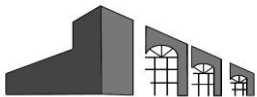
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 1 de 65

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

ÍNDICE

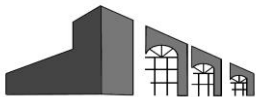
1.- INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.- Introducción.	4
1.1.1.- Objeto.....	4
1.1.2.- Finalidad de la formación profesional del sistema educativo...4	
1.1.3.- Objeto de las enseñanzas de formación profesional.....4	
1.2.- Normativa de referencia.	5
2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.	6
3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO:	7
3.1.- Perfil profesional del título	7
3.2.- Competencia general	7
3.3.- Competencias profesionales, personales y sociales	7
3.4.- 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 Y VINCULACION A OTROS ESTUDIOS.....	10
6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS	13
7.- EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....	15
7.1.- Número de convocatorias de evaluación.	16
7.2.- Renuncia a la convocatoria de evaluación.	17
7.3.- Anulación de matrícula.	17
7.3.1.- Anulación de matrícula a petición del alumno.....	17

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 2 de 65	

7.3.2.- Anulación de matrícula por inasistencia	18
8.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	19
8.1.- Objetivos generales.....	19
8.2.- Módulos profesionales	20
8.3.- Programaciones didácticas	23
8.4.- Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los módulos profesionales	24
9.- CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN	25
10.- ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS.....	27
10.1.- Espacios formativos.	27
10.2.- Equipamientos mínimos	28
11.- TITULACIONES Y ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO Y SUS EQUIVALENCIAS A EFECTOS DE DOCENCIA.	30
12.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.....	31
12.1.- Convalidaciones.....	31
12.2.- Exenciones	38
12.3.- Aspectos procedimentales.	38
12.4.- Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones.	39
12.5.- Convalidaciones entre módulos profesionales.....	40
12.6.- Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas, con los módulos profesionales para su convalidación	41
12.7.- Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación	42
13.- EVALUACIÓN.	43
13.1.- Características de la evaluación	43
13.2.- Proceso de evaluación	45
13.3.- Sesiones de evaluación	45
13.4.- Evaluación inicial	46

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha:
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19 octubre 2021
	GRADO: SUPERIOR		Página 3 de 65

13.5.- Desarrollo del proceso de evaluación ordinario. Calendario.	47
13.6.- Sesiones de evaluación excepcional.	49
13.7.- Evaluación del alumnado con discapacidad.	50
13.8.- Documentos oficiales de evaluación y su cumplimentación.....	50
13.9.- Recuperación de aprendizajes.	53
13.10.- Calificaciones y reclamaciones.....	53
13.10.1.- Calificaciones.	53
13.10.2.- Reclamaciones de calificaciones.....	54
14.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	58
14.1.- Promoción en los ciclos formativos	58
14.2.- Titulación	59
14.3.- Vinculación entre módulos profesionales para establecer la promoción	59
14.4.- Acceso y vinculación a otros estudios.	59
15.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	60
16.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	61
17.- PLAN DE CONTINGENCIAS.....	63
18.- ACUERDOS TOMADOS POR EL DEPARTAMENTO	65
18.1.- Sobre la asignación al profesorado del módulo Empresa en el Aula .	65
18.2.- Sobre la asignación al profesorado del módulo Formación en Centros de Trabajo	65

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 4 de 65	

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Curricular pretende ser documento de planificación en el que tomando como referencia el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, la realidad del centro, las características del alumnado, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad, 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 Superior en Administración y Finanzas* es de grado superior y corresponde a la familia profesional de *Administración y Gestión*.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, organiza su Ciclo Formativo mediante catorce Módulos profesionales. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

1.1.1.- Objeto

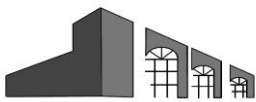
La formación profesional del sistema educativo se define como el conjunto de acciones formativas que tienen por objeto la cualificación de las personas para el desempeño de las diversas profesiones, para su empleabilidad y para la participación activa en la vida social, cultural y económica.

1.1.2.- Finalidad de la formación profesional del sistema educativo

Artículo 2. Finalidad de la formación profesional en el sistema educativo

La formación profesional en el sistema educativo persigue las siguientes finalidades:

- Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 5 de 65

1.1.3.- Objeto de las enseñanzas de formación profesional

Artículo 3. Principios y objetivos generales

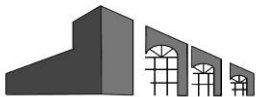
1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por *objeto* conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, según el nivel de que se trate (anexo I), necesarias para:

- Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 6 de 65

1.2.- Normativa de referencia

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

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, 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.

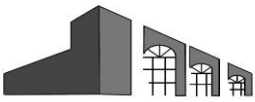
Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el **título de técnico superior en administración y finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 2 de Mayo de 2013, de la Consejería de Educación, Universidad Cultura y Deporte, por la que se establece **el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas** para la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 7 de 65

3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

3.1.- Artículo 3. *El perfil profesional del título*

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

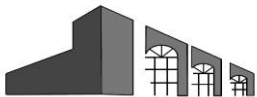
3.2.- Artículo 4. **Competencia general**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de Gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.3.- Artículo 5. **Competencias profesionales, personales y sociales**

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas Comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 8 de 65

- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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

Artículo 6

1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

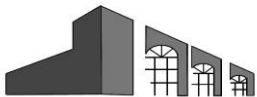
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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

- b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 9 de 65

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

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

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. *Cualificación profesional incompleta:*

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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

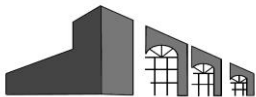
Artículo 7. Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 10 de 65	

- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

5.- ACCESO A CICLOS DE GRADO SUPERIOR Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS.

Artículo 14. Acceso y vinculación a otros estudios.*(RD 1584/2011 de 4 de Noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en administración y finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.)*

1. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.
3. El Gobierno, oído el Consejo de Universidades, regulará, en norma específica, el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de Grado. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en este real decreto se han asignado 120 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

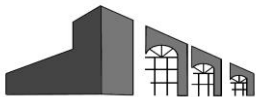
Artículo 18. Acceso a ciclos formativos de grado superior

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

- a) Estar en posesión del título de Bachiller.
- b) 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.
- c) 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

Artículo 19. 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.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 11 de 65

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

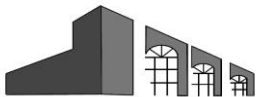
Artículo 20. Prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior.

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 desee 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.

Artículo 7. Exenciones de partes de la prueba.*(ORDEN de 19 de marzo de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de formación profesional y el curso de preparación de las mismas, en la Comunidad Autónoma de Aragón)*

En la prueba de acceso de grado superior se contemplan las siguientes exenciones:

- a) Exención de la parte común de la prueba de acceso para quienes acrediten la superación en su totalidad de otra prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional.
- b) Exención de la parte específica para quienes acrediten alguna de las siguientes situaciones:
 - Estar en posesión de un título de Técnico de la misma Familia Profesional que aquel al que se desea acceder.
 - Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de un nivel competencial 2 o superior, de la misma Familia Profesional que el ciclo formativo que se desea cursar, emitido por la administración laboral

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 12 de 65

conforme al Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

— Tener una experiencia laboral de al menos el equivalente a un año con jornada completa en un campo profesional relacionado con la Familia Profesional de los estudios que se deseen cursar.

3. En todos los casos, las exenciones establecidas en los puntos anteriores serán promovidas a solicitud de los interesados en el momento de formalizar la inscripción a las pruebas de acceso y deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de la circunstancia que motive la correspondiente exención, de acuerdo con lo indicado en el artículo 10 de la presente Orden.

4. El reconocimiento de las exenciones previstas en este artículo corresponderá al director del centro docente en el que el aspirante formalice la inscripción a la prueba de acceso. Las solicitudes de exención reconocidas se comunicarán a los presidentes de las comisiones evaluadoras que proceda de acuerdo a lo indicado en el artículo 9.5, de la presente Orden.

5. Las solicitudes de exención por experiencia laboral previa, para las pruebas de acceso de grado superior, serán valoradas en el centro docente donde se realicen las inscripciones, por el departamento didáctico más relacionado con la opción correspondiente de la parte específica de la prueba.

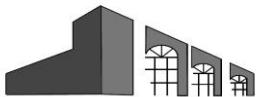
El resultado de la valoración de la exención de la parte específica será entregado por el jefe del departamento didáctico correspondiente al director del centro, quién resolverá si procede conceder la exención; la decisión adoptada será comunicada a través de los listados de admisión previstos en el artículo 9 de esta Orden. En caso de resolución negativa, ésta deberá ser motivada y contra la misma podrá reclamarse en el plazo previsto tras la publicación de los listados provisionales de admitidos a las pruebas de acceso.

Artículo 21. Disposiciones comunes para los cursos y las pruebas de acceso.

1. Las Administraciones educativas convocarán, al menos una vez al año, las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y de grado superior de acuerdo con lo dispuesto en este real decreto.

2. Tanto los cursos como las pruebas de acceso tendrán por objeto acreditar la adquisición de las competencias recogidas en los anexos II y III.

3. La prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio y de grado superior se calificará numéricamente entre cero y diez, con dos decimales para cada una de las partes que se establezcan. La nota final de la prueba 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 partes en las que se organice la prueba para realizar la media.

 I.E.S. STA. EMILIANITA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 13 de 65

4. La superación del curso o pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y de grado superior tendrán validez en todo el territorio nacional.

5. En un mismo curso escolar no se podrá concurrir a las pruebas de acceso en más de una Comunidad Autónoma. Las Administraciones educativas podrán establecer criterios de admisión en caso de que la demanda sea mayor que la oferta.

6. Corresponde a las Administraciones educativas regular la exención de las partes de las pruebas o del curso de formación que da acceso a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en función de la formación previa acreditada por el alumnado.

6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS

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

Artículo 23. Oferta de las enseñanzas de los ciclos formativos

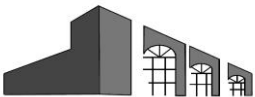
1. La oferta de los ciclos formativos se podrá flexibilizar permitiendo, principalmente a las personas adultas, la posibilidad de la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades, y en especial con la actividad laboral.
2. Los ciclos formativos podrán ofertarse de forma completa o parcial y, en ambos casos, en aquellos módulos profesionales o unidades formativas de menor duración que sea posible podrán cursarse en régimen de enseñanza presencial, semipresencial o a distancia.
3. El régimen de enseñanza presencial, se podrá cursar en las modalidades de diurno o nocturno.

Artículo 24. Oferta parcial

1. Con el objeto de favorecer la formación a lo largo de la vida, se podrán cursar las enseñanzas de formación profesional de forma parcial, permitiendo la posibilidad de compatibilizar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

2. Esta oferta parcial podrá ser:

- a) Módulos profesionales que se imparten en los centros educativos en los que se disponga de plazas vacantes una vez finalizado el proceso de matriculación. Los alumnos que deseen cursar estos módulos profesionales deberán poseer alguno de los requisitos académicos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

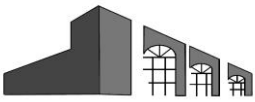
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 14 de 65

b) Módulos profesionales o unidades formativas de menor duración incluidos en títulos, asociados o no a unidades de competencia, para la actualización y adquisición de nuevas competencias profesionales de los trabajadores. Esta formación será capitalizable para obtener de un Título de Formación Profesional o Certificado de Profesionalidad. Para la expedición de los mismos será necesario acreditar alguno de los requisitos de acceso.

3. La Dirección General competente en materia de Formación Profesional planificará la oferta parcial recogida en el apartado 2.b de este artículo y para ello podrá promover convenios de colaboración con entidades o empresa

En referencia a la matrícula en los ciclos formativos de grado superior:

1. La matrícula en los ciclos formativos de grado medio y superior estará determinada por la oferta de dichas enseñanzas.
2. En todo caso, la matrícula se realizará en cada uno de los cursos académicos, o por módulos profesionales en caso de matrícula parcial de los ciclos formativos.
3. Con objeto de garantizar el derecho a la movilidad de los alumnos, las Administraciones educativas deberán permitir la matriculación en régimen presencial o a distancia de quienes hayan superado algún módulo profesional en otra Comunidad Autónoma y no hayan agotado el número de convocatorias establecido. Para ello, tales alumnos podrán realizar matrícula parcial en aquellos módulos profesionales que tengan pendientes de superar.
4. Durante un mismo curso académico, un alumno no podrá estar matriculado en el mismo módulo profesional a distancia y en régimen presencial.
5. Las Administraciones educativas regularán el procedimiento de matrícula en las otras enseñanzas de formación profesional reguladas en el presente real decreto

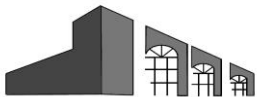
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 2ª
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha: 19 octubre 2021
	GRADO: SUPERIOR		Página 15 de 65

7.- EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

Artículo 51. Evaluación de las enseñanzas de formación profesional.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por *módulos profesionales*. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.
3. El tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno, colaborará con el tutor del centro educativo para la evaluación del módulo de formación en centros de trabajo. Dicho módulo profesional se calificará como *apto o no apto* y *no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico*.
4. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias**, excepto el de *formación en centros de trabajo* que lo será en **dos**. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por ***motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios***.
5. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, *entre uno y diez, sin decimales*. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. *Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos*.
6. La *nota final del ciclo formativo* será la *media aritmética expresada con dos decimales*. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.
7. Las Administraciones educativas establecerán las condiciones de renuncia a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos módulos profesionales. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de renuncia.
8. En el caso de las enseñanzas cursadas a distancia, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en 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.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 16 de 65	

9. La evaluación de los módulos profesionales incluidos en los programas formativos desarrollados en alternancia con empresas será realizada por el profesor responsable del módulo, en coordinación, en su caso, con el tutor del centro docente y los tutores de la empresa.

10. Los documentos 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. Los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

7.1.- Número de convocatorias de evaluación

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.

Artículo 3. Número de convocatorias de evaluación.

1. En régimen presencial, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en **cuatro** convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en **dos**.

2. En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional o en una unidad formativa de menor duración, dará derecho a dos convocatorias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo que podrá ser sólo de una.

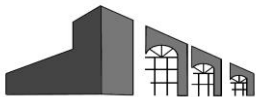
3. En el **primer curso** del ciclo formativo, la primera convocatoria de evaluación final será en **junio** y la segunda convocatoria en **septiembre**.

4. En el **segundo curso** del ciclo formativo, la *primera convocatoria* de evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo será **previa** al período establecido con carácter general para la **realización** del módulo profesional de **formación en centros de trabajo** y la **segunda** convocatoria tendrá lugar **después del período de realización** de este módulo. El módulo profesional de formación en centros de trabajo realizado en este curso tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo.

Asimismo, el **módulo profesional de proyecto**, en los ciclos formativos que esté incluido, tendrá una *primera convocatoria* de evaluación final *una vez finalizado el módulo profesional de formación en centros de trabajo* y una *segunda convocatoria* en *septiembre*.

5. Con objeto de favorecer la conclusión de un ciclo formativo, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatros convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

7.2.- Renuncia a la convocatoria de evaluación

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 17 de 65

Artículo 4. Renuncia a la convocatoria de evaluación

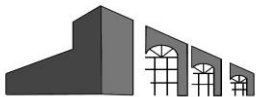
1. Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. En el caso de los centros privados, la solicitud se trasladará a la dirección del centro docente público al que se encuentre adscrito.
2. La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una *antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional* correspondiente y será resuelta de forma motivada por los directores de los centros docentes públicos, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.
3. En el caso del módulo profesional de *formación en centros de trabajo* y, en su caso, el de *proyecto* en aquellos ciclos formativos en los que se imparta, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de **veinte días** antes de su primera convocatoria de evaluación final.
4. Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

7.3.- Anulación de matrícula

7.3.1.- Anulación de matrícula a petición del alumno

Artículo 5. Anulación de matrícula a petición del alumno

1. Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. En el caso de los centros privados, la solicitud se trasladará a la dirección del centro docente público al que se encuentre adscrito.
2. La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 18 de 65	

la primera convocatoria de evaluación final del ciclo formativo y será resuelta de forma motivada por los directores de los centros docentes públicos, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

3. Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia.

4. La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido.

Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

7.3.2.- Anulación de matrícula por inasistencia

Artículo 6. Anulación de matrícula por inasistencia

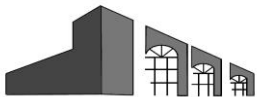
1. En el régimen de enseñanza presencial la asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

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

En el caso de los centros privados, esta circunstancia se trasladará al Director del centro docente público al que esté adscrito, para que lo comunique al alumno o a sus representantes legales.

3. El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro docente público resolverá lo que proceda.

4. La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 19 de 65	

Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

6. Cuando se resuelva la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia.

7. La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido.

Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

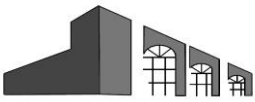
8.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

8.1.- Objetivos generales (*Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas*)

Artículo 9. Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 20 de 65	

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

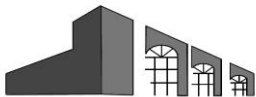
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 21 de 65

- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

8.2.- Módulos profesionales

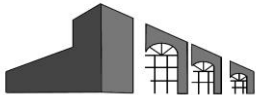
Artículo 10. Módulos profesionales

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo:
 - a) Quedan desarrollados en el Anexo I del presente real decreto, cumpliendo lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
 - b) Son los que a continuación se relacionan:
 - 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
 - 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
 - 0649. Ofimática y proceso de la información.
 - 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
 - 0651. Comunicación y atención al cliente.
 - 0179. Inglés.
 - 0652. Gestión de recursos humanos.
 - 0653. Gestión financiera.
 - 0654. Contabilidad y fiscalidad.
 - 0655. Gestión logística y comercial.
 - 0656. Simulación empresarial.
 - 0657. Proyecto de administración y finanzas.
 - 0658. Formación y orientación laboral.
 - 0660. Formación en centros de trabajo.
2. Las Administraciones educativas establecerán los currículos correspondientes, respetando lo establecido en este real decreto y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 8 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 22 de 65

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN		
CFGS: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(ADG301)		
CÓDIGO	MÓDULO	HORAS
ADG3010179	Inglés	128 (4 sem.)
ADG3010647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96 (3 sem.)
ADG3010648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64 (2 sem.)
ADG3010649	Ofimática y proceso de la información	224 (7 sem.)
ADG3010650	Proceso integral de la actividad comercial	192 (6 sem.)
ADG3010651	Comunicación y atención al cliente	160 (5 sem.)
ADG3010658	Formación y orientación laboral	96 (3 sem.)
ADG3010652	Gestión de recursos humanos	105 (5 sem.)
ADG3010653	Gestión financiera	126 (6 sem.)
ADG3010654	Contabilidad y fiscalidad	147 (7 sem.)
ADG3010655	Gestión logística y comercial	105 (5 sem.)
ADG3010656	Simulación empresarial	147 (7 sem.)
ADG3010657	Proyecto de administración y finanzas	40 (1 sem.)
ADG3010660	Formación en centros de trabajo	370 (3T)

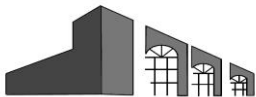
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 23 de 65

8.3.- Programaciones didácticas

El contenido de las programaciones didácticas debe contener los apartados siguientes:

ÍNDICE BASE

- 1) INTRODUCCIÓN. (Introducción del Módulo, normativa de referencia):
- 2) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.
- 3) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE **CONTENIDOS** EN UNIDADES DIDÁCTICAS
- 4) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL
- 5) LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR. (Texto recomendado. Bibliografía).
- 6) **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.
- 7) **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES** PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.
- 8) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (Debe incluir la EVALUACIÓN INICIAL).
- 9) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE. (Recuperación de **evaluaciones** pendientes)
- 10) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES. (Recuperación de **Módulos** pendientes).
- 11) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- 12) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES
- 13) PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁN EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MÓDULO DURANTE UN PERÍODO PROLONGADO DE TIEMPO.
- 14) PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN. (Se indican los medios utilizados para dar a conocer la programación a todos los miembros de la comunidad educativa).

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 24 de 65

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

El aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**. Por lo tanto, el contenido organizador del mismo debe definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

Consecuentemente con todo lo anterior, en las *Unidades de Trabajo* programadas para cada Módulo se unen con un *enfoque interdisciplinar*: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica, para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional (definidos para cada Módulo) formando todo ello los contenidos del desarrollo curricular de estos Módulos profesionales.

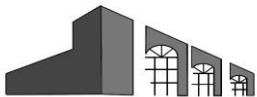
El proceso de enseñanza-aprendizaje (*lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes*) se programará, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 2ª
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha: 19 octubre 2021
	GRADO: SUPERIOR		Página 25 de 65

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

Módulos profesionales acreditables	Unidades de competencia acreditadas
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8

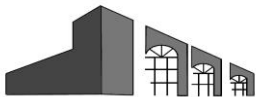
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 2ª
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha: 19 octubre 2021
	GRADO: SUPERIOR		Página 26 de 65

DE LA LEY ORGÁNICA 5/2002, DE 19 DE JUNIO, CON LOS MÓDULOS PROFESIONALES PARA SU CONVALIDACIÓN

Unidades de competencia convalidables	Módulos profesionales superados
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiación
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

10.- ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

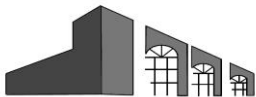
10.1.- Espacios formativos

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 27 de 65

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	100	75

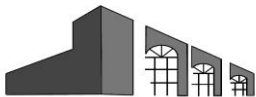
Artículo 11. Espacios y equipamientos

1. Los **espacios** necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de este real decreto.
2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
 - b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
 - c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
 - d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 28 de 65

10.2.- Equipamientos mínimos

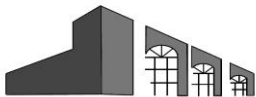
Espacio formativo	Equipamientos mínimos
Aula polivalente.	30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. Pc para el profesor. Escáner. Impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. Diccionarios profesionales de idiomas
Aula de administración y gestión	Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet. Cañón de proyección. Pizarra electrónica. Licencias de sistema operativo. Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales, equipadas con: PC instalado en la red común con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus y edición de páginas web. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén. Sistemas de tramitación electrónica. Sillas de oficina. Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Impresora multifunción en red. Scanner. Fotocopiadora. Teléfono. Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. Fax. Terminal de punto de venta (TPV). Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros. Documentación oficial de las diversas administraciones públicas. Diccionarios profesionales de idiomas.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 29 de 65

5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

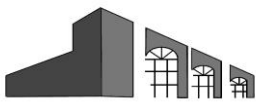
6. Las Administraciones competentes velarán para que los espacios y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se derivan de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 30 de 65	

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

Módulo profesional	Especialidad	Cuerpo
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0649. Ofimática y proceso de la información.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de FP.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0651. Comunicación y atención al cliente.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de FP.
0179. Inglés.	• Inglés.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0652. Gestión de recursos humanos.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0653. Gestión financiera.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0655. Gestión logística y comercial.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de FP.
0656. Simulación empresarial.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0657. Proyecto de administración y finanzas.	• Administración de Empresas.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesores Técnicos de FP.
0658. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

12.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 31 de 65

12.1.- Convalidaciones (*Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo*)

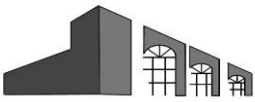
Artículo 2. Establecimiento y reconocimiento de convalidaciones

El reconocimiento de las convalidaciones que se establecen en la presente orden será resuelto por la Dirección del centro docente público o, en su caso, del centro privado autorizado, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, donde esté matriculado el alumnado y conste su expediente académico

Artículo 3. Convalidaciones entre módulos profesionales

1. Se establecen las siguientes convalidaciones:

- Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional derivados de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, no contemplados en el anexo II de la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, serán las establecidas en el anexo I de la presente orden.
- Las convalidaciones entre módulos profesionales incluidos en los reales decretos que regulan los títulos de formación profesional aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que poseen similares resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos, con independencia del ciclo en el que se incluyan, serán las establecidas en el anexo II.
- Las convalidaciones entre módulos profesionales que aparecen en los reales decretos de títulos de formación profesional entre títulos de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, incluidas en el anexo correspondiente, serán las que aparecen en anexo III.
- Los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral, y de Empresa e Iniciativa Emprendedora, incluidos en los reales decretos que regulan los títulos de formación profesional aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se convalidarán independientemente del ciclo formativo de grado medio o superior al que pertenezcan.
- Los módulos profesionales de Formación Profesional Básica aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que tengan asignados

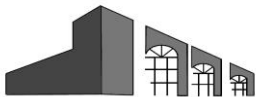
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 32 de 65	

diferentes códigos y posean idénticas denominaciones, se convalidarán independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan.

2. Las convalidaciones establecidas en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se resolverán en los términos indicados en el párrafo e) del apartado anterior.
3. Se establecen convalidaciones entre aquellos módulos profesionales que, aun cuando no posean idénticas denominaciones, tengan similares resultados de aprendizaje o capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos y duración.
4. Los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, contenidos y duración, serán considerados módulos idénticos, independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados a cualquiera de los ciclos en los que dichos módulos estén incluidos.
5. Los módulos profesionales de inglés o lengua extranjera, siempre que se trate de la misma lengua, serán objeto de convalidación con módulos profesionales, certificados y titulaciones universitarias oficiales, de Nivel Avanzado B2 o Superior.
6. Los módulos profesionales que hayan sido previamente convalidados no podrán ser causa de una nueva convalidación con otros módulos profesionales.
7. Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.

Artículo 4. 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

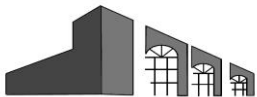
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 33 de 65

profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos.

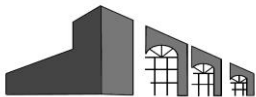
d) La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.

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. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 2ª
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha: 19 octubre 2021
	GRADO: SUPERIOR		Página 34 de 65

PARA TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR 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 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.	Cualquier ciclo formativo
Certificado de Nivel Avanzado (B2) , 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.	
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.	
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	MP 0156 Inglés	Cualquier ciclo

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 35 de 65

de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre)	MP 0179 Inglés	formativo
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	
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: 0626 Logística de aprovisionamiento. - Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión de ventas y espacios comerciales. - Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística. (Comercio Y Marketing)	MP: 0655 Gestión logística y comercial. - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.	

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 36 de 65

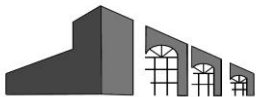
Convalidaciones de módulos profesionales entre títulos regulados por la ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo y por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación
Convalidaciones de los Módulos Profesionales de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL E INGLÉS.

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
Ciclo completo de Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales. (Mantenimiento y servicios a la producción)	Formación y Orientación Laboral.
Lengua Extranjera (duración de 90 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.	0179 Inglés
Lengua Extranjera (Inglés).	0179 Inglés
Lengua Extranjera en Comercio Internacional. Cuando la lengua extranjera cursada y superada sea inglés.	0179 Inglés

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 37 de 65

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 superior en Administración y Finanzas	Técnico superior en Administración y Finanzas
Administración pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
Gestión financiera. Productos y servicios financieros y de seguros.	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial
Formación en centro de trabajo	0660. Formación en centros de trabajo
Técnico superior en Secretariado	Técnico superior en Administración y Finanzas
Elementos de derecho.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información	0649. Ofimática y proceso de la información
Comunicación y relaciones profesionales	0651. Comunicación y atención al cliente.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 38 de 65

12.2.- Exenciones

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Artículo 39. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

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 justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

12.3.- Aspectos procedimentales

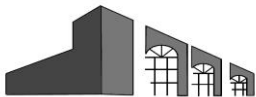
Artículo 40. Aspectos procedimentales.

1. Quienes cursen las enseñanzas de formación profesional reguladas en el presente Real Decreto en un centro docente autorizado podrán solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

La solicitud irá acompañada de la certificación académica oficial de los estudios cursados, o en su caso, del certificado de profesionalidad elaborado a partir del Catalogo Nacional de Cualificaciones Profesionales o de la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

El Ministerio de Educación, en colaboración con las Comunidades Autónomas, promoverá los mecanismos necesarios para que los interesados puedan sustituir la aportación del certificado académico oficial por la autorización al instructor de los procedimientos para que aporte directamente este documento.

2. El reconocimiento de las convalidaciones y exenciones recogidas en los artículos 38 y 39 corresponde a la Dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. El vencimiento del plazo máximo 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. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 39 de 65

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.

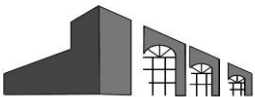
4. Las convalidaciones de los módulos profesionales incluidos en los títulos no contempladas en los artículos anteriores deberán ser solicitadas al Ministerio de Educación que resolverá según proceda.

5. Las convalidaciones de los módulos profesionales que no estén incluidos en las enseñanzas mínimas que regulen los títulos de formación profesional y que completen los contenidos del currículo de las Comunidades autónomas serán solicitadas en la Comunidad Autónoma correspondiente.

12.4.- Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones

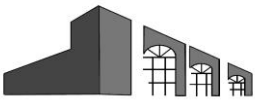
1. En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento de la presentación de la resolución favorable de ésta. Si la confirmación de la convalidación o exención es posterior a la 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 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. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 40 de 65

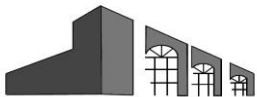
12.5.- Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

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 superior en Administración y Finanzas	Técnico superior en Administración y Finanzas
Administración pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
Gestión financiera. Productos y servicios financieros y de seguros.	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial
Formación en centro de trabajo	0660. Formación en centros de trabajo

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 41 de 65	

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

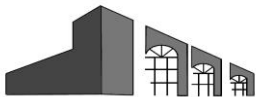
Unidades de competencia convalidables	Módulos profesionales superados
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiación
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 42 de 65	

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

Módulos profesionales acreditables	Unidades de competencia acreditadas
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

13.- EVALUACIÓN

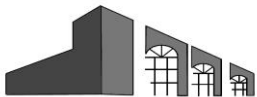
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 43 de 65

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.

13.1.- Características de la evaluación

Artículo 7. Características de la evaluación

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.
2. En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno.
3. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. El centro educativo, en el proyecto curricular del ciclo formativo, indicará el porcentaje de la duración del módulo profesional que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso el procedimiento de evaluación.
4. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.
5. Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 44 de 65

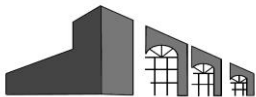
Primer curso:

Módulos profesionales	Horas Totales	15% Horas. Pérdida derecho de evaluación
(ADG3010179) Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96 (3 sem.)	15h
(ADG3010648) Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64 (2 sem.)	10h
(ADG3010649) Ofimática y proceso de la información	224 (7 sem.)	34h
(ADG3010650) Proceso integral de la actividad comercial	192 (6 sem.)	29h
(ADG3010651) Comunicación y atención al cliente	160 (5 sem.)	24h
(ADG3010660) Formación y orientación laboral	96 (3 sem.)	15h
(ADG3010179) Inglés	128 (4 sem.)	20h

Segundo curso:

Módulos profesionales	Horas Totales	15% Horas. Pérdida derecho de evaluación
(ADG3010652) Gestión de recursos humanos	105 (5 sem.)	16h
(ADG3010653) Gestión financiera	126 (6 sem.)	19h
(ADG3010654) Contabilidad y fiscalidad	147 (7 sem.)	23h
(ADG3010655) Gestión logística y comercial	105 (5 sem.)	16h
(ADG3010656) Simulación empresarial	147 (7 sem.)	23h
(ADG3010657) Proyecto de administración y finanzas	40 (1 sem.)	
Formación en centros de trabajo	370 (3T)	

6. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 45 de 65

13.2.- Proceso de evaluación

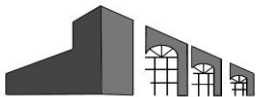
Artículo 8.Referentes de la evaluación

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

Artículo 9.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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 46 de 65

de evaluación a lo largo del curso académico, sin perjuicio de otras que establezca el proyecto curricular del centro o del ciclo formativo. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final del curso.

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 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.

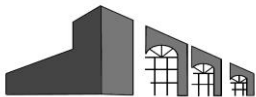
7. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el período de estancia del alumno. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades 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.

8. En la evaluación del módulo profesional de proyecto, colaborará el conjunto del equipo docente del ciclo formativo junto con el tutor del módulo.

13.4.- Evaluación inicial

Artículo 10.Sesión de evaluación inicial

1. En el marco de la evaluación continua y formativa y además de las sesiones de evaluación contempladas en el artículo anterior, los profesores de los módulos profesionales correspondientes deberán contemplar una evaluación inicial de sus alumnos al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 47 de 65

para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

2. Los Departamentos didácticos u órganos de coordinación didáctica que corresponda determinarán, en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo y de sus programaciones didácticas, el contenido y forma de estas evaluaciones iniciales.

13.5.- Desarrollo del proceso de evaluación ordinario. Calendario

Artículo 11.Desarrollo del proceso de evaluación ordinario

1. El desarrollo del proceso de evaluación en el primer curso de los ciclos formativos cuya duración sea de 2.000 horas de formación 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.

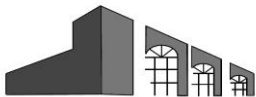
b) En la sesión de evaluación de septiembre, el equipo docente recomendará a los alumnos que no hayan superado todos los módulos profesionales, la opción de matricularse en el mismo curso como repetidor o continuar en el segundo curso con módulos profesionales pendientes.

2. El desarrollo del proceso de evaluación en el segundo curso de los ciclos formativos cuya duración sea de 2.000 horas de formación 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, y en su caso, el módulo profesional de proyecto.

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 y, en su caso, el módulo profesional de proyecto. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo 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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 48 de 65

módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el módulo profesional de proyecto. Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

CALENDARIO

EVALUACIÓN FINAL	1º CURSO	2º CURSO
Primera convocatoria	Junio. Módulos cursados	Marzo. Módulos cursados en 2º y módulos pendientes de 1º. Junio. Módulo de FCT.
Segunda convocatoria	Septiembre. 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 esta Orden, se realizará conjuntamente con la evaluación del curso completo, incluyendo a estos alumnos en todos los documentos de evaluación e indicando la circunstancia de que ha formalizado la matrícula parcial.

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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 49 de 65

13.6.- Sesiones de evaluación excepcional

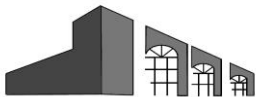
Artículo 12.Sesiones de evaluación excepcional

1. Los centros docentes podrán establecer 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, y en su caso, el módulo profesional de proyecto, 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, y en su caso, al módulo profesional de proyecto.
- 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, y en su caso, al módulo profesional de proyecto

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, y en su caso, el módulo profesional de proyecto. 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.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 50 de 65

13.7.- Evaluación del alumnado con discapacidad

Artículo 13. 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 la presente Orden.
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.

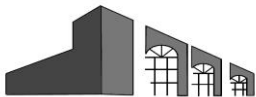
13.8.- Documentos oficiales de evaluación y su cumplimentación

Artículo 14. Documentos de evaluación

1. 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.
2. 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.
3. Además de los documentos anteriores, los centros educativos elaborarán el documento de información al alumnado y familias.
4. Los centros adoptarán los nuevos documentos del proceso de evaluación a partir del curso 2009/2010, conforme a los modelos que se insertan como anexos de la presente Orden.

Artículo 15. Cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación

1. Los resultados y las observaciones relativas al proceso de evaluación del alumnado se consignarán en los documentos de evaluación enumerados en el artículo anterior.
2. 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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 51 de 65

ser sustituidos por sus equivalentes en soporte informático, de acuerdo con lo que establezca el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

3. Los documentos oficiales del proceso de evaluación deberán recoger la referencia al Real Decreto que establece el título y la normativa por la que se establece el currículo del título de técnico o técnico superior correspondiente en la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

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

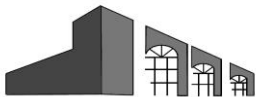
6. Una vez superado el ciclo formativo, la nota media del mismo será la media aritmética expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Para el cálculo de esta nota media sólo se tendrán en cuenta los módulos profesionales que tengan una calificación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

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

8. 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**).

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

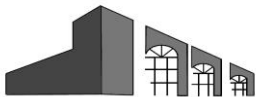
10. La calificación de las unidades formativas de menor duración será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco. La calificación del módulo profesional, cuando se hayan superado todas sus unidades formativas de menor duración, 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.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 52 de 65

Artículo 17. Actas de evaluación

1. 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. Dicho modelo será único para todas las evaluaciones.
2. En el acta de evaluación correspondiente se incluirá la propuesta de expedición del título de técnico o técnico Superior para el alumnado que cumpla los requisitos establecidos para su obtención, así como la nota media del ciclo formativo.
3. Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor y por todo el profesorado del grupo. En el caso de producirse desdobles 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 todas las actas de evaluación final se hará constar el visto bueno del Director del centro. Los centros privados remitirán un ejemplar de las actas de evaluación final al centro docente público al que estén adscritos en el plazo de los diez días siguientes a la finalización del proceso de la evaluación del alumnado.
4. La custodia y archivo de las actas de evaluación corresponde a los centros docentes y, en su caso, la centralización electrónica de las mismas se realizará de acuerdo con el procedimiento que determine el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
5. 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 presente Orden.
6. Los centros docentes remitirán, antes del 31 de octubre, un resumen de los resultados académicos del curso anterior de acuerdo al modelo del anexo II-A a la Inspección educativa del correspondiente Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

13.9.- Recuperación de aprendizajes

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 53 de 65

Artículo 21. Recuperación de aprendizajes

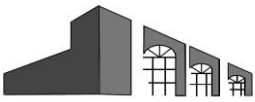
1. En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor designado por el Departamento didáctico correspondiente u órganos de coordinación didáctica equivalentes.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

Orden de 20 de junio de 2007, del departamento de Educación, Cultura y Deporte por la que se regula la Matrícula de Honor y la Mención Honorífica en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón

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.
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

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 54 de 65

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”, queda 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”.

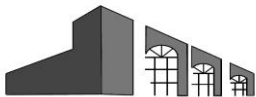
En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.

13.10.2.- Reclamación de calificaciones

Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

Procedimiento de reclamación en el centro

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de Profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 55 de 65

decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de *dos días lectivos* a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

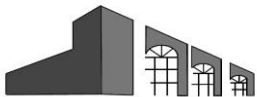
La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor.

En el proceso de revisión de la **calificación final** obtenida en un área o materia, los Profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:

- 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 recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

1. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 56 de 65

El Profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

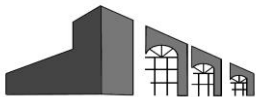
Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de **dos días** a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director provincial pondrá fin a la vía administrativa.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 57 de 65

El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenida en el proyecto curricular de etapa y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

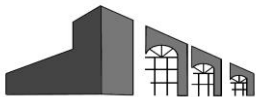
- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las áreas o materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el punto duodécimo de la presente Orden. En Educación Secundaria Obligatoria, y a la vista de la Resolución adoptada por la Dirección Provincial, se actuará conforme se establece en el punto noveno, apartado 3.

Disposición transitoria tercera.

Igualmente, las solicitudes de revisión y las reclamaciones que contra calificaciones formulen los alumnos que cursan enseñanzas de Formación Profesional específica de grado medio o de grado superior se tramitarán por los procedimientos establecidos en la presente Orden en tanto no se regule dicho procedimiento con carácter específico.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 58 de 65

14.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

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

14.1.- Promoción en los ciclos formativos

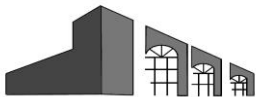
Artículo 20. Promoción en los ciclos formativos

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

Artículo 21. 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, respectivamente, en el Proyecto curricular del ciclo y 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.

14.2.- Titulación

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR	Página 59 de 65	

Artículo 22. Titulación

1. Quien supere el ciclo formativo de grado medio o el de grado superior recibirá el título de técnico o técnico superior, respectivamente, que tendrá efectos laborales y académicos.
2. La obtención del título técnico o técnico superior 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,

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón

Artículo 13. Promoción en el ciclo formativo

No se establecen módulos profesionales que es necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales del ciclo formativo.

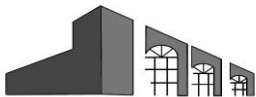
14.4.- Acceso y vinculación a otros estudios

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 14. Acceso y vinculación a otros estudios

1. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.
3. El Gobierno, oído el Consejo de Universidades, regulará, en norma específica, el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior de la formación profesional y las enseñanzas universitarias de Grado. A efectos de facilitar el régimen de convalidaciones, en este real decreto se han asignado 120 créditos ECTS entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

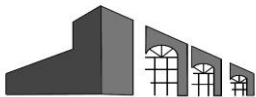
15.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 60 de 65

DECRETO 135/2014, de 29 de julio, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque inclusivo

Artículo 6. Enseñanzas postobligatorias

1. El Departamento competente en materia educativa fomentará la permanencia del alumnado en las enseñanzas formales y, en su caso, el retorno, con objeto de evitar el abandono escolar mediante una adecuada oferta formativa y de programas para la transición a la vida adulta y laboral, así como por medio de medidas relativas a la conciliación de la vida escolar, laboral y familiar.
2. El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por necesidades educativas especiales podrá acceder a los ciclos formativos de formación profesional y a las enseñanzas de régimen especial cuando posea los requisitos académicos que se requieran y se prevea que, con las adaptaciones de acceso y ayudas técnicas necesarias, pueda adquirir las competencias correspondientes.
3. El Departamento competente en materia educativa establecerá los procedimientos para la realización de adaptaciones a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en las pruebas de acceso a los estudios y enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos de formación profesional, a las enseñanzas de régimen especial y a la Universidad, en condiciones de validez, fiabilidad y equidad.
4. El Departamento competente en materia educativa establecerá los procedimientos a seguir en la realización de adaptaciones para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Bachiller y títulos de Formación Profesional.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 61 de 65

16.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

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

Artículo 13. 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 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.

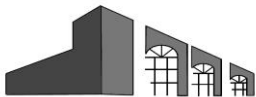
Artículo 15 del RRI.- Tutores.

1.- La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Por grupo de alumnos hay un tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que imparten docencia en el grupo.

2.- Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo profesional común a todos los alumnos.
- Las tutorías de grupos del primer ciclo de educación secundaria obligatoria, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria serán, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.
- Se procurará que el tutor tenga continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo del ciclo.

3.- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y el mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

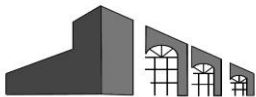
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 62 de 65

4.- El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

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

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en dicho centro.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 63 de 65

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

17.- PLAN DE CONTINGENCIAS

Según artículo 20 de la Orden de 29 de Mayo de 2008, las programaciones didácticas de cada modulo deberán contener, entre otras cosas, un PLAN DE CONTINGENCIA con las actividades que realizará el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo

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?

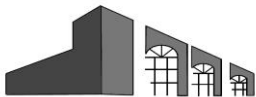
El objetivo de este plan es minimizar el impacto en el avance del programa de estudios debido a la ausencia del profesor; y apoyar al desarrollo y avance de la materia, a pesar de la ausencia del profesor en su hora/clase y aprovechando el tiempo programado para ésta.

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.

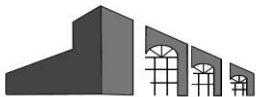
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 octubre 2021	
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 64 de 65

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 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.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG301
			Edición: 2ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 octubre 2021
	CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	GRADO: SUPERIOR		Página 65 de 65

18.- ACUERDOS TOMADOS POR EL DEPARTAMENTO

18.1.- Sobre el módulo profesional de Proyecto.

Artículo 5. Módulo profesional de proyecto

1. El módulo profesional de proyecto tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
2. Con carácter general este módulo será impartido por el profesorado que ejerce la tutoría de formación en centros de trabajo.
3. El módulo profesional de proyecto se desarrollará durante el último periodo del ciclo formativo, compaginando la tutoría individual y la colectiva, de forma que, al menos, el 50 % de la duración total se lleve a cabo de forma presencial y se complete con la tutoría a distancia en la que se emplearán las tecnologías de la información y la comunicación.
4. En todo caso y antes del inicio del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, el profesorado responsable deberá anticipar las actividades de enseñanza y aprendizaje que faciliten el desarrollo del módulo profesional de proyecto.
5. La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de Formación en centros de trabajo.

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.