

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 1 de 55

Revisión	Modificación	Fecha
01	Edición Original;	Junio de 2015
02	Modificación para incluir el protocolo a seguir en caso de copia en los exámenes	19/10/2021
03	Modificación para reflejar los cambios referentes a evaluación	14/12/2022

ÍNDICE

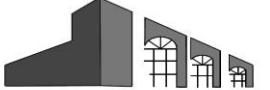
1.- INTRODUCCIÓN	4
1.1.- Introducción	4
1.2.- Normativa de referencia	6
2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	7
3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO	7
3.1.- Artículo 7. El perfil profesional del título	7
3.2.- Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.	8
4.- ENTORNO PROFESIONAL EN QUE EL PROFESIONAL VA A EJERCER SU ACTIVIDAD	9
5.- ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	9
6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS	11
7.- EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....	12
7.1.- Evaluación del aprendizaje.....	12
7.2.- Renuncia a la convocatoria de evaluación y anulación de matrícula.....	14
8.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	15
8.1.- Objetivos generales	15
8.2.- Módulos profesionales	17
8.3.- Programaciones didácticas	19
8.4.- Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los módulos profesionales.....	19
9.- CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN	21
10.- SOPORTES Y MATERIALES DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS.....	23
11.- TITULACIONES Y ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO Y SUS EQUIVALENCIAS A EFECTOS DE DOCENCIA.....	24
12.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.....	27

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 2 de 55

12.1.- Convalidaciones	27
12.2.- Exenciones	29
12.3.- Aspectos procedimentales	30
12.4.- Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones	30
12.5.- Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006	31
12.6.- Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas, con los módulos profesionales para su convalidación	32
12.7.- Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación	33
12.8 Resolución de convalidaciones correspondientes al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	34
13.- EVALUACIÓN.....	39
13.1.- Características de la evaluación	39
13.2.- Proceso de evaluación	40
13.3.- Sesiones de evaluación.....	40
13.4.- Desarrollo del proceso de evaluación ordinario. Calendario.	41
13.5 Calendario:	42
13.6.- Sesiones de evaluación excepcional.....	43
13.7.- Evaluación del alumnado con discapacidad.....	44
13.8.- Documentos oficiales de evaluación y su cumplimentación.....	44
13.9.- Recuperación de aprendizajes	46
13.10.- Calificaciones y reclamaciones	46
14.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN	49
14.1.- Promoción en los ciclos formativos	49
14.2.- Titulación	49
14.3.- Vinculación entre módulos profesionales para establecer la promoción,	50
14.4.- Acceso y vinculación a otros estudios.....	50
15.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	52
16.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	52
17.- PLAN DE CONTINGENCIAS.....	54

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 3 de 55

- 18.1.- Sobre la asignación al profesorado del módulo Empresa en el Aula. 55
 18.2.- Sobre la asignación al profesorado del módulo Formación en Centros de Trabajo. 55

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 4 de 55

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Curricular pretende ser documento de planificación en el que tomando como referencia el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, la realidad del centro, las características del alumnado, los equipos docentes, y el equipamiento disponible, sirva para tomar decisiones respecto al proceso de enseñanza y de aprendizaje.

1.1.- Introducción

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

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, organiza su Ciclo Formativo mediante doce Módulos profesionales. El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

1.1.1.- Objeto

ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente orden tiene por objeto regular la autorización y organización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad de enseñanza a distancia en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Será de aplicación a los centros docentes públicos en los que se implanten, en la modalidad a distancia, las enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos de formación profesional o enseñanzas deportivas y a los centros privados que soliciten o dispongan de autorización para impartir estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

1.1.2.- Finalidad de la formación profesional del sistema educativo

Artículo 2. Finalidades

La formación profesional en la modalidad a distancia persigue las siguientes finalidades:

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 5 de 55

- a) Contribuir a mejorar la cualificación profesional de las personas adultas o permitirles la adquisición de las competencias requeridas para el ejercicio de otras profesiones.
- b) Facilitar que se pueda combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial.
- c) Favorecer el acceso a la formación complementaria que requieran las personas que superen un proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral, con la finalidad de que puedan obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.
- d) Extender al máximo la oferta formativa de formación profesional, facilitando el acceso a todos los ciudadanos en condiciones de igualdad, mediante una organización flexible de las enseñanzas, una metodología basada en el autoaprendizaje, y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación

Artículo 3. Validez académica

Las enseñanzas de formación profesional, en la modalidad a distancia, tendrán los mismos efectos académicos que las de la modalidad presencial.

Artículo 4. Currículo

El currículo de los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional en esta modalidad de enseñanza será el mismo que el establecido para la modalidad presencial en la Comunidad Autónoma de Aragón.

1.1.3.- Objeto de las enseñanzas de formación profesional

Artículo 3. Objeto de las enseñanzas de formación profesional

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 6 de 55

- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.
2. Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

1.2.- Normativa de referencia

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

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

Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Resolución de 15 de marzo de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 7 de 55

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico en gestión administrativa y se fijan sus correspondientes enseñanzas mínimas.

Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejería de educación cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título en Gestión Administrativa para la comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón. CORRECCIÓN DE ERRORES (02/04/2014 y 17/10/2014)

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

3.1.- Artículo 7. El perfil profesional del título

Los elementos que definen el perfil del título son:

- a) La competencia general. Describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.
- b) Las competencias profesionales, personales y sociales. Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.
- c) Las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Cada título incluirá, al menos, una cualificación profesional completa. Este conjunto de

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 8 de 55

unidades de competencia debe posibilitar una inserción laboral inmediata y una proyección profesional futura.

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

Cualificaciones profesionales completas:

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

- UC0975_2: Decepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 9 de 55

4.- ENTORNO PROFESIONAL EN QUE EL PROFESIONAL VA A EJERCER SU ACTIVIDAD

Dado que el Instituto está enmarcado en una zona eminentemente de servicios. Este profesional ejercerá su actividad en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

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

5.- ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

Artículo 21. Acceso a la formación profesional del sistema educativo

El acceso directo a la formación profesional de grado medio exigirá estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y del título de Bachiller para el acceso a los ciclos formativos de grado superior de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. También podrá accederse mediante prueba de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.2 de la citada Ley Orgánica.
3. Quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años quedarán exentos de la realización de la prueba prevista en el apartado anterior.

Artículo 12. Condiciones de acceso a la formación a distancia.(ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 10 de 55

1. Quienes soliciten acceder a cursar ciclos de formación profesional en la modalidad de enseñanza a distancia, deberán acreditar que cumplen los requisitos de acceso a la formación profesional de grado medio o de grado superior establecidos con carácter general.
2. Para solicitar la admisión y cursar enseñanzas de formación profesional a distancia en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón los solicitantes deben residir en su ámbito territorial. No será necesario acreditar esta residencia cuando se trate de solicitantes procedentes de otras Comunidades Autónomas que hubieran superado previamente algún módulo profesional del mismo ciclo formativo en que solicitan ser admitidos y no hayan agotado el número de convocatorias establecido en esta orden.

Disposición adicional séptima. Otras titulaciones equivalentes a efectos de acceso.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y a los efectos de lo establecido en el artículo 21 de este real decreto, se podrá acceder a los ciclos formativos y a las pruebas para la obtención de los títulos correspondientes, acreditando alguna de las condiciones siguientes:

- a) Para los ciclos formativos de grado medio: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria. Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar. Estar en posesión del título de Técnico. Haber superado el segundo curso de Bachillerato Unificado Polivalente. Haber superado el segundo curso del primer ciclo experimental de reforma de las enseñanzas medias. Haber superado, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del plan de 1963 o el segundo de comunes experimental. Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.

Artículo 22. Acceso mediante prueba a la formación profesional de grado medio.

1. La prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio deberá acreditar que el alumno posee los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas respectivas.
2. Para acceder por esta vía a los ciclos formativos de grado medio se requerirá tener como mínimo diecisiete años cumplidos en el año de realización de la prueba.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 11 de 55

Artículo 23. Exención de alguna de las partes de la prueba de acceso a la formación profesional de grado medio.

Las Administraciones educativas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regularán la exención de la parte de la prueba que proceda, para quienes hayan superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial, estén en posesión de un certificado de profesionalidad o acrediten una determinada cualificación o experiencia laboral de al menos el equivalente a un año con jornada completa en el campo profesional relacionado con los estudios que se quieran cursar.

6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Artículo 21. Matriculación en centros públicos. (ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

1. Una vez publicadas las listas definitivas, la matriculación de los alumnos en los módulos profesionales en que han sido admitidos se realizará en el correspondiente centro, en la forma y plazos que se determinen en el calendario del procedimiento de admisión. Los candidatos seleccionados formalizarán su matrícula en los módulos profesionales relacionados en la solicitud en los que hayan sido admitidos.
2. Los solicitantes que habiendo sido admitidos no formalicen su matrícula en los plazos establecidos, perderán su derecho a matrícula, y su plaza será ocupada de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de esta orden.
3. No será posible la matrícula en aquellos módulos profesionales en los que el currículo del correspondiente ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Aragón exija para que puedan ser cursados haber superado otros módulos con anterioridad, si éstos no se han superado.
- Para matricularse en el módulo profesional “Lengua extranjera profesional: Inglés 2” en la modalidad a distancia es necesario haber superado previamente el módulo “Lengua extranjera profesional: Inglés 1”, o bien matricularse a la vez de los dos módulos.
4. Los alumnos no podrán matricularse en los módulos de FCT y Proyecto mientras no hayan superado el resto de los módulos del ciclo formativo con la excepción prevista en el artículo 7.2 de esta orden y las que puedan prever los currículos de los distintos ciclos formativos de acuerdo con el artículo 9.4 de la Orden de 29 de mayo de 2008.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 12 de 55

Artículo 22. Decaimiento y anulación de matrícula.

1. Antes del comienzo de las actividades lectivas, la Secretaría del centro publicará en el tablón de anuncios del mismo y, en su caso, en su página web, una relación de las personas matriculadas en cada módulo profesional en el plazo ordinario de matrícula.
2. Los alumnos tendrán, a todos los efectos, la consideración de alumnos oficiales del centro donde se matriculen, no pudiendo estar matriculados simultáneamente en un mismo ciclo en más de un centro ni en un mismo módulo profesional en régimen a distancia y presencial o en la modalidad de oferta parcial dirigida a ciertos colectivos, así como en las pruebas para la obtención de títulos de formación profesional. En caso de detectarse el incumplimiento de esta circunstancia, podrá anularse de oficio la matrícula de los módulos afectados, previa comunicación al interesado.
3. El centro educativo podrá dejar sin efecto la matrícula del alumnado que no haya realizado ninguna de las actividades previstas en el primer mes, previa notificación al interesado, que podrá realizar alegaciones, a la vista de las cuales el centro tomará la decisión que estime oportuna.

7.- EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

(ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

7.1.- Evaluación del aprendizaje

Artículo 34. Evaluación del aprendizaje

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación profesional en la modalidad a distancia será continua. Los profesores realizarán el seguimiento y evaluación del aprendizaje del alumnado, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información establecidos en la programación de cada uno de los módulos, que deberán dar a conocer a los alumnos al inicio del curso. Además, informarán periódicamente a los alumnos de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.
2. La evaluación final de cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en los centros autorizados que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje y se armonizará con los procesos de evaluación que se desarrolle a lo largo del curso.
3. El profesor, además de considerar los resultados obtenidos por los alumnos en las diferentes actividades realizadas, programará a lo largo del curso dos

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 13 de 55

pruebas parciales de carácter presencial, que no serán de obligada realización para el alumno, pero que deberá superar en caso de que desee aprobar el módulo sin tener que presentarse a la prueba final global. Sin perjuicio de lo anterior, en una fecha que permita llevar a cabo la programación didáctica realizada para cada uno de los módulos profesionales, se convocará una prueba presencial final que tendrá carácter global. A esta prueba deberán presentarse obligatoriamente los alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en el módulo en el proceso de evaluación continua.”

4. Se exceptúan de lo establecido en el apartado anterior los módulos profesionales de Proyecto y de FCT, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de esta orden.

5. Las pruebas parciales y las pruebas finales de los diferentes módulos se organizarán, en varios días consecutivos. Las fechas de realización de las mismas deberán anunciarse en el centro, al comienzo de las actividades lectivas y se darán a conocer a los alumnos a través de la plataforma web.

6. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación profesional en la modalidad a distancia se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica aplicable, adaptando las características, procedimientos y documentos de evaluación a las peculiaridades organizativas y curriculares de estas enseñanzas, y a lo previsto en esta orden.

Artículo 35. Desarrollo del proceso de evaluación

1. El proceso de evaluación será desarrollado por el equipo educativo, constituido por el conjunto de profesores de los módulos que componen cada ciclo formativo.

2. El desarrollo del proceso de evaluación en ciclos formativos en la modalidad a distancia será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar durante el mes de junio, se realizará una convocatoria de evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados. A finales del mes de junio se realizará una segunda convocatoria de evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.

b) Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales podrán comenzar a cursar en septiembre el módulo de formación en centros de trabajo y en su caso, el módulo profesional de proyecto, previa matrícula de los mismos. A la finalización del módulo de FCT se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo de FCT, y en su caso el módulo profesional de Proyecto. Una vez superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico o técnico superior.

3. El alumnado podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, incluidas las

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 14 de 55

convocatorias consumidas en régimen presencial en su caso. En el caso del módulo de FCT el número máximo de convocatorias será de dos.

4. El procedimiento para evaluación extraordinaria y para la reclamación de las calificaciones será el establecido para la modalidad presencial.

Artículo 36. Documentos de evaluación y certificados académicos

1. Los documentos de evaluación y los aspectos relacionados con los mismos, en los ciclos formativos de formación profesional cursados en la modalidad a distancia, son los establecidos con carácter general en la normativa sobre evaluación en Formación Profesional.

2. Los certificados académicos deberán cumplir los requisitos que indica el artículo 53.2 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio.

7.2.- Renuncia a la convocatoria de evaluación y anulación de matrícula

(ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón).

Artículo 38. Renuncia a convocatoria y anulación de matrícula

1. La renuncia a convocatorias de evaluación y la anulación de la matrícula de módulos profesionales se regulará de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Será posible solicitar renuncia a convocatoria un máximo de dos veces por módulo profesional y justificando que se solicita por alguna de las causas previstas en el artículo 5 de la Orden de 26 de octubre de 2009. En ningún caso los alumnos que hayan accedido a estas enseñanzas por acreditar experiencia laboral podrán alegar el desempeño de un puesto de trabajo como circunstancia para solicitar la renuncia.

Artículo 39. Seguimiento

Los centros autorizados remitirán, antes del 31 de octubre de cada curso académico, los datos relativos a la organización y desarrollo de las enseñanzas impartidas a distancia al

Servicio Provincial de Educación correspondiente. Esta información se incluirá en el Documento de Organización del Centro. Asimismo, se comunicarán a cada Servicio Provincial todas las modificaciones que se produzcan con posterioridad a dicha fecha, incluyendo el alumnado matriculado en período extraordinario.

Artículo 40. Acreditación y expedición de título

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 15 de 55

La acreditación y expedición de títulos se realizará de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en materia de acreditación y evaluación.

8.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

8.1.- Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 16 de 55

problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. 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.

13. 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.

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

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

16. 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.

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

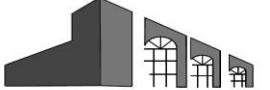
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

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

21. 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.

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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 17 de 55

8.2.- Módulos profesionales

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

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0156 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

El Ciclo Formativo se organiza en Módulos Profesionales, estructurados en dos cursos:

Primer curso:

Módulos profesionales	H.Totales
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	160
0438 Operaciones administrativas de compra-venta	160
0440 Tratamiento informático de la información	320
0441 Técnica contable	160
0156 Inglés	106
0449 Formación y orientación laboral	96

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 18 de 55

Segundo curso:

Módulos profesionales	H. Totales
0439 Empresa y Administración	105
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	126
0443 Tratamiento de la documentación contable	105
0156 Inglés	106
0446 Empresa en el aula	147
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105
0451 Formación en centros de trabajo	410

Artículo 5. Organización de las enseñanzas y organización temporal.
 (ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

1. La formación referida a ciclos formativos en la modalidad a distancia estará organizada de forma que permita un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, a través de una plataforma virtual. Dicha plataforma deberá cumplir los requisitos de accesibilidad y diseño que determine la Dirección General competente en materia de formación profesional, y necesariamente será complementada con asistencia tutorial.
2. Las enseñanzas de formación profesional en esta modalidad podrán contemplar en su organización una parte presencial que no podrá exceder del 20 % de las horas totales establecidas por el currículo de cada uno de los ciclos formativos.
3. El periodo lectivo para las enseñanzas de formación profesional en la modalidad a distancia comprenderá desde el mes de octubre hasta junio, ambos incluidos.

Artículo 30. Módulos profesionales con carga presencial

1. Dentro de las horas lectivas asignadas al profesor para cada módulo profesional se incluirán las que se destinan al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que requieren la intervención directa del profesor o la utilización de los medios didácticos y equipamientos disponibles en el centro educativo, salvo que excepcionalmente se considere necesaria otra distribución. Los módulos profesionales que requieren de horas presenciales se

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 19 de 55

determinarán por cada centro educativo, con el visto bueno del respectivo Servicio Provincial de Educación.

2. Dichas horas serán de asistencia voluntaria para los alumnos, salvo en aquellos supuestos en que el equipo educativo del ciclo lo considere imprescindible para el desarrollo de la materia que se imparte. En ese caso los centros deberán comunicarlo al Servicio Provincial correspondiente con la antelación suficiente.
3. Los centros educativos deberán dar publicidad, en su caso, de los aspectos a que se refieren los apartados anteriores.
4. De los períodos lectivos semanales establecidos en el artículo 29.2 para realizar el seguimiento individualizado del aprendizaje de los alumnos, los profesores que imparten módulos profesionales con carga presencial reservarán en su horario individual una hora lectiva para atender dichos procesos de aprendizaje.

8.3.- Programaciones didácticas

Artículo 6. Programaciones didácticas, memorias y proyecto curricular del ciclo formativo. (ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

1. En las programaciones didácticas de cada módulo profesional y en el proyecto curricular de cada ciclo formativo se harán constar las especificidades propias de la modalidad a distancia.
2. A la conclusión de las actividades lectivas el profesorado elaborará la memoria correspondiente a los módulos profesionales impartidos. Estas memorias serán incorporadas a la del Departamento u órgano de coordinación que corresponda, y a la Memoria anual del centro.

8.4.- Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los módulos profesionales.

(ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

Artículo 26. Metodología de la formación a distancia

1. La metodología en esta modalidad de enseñanza se basará en la utilización de procedimientos y herramientas que impliquen activamente al alumno en el proceso de formación, en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las capacidades vinculadas a los módulos profesionales y estimulen su motivación.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 20 de 55

2. Esta modalidad de enseñanza se fundamenta en:
 - La utilización de una plataforma de teleformación.
 - Materiales didácticos adecuados a ese soporte.
 - El autoaprendizaje individual y colaborativo.
 - Tutorización telemática continua.
 - Actividades presenciales, en su caso.
3. El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.
4. Las estrategias metodológicas se concretarán en la programación didáctica de cada módulo profesional.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 21 de 55

9.- CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0156. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 22 de 55

CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY ORGÁNICA 5/2002, DE 19 DE JUNIO, CON LOS MÓDULOS PROFESIONALES PARA SU CONVALIDACIÓN

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés*.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables	0443 Tratamiento de la documentación contable 0441 Técnica contable

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El módulo profesional, **0446 Empresa en el aula**, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 23 de 55

10.- SOPORTES Y MATERIALES DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS

Artículo 27. Soportes y materiales didácticos específicos (ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

1. En el desarrollo de las enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.
2. Los centros públicos utilizarán para estas enseñanzas la plataforma que se habilite al efecto desde este Departamento.
3. Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.
4. Los materiales didácticos incluirán al menos:
 - a) Guía de uso.
 - b) Material de estudio, que deberá contener como mínimo materiales formativos, actividades de autoevaluación y otras actividades de evaluación.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición:3 ^a
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha:
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 24 de 55

**11.- TITULACIONES Y ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO Y SUS EQUIVALENCIAS
A EFECTOS DE DOCENCIA.**

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0439. Empresa y Administración.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0440. Tratamiento informático de la información.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0441. Técnica contable.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0444. Inglés.	Inglés.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0446. Empresa en el aula.	Administración de empresas	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
	Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.	Administración de empresas.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.
0449. Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 25 de 55

Artículo 31. Profesorado(ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

1. Los requisitos de titulación del profesorado que imparte las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la modalidad a distancia serán los establecidos con carácter general para impartir dichas enseñanzas, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El Departamento competente en materia de formación profesional desarrollará programas periódicos para la formación del profesorado de centros públicos en esta modalidad de enseñanza.
3. En el caso de los centros públicos, la dedicación horaria lectiva del profesorado para esta modalidad de enseñanza a distancia se ajustará a lo previsto en esta orden y a las instrucciones de desarrollo de la misma.
4. Las horas lectivas que no sean de atención directa a alumnos se podrán realizar en cualquier franja horaria, de acuerdo con las necesidades de organización del centro educativo.

Artículo 32. Funciones del profesor.

1. El profesor de cada módulo profesional realizará las siguientes funciones:
 - a) Programar y preparar las sesiones correspondientes al módulo.
 - b) Orientar, guiar y apoyar a los alumnos en la consecución de los resultados de aprendizaje que correspondan al módulo utilizando, preferentemente, los medios y materiales didácticos establecidos en la plataforma de formación a distancia.
 - c) Proporcionar materiales didácticos de apoyo que se consideren adecuados.
 - d) Asistir al alumno como administrador de los recursos del centro que éste utilice.
 - e) Promover y controlar la participación de los alumnos en las actividades planificadas.
 - f) Atender las cuestiones que los alumnos planteen sobre contenidos propios del módulo.
 - g) Realizar el seguimiento y la evaluación del aprendizaje de los alumnos, y proporcionarles información sobre el progreso del mismo.
 - h) Dinamizar las actividades de aprendizaje, individuales y colectivas, y estimular la participación en ellas, así como la comunicación entre los alumnos.
 - i) Realizar y evaluar las pruebas presenciales, y participar en las sesiones de evaluación.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 26 de 55

- j) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.
- k) Facilitar todos los datos que solicite el coordinador del ciclo, referidos a los módulos que imparte, para la realización de informes, así como comunicarle la relación de alumnos que no se incorporan o abandonan las actividades formativas.
- l) Colaborar en la adaptación y/o actualización de los materiales didácticos y en la mejora de la plataforma.
- ll) Cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le sea asignada por la dirección del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
2. Las consultas recibidas por correo electrónico deberán ser respondidas en el plazo más corto posible, que no deberá superar los cinco días lectivos desde su recepción, salvo causa justificada.
3. En la programación de cada módulo profesional que se imparta en la modalidad a distancia deberá incluirse de forma expresa, la metodología didáctica específica, las actividades presenciales, en su caso, las estrategias de seguimiento y dinamización, y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación específicos para esta modalidad.
4. Antes de comenzar el curso todos los profesores de cada grupo realizarán en el centro una sesión para los estudiantes matriculados con el objetivo de:
- a) Informar del calendario, programación, metodología, evaluación y funcionamiento del curso.
 - b) Explicar el funcionamiento de la plataforma.
 - c) Entregar la documentación necesaria.

Artículo 33. Coordinación de enseñanzas en centros públicos.

1. Los centros que imparten ciclos formativos en la modalidad a distancia contarán con un coordinador de estas enseñanzas por cada ciclo formativo, designado por el director entre los profesores con destino definitivo en el centro que imparten docencia en la modalidad a distancia del ciclo. Siempre que las circunstancias de los centros lo permitan se encargará de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.
2. El coordinador de cada ciclo formativo en la modalidad a distancia tendrá las siguientes funciones:
- a) Realizar la coordinación pedagógica y didáctica de estas enseñanzas y del equipo de profesores, y facilitar la coordinación de estas enseñanzas con las que se imparten en la modalidad presencial del mismo ciclo formativo en el centro, a través del jefe de departamento de familia profesional.
 - b) Informar a los alumnos en la reunión de inicio de curso o a través de la plataforma, en su caso, sobre las características de las enseñanzas, los

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 27 de 55

medios didácticos que debe utilizar para el autoaprendizaje, calendarios de tutorías y pruebas, y resultados de la evaluación del aprendizaje.

c) Reunirse, al comienzo y final de curso, y al menos una vez cada trimestre, con el profesorado que imparta los módulos profesionales a distancia del ciclo formativo, para realizar la coordinación pedagógica y la evaluación individualizada de cada alumno y del curso en general, levantando acta de dichas reuniones.

d) Colaborar con el jefe de estudios y los profesores de cada módulo en la organización de las actividades y pruebas de evaluación presenciales.

e) Colaborar en la gestión de la plataforma e informar del desarrollo de las citadas enseñanzas cuando sea preciso.

3. Para la gestión de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto el profesor coordinador podrá dedicar hasta un tercio de su jornada lectiva semanal. Para determinar dicha dedicación se tendrá en cuenta el número de alumnos que vayan a cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, en los términos previstos en la modalidad presencial. Para la coordinación del ciclo a distancia podrá disponer de dos horas lectivas semanales.

12.- CONVALIDACIONES Y EXENCIOS

12.1.- Convalidaciones

Artículo 37. Convalidaciones. (ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.)

La convalidación de módulos profesionales se realizará según lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

Artículo 44. Convalidación de módulos profesionales por la acreditación de unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Quienes tengan acreditada una unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante cualquier otro título de formación profesional, certificado de profesionalidad, o parte de ellos o mediante acreditación parcial obtenida a través del procedimiento que se establezca en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 28 de 55

Artículo 45. Convalidación de otros módulos profesionales.

1. Serán objeto de convalidación los módulos profesionales comunes a varios ciclos formativos, siempre que tengan igual denominación, duración, objetivos y criterios de evaluación y contenidos, de acuerdo con lo establecido por la norma que regule cada título.
2. Aun cuando los módulos profesionales no tengan la misma denominación, el Ministerio de Educación y Ciencia, previa consulta a las Administraciones educativas, establecerá mediante norma las convalidaciones entre módulos profesionales, siempre que tengan similares objetivos, contenidos y duración.
3. Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia de un título, mediante el procedimiento que se establezca en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y superen el módulo profesional de proyecto, podrán solicitar la convalidación con el módulo de formación y orientación laboral y, en su caso, con módulos profesionales específicos relacionados con las áreas prioritarias que se hayan incluido en el título.

Artículo 46. Convalidaciones de módulos profesionales de ciclos formativos de grado medio con materias de Bachillerato.

Las convalidaciones de módulos profesionales pertenecientes a los ciclos formativos de grado medio con materias de Bachillerato, se establecerán en la norma que regule cada título.

Artículo 47. Convalidaciones entre módulos profesionales de grado superior y enseñanzas universitarias.

El Gobierno, oído el Consejo de Coordinación Universitaria, regulará el régimen general de convalidaciones entre estudios universitarios y estudios de formación profesional superior conforme a lo dispuesto en el artículo 44. 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para su posterior concreción entre las Comunidades Autónomas y las distintas universidades.

Artículo 48. Convalidaciones entre módulos profesionales y enseñanzas de régimen especial.

El Gobierno, previa consulta de las Comunidades Autónomas, establecerá mediante norma las convalidaciones entre enseñanzas de formación profesional y enseñanzas de régimen especial.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 29 de 55

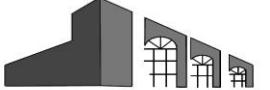
12.2.- Exenciones

Artículo 49. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral

1. Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
2. La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto. (ORDEN de 8 de mayo, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regulan las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón).

1. Los módulos de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) y Proyecto tendrán las mismas características que en la modalidad presencial, y se desarrollarán conforme a lo previsto en la regulación general de ciclos formativos y lo previsto en esta orden.
2. Los alumnos matriculados en ciclos formativos en la modalidad de enseñanza a distancia podrán solicitar la exención total o parcial del módulo de FCT de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. Los alumnos que cursen la modalidad de formación profesional a distancia deberán tener superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se encuentran matriculados para poder matricularse en el módulo de FCT. No obstante, aquellos alumnos que se encuentren en disposición de obtener la exención del módulo de FCT podrán matricularse de forma condicionada del módulo de Proyecto y del módulo de FCT. En caso de que dicha exención no se resolviese favorablemente o no se superasen los módulos restantes, ambas matrículas quedarán sin efecto, sin pérdida de convocatoria.
4. El módulo profesional de FCT deberá realizarse en la Comunidad Autónoma de Aragón, aspecto del que se informará al alumnado en la reunión de inicio de curso. En casos excepcionales se podrá autorizar su realización fuera de la comunidad de acuerdo con el procedimiento previsto en la normativa vigente.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 30 de 55

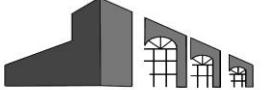
12.3.- Aspectos procedimentales

Artículo 50. Procedimiento de convalidaciones y exenciones.

1. Las solicitudes de convalidación de estudios cursados y de exención por correspondencia con la práctica laboral, con módulos profesionales de los ciclos formativos requieren la matriculación previa del alumno para continuar estudios en un centro docente autorizado para impartir estas enseñanzas.
2. Las convalidaciones que se establecen en el presente capítulo, así como la exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo, serán reconocidas por la Dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, de acuerdo con lo que establezcan, las Administraciones educativas. La solicitud irá acompañada de la certificación académica oficial de los estudios cursados, o en su caso, del certificado de profesionalidad o de la acreditación parcial a que se refiere el mencionado anteriormente artículo 44.
3. La convalidación o exención de los módulos profesionales que procedan quedará registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica, respectivamente, como:
 - a) **Convalidado**, en aquellos módulos profesionales que hayan sido objeto de convalidación.
 - b) **Exento**, según corresponda, en aquellos casos en los que el módulo profesional de formación en centros de trabajo haya sido objeto de exención.
4. Los módulos profesionales convalidados o exentos no podrán ser computados a efectos del cálculo de la calificación final del ciclo formativo.
5. Las convalidaciones no contempladas en los artículos anteriores deberán ser solicitadas al Ministerio de Educación y Ciencia, que resolverá lo que corresponda en cada caso.

12.4.- Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones

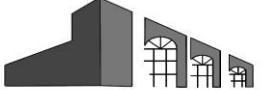
1. En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento de la presentación de la resolución favorable de ésta. Si la confirmación de la convalidación o exención es posterior a la evaluación final, se deberán realizar las diligencias oportunas para modificar la calificación en los documentos oficiales de evaluación.
2. Los módulos profesionales convalidados o exentos se reflejarán en los documentos oficiales de evaluación conforme a lo previsto en el artículo 15 de la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 31 de 55

Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

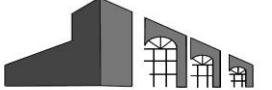
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 32 de 55

12.6.- Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés*.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 33 de 55

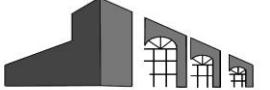
12.7.- Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 34 de 55

12.8 Resolución de convalidaciones correspondientes al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

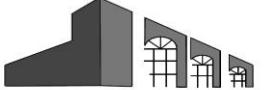
1. Las convalidaciones no contempladas en la presente orden o en la Orden 20 de diciembre de 2001 se resolverán con carácter individualizado por la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en el ámbito de sus competencias.
2. La solicitud de convalidación a que se refiere el apartado anterior se presentará ante el Director del centro docente en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado/a, para lo que el solicitante deberá presentar:
 - a)El modelo de instancia cumplimentado establecido a tal efecto en el anexo IV de la presente orden, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que solicita la convalidación, establecidos en los reales decretos de los títulos.
 - b) La justificación documental oficial de estar matriculado en las enseñanzas o en los módulos profesionales para los que solicita la convalidación.
 - c)La justificación documental oficial de los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada, en el caso de tratarse de módulos profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos.
 - d)La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.
3. Las solicitudes de convalidación, junto con la justificación documental, debidamente revisada, se remitirán por el Director del centro docente autorizado a la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
4. En aplicación de los artículos 42 y 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de la Disposición adicional vigésimo novena de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, el vencimiento del plazo máximo de tres meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 35 de 55

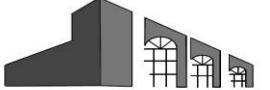
Convalidaciones de Módulos Profesionales de títulos de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre no contemplados en la Orden de 20 de diciembre de 2001

.FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Ciclo Formativo	Módulos profesionales a convalidar
Ciclo Formativo de Grado medio en Explotaciones de Sistemas Informáticos (Infomática)	MP: Aplicacione sinformáticas CFGM en Gestión Administrativa

PARA TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO CON LENGUA EXTRANJERA		
FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR	
Ciclo formativo	Módulos profesionales a convalidar (ciclo formativo al que pertenecen)	Familia profesional
Módulos Profesionales de Lengua Extranjera de ciclos formativos de Grado Medio o Superior, en cualquiera de sus denominaciones, siempre que sea la misma que la que se desea convalidar.	Módulos Profesionales de Lengua Extranjera en cualquiera de sus denominaciones.	
Certificado de Nivel Intermedio (B1) , equivalente o superior, de la Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) siempre que sea de la misma lengua extranjera que la que se desea convalidar.	Módulos Profesionales de Lengua Extranjera en cualquiera de sus denominaciones.	Cualquier ciclo formativo
Título de Grado en Filología o Traducción e Interpretación, o equivalente , de la misma especialidad que la lengua extranjera que se desea convalidar.	Módulos Profesionales de Lengua Extranjera en cualquiera de sus denominaciones.	
MP Segunda Lengua Extranjera , siempre que sea la misma que la que se desea convalidar	MP: Segunda Lengua Extranjera.	
Certificado de Nivel Intermedio (B1) , equivalente o superior, de la Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006, de 29 de diciembre) siempre que sea de la misma lengua extranjera que la que se desea convalidar.	MP: Segunda Lengua Extranjera.	

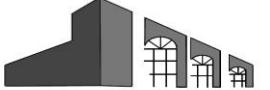
 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 36 de 55

Título de Grado en Filología o Traducción e Interpretación, o equivalente, de la misma especialidad que la lengua extranjera que se desea convalidar.	MP: Segunda Lengua Extranjera.	
MP 0179 Inglés	MP 0156 Inglés	
Certificado del Ciclo Elemental, de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas, (RD 967/1988, de 2 de septiembre	MP 0156 Inglés	
Certificado de Nivel Intermedio (B1), de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas, (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	MP 0156 Inglés	
Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre)	MP 0156 Inglés MP 0179 Inglés	
Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior, de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas (RD 1629/2006, de 29 de diciembre)	MP 0156 Inglés MP 0179 Inglés	Cualquier ciclo formativo
Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés)	MP 0156 Inglés MP 0179 Inglés	
MP Formación y orientación laboral	MP Formación y orientación laboral	
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR	
MP: 0223. Aplicaciones ofimáticas. - Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes. (Informática y Comunicaciones	MP: 0440 Tratamiento informático de la información. - Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa	

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 37 de 55

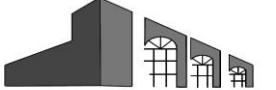
Convalidaciones de módulos profesionales entre títulos regulados por la ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo y por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación
Convalidaciones de los Módulos Profesionales de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL E INGLÉS.

FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos Profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
Formación y Orientación Laboral de Cualquier Ciclo Formativo, más la certificación de prevención de riesgos laborales de nivel básico.	Formación y Orientación Laboral
Lengua Extranjera (duración de 65 horas, según reales decretos por los que se establecen los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas) Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés.	0156 Inglés
Lengua Extranjera (Inglés).	0156 Inglés
Módulos profesionales de lengua extranjera de ciclos formativos de grado superior, en cualquiera de sus denominaciones, siempre que sea la misma que la que se desea convalidar.	0156 Inglés

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 38 de 55

Familia profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos Profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
Técnico en Gestión Administrativa	Técnico en Gestión Administrativa
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
Gestión administrativa de personal.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública.	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas.	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo.	0451. Formación en centros de trabajo.
Técnico superior en Secretariado	Técnico en Gestión Administrativa
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información	0440. Tratamiento informático de la información
Comunicación y relaciones profesionales	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 39 de 55

13.- EVALUACIÓN

13.1.- Características de la evaluación

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación profesional en la modalidad a distancia será continua. Los profesores realizarán el seguimiento y evaluación del aprendizaje del alumnado, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información establecidos en la programación de cada uno de los módulos, que deberán dar a conocer a los alumnos al inicio del curso. Además, informarán periódicamente a los alumnos de la evolución de su proceso de aprendizaje y recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.
2. La evaluación final de cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en los centros autorizados que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje y se armonizará con los procesos de evaluación que se desarrollen a lo largo del curso.
3. El profesor, además de considerar los resultados obtenidos por los alumnos en las diferentes actividades realizadas, programará a lo largo del curso dos o tres pruebas parciales de carácter presencial, según se determine en el proyecto curricular de cada ciclo formativo, que no serán de obligada realización para el alumno, pero que deberá superar en caso de que desee aprobar el módulo sin tener que presentarse a la prueba final global. Sin perjuicio de lo anterior, en una fecha que permita llevar a cabo la programación didáctica realizada para cada uno de los módulos profesionales, se convocará una prueba presencial final que tendrá carácter global. A esta prueba deberán presentarse obligatoriamente los alumnos que no hayan obtenido una calificación positiva en el módulo en el proceso de evaluación continua.”
4. Se exceptúan de lo establecido en el apartado anterior el módulo de FCT, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de esta orden.
5. Las pruebas parciales y las pruebas finales de los diferentes módulos se organizarán, en varios días consecutivos. Las fechas de realización de las mismas deberán anunciarse en el centro, al comienzo de las actividades lectivas y se darán a conocer a los alumnos a través de la plataforma web.
6. La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación profesional en la modalidad a distancia se ajustará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica aplicable, adaptando las características, procedimientos y documentos de evaluación a las peculiaridades organizativas y curriculares de estas enseñanzas, y a lo previsto en esta orden.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 40 de 55

13.2.- Proceso de evaluación

1. El proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado se ajustará a lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Los criterios de evaluación de los módulos profesionales que conforman cada uno de los ciclos formativos de las enseñanzas de formación profesional y los objetivos generales del ciclo serán los referentes fundamentales para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.
3. Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional, y en su caso, las unidades formativas de menor duración, así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.
4. Los centros docentes darán a conocer estos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes y, en su caso, de las unidades formativas de menor duración.

13.3.- Sesiones de evaluación

1. Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinados por su profesor tutor y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro, para valorar el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora. Cuando la naturaleza del tema lo requiera, en determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determine el centro.
2. 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. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final del curso.**
3. En todo caso, con anterioridad al inicio del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se realizará una sesión de evaluación en la que se procederá a la evaluación final de los módulos profesionales realizados en el

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 41 de 55

centro educativo. Cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos estos módulos, el alumno podrá cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el módulo profesional de proyecto

4. El profesorado de cada módulo profesional decidirá al término del curso si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo profesional y los objetivos generales del ciclo.

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

6. **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.

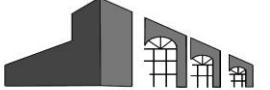
7. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el período de estancia del alumno. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si este módulo se ha tenido que cursar en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada uno de ellos.

13.4.- Desarrollo del proceso de evaluación ordinario. Calendario.

1. El desarrollo del proceso de evaluación en el **primer curso** será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el **mes de junio, se realizará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados** en el centro docente. Para el alumnado con módulos profesionales no superados, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes. Durante el **mes de septiembre, se realizará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.**

b) En la sesión de evaluación de septiembre, el equipo docente recomendará a los alumnos que no hayan superado todos los módulos profesionales, la opción de matricularse en el mismo curso como

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 42 de 55

repetidor o continuar en el segundo curso con módulos profesionales pendientes.

2. El desarrollo del proceso de evaluación en el **segundo curso** será el siguiente:

a) Antes del período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se hará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el segundo curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso de aquellos alumnos que estén matriculados en el segundo curso. Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

b) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico o técnico superior para aquellos alumnos que reúnan los requisitos de acceso.

c) En la evaluación final de junio se calificarán también los módulos profesionales pendientes y se indicará qué alumnos pueden realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

13.5 Calendario:

EVALUACIÓN FINAL	1º CURSO	2º CURSO
Primera convocatoria	Junio. Módulos cursados	Junio. Módulos cursados en 2º y módulos pendientes de 1º. Módulo de FCT(Exento) Septiembre. Módulo de FCT
Segunda convocatoria	Junio. Módulos pendientes	Junio. Módulos pendientes. Enero. Módulo de FCT.

3. Si de conformidad con el artículo 9.4 de la Orden de 29 de mayo de 2008 el currículo del ciclo formativo contemplara requisitos específicos para la realización del módulo de formación en centros de trabajo con una temporalidad diferente a la establecida con carácter general, esta circunstancia será tenida en cuenta en las evaluaciones finales.

4. La evaluación de los módulos profesionales de los alumnos que hayan formalizado una matrícula parcial de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.b. de la citada Orden, se realizará conjuntamente con la evaluación del

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 43 de 55

curso completo, incluyendo a estos alumnos en todos los documentos de evaluación e indicando la circunstancia de que ha formalizado la matrícula parcial.

4. La evaluación de los alumnos que hayan formalizado una matrícula parcial de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.c. de la mencionada Orden, se realizará a la finalización de los módulos profesionales o unidades formativas de menor duración.

13.6.- Sesiones de evaluación excepcional.

1. Se establecerá, cuando proceda y al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcional para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

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

2. Para el alumnado que se encuentre en las circunstancias b) o c) del apartado anterior, el centro docente solicitará el traslado de los expedientes académicos oficiales expedidos por los diferentes centros en los que ha estado matriculado o las correspondientes certificaciones expedidas en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.

3. En esta sesión de evaluación excepcional, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno, adoptando las correspondientes decisiones sobre la evaluación y calificación de los diferentes módulos profesionales y sobre la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico para aquellos alumnos que reúnan los requisitos de acceso.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 44 de 55

13.7.- Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un ciclo formativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en el art. 13 apartdo. 1 de la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. 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.

13.8.- Documentos oficiales de evaluación y su cumplimentación

Documentos de evaluación

Los documentos oficiales del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son: el **expediente académico** del alumno, las **actas de evaluación** y los **informes de evaluación** individualizados.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.7 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

Cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación

Los resultados y las observaciones relativas al proceso de evaluación del alumnado se consignarán en los documentos de evaluación enumerados en el apartado anterior.

Los documentos oficiales del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional serán sellados y visados por el Director del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas a las que corresponda en cada caso. Junto a las mismas constará el nombre y los apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente. Estos documentos podrán ser sustituidos por sus equivalentes en soporte informático, de acuerdo con lo que establezca el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

La **calificación de los módulos profesionales** será **numérica, entre uno y diez**, sin decimales, **considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco**. La calificación de los módulos profesionales impartidos en más de un curso académico será la media aritmética de las calificaciones iguales o superiores a cinco obtenidas en cada curso expresada sin decimales, redondeada al entero más próximo y en caso de equidistancia al superior.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 45 de 55

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará como «Apto» o «No apto».

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

Una vez superado el ciclo formativo, la **nota media** del mismo será la **media aritmética expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior**. Para el cálculo de esta nota media sólo se tendrán en cuenta los módulos profesionales que tengan una calificación numérica.

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)**.

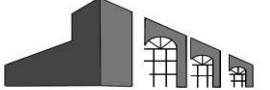
Cuando un alumno **no se presente a una convocatoria de evaluación final**, aparecerá en las actas de evaluación con la expresión **«NE» (No evaluado)**.

La **calificación** de las **unidades formativas de menor duración** será numérica, entre **uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco**. La calificación del módulo profesional, cuando se hayan superado todas sus unidades formativas de menor duración, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las unidades formativas expresada sin decimales, redondeada al entero más próximo y en caso de equidistancia al superior, considerándose positiva las calificaciones iguales o superiores a cinco.

Actas de evaluación

El **acta de evaluación** es el documento en el que se recoge la **relación nominal del alumnado** que compone el grupo, los **resultados de la evaluación** de los módulos profesionales y las **decisiones adoptadas en cada sesión de evaluación**. Se tomará como referente para cumplimentar el resto de los documentos de evaluación, ajustándose en su contenido y diseño al modelo del anexo II del Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el acta de evaluación correspondiente se incluirá la propuesta de expedición del título de técnico para el alumnado que cumpla los requisitos establecidos para su obtención, así como la nota media del ciclo formativo.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 46 de 55

Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor y por todo el profesorado del grupo. En el caso de producirse desdoblados del grupo en alguna de las horas semanales de un módulo profesional y no en su totalidad, sólo firmará el profesor que tiene asignado en su horario la impartición del correspondiente módulo.

En el caso de la evaluación de unidades formativas de menor duración que se establece en el artículo 24.2.b de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, las actas de evaluación se ajustarán en su contenido al modelo que figura en el anexo III de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte.

13.9.- Recuperación de aprendizajes

1. En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor designado por el Departamento didáctico correspondiente u órganos de coordinación didáctica equivalentes.

2. **Los criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse en las Programaciones Didácticas**, tal como se establece en el artículo 20 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

13.10.- Calificaciones y reclamaciones

13.10.1.- Calificaciones

1. Las calificaciones en cada módulo se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Serán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
2. En módulos profesionales comunes a más de un título LOE, se reconocerá la nota de un módulo profesional de un ciclo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
3. El módulo de FCT se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO».
4. Así mismo se podrá pedir la exención total o parcial de la FCT por tener experiencia laboral.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 47 de 55

5. Habrá otras calificaciones no numéricas como: exento, convalidado, no evaluado, no cursado y otras.
6. La calificación final de un ciclo formativo es la media aritmética simple de los módulos que tengan calificación decimal, tomando la parte entera y las dos primeras cifras decimales con redondeo por exceso si la milésima ≥ 5 .
7. Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.
8. Si la nota final del ciclo formativo es igual o superior a 9, se le podrá consignar la mención de Matrícula de Honor en el expediente si se cumplen determinados requisitos especificados en esta norma.
9. Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, quedá prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.
En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.

13.10.2.- Reclamación de calificaciones

Procedimiento de revisión en el centro

En el supuesto de que, tras facilitar al alumnado, padres o tutores, las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la **calificación final** otorgada en un área o materia o con la **decisión de promoción o titulación** adoptada para un alumno, tienen derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas. Así pues, en el supuesto de que las calificaciones finales se hayan notificado en jueves, el plazo para solicitar la revisión sería el viernes y el lunes.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 48 de 55

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

Las solicitudes de **revisión de una calificación final** se trasladarán de inmediato al profesor responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al profesor tutor. En los IES, la solicitud se trasladará a la **Jefatura del Departamento Didáctico** responsable del área o materia.

Proceso de Revisión

El profesor responsable del área o materia o el Departamento Didáctico procederán a estudiar las solicitudes de revisión recibidas **el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de las mismas**. Deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular de Etapa y en la Programación Didáctica correspondientes, con especial referencia a:

- *Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Didáctica.*
- *Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.*
- *Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.*

Informe

Como conclusión del proceso, debe elaborarse un **informe** de cada solicitud de revisión recibida, en el que deben recogerse los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación, siguiendo las referencias establecidas en el punto anterior. La decisión que se adopte de **modificar** o **ratificar** la calificación final objeto de revisión debe estar **sólidamente fundamentada** por las consideraciones expuestas en el informe. En el caso de los IES, **las Jefaturas de los Departamentos Didácticos tienen la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.**

El profesor responsable del módulo o la Jefatura del Departamento correspondiente trasladará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro el informe elaborado. Éstos tienen la obligación de supervisar los

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 49 de 55

informes recibidos y, en el caso de que no estén elaborados con suficiente rigor, requerir su inmediata corrección.

Cuando el objeto de la **revisión sea una decisión de promoción o titulación**, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma fue adoptada. Éste o la Jefatura de Estudios, a la vista del/de los informe/s sobre las calificaciones del alumno elaborados por los respectivos profesores o Departamentos Didácticos y de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general por el centro en sus Proyectos Curriculares de Etapa, considerarán la procedencia de reunir, en sesión extraordinaria, a la **Junta de Evaluación** implicada **en el plazo de dos días lectivos** para que, a la vista de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas con el alumno. Como conclusión del proceso, debe elaborarse un **acta** en la que se motive y fundamente la decisión adoptada. El profesor tutor trasladará copia del acta a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro.

14.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

14.1.- Promoción en los ciclos formativos

1. La promoción del alumnado en el ciclo formativo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 15 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior. Los centros proporcionarán a estos alumnos las orientaciones precisas y organizarán las consiguientes actividades de recuperación de aprendizajes 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 la evaluación.
3. 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.

14.2.- Titulación

1. Quien supere el ciclo formativo de grado medio recibirá el título de técnico, que tendrá efectos laborales y académicos.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición:3 ^a
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 50 de 55

2. La obtención del título técnico se ajustará a lo dispuesto en el artículo 16 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

14.3.- Vinculación entre módulos profesionales para establecer la promoción,

Módulos profesionales necesarios para promoción

Módulo profesional que se quiere cursar	Módulo/módulos profesionales superados
0443. Tratamiento de la documentación contable.	0441. Técnica contable

14.4.- Acceso y vinculación a otros estudios

1. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de acceso que se establezcan.

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá acceder mediante prueba, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos en los que coincida la modalidad de Bachillerato que facilite la conexión con los ciclos solicitados.

Acceso a ciclos formativos de grado superior

Para acceder a los ciclos formativos de grado superior se requerirá una de las siguientes condiciones:

Poseer un título de Técnico de Grado Medio y haber superado un curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado superior en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.

Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años

Curso de formación específico para el acceso a los ciclos formativos de grado superior.

1. El curso de acceso a los ciclos de grado superior tendrán una duración mínima de 700 horas.

2. Este curso constará de dos partes, una parte común y otra específica.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 51 de 55

– La parte común tendrá carácter instrumental y desarrollará como mínimo los objetivos de la lengua castellana e idioma extranjero del Bachillerato.

– La parte específica se organizará, al menos, en dos opciones: ciencia y tecnología, y humanidades y ciencias sociales. Dentro de cada opción las Administraciones educativas desarrollarán como mínimo dos materias.

3. Estas materias serán impartidas por profesorado con atribución docente en las mismas.

4. La calificación de cada materia del curso será numérica entre 1 y 10. La nota final del curso será la media aritmética de éstas expresada con dos decimales, siendo positiva la calificación de cinco puntos o superior. Será necesario obtener un mínimo de 4 puntos en cada una de las materias para realizar la media.

5. Para realizar el curso será necesario estar en posesión de un título de técnico de formación profesional.

6. Las Administraciones educativas determinarán los centros públicos que podrán impartir estos cursos. También podrán impartirlos los centros privados que tengan autorizadas las enseñanzas de Bachillerato que determinen las Administraciones educativas.

Prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior

1. La prueba de acceso a la formación profesional de grado superior tendrá por objeto acreditar que el alumno posee la madurez necesaria en relación con los objetivos del Bachillerato, así como los conocimientos específicos que se requieran para el ciclo al que deseé acceder.

2. La prueba se organizará en dos partes, común y específica, tomando como referente lo establecido para la organización del curso de formación específica.

3. Las pruebas se realizarán en los Centros públicos que establezcan las Administraciones educativas.

4. Para acceder a la prueba de acceso se requerirá tener diecinueve años, cumplidos en el año de realización de la prueba o dieciocho si se acredita estar en posesión de un título de Técnico relacionado con aquél al que se desea acceder.

3. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 52 de 55

15.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Adaptaciones curriculares

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.

16.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Artículo 28. Tutorización del aprendizaje

1. Los profesores de los diferentes módulos profesionales desarrollarán las funciones recogidas en el artículo 32 de esta orden. La atención del alumnado en esta modalidad se llevará a cabo por el profesorado que se asigne para cada módulo profesional.
2. La atención a los alumnos en cada módulo tendrá un horario fijo, que se dará a conocer a los alumnos al inicio del curso, y que será de asistencia voluntaria para el alumnado.

Artículo 29. Atención a los alumnos

1. La atención al alumnado incluye las acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje que se corresponden con los objetivos formativos que el alumno puede superar de modo autosuficiente y que deben articularse a

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 53 de 55

través de los materiales didácticos. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, preferentemente de forma telemática.

2. Se establecerán tutorías a través de las cuales el profesor realizará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumno, le orientará y le resolverá cuantas dudas le surjan. Esta tutoría se realizará preferentemente de forma telemática, aunque también podrá ser presencial o telefónica. Por cada módulo profesional el profesor dispondrá en su horario, con cargo a las horas lectivas asignadas de dos horas lectivas semanales para atender estas tutorías, salvo aquellos módulos que tengan asignadas tres o menos horas, que dispondrán de una hora lectiva semanal. El resto de las horas asignadas al profesorado por cada módulo profesional se dedicarán, en su caso, a horas presenciales, de las recogidas en el artículo 30, corrección de tareas y preparación de materiales.

3. La dirección del centro confeccionará el calendario y horario de tutorías para cada módulo profesional, teniendo en cuenta las horas presenciales que se establezcan, en su caso, para determinados módulos del ciclo formativo, los criterios pedagógicos establecidos en la programación general, el número de grupos, y la disponibilidad de aulas y de profesorado.

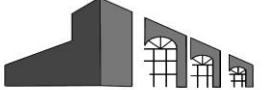
4. Al inicio del curso, junto con el calendario y horario de tutorías, se hará público el programa de actividades al menos del primer trimestre, el calendario de las pruebas de evaluación presenciales del curso, y cuanta otra información pueda ser de interés general para los alumnos, incluyendo información sobre los criterios de evaluación y los procedimientos de calificación. Con antelación suficiente se dará a conocer a los alumnos la información respecto a las actividades del resto del curso.

5. Las sesiones de atención a alumnos se organizarán, en la medida de lo posible, en sesiones de hasta seis horas diarias coordinando los distintos módulos profesionales, con el fin de facilitar la asistencia del alumnado.

Tutoría y orientación en los ciclos formativos de formación profesional

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que, sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria o el Reglamento de Régimen Interior del centro, asumirá las funciones de coordinación de los procesos de seguimiento y de orientación académica, personal y profesional que serán desarrollados por el conjunto del equipo docente, la evaluación de los alumnos y su orientación académica, personal y profesional, con el apoyo y asesoría de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral del centro y de los servicios de orientación externos a los que pueda acceder el centro educativo.

2. El profesor tutor con el apoyo y asesoramiento de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 54 de 55

formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

17.- PLAN DE CONTINGENCIAS

Este plan se utilizará cuando un profesor no pueda asistir a clase, durante un periodo prolongado de tiempo.

1. ¿Qué es el plan de contingencia?

Es el resumen de acciones a tomar frente a la ausencia de un profesor para dar su clase. En esta programación se expresa el caso particular de una ausencia prolongada en el tiempo, hasta que el profesor titular volviera a sus funciones o en el caso de que fuera sustituida su baja por un profesor interino temporal.

2. ¿Cuál es el objetivo del plan de contingencia?

El objetivo de este plan es minimizar el impacto en el avance del programa de estudios debido a la ausencia del profesor; y apoyar al desarrollo y avance de la materia, a pesar de la ausencia del profesor en su hora/clase y aprovechando el tiempo programado para ésta.

3. ¿Cuándo aplicar el plan de contingencia?

Después de confirmada la ausencia del profesor:

- Ausencia programada: se confirma la ausencia de un profesor cuando éste mismo notifica con anticipación al Jefe de Departamento o al equipo directivo su falta a clase.
- Ausencia no programada: No se considerará en esta programación, ya que confiere a circunstancias excepcionales durante un periodo prolongado de tiempo.

4.- Conocimiento de la ausencia de un profesor.

Debe saberlo el Jefe de Departamento, así como el equipo directivo.

5.- Cada Jefe de Departamento deberá contar con un directorio completo de los profesores, a fin de tener manera de localizar al profesor y conocer la razón de la ausencia.

6. Acciones de contingencia.

1. Cada Jefe de Departamento solicitará a cada profesor las acciones de contingencia en caso de ausencia.
2. El profesor deberá entregar al Jefe de Departamento sus acciones de contingencia a más tardar el último día antes de su falta.
3. Estas acciones quedan supeditadas a los criterios del profesor que se ausenta y deberán prever que las alumnas presenten evidencia de haber

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Edición: 3ª
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ON LINE	Fecha: 14/12/2022
	GRADO: MEDIO	Página 55 de 55

realizado las actividades. Contendrán como mínimo una lista de ejercicios prácticos de apoyo a la materia y el grupo dedicará tiempo a realizar los ejercicios prácticos previamente elaborados por el profesor ausente.

4. El grupo de profesores que quedan a cargo del grupo de alumnas, dada la ausencia del profesor, podrían en todo caso, y tras una reunión de unificación de criterios, horarios y espacios, apoyar desde un punto de vista global del ciclo el plan de contingencia del profesor ausente, incluyendo reforzamiento de otras materias, dentro de los módulos del ciclo formativo que están cursando los grupos de alumnas afectadas por la ausencia.

18.- ACUERDOS TOMADOS POR EL DEPARTAMENTO

18.1.- Sobre la asignación al profesorado del módulo Empresa en el Aula.

Dado que el currículo que desarrolla el módulo Empresa en el Aula (7 horas semanales), permite la posibilidad de que se imparta por profesores de secundaria y profesores técnicos compartiendo horario, o bien, por profesores de secundaria o profesores técnicos con horario completo, el Departamento acordó con fecha 17 de junio de 2011, que el módulo se impartiría por un solo profesor con la siguiente distribución:

Se rotará cada dos años. Empezando el curso 2011/12 de la siguiente forma:

- Los profesores técnicos por la mañana
- Los profesores de secundaria por la tarde.

18.2.- Sobre la asignación al profesorado del módulo Formación en Centros de Trabajo.

El Departamento acordó con fecha 17 de junio de 2011, que la Tutoría del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se impartiría tanto por profesores de secundaria como por profesores técnicos con la siguiente distribución:

Se rotará cada dos años. Empezando el curso 2011/12 de la siguiente forma:

- Los profesores técnicos por la mañana
- Los profesores de secundaria por la tarde.