

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 1 de 58	

Revisión	Modificación	Fecha
01	Edición Original;	29/06/2012
02	Modificación para incluir el protocolo a seguir en caso de copia en los exámenes	19/10/2021
03	Modificación nueva ley FP	19/05/2025

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:.....	6
3.1.-. El perfil profesional del título.....	6
3.2.- Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.....	7
4.- ENTORNO PROFESIONAL EN QUE EL PROFESIONAL VA A EJERCER SU ACTIVIDAD.....	8
5.- ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.....	9
5.1 Requisitos de acceso a ciclos formativos de Grado Medio.....	9
5.2 Pruebas de acceso a Grado Medio.....	9
6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS BOE 2023 Y BOA DECRETO 91/24.....	10
7.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	11
7.1.- Objetivos generales.....	11
7.2.- Módulos profesionales.....	13
7.3.- Programaciones didácticas.....	15
7.4.- Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los módulos profesionales.....	16
7.5- Formación en empresa: acceso y organización de la formación en empresa.....	17
7.5.1 CRITERIOS DE ACCESO A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO....	17
7.5.2 ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.....	19

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO		Página 2 de 58

7.5.3.....	MODULOS DUALIZADOS	20
8.- CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN		21
9.- ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS		23
9.1.- Espacios formativos		23
9.2.- Equipamientos mínimos		24
10.- TITULACIONES Y ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO Y SUS EQUIVALENCIAS A EFECTOS DE DOCENCIA.		26
11.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.....		28
11.1.- Convalidaciones.		28
11.2 Exenciones.....		29
11.3 Procedimiento.....		30
11.4 Convalidación de los módulos de Inglés		31
11.5.- Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006.....		32
12.- EVALUACIÓN.		35
12.1.- Características de la evaluación.....		35
12.2.- Proceso de evaluación		36
12.3.- Número de convocatorias de evaluación.		37
12.4.- Renuncia a convocatorias de evaluación.....		37
12.5.- Anulación de matrícula.		38
12.5.1.- Anulación de matrícula a petición del alumno		38
12.5.2.- Anulación de matrícula por inasistencia.....		39
12.6.- Sesiones de evaluación		40
12.6.1- Evaluación del Proyecto intermodular.....		41
12.7.- Evaluación inicial.....		41
12.8.- Evaluación final. Desarrollo del proceso de evaluación ordinario.....		42
12.8.1.- Evaluación final.		42
12.8.2.- Desarrollo del proceso de evaluación ordinario		42

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 3 de 58	

12.9.- Sesiones de evaluación excepcional.	44
12.10.- Evaluación del alumnado con discapacidad.	44
12.11.- Documentos oficiales de evaluación y su cumplimentación	45
12.12.- Recuperación de aprendizajes	47
12.13.- Calificaciones y reclamaciones.....	47
12.13.1.- Calificaciones.....	47
12.13.2.- Mención honorífica y Matrícula de Honor.....	48
12.13.3.- Reclamación de calificaciones.....	49
13.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	51
13.1.- Promoción en los ciclos formativos.	51
13.2.- Titulación.....	51
13.3.- Acceso y vinculación a otros estudios.....	51
14.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	52
15.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	53
16.- PLAN DE CONTINGENCIAS.....	55
17.- ACUERDOS TOMADOS POR EL DEPARTAMENTO.....	57

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 4 de 58	

1.- INTRODUCCIÓN.

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

1.1.- Introducción.

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

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, organiza su Ciclo Formativo mediante doce Módulos profesionales. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. La ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.

1.1.1.- Objeto.

La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.

1.1.2.- Finalidad de la formación profesional del sistema educativo.

La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y pacífica, y permitir su progresión en el sistema educativo, en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida

1.1.3.- Objeto de las enseñanzas de formación profesional.

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 34 de la Ley

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 5 de 58	

Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la anterior, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- h) Desarrollar las competencias de innovación y emprendimiento que favorezcan su empleabilidad y desarrollo profesional.
- k) Preparar al alumnado en materia de digitalización en su sector productivo.

2. Los ciclos formativos de grado medio contribuirán, además, a ampliar las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.

1.2.- Normativa de referencia.

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

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

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 6 de 58	

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.

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

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

3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO:

3.1.- El perfil profesional del título.

Los elementos que definen el perfil del título son:

a) La competencia general. Describe las funciones profesionales más significativas del título, tomando como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 7 de 58	

b) Las competencias profesionales, personales y sociales. Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

c) Las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Cada título incluirá, al menos, una cualificación profesional completa. Este conjunto de unidades de competencia debe posibilitar una inserción laboral inmediata y una proyección profesional futura.

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

Según el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas, las Cualificaciones Profesionales completas referidas al ciclo son:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 8 de 58	

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

UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

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

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 9 de 58	

5.- ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.

5.1 Requisitos de acceso a ciclos formativos de Grado Medio

El acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio será el establecido en el artículo 108 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Las personas aspirantes deberán cumplir uno de los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Básico o de Técnico.
- c) Haber superado una oferta formativa de Grado C incluida en el Ciclo Formativo, únicamente para el acceso a la oferta modular del mismo Ciclo.
- d) Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio en centros expresamente autorizados por la Administración educativa.
- e) Haber superado una prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior, o una prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

En los supuestos de acceso al amparo de las letras c), d) y e) se precisará, además, tener diecisiete años como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba

5.2 Pruebas de acceso a Grado Medio

Las pruebas de acceso a grado medio vienen recogidas en el artículo 112 a 116. del DECRETO 91/2024, del Gobierno de Aragón

Personas a las que van dirigidas las pruebas.

Las pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional van dirigidas a las personas que no reúnan los requisitos académicos de acceso a dichas enseñanzas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 108 y el apartado primero de la Disposición adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Podrán presentarse a ellas, las personas que tengan al menos diecisiete años, o los cumplan en el año de realización de las pruebas.

También podrán presentarse a las pruebas las personas que, teniendo la prueba de acceso de Grado Medio superada con anterioridad, deseen elevar la calificación obtenida.

Tipos de prueba de acceso, efecto y finalidad de las mismas.

La superación de la prueba de acceso a Grado Medio permitirá el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio de cualquier Familia Profesional.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 10 de 58	

La prueba de acceso a Grado Medio debe acreditar que la persona aspirante tiene las competencias, conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente. La prueba será común para el acceso a todos los Ciclos Formativos de Grado Medio.

Currículo de las pruebas de acceso.

La prueba de acceso a Grado Medio tendrá como currículum de referencia y modo de calificación los establecidos para el curso preparatorio regulado en el artículo 109 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Exenciones en la prueba de acceso de Grado Medio.

1. Se contemplarán las exenciones que se definan en la normativa de desarrollo de las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio, entre las que se recogerá la exención parcial prevista en el artículo 109.7 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
2. Procederá la exención total para las personas que cumplan lo establecido en el artículo 110.5.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y además, para las que hayan superado todos los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial de Formación Profesional con anterioridad a la implantación del primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica, en el curso de implantación 2014/2015.

Curso de formación preparatorio para acceder a ciclos formativos de grado medio

Según el artículo 109 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, las administraciones competentes preverán cursos de formación específicos preparatorios para el acceso a la formación profesional de grado medio, con carácter gratuito, destinados a personas que no cumplan los requisitos académicos de acceso. Estos cursos se ofertarán con arreglo a los principios de accesibilidad, igualdad de trato y no discriminación e igualdad de oportunidades.

6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS BOE 2023 Y BOA DECRETOS 91/24

1. La matrícula, en régimen de enseñanza presencial, en los ciclos formativos podrá ser de dos tipos, compatibles entre sí:

- a) **Matrícula completa** en un curso de un ciclo formativo que se realizará conforme al procedimiento de admisión de alumnos que se establezca, y de acuerdo con lo indicado en el apartado 5 de este bloque.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 11 de 58	

b) **Matrícula parcial** en los módulos profesionales que se imparten en los centros educativos en los que se disponga de plazas vacantes una vez finalizado el proceso de admisión de alumnos, de acuerdo a lo regulado en el artículo 24.2.a 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. En un mismo curso académico, en este tipo de matrícula, los alumnos se podrán matricular en un máximo de tres módulos profesionales.

c) **Matrícula parcial** en módulos profesionales o en su caso, en unidades formativas de menor duración incluidos en determinados títulos de acuerdo a lo establecido 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.

2. La matrícula parcial recogida en los apartados 1.b y 1.c anteriores no conlleva la reserva de plaza para cursos posteriores, por lo que si se desea continuar los estudios del ciclo formativo se deberá concurrir al procedimiento de admisión de alumnos que se establezca.

3. La Dirección General competente en materia de formación profesional podrá autorizar a los centros docentes públicos para que las personas que hayan participado en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias, puedan matricularse en los módulos profesionales de los ciclos formativos a efectos de la realización de la convalidación del módulo o módulos profesionales asociados a las unidades de competencia que tengan acreditadas. Esta matrícula no conlleva la reserva de plaza, por lo que si se desea continuar los estudios del ciclo formativo se deberá concurrir al procedimiento de admisión de alumnos que se establezca.

4. En un mismo curso académico, un alumno no podrá estar matriculado en un mismo módulo profesional en régimen de enseñanza presencial y en régimen de enseñanza a distancia así como en las pruebas para la obtención de los títulos de formación profesional.

5. Un alumno no podrá matricularse en un módulo profesional hasta que no haya superado el módulo o módulos profesionales que en su caso, establezca el currículo del correspondiente ciclo formativo para la promoción. Por otra parte, la matrícula en el módulo profesional de proyecto exige matricularse a su vez del módulo profesional de formación en centros de trabajo, o bien, tener superado este último módulo.

7.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

7.1.- Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 12 de 58	

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 13 de 58	

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

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

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

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

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

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

7.2.- Módulos profesionales

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

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

0439 Empresa y Administración.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG201
			Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
GRADO: MEDIO			Página 14 de 58

0443 Tratamiento de la documentación contable.

0156 Inglés profesional (GM)

0446 Empresa en el aula.

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

1709. Itinerario personal para la empleabilidad I

1710. Itinerario personal para la empleabilidad II

1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)

1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo

0156. Inglés profesional (GM)

Módulo profesional optativo: A172 Ofimática avanzada aplicada al sector profesional

2. El currículo y determinados aspectos organizativos quedan fijados en la ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, tal y como se indica en el artículo 1. 2 de la citada orden. Los datos de identificación del título, perfil, competencias generales y profesionales, así como, los contenidos (orientativos), los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (ambos prescriptivos en el diseño de programaciones) vienen recogidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

3. Atendiendo al artículo 5 de la ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio los módulos profesionales y el proyecto intermodular ofertados en modalidad presencial, se organizan en dos cursos académicos con la siguiente distribución horaria:

Primer curso:

CÓDIGO	MÓDULO	HORAS
ADG2010437	Comunicación empresarial y atención al cliente	133 (4 sem.)
ADG2010438	Operaciones administrativas de compraventa	133 (4 sem.)
ADG2010440	Tratamiento informático de la información	233 (7 sem.)
ADG2010439	Empresa y administración	133 (4 sem.)
ADG2010441	Técnica contable	133 (4 sem.)
ADG2010156	Inglés profesional (GM)	67 (2 sem.)
ADG2011709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100 (3 sem.)
ADG201A997	Tutoría I	33 (1 sem.)
ADG2011664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	33 (1 sem.)

	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG201
			Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
GRADO: MEDIO			Página 15 de 58

Segundo curso:

CÓDIGO	MÓDULO	HORAS
ADG2010442	Operaciones administrativas de recursos humanos	167 (5 sem.)
ADG2010443	Tratamiento de la documentación contable	167 (5 sem.)
ADG2010446	Empresa en el aula	200 (6 sem.)
ADG2010448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	167 (5 sem.)
ADG201710	Itinerario personal para la empleabilidad II	67 (2 sem.)
ADG201708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33 (1 sem.)
ADG201713	Proyecto intermodular	67 (2 sem.)
ADG201A996	Tutoría II	33 (1 sem.)
ADG201A172	Módulo optativo: Ofimática avanzada al sector productivo	100 (3 sem.)

7.3.- Programaciones didácticas.

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

1. INTRODUCCIÓN. (Introducción del Módulo, normativa de referencia):
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE DEBEN SER ADQUIRIDOS.
3. CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS A DESARROLLAR EN EL MÓDULO. (Incluyendo el plan de aplicación de desdobles si los hubiera y las medidas complementarias aplicadas en módulos bilingües. Introducir aquí las metodologías activas, proyectos o retos)
5. LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR. (Texto recomendado. Bibliografía).
6. EVALUACIÓN.
 1. EVALUACIÓN INICIAL (Características e instrumentos)
 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS
 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO
 4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 16 de 58	

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. (Haciendo referencia al peso que tienen en la nota tanto a los RA dualizados como los proyectos o retos)
7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PREVISTAS (Recuperación de evaluaciones pendientes)
8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADO A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES. (Recuperación de Módulos pendientes).
9. ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
11. 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.
12. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN. (Se indican los medios utilizados para dar a conocer la programación a todos los miembros de la comunidad educativa).

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

La aplicación de metodologías activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto, del Grado D o Grado E correspondiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 109, del capítulo IX del Real Decreto 91/2024 se concretará como sigue:

En todos los grupos de formación profesional, se trabajará de forma interdisciplinar al menos en dos módulos.

El equipo docente previa a la puesta en práctica del proyecto y/o reto, definirá el producto final a realizar, las competencias que se van a trabajar, la secuenciación de los diferentes hitos y momentos de evaluación, los criterios de evaluación a valorar, a través de los cuales se determinará la consecución de los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación empleados, así como los mecanismos y momentos de recuperación. Todo ello se recogerá en la programación didáctica de cada módulo implicado y en un documento de descripción del proyecto y/o reto.

Dicha interdisciplinaridad concretada en las programaciones de cada uno de los módulos, podrá consistir en retos o actividades puntuales o en la realización de tareas, retos o proyectos a lo largo de todo el curso.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 17 de 58	

En los grupos de segundo curso de Gestión Administrativa, esta metodología interdisciplinar se coordinará, sobre todo, desde el módulo de Empresa en el aula

Además, durante el segundo curso del ciclo formativo se llevará a cabo el Proyecto intermodular que tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas. Los estudiantes deberán combinar los contenidos y habilidades adquiridas en varios módulos del ciclo formativo, se trabajará de forma colaborativa, fomentando el trabajo en equipo y el aprendizaje multidisciplinar.

Por otra parte, y según se indica en el citado artículo, el equipo directivo facilitará la colaboración de los docentes para la planificación y puesta en práctica del proyecto y/o reto para ello tratará de facilitar la formación del profesorado, adecuar los horarios y espacios del profesorado y grupos afectados.

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.

7.5- Formación en empresa: acceso y organización de la formación en empresa

7.5.1 CRITERIOS DE ACCESO A LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

De acuerdo con el Decreto 91/2024, de 5 de Junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 18 de 58	

Comunidad Autónoma de Aragón, en su Capítulo V, artículo 54.2, el equipo docente de formación profesional del IES Santa Emerenciana, considera que el alumnado que no reúna los siguientes requisitos de acceso con una semana de anterioridad al inicio de formación en empresa u organismo equiparado, no podrá acceder a la realización de la misma:

- El acceso a la formación en empresa u organismo equiparado requerirá que el alumnado tenga cumplidos los 16 años y haya superado la formación en prevención de riesgos laborales.
 - Esta formación vendrá certificada, como norma general, por la superación de IPE I.
 - En casos excepcionales, cuando el alumno no tenga superado IPE I, por diferentes circunstancias, se podrá justificar mediante otro tipo de formación, siempre que la misma, sea anterior al inicio de la formación en empresas u organismo equiparado y tras la valoración del equipo docente con el visto bueno del equipo directivo y, en su caso, de la inspección educativa.
- No haber perdido el Derecho a la evaluación continua, de acuerdo con la normativa vigente, (Decreto 91/2024, de 5 de junio, Capítulo III, artículo 19, apartado 5) (15% en alumnado presencial y el % correspondiente al alumnado con conciliación laboral) en al menos un módulo de los dualizados, hasta una semana antes del inicio de las prácticas.
- Que el equipo docente no considere que la asistencia a la Formación en empresa puede conllevar un riesgo para el propio alumnado, para la empresa o para el entorno en el que se realice la formación, tanto físico, como de confidencialidad de datos o destrucción de los mismos, así como de revelación de información sensible.
- Que el alumnado durante el periodo lectivo que precede a la Formación en empresa (de Septiembre a Enero en 1º curso y de Septiembre a Febrero en 2º curso), no haya incurrido en hechos gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y del proceso de enseñanza aprendizaje, y en caso de haberlo hecho, no haya modificado su conducta y sea reincidente en este tipo de hechos. Estas acciones estarán reflejadas en Jefatura de Estudios como amonestaciones graves, que comporte expulsión de, al menos, 2 días lectivos. Ejemplos de dichas conductas se exponen a continuación, quedando incluidas otras acciones, que, en caso de ocurrir, estuvieran equiparadas en gravedad a las aquí expuestas:
 - Agresiones físicas y/o verbales a compañeros, profesores o personal del centro
 - Hacer un uso negligente de las nuevas tecnologías en perjuicio de compañeros, profesores o personal del centro (grabaciones no autorizadas con el móvil, publicaciones de imágenes no autorizadas, etc.....)
 - Haber causado graves daños al material, maquinaria o mobiliario del centro de manera intencionada.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 19 de 58	

- Otras acciones equiparables en gravedad, debidamente evidenciadas, tras la valoración del equipo docente y visto bueno del equipo directivo.
- Mostrar desinterés manifiesto en alguno o algunos de los módulos impartidos en el Ciclo hasta la fecha de la realización de la formación en empresas u organismo equiparable. Ese desinterés se entenderá cuando el alumno presente, entre otras, alguna de las siguientes actitudes:
- No tener el material de la asignatura, por ejemplo, libro o fotocopias proporcionadas por el profesor, o acudir reiteradamente a clase sin dicho material.
- No realizar habitualmente las tareas encomendadas por el profesor.
- No entrar en el classroom o moodle de la materia, en el caso de que se funcione con dicha herramienta.

7.5.2 ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

La organización de la formación en empresa u organismo equiparado del Ciclo Formativo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 91/2024 y en el artículo 9 y en el título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se planteará según la siguiente distribución horaria:

- Esta formación se realizará en dos periodos:
 - 1º Primer periodo: se desarrollará entre febrero y primera semana de marzo del primer curso, con una duración de 140 horas. Con carácter general, se llevarán a cabo durante el mes de febrero y si por circunstancias especiales no se pueden completar en este periodo, se prolongarán durante la primera semana de marzo.
 - 2º Segundo periodo: se desarrollará entre marzo y mayo del segundo curso, con una duración de 360 horas.
- En el número de horas establecido anteriormente se incluyen las reuniones quincenales que deben realizarse en el centro docente, tanto con el/la tutor/a dual, para el seguimiento de la formación en empresa, como con los/as docentes de los módulos dualizados. Prioritariamente las reuniones se realizarán en día central de la semana.
- El comienzo de la formación en empresas u organismo equiparado será el lunes de la primera semana de febrero
- Como norma general se realizarán entre 35 y 40 horas semanales en el horario de la empresa o institución donde se estén realizando dicha formación.
- De forma general el alumnado se incorporará de nuevo a las clases en la primera semana de marzo tras 4 semanas de formación en empresa u organismo equiparado.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO		Página 20 de 58

- Si por las características especiales de alguna de las empresas u organismo equiparado en el mes de febrero no se puede completar el periodo formativo, se prolongará dicha formación durante la primera semana de marzo.
- En caso, de que el entramado empresarial, no pueda absorber a todo el alumnado en formación de primer curso durante el periodo ordinario, se establecerán dos periodos de formación, uno ordinario, de Febrero a Marzo, y un segundo periodo extraordinario en Junio, Julio. La asignación de los alumnos a los diferentes periodos se realizará según los resultados obtenidos en la primera evaluación.
- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.
- Con carácter excepcional, la estancia de formación en empresa u organismo equiparado se podrá realizar, en régimen intensivo, en segundo curso, siendo necesario que el alumnado haya superado los módulos del primero curso. Esta situación deberá quedar claramente justificada

7.5.3 MODULOS DUALIZADOS

Primer curso:

CÓDIGO	MÓDULO	Resultados de aprendizaje dualizados
ADG2010437	Comunicación empresarial y atención al cliente	RA 5
ADG2010438	Operaciones administrativas de compraventa	RA 2
ADG2010440	Tratamiento informático de la información	RA 1
ADG2010439	Empresa y administración	RA 1
ADG2010441	Técnica contable	RA 5
ADG2010156	Inglés profesional (GM)	
ADG2011709	Itinerario personal para la empleabilidad I	
ADG201A997	Tutoría I	
ADG2011664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	RA 3

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO		Página 21 de 58

Segundo curso:

CÓDIGO	MÓDULO	Resultados de aprendizaje dualizados
ADG2010442	Operaciones administrativas de recursos humanos	RA 5
ADG2010443	Tratamiento de la documentación contable	RA 3
ADG2010446	Empresa en el aula	RA 4
ADG2010448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	RA 4
ADG201710	Itinerario personal para la empleabilidad II	
ADG201708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	RA 5
ADG201713	Proyecto intermodular	
ADG201A996	Tutoría II	
ADG201A172	Módulo optativo: Ofimática avanzada al sector productivo	RA 1

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

Atendiendo al Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (Anexo V B)

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO		Página 22 de 58

	terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0156. Inglés profesional (GM)	UC09998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (Anexo V A) con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 23 de 58	

UC09998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0156. Inglés profesional (GM)
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables	0443 Tratamiento de la documentación contable 0441 Técnica contable

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

9.- ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

La Orden EDC/842/2024, de 25 de julio establece que los espacios formativos y equipamientos mínimos para la impartición del ciclo deben ser los siguientes:

9.1.- Espacios formativos

Espacio formativo	Superficie m ²	Superficie m ²
	20 alumnos	30 alumnos
Aula polivalente	40	60
Taller administrativo	75	100

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.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 24 de 58	

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.

Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.

Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

9.2.- Equipamientos mínimos

Espacio formativo
PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos.
PC para el profesorado
Escáner.
Impresora multifunción en red
Mobiliario de aula.
Cañón de proyección
Pantalla de proyección
Reproductor audiovisual.
Pizarra electrónica
Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles.
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, edición de páginas web.
Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa:
Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, etc.
Taller administrativo

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 25 de 58	

Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet
Cañón de proyección
Pizarra electrónica
Licencias de sistema operativo y del resto de aplicaciones
Mesas de oficinas 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, edición de páginas Web.
– Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén.
– Sistemas de tramitación electrónica
– Sillas de oficina.
Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles.
Impresora multifunción en red
Teléfono, Centralita telefónica o teléfonos multifunciones.
Terminal de punto de venta (TPV)
Mobiliario y material diverso de oficina, archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.
Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza a los alumnos. 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 alumnos 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.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	GRADO: MEDIO	Página 26 de 58

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.

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

Regulado en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Módulo profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0439. Empresa y Administración.	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0440. Tratamiento informático de la información.	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0441. Técnica contable.	Administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0442. Operaciones administrativas de recursos	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria.

 <p>I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL</p>	PROYECTO CURRICULAR		Código: ADG201
			Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
GRADO: MEDIO			Página 27 de 58

humanos.		<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	Administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0444. Inglés profesional (GM)	Inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
0446. Empresa en el aula.	Administración de empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería.	Administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1713. Proyecto intermodular.	Administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I.	Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II.	Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	Administración de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 28 de 58	

	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM).	Administración de empresas. Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria.
	Procesos de gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
A172. Ofimática avanzada aplicada al sector profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catedráticos de Enseñanza Secundaria. • Profesores de Enseñanza Secundaria. • Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

11.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

11.1.- Convalidaciones.

El decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón en su artículo 48 establece que:

Las convalidaciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Título II Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en los Reales Decretos por los que se establece cada uno de los títulos y en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Los módulos profesionales que hayan sido objeto de convalidación no pueden ser aportados para solicitar la convalidación de otros módulos profesionales. Asimismo, las asignaturas de estudios universitarios oficiales que hayan sido previamente convalidadas, reconocidas o

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 29 de 58	

superadas por compensación, no podrán ser aportadas para solicitar la convalidación de módulos profesionales.

La competencia para resolver la convalidación puede corresponder a la Dirección del centro docente, al Departamento competente en las enseñanzas no universitarias o el órgano competente para resolver del Ministerio competente en las enseñanzas no universitarias, según se regula en el anexo VIII del Decreto 91/2024, de 5 de junio.

El artículo 126 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece que son convalidables entre ciclos formativos del mismo grado:

- a) Inglés Profesional.
- b) Digitalización aplicada al sector productivo, siempre que se trate de ciclos formativos de la misma familia profesional.
- c) Sostenibilidad aplicada al sector productivo, siempre que se trate de ciclos formativos de la misma familia profesional.

Mientras que no son susceptibles de convalidación:

- a) El periodo de formación en empresa, que solo puede ser objeto de exención total o parcial.
- b) El módulo profesional de Proyecto intermodular.
- c) El módulo de Inglés Profesional entre ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- d) El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo, entre ciclos formativos de grado medio y superior

En el caso de las convalidaciones, el alumnado deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento en que se hagan efectivas en la secretaría del centro.

11.2 Exenciones

La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se registrará por lo dispuesto en los artículos 131 y 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La experiencia laboral deberá justificarse como se indica en el artículo 177.3 de dicho Real Decreto. Únicamente será válida la experiencia laboral de los cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de exención.

Podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral correspondiente a un año a tiempo completo, o su equivalente, que se corresponda con la formación cursada. A estos efectos se podrán aportar la experiencia laboral de los cinco años anteriores.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 30 de 58	

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 177 de este real decreto.

La exención del periodo de formación en empresa podrá ser total o parcial, atendiendo a las tareas profesionales desempeñadas por la persona en formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignados al periodo en empresa u organismo equiparado.

11.3 Procedimiento

La solicitud de convalidación de módulos, o en su caso ámbitos, o exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado en la modalidad presencial requerirá la matrícula previa del alumnado en los módulos, o en su caso ámbitos, correspondientes, en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas.

Dicha solicitud de convalidación o exención se deberá presentar en el centro docente en que el/la alumno/a se encuentre matriculado/a e irá dirigida a la Dirección del mismo que se encargará de resolver o remitir la solicitud al Departamento u órgano competente para su resolución.

El plazo ordinario de presentación de las solicitudes de convalidación será hasta el último día hábil del mes de septiembre. En cualquier otro caso, el plazo será de quince días desde la fecha de la matriculación. En el caso de las solicitudes de exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, el plazo ordinario de presentación, será hasta dos meses antes de comenzar este periodo, si bien el plazo será de quince días desde la fecha de matriculación, siempre que ésta sea posterior al 1 de diciembre.

La documentación a aportar junto con la solicitud de convalidación se encuentra fijada en el anexo VIII del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La documentación que el solicitante de exención debe presentar en el centro docente es la siguiente:

- a. **Para trabajadores/as asalariados/as, con los dos documentos siguientes:**
 1. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.
 2. Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 31 de 58	

b. Para trabajadores/as autónomos/as o por cuenta propia, con los dos documentos siguientes:

1. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
2. Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c. Para becarios/as, certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Los plazos para la resolución de los procesos de convalidación y exención se encuentran fijados en el artículo 50 del decreto 91/2024, de 5 de junio, dependiendo de quién tiene la competencia para resolver dicha convalidación o exención. Mientras que los plazos y forma de presentación del recurso de alzada ante la resolución de la convalidación o exención se regulan en el artículo 53 de ese mismo decreto.

Respecto a los efectos académicos de la convalidación o exención:

- La resolución favorable de la convalidación de módulos profesionales se registrará en el expediente académico del/de la alumno/a, en las actas de evaluación y en cualquier certificación académica.
- La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se recogerá en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa u organismo equiparado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131.6 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio

11.4 Convalidación de los módulos de Inglés

Respecto a la convalidación de los módulos de Inglés se deberá tener en cuenta la modificación del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo:

El módulo profesional de Inglés Profesional y, en su caso, el de Inglés o Lengua Extranjera, siempre que se trate de la misma lengua, será objeto de convalidación con módulos profesionales o certificaciones académicas oficiales de nivel avanzado B2, para ciclos formativos de grado superior, de nivel intermedio B1 o superior, para ciclos formativos de

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 32 de 58	

grado medio, y titulaciones universitarias oficiales en Filología o Traducción e Interpretación, de la misma especialidad que la lengua extranjera que se desea convalidar.

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
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

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

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Gestión Administrativa	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Gestión Administrativa
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
Gestión administrativa de personal.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO		Página 33 de 58

Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública.	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas.	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo.	0451. Formación en centros de trabajo.

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

Atendiendo al Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (Anexo V B)

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0156. Inglés profesional (GM)	UC09998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 34 de 58	

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (Anexo V A) con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC09998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.	0156. Inglés profesional (GM)
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables	0443 Tratamiento de la documentación contable 0441 Técnica contable

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

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 35 de 58	

12.- EVALUACIÓN.

12.1.- Características de la evaluación

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado permitirá valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos o bloques formativos y, en su caso, ámbitos o Proyecto, del Ciclo Formativo.

2. La evaluación será continua y personalizada, e irá dirigida tanto a la mejora de los aprendizajes del alumnado como a la mejora de la práctica docente. Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

3. El profesorado responsable del módulo recogerá información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación. Además, se informará, al menos trimestralmente, al alumnado de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.

4. Los métodos e instrumentos de evaluación utilizados, que serán variados, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a

5. 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.

6. 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. Para nuestro currículo quedaría:

Primer curso:

CÓDIGO	MÓDULO	HORAS	15% Horas. Pérdida derecho de evaluación
ADG2010437	Comunicación empresarial y atención al cliente	133	20
ADG2010438	Operaciones administrativas de compraventa	133	20
ADG2010440	Tratamiento informático de la información	233	35
ADG2010439	Empresa y administración	133	20

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 36 de 58	

ADG2010441	Técnica contable	133	20
ADG2010156	Inglés profesional (GM)	67	11
ADG2011709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	15
ADG201A997	Tutoría I	33	5
ADG2011664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	33	5

Segundo curso:

CÓDIGO	MÓDULO	HORAS	15% Horas. Pérdida derecho de evaluación
ADG2010442	Operaciones administrativas de recursos humanos	167	26
ADG2010443	Tratamiento de la documentación contable	167	26
ADG2010446	Empresa en el aula	200	30
ADG2010448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	167	26
ADG201710	Itinerario personal para la empleabilidad II	67	11
ADG201708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	33	5
ADG201713	Proyecto intermodular	67	11
ADG201A996	Tutoría II	33	5
ADG201A172	Módulo optativo: Ofimática avanzada al sector productivo	100	15

7. 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, así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del/de la alumno/a.

8. Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del Ciclo Formativo.

12.2.- Proceso de evaluación

1. El proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa, en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 37 de 58	

ordenación del Sistema de Formación Profesional y en el DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Los criterios de evaluación de los módulos y proyecto, que conforman el Grado de Gestión Administrativa serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del mismo.

3. Los criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje del módulo.

4. Los centros docentes darán a conocer estos criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.

12.3.- Número de convocatorias de evaluación.

1. Cada módulo podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias anuales, siendo el máximo para cada módulo de cuatro.

2. En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.

3. Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de Formación Profesional, la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquel alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación

El procedimiento para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias será el establecido en el artículo 31 del Decreto 91/2024 de 5 de Junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

4. Durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico.

12.4.- Renuncia a convocatorias de evaluación.

1. Con la finalidad de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el/la alumno/a o sus representantes legales podrán solicitar ante la Dirección del centro la renuncia

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 38 de 58	

a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de uno o más módulos, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, discapacidad, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar u otras razones que hubieran condicionado o impedido el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

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 correspondiente. En el caso de la **segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de tres días** después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por la persona titular de la Dirección del centro docente.

En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

3. Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del/de la alumno/a mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

12.5.- Anulación de matrícula.

12.5.1.- Anulación de matrícula a petición del alumno

1. Con objeto de no agotar la permanencia máxima en las enseñanzas, o de no agotar el número de convocatorias de evaluación, la persona interesada o sus representantes legales podrán solicitar ante la Dirección del Centro 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.

2. **La solicitud de anulación de matrícula**, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de **dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final** del ciclo formativo. Será la Dirección del centro docente en el que la persona interesada se encuentre matriculada la que resuelva y comunique la resolución. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 39 de 58	

3. En la modalidad modular, en las que la matrícula se realiza por módulos, podrá anularse, asimismo, la matrícula por módulos, no computándose esta anulación a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

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

5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.

6. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.

12.5.2.- Anulación de matrícula por inasistencia

1. En las modalidades presencial y modular, la asistencia a las actividades lectivas constituye la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos y Proyecto de las enseñanzas.

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

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

4. La Resolución adoptada por la Dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado/a será comunicada al/a la alumno/a o a sus representantes legales. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento podrán ser cubiertas por otras personas hasta el mes de marzo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de admisión correspondiente.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 40 de 58	

6. La anulación de matrícula quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación.

7. En la modalidad presencial, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como el de su reserva de plaza como repetidor/a, por lo que si desea continuar los estudios en estas enseñanzas deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnado establecido.

8. En la modalidad modular, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación del módulo o módulos correspondientes.

12.6.- 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, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado en relación con el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

A las sesiones de evaluación asistirá la persona que ejerza la Jefatura de estudios o persona del equipo directivo en quien delegue y un representante del Departamento de Orientación del centro. Cuando la naturaleza del tema lo requiera o sea solicitado por el grupo de alumnos/as al principio o final de la sesión de evaluación se podrá contar con una persona que lo represente para exponer asuntos de carácter global que les afecten.

2. Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje, **cada grupo de alumnos será objeto de una evaluación inicial, tres sesiones parciales, una por trimestre y dos evaluaciones finales. Se podrá hacer coincidir la última sesión de evaluación parcial con la primera evaluación final del curso.**

3. 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.

4. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

5. En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o los representantes legales.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 41 de 58	

6. En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se realice tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será realizada por el/la profesor/a en colaboración con el/la tutor/a dual del centro de formación y de la empresa.

La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en cada módulo. Si el/la alumno/a ha tenido que realizar su formación en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada

12.6.1- Evaluación del Proyecto intermodular

1. La evaluación del Proyecto intermodular se llevará a cabo de manera individual para cada alumno/a y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.

2. La evaluación requerirá la presentación y defensa pública por parte del/de la alumno/a del Proyecto realizado ante una representación del equipo docente del Ciclo Formativo, constituida por, al menos, tres miembros del mismo, que a tales efectos, actuará como tribunal. El/ la profesor/a del módulo de Proyecto intermodular **no podrá formar parte del tribunal.**

3. El/La alumno/a realizará una breve presentación de su Proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el/la alumno/a. Deberá defender el Proyecto intermodular justificando las decisiones adoptadas, y respondiendo adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.

4. El tribunal, una vez leído el trabajo y realizada la defensa pública, otorgará una puntuación al/a la alumno/a que supondrá el 40% de la calificación final del Proyecto intermodular. El/La profesor/a del Proyecto intermodular, a la vista del proceso de elaboración del mismo por parte del/de la alumno/a y de su presentación y defensa públicas, le concederá a su vez una puntuación que supondrá el 60% de la calificación final.

12.7.- Evaluación inicial

1. Al comienzo de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al propio profesorado para planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

2. Las características de esta evaluación inicial se concretarán en las programaciones didácticas de cada módulo y Proyecto.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 42 de 58	

3. Se llevará a cabo antes de la reunión inicial y preceptiva, con los padres y/o con sus representantes. El instrumento de **evaluación puede consistir en una prueba, en un repaso de conocimientos básicos anteriores** que deberemos aplicar en el desarrollo del módulo, comentar con el alumnado la evolución de los conocimientos impartidos hasta la fecha y el grado de dificultad para asimilarlos.

En cada programación didáctica, se fijará el contenido y la forma concreta de estas evaluaciones iniciales de tal forma que la evaluación inicial tenga un carácter preceptivo, esté planificada y las decisiones adoptadas queden recogidas en el acta de la sesión de evaluación inicial.

12.8.- Evaluación final. Desarrollo del proceso de evaluación ordinario.

12.8.1.- Evaluación final.

1. Al término de cada curso, en el marco del proceso de evaluación continua, el equipo docente, constituido por el conjunto de profesores/as, coordinado por la persona que ejerza la tutoría y asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro, valorará en las sesiones de evaluación final los resultados obtenidos por cada alumno/a en los distintos módulos y Proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.

2. El profesorado de cada módulo y Proyecto, decidirá si el/la alumno/a ha superado el mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación relacionados con el Ciclo Formativo.

3. El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, **no habrá superado todos los resultados de aprendizaje** de los módulos dualizados y, **por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.**

Excepcionalmente, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección Educativa, podrá autorizar que se posponga la realización de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado de segundo curso, en casos de conciliación laboral o enfermedad de larga duración. En estos casos, se deberá realizar la formación en empresa u organismo equiparado dentro del curso siguiente.

12.8.2.- Desarrollo del proceso de evaluación ordinario

1.- El desarrollo del proceso de evaluación, en la modalidad presencial, será el siguiente:

- a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y Proyecto intermodular, incluidos los pendientes del primer curso del alumnado que esté matriculado en el segundo curso.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 43 de 58	

Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, Proyecto intermodular, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo, con el apoyo del profesorado y de las empresas. En la segunda convocatoria de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, Proyecto intermodular pendientes de superar.

b) Para el alumnado de segundo curso del Ciclo Formativo, en el caso de tener superados todos los módulos y Proyecto intermodular, se calculará la nota final del Ciclo Formativo y se propondrá la expedición del título o, en su caso, títulos, para aquel alumnado que reúna los requisitos de acceso.

2.- El desarrollo del proceso de evaluación, en la modalidad modular, será el siguiente:

a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico.

b) En todos los módulos en los que haya resultados de aprendizaje asociados a la fase de formación en empresa, no es posible considerar el módulo superado hasta que se haya desarrollado dicha fase con resultado favorable. En las actas de la evaluación final se indicará que el/la alumno/a ha superado la fase de formación en el centro docente, y está pendiente la fase de formación en empresa. Una vez superada esta fase se realizará una evaluación extraordinaria en la que se incluirán en las actas las calificaciones finales de cada módulo.

c) El alumnado que haya superado la fase de formación en el centro docente de todos los módulos o, y Proyecto intermodular, podrá realizar, a partir de septiembre del curso siguiente, la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Para ello deberá proceder a matricularse de nuevo en todos los módulos que tengan resultados de aprendizaje asociados a la fase de formación en empresa u organismo equiparado. A la finalización de ambas formaciones se realizará una evaluación final en la que se harán efectivas las calificaciones de todos los módulos cursados a los que afecta la fase de formación en empresa. Una vez superados todos los módulos y Proyecto, se calculará la nota final y se propondrá la expedición del título correspondiente.

3. Si el/la alumno/a no se presenta a las convocatorias de evaluación final de algún módulo y Proyecto intermodular, se reflejará el término de No Evaluado (NE), que tendrá la consideración de 1 a los efectos oportunos. En el caso de alumnado que haya sido autorizado para posponer la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, los módulos dualizados se reflejarán en las actas de evaluación final con el término NE, si bien figurarán sus

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 44 de 58	

calificaciones provisionales en el anexo VI; además, hasta que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no se considerará como convocatoria consumida.

4. El/La docente de cada módulo en el centro docente recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional, que le proporcionará el/la tutor/a dual general, y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

12.9.- Sesiones de evaluación excepcional.

1. Se establecerá, cuando proceda y al inicio de cada curso académico, un calendario de sesiones de evaluación excepcional para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que haya superado los módulos del Ciclo Formativo.

2. También se realizarán evaluaciones excepcionales en las fechas en que se determinen en las respectivas convocatorias en las pruebas para la obtención directa del título o en la matrícula en módulos profesionales de Ciclos Formativos a efectos de convalidación de dichos módulos. Para este alumnado, el centro docente emitirá las correspondientes certificaciones.

3. En esta sesión de evaluación excepcional, se procederá al estudio del expediente académico de cada alumno/a, adoptando las correspondientes decisiones sobre la evaluación y calificación de los diferentes módulos profesionales

12.10.- Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en el DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El alumnado con discapacidad será evaluado 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. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 45 de 58	

12.11.- Documentos oficiales de evaluación y su cumplimentación

Documentos de evaluación

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

Además de dichos documentos, el Centro educativo elaborará los siguientes informes: **El boletín** de información, **el certificado académico** oficial y el **documento de evaluación provisional**.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los informes de evaluación y los certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

Cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación

1. Los resultados y las observaciones relativas al proceso de evaluación del alumnado se consignarán en los documentos e informes de evaluación enumerados en el apartado anterior.
2. La calificación de los módulos y Proyecto intermodular será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, considerándose como superado cuando se obtenga una **puntuación igual o superior a 5**.
3. Si un módulo se ofertase en bloques de formación diferenciados, éstos tendrán una calificación numérica entre 1 y 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Se considerará como nota final del módulo, cuando se hayan superado todos los bloques de formación en que se integran, la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los mencionados bloques de formación, en función de las horas asignadas a cada bloque de formación sobre las horas totales del módulo, expresada sin decimales, redondeada al entero más próximo y, en caso de equidistancia, al superior, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

4. La superación del ciclo requerirá la evaluación **positiva en todos los módulos** y Proyecto que lo componen.

5. Una vez **superado el Ciclo**, la nota final del mismo será la **media aritmética entre 1 y 10** expresada con dos decimales, **redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior**. Para el cálculo de esta nota solo se tendrán en cuenta los módulos profesionales y Proyecto intermodular que tengan una calificación numérica.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 46 de 58	

Los módulos convalidados que deben aparecer en los documentos de evaluación con la expresión **“CV” no computarán** a efectos del cálculo de la nota final del Ciclo Formativo. En el caso de módulos convalidados, que deben aparecer en los documentos de evaluación con la expresión **“CV” seguida de un guion y del número entero que proceda en cada caso (entre 5 y 10), la calificación computará a efectos de cálculo de la nota final del Ciclo Formativo.**

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

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

Los módulos que tengan los mismos códigos y las mismas denominaciones serán considerados **módulos idénticos**, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos superados, con la salvedad del módulo de la Formación en empresa u organismo equiparado.

Se recogerán en los diferentes documentos de evaluación incluyendo un asterisco a la derecha de la calificación numérica que proceda, y se incluirá en el parte inferior del documento la referencia *** nota trasladada”**.

Actas de evaluación

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término de cada evaluación final. Dichas actas comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de los módulos y, en su caso, bloques formativos, y Proyecto intermodular, así como las decisiones sobre **promoción y permanencia**.

2. En las actas del último curso figurará el alumnado con módulos no superados del curso anterior. De la misma forma, en el caso de haberse evaluado bloques formativos, en las actas del último curso figurará la calificación del bloque formativo y del módulo correspondiente.

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 de curso se hará constar el visto bueno del/de la persona a cargo de la Dirección del centro.

Documento de evaluación provisional.

En el caso excepcional de alumnado autorizado para finalizar la formación en empresa u organismo equiparado después de la segunda convocatoria de evaluación final y antes del

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 47 de 58	

inicio del curso siguiente, este documento recogerá las calificaciones obtenidas por el alumnado una vez que haya realizado la formación en el centro docente.

12.12.- Recuperación de aprendizajes

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

2. Los criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse en las Programaciones Didácticas, tal como se establece en el artículo 32.7 DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

12.13.- Calificaciones y reclamaciones.

12.13.1.- 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. Los resultados de aprendizaje planteados en el Plan de formación de la Formación en empresas u organismo equiparado se calificarán, cada uno de ellos, como “Superado” o “No superado” por parte del/de la tutor/a de la empresa. Dicho/a tutor/a deberá realizar, además, un informe que recoja la valoración cualitativa de la formación realizada y de las competencias profesionales y para la empleabilidad alcanzadas. El/La docente responsable de cada módulo profesional del centro educativo, recogerá la valoración de los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en la empresa u organismo equiparado. En las programaciones didácticas de cada módulo se indicará la valoración del resultado o resultados de aprendizaje dualizados y su peso en la nota final del módulo.

3. La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se regirá por lo dispuesto en los artículos 131 y 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La experiencia laboral deberá justificarse como se indica en el artículo 177.3 de dicho Real Decreto. Únicamente será válida la experiencia laboral de los cinco años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de exención.

4. Habrá otras calificaciones no numéricas como: exento, convalidado, no evaluado, no cursado y otras.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 48 de 58	

5. La calificación final de un ciclo formativo será la media aritmética entre 1 y 10 expresada con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. Para el cálculo de esta nota final solo se tendrán en cuenta los módulos profesionales y, en su caso, Proyecto intermodular que tengan una calificación numérica.

6. Atendiendo a la Orden de la consejera de educación, ciencia y universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón de 22 de Enero de 2024 y su referencia 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”.

7. En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo además 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.

12.13.2.- Mención honorífica y Matrícula de Honor

Mención Honorífica

1. Al alumnado que obtengan en un determinado módulo o Proyecto, la calificación de diez, podrá otorgársele una “Mención Honorífica”.
2. El número de Menciones honoríficas que se podrán conceder, por módulo, será como máximo igual al 10% del alumnado matriculado en el módulo.
3. Las Menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado o que imparte el módulo a aquel alumnado que, entre otros méritos, haya mostrado un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo, siendo otorgada por acuerdo del Departamento, al que pertenece el Ciclo.
4. En el caso de que existan mas de un 10% de alumnos/as candidatos/as a mención honorífica en un módulo, se establecerán como criterios de desempate los siguientes:

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 49 de 58	

- Mayor nota media final sin redondeo
- Mayor nota en la última evaluación del módulo.
- Sorteo entre los/as candidatos/as

5. Al alumnado que haya conseguido Mención honorífica se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión “MH” a continuación de la calificación de 10.

Matrícula de Honor

1. Al alumnado cuya nota final sea igual o superior a nueve se le puede conceder “Matrícula de Honor”.
2. Se podrá conceder una matrícula de honor por cada 20 alumnos/as o fracción.
3. Las matrículas de honor serán concedidas por acuerdo del Departamento, u órgano similar del centro, a propuesta del equipo docente del mismo. El equipo docente para realizar la propuesta tendrá en cuenta, entre otros méritos, el aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado, la evolución observada a lo largo del Ciclo, en especial, en la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, en su caso.
4. En el caso de que existan más de un 20% de alumnos/as candidatos/as a mención honorífica en un módulo, se establecerán como criterios de desempate los siguientes:
 - Mayor nota media final en segundo curso.
 - Mayor número de módulos con calificación igual o superior a 9.
 - Sorteo entre los/as candidatos/as

12.13.3.- Reclamación de calificaciones.

Procedimiento de revisión en el centro

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

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

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 50 de 58	

La Jefatura de estudios del centro trasladará la solicitud de revisión, **en el mismo día en que se presente, al Departamento, y lo comunicará al/a la tutor/a** como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

Proceso de Revisión

Cuando la solicitud tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el Departamento, y los responsables de los módulos o Proyecto correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe de respuesta motivado, que contendrá:

Informe

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

El informe del Departamento, se presentará ante la Jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la solicitud de revisión. Si el mencionado informe no estuviera adecuadamente elaborado, deberá subsanarse de acuerdo con las indicaciones que establezca Jefatura de estudios.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la **revisión de las decisiones sobre promoción**, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en **sesión excepcional**, para analizar la solicitud de revisión y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la Dirección del centro.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 51 de 58	

13.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

13.1.- Promoción en los ciclos formativos.

1. Promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel que, en caso de que tenga módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional pendientes, en su conjunto, no excedan de **10 periodos lectivos de acuerdo con el horario del Ciclo.**
2. El/La alumno/a que no promoció o no tituló deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado de los resultados de aprendizaje en relación a los módulos no superados.
3. Al alumnado que haya obtenido una calificación en módulos profesionales dualizados igual o superior a 5 en la formación realizada en el centro docente, y que haya sido autorizado para posponer la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, no se le computarán dichos módulos como pendientes a efectos de promoción.
4. El/La alumno/a que repita curso en la tendrá derecho a la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión del alumnado.
5. Los criterios para la atención al alumnado que promoció con módulos no superados del primer curso del Ciclo Formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse, en las Programaciones didácticas.

13.2.- Titulación

1. Para obtener el título de Grado Medio de Gestión Administrativa se requiere la evaluación positiva de todos los módulos y Proyecto intermodular.
2. En el momento de solicitar el título el/la alumno/a deberá acreditar los requisitos académicos de acceso al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
3. El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá una certificación académica de los módulos profesionales que tendrá efectos acumulativos en el Sistema de Formación Profesional, que dará derecho a la expedición por la Administración competente de los certificados o acreditaciones de grado inferior, de mayor nivel, del Sistema de Formación Profesional que pudieran coincidir con el o los módulos profesionales superados.

13.3.- Acceso y vinculación a otros estudios.

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

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 52 de 58	

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá acceder, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de Grado Superior.

14.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El artículo 97 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón establece lo siguiente en relación a la atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

Adaptaciones curriculares

Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.

La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:

- a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado del Ciclo Formativo. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del/de la alumno/a.

Las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 53 de 58	

En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos al Ciclo Formativo, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas

15.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

El DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón establece que:

La tutoría y la orientación profesional tendrán en cuenta las diferencias individuales y singularidades de las personas para promover la accesibilidad de todas ellas a la información, recursos y atención que necesiten.

En el caso de personas con especiales dificultades de aprendizaje o de inserción social y laboral se intensificará la orientación profesional para proporcionar una respuesta adecuada a cada situación.

Además, se prestará especial atención y tiempos específicos durante su formación a los aprendizajes que mejoren el autoconocimiento, permitiendo una toma de decisiones ajustada a las capacidades e intereses, así como el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender y las habilidades para la gestión de la trayectoria formativa y profesional a lo largo de la vida. Se consideran tiempos específicos para estos aprendizajes las horas de tutoría, el tiempo de atención de la orientación, y los atribuidos a módulos o ámbitos en cuyos contenidos se haya previsto.

En concreto, respecto a la tutoría:

La tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona. Se integrará junto con la orientación profesional en las ofertas de Formación Profesional. Ambas deberán posibilitar apoyo y seguimiento personalizado en las decisiones sobre el itinerario formativo y profesional.

El horario personal del/de la profesor/a tutor/a de un grupo incluirá un periodo lectivo semanal programado fuera del periodo lectivo del alumnado, para la atención de la totalidad de los/as alumnos/as del grupo. Además, el horario incluirá dos periodos complementarios

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 54 de 58	

semanales para la atención a padres, madres y representantes legales, y para otras tareas relacionadas con la tutoría, como la colaboración con los Departamentos anteriormente mencionados, Jefatura de Estudios y otros organismos o sujetos con los que se estime conveniente. Estos periodos de tutoría se comunicarán al alumnado y, en su caso, a los padres, madres y representantes legales al comienzo del curso académico.

El/La tutor/a tendrá las siguientes funciones:

Participar en el desarrollo del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios.

Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.

Organizar y presidir las reuniones del equipo docente de cada grupo.

Facilitar la integración del alumnado en el centro y fomentar su participación en las actividades.

Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con atención a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

Informar a los padres, madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades organizadas por el centro.

Informar a los padres, madres o representantes legales, en su caso, y al alumnado, de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro.

Cumplir lo establecido en el Plan de Orientación Profesional y de Acción Tutorial.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección del centro, dentro del ámbito de sus competencias, o por la Administración educativa.

En relación a la orientación profesional el/la tutor/a desempeñará las siguientes funciones:

Canalizar la información relativa a las diferentes opciones académicas, formativas y profesionales.

Favorecer el análisis y la comprensión de la información de las diferentes opciones y recoger las necesidades y demandas del alumnado para articular una respuesta adecuada en colaboración, en su caso, con el resto de agentes implicados (Orientador/a, profesorado de Formación y Orientación Laboral, intermediador de empleo, en su caso, etc.).

Acompañar al alumnado en su toma de decisiones evaluando los pros y contras de las diferentes opciones y el ajuste con su situación y características personales.

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 55 de 58	

Dar a conocer los recursos destinados a la Orientación profesional tanto materiales (recursos en la web, folletos, etc.) como personales (internos y externos al centro) para que el alumnado sepa dónde pueden acudir a buscar información actualizada siempre que la necesiten.

Coordinarse y colaborar con el resto de implicados en la orientación profesional del centro para dar la mejor respuesta posible a las demandas del alumnado, siendo capaces también de transmitir las dificultades con las que se ha encontrado y de proponer mejoras.

En el artículo 16 del RRI del centro recoge y concreta la labor de tutoría a desarrollar en el centro.

En dicho RRI se concreta que 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.
- 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.

16.- PLAN DE CONTINGENCIAS.

Según artículo 100 del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, las programaciones didácticas de cada módulo deberán contener, entre otras cosas, un PLAN DE CONTINGENCIA con las actividades que realizará el

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 56 de 58	

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.

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

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 57 de 58	

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.

17.- ACUERDOS TOMADOS POR EL DEPARTAMENTO.

Con el objetivo de promover las competencias profesionales del alumnado y, potenciar especialmente la competencia digital, así como, tratar de alcanzar los fines del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral establecidos en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, consideramos necesario realizar desdobles, **prioritariamente**, en los módulos de Tratamiento informático de la información, Ofimática avanzada al sector productivo y Empresa en el aula puesto que, el centro carece de los equipamientos necesarios para que cada estudiante pueda utilizar de manera individual con un equipo informático, como se establece en el anexo III de las órdenes ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los desdobles en estos módulos llevarán asociado que la asignación horaria de dichas materias recaiga en las especialidades docentes **de Procesos de Gestión Administrativa en el caso de los módulos de Informática y Administración de empresas en el caso de Empresa en el aula**, para que la acumulación de los desdobles en dichos módulos no suponga un perjuicio horario en ninguna de las especialidades del departamento.

Se mantienen los siguientes acuerdos tomados en los departamentos en diferentes fechas:

27/04/2018 Exámenes excepcionales: “Los alumnos tendrán derecho a la realización de las pruebas objetivas que se estipule de cada parte (parciales) en cada módulo. En el caso de que algún alumno no pueda hacer ninguna de las pruebas (examen y recuperación), tendrá derecho a que se le realice una única prueba en fecha diferente siempre y cuando el motivo esté debidamente justificado y sea por una causa grave (ingreso hospitalario, operación, etc.)

21/05/2018 Pérdida de Evaluación Continua: “Los alumnos que trabajen y deseen que se tenga en cuenta dicha situación a efectos de justificación de faltas para evitar la pérdida de evaluación continua, deberán solicitarlo, según indica la normativa vigente y el procedimiento

	PROYECTO CURRICULAR	Código: ADG201
		Edición: 3ª
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Fecha: 19 de mayo de 2025
	CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
GRADO: MEDIO	Página 58 de 58	

planteado en este proyecto curricular, acreditando convenientemente que dicha situación laboral coincide en horario escolar”

22/06/2021 Asignación de FCT

-La FCT del Ciclo de Grado Medio será desarrollada por profesores de Procesos de Gestión Administrativa

-La FCT del Ciclo de Grado Superior será desarrollada por profesores de Administración de Empresas

En ambos casos los profesores deberán impartir docencia directa a los alumnos que vayan a realizar la FCT.