

 I.E.S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 1 de 40

Revisión	Modificación	Fecha
01	Edición Original.	Junio de 2016
02	Modificación para incluir la pérdida del derecho a la evaluación continua	Junio de 2021
03	Modificación para incluir el protocolo a seguir en caso de copia en los exámenes	Octubre de 2021
04	Adaptación a nueva normativa	19 de mayo de 2025
05	Corrección de formato	14 de mayo de 2026



 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 2 de 40

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.- Introducción	3
1.1.1.- Objeto	3
1.1.2.- Finalidad de la formación profesional del sistema educativo.....	3
1.1.3.- Objeto de las enseñanzas de formación profesional	4
1.2.- Normativa de referencia.....	4
2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	5
3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
3.1.- Competencia general.....	6
3.2.- Competencias del Título	6
3.3.- Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.....	8
4.- ENTORNO PROFESIONAL EN QUE EL PROFESIONAL VA A EJERCER SU ACTIVIDAD.....	8
5.- ACCESO Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS.....	9
6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS	10
7.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	12
7.1.- Objetivos generales	12
7.2.- Módulos profesionales	14
7.3.- Programaciones didácticas	16
7.4. Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los módulos profesionales.....	17
7.5. Formación en empresa: acceso y organización de la formación en empresa	
8.- CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN.....	18
9.- ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS.....	18
9.1.- Espacios formativos y equipamientos mínimos.....	18
10.- TITULACIONES Y ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO Y SUS EQUIVALENCIAS A EFECTOS DE DOCENCIA.....	20
11.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES	21
11.1.- Convalidaciones	23
12.- EVALUACIÓN	24
12.1.- Características de la evaluación	24
12.2 La evaluación en la Formación profesional Básica.....	24
12.4.- Recuperación de aprendizajes.....	29
12.5.- Calificaciones y reclamaciones	32
12.5.1.- Calificaciones.....	32
12.5.2.- Reclamación de calificaciones	32
13.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	35
13.1.- Promoción en los ciclos formativos	35
13.2.- Titulación	36
14.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	37
15.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	37
16.- PLAN DE CONTINGENCIAS.....	39

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 3 de 40

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Curricular pretende ser documento de planificación en el que tomando como referencia el currículo del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón, la realidad del centro, las características del alumnado, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad, los equipos docentes y el equipamiento disponible, sirva para tomar decisiones respecto al proceso de enseñanza y de aprendizaje.

1.1.- Introducción

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos corresponde a la familia profesional de *Administración y Gestión*.

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

Orden ECD/841/2024, 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 Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón.

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.

1.1.1.- Objeto

El Sistema de Formación Profesional está compuesto por el conjunto articulado de actuaciones dirigidas a identificar las competencias profesionales del mercado laboral, asegurar las ofertas de formación idóneas, posibilitar la adquisición de la correspondiente formación o, en su caso, el reconocimiento de las competencias profesionales, y poner a disposición de las personas un servicio de orientación y acompañamiento profesional que permita el diseño de itinerarios formativos individuales y colectivos.

1.1.2.- Finalidad de la formación profesional del sistema educativo

Artículo 2. Finalidad y objetivos.

Además de los fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales

	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 4 de 40

básicos, según el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

1.1.3.- Objeto de las enseñanzas de formación profesional

Artículo 3. Principios y objetivos generales

1. La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- Comprender la organización y las 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.
- 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, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

2. Los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 5 de 40

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

✓ *Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

✓ *Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (referencia a FP Grado Básico).*

✓ *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Vigente Apartado b) Artículo. 1 y Anexos I a XIV. Texto consolidado.*

✓ *Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Servicios Administrativos
2. Nivel: Formación Profesional Básica.
3. Duración: 2.000 horas.
4. Familia Profesional: Administración y Gestión.
5. Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3.- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

3.1.- Competencia general

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 6 de 40

indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

3.2.- Competencias del Título

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 7 de 40

de enriquecimiento personal y social. ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 8 de 40

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

2. Cualificaciones profesionales incompletas: Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

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

Artículo 7. Entorno profesional

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

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

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

- Auxiliar de oficina. Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de servicios generales.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 9 de 40

- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

5.- ACCESO Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS.

ORDEN ECU/576/2024, de 6 de junio, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2024/2025.

Artículo 18. Acceso a los ciclos formativos de formación profesional básica

1. El régimen de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Básico será el establecido en el artículo 90 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. De esta forma, las personas aspirantes deberán cumplir, de forma simultánea, los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
- Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, o excepcionalmente, y a criterio del equipo docente y la persona responsable de la orientación en el centro, el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Ser objeto de propuesta por el equipo docente o a petición propia del solicitante. En este último caso, si el alumnado es menor de edad, deberá contar con la autorización de los padres, madres o tutores legales.

Además, podrán acceder las personas entre quince y dieciocho años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Artículo 17. Títulos profesionales básicos y sus efectos.

Para obtener el título del Grado D o del Grado E correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular que lo componen. El título que se obtiene es:

- Técnico/a Básico/a del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Básico.

2. En el momento de solicitar el título del Grado D o del Grado E, el/la alumno/a deberá acreditar los requisitos académicos establecidos en el artículo 11.1 de este Decreto para el

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 10 de 40

caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, en el artículo 11.2 para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio, en el artículo 11.3 para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Superior, en el artículo 11.4 y 11.5 para el caso de los Cursos de Especialización de Grado Medio o Grado Superior respectivamente, o en la Disposición Adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

3. La superación de los tres Ámbitos y el Proyecto incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico supondrá la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4. El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá una certificación académica de los módulos profesionales y, en el caso de Ciclos Formativos de Grado Básico, ámbitos, 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.

6.- MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS

ORDEN ECU/576/2024, de 6 de junio, por la que se convoca el procedimiento de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos en las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2024/2025.

Oferta y ratios

1. Antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes, las Direcciones de los Servicios Provinciales comunicarán a los centros docentes de su ámbito territorial el número de alumnos por grupo, a efectos de determinar las vacantes previsibles en cada uno de los centros docentes a los que se refiere esta Orden.

2. Una vez efectuada la notificación descrita en el párrafo anterior, los representantes de los centros comunicarán al Servicio Provincial correspondiente, en los plazos indicados en el calendario del procedimiento (anexo I), el número de plazas ocupadas en cada curso y propondrán el número previsto de vacantes disponibles, teniendo en cuenta la oferta de enseñanzas en el centro.

3. Las Direcciones de los Servicios Provinciales, a la vista de las previsiones realizadas por los centros, confirmarán tales datos o procederán a su rectificación. Las Direcciones de los Servicios Provinciales podrán proponer la variación de dicha oferta por necesidades de admisión, informando de ello a la comisión de garantías, y sometiéndolo a aprobación de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional. Esta información será comunicada a los centros antes del inicio del plazo para presentación de solicitudes.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 11 de 40

Régimen de acceso a la formación profesional básica.

El régimen de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Básico será el establecido en el artículo 90 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. De esta forma, las personas aspirantes deberán cumplir, de forma simultánea, los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso.
- Haber cursado el tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, o excepcionalmente, y a criterio del equipo docente y la persona responsable de la orientación en el centro, el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Ser objeto de propuesta por el equipo docente o a petición propia del solicitante. En este último caso, si el alumnado es menor de edad, deberá contar con la autorización de los padres, madres o tutores legales.

Además, podrán acceder las personas entre quince y dieciocho años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Admisión a los ciclos formativos de formación profesional básica

De conformidad con el artículo 12.1 del Decreto, cuando en un ciclo formativo no existan plazas suficientes para atender la demanda de solicitudes, el procedimiento de admisión de esta Orden se regirá por los criterios y baremo que se recogen en el anexo II de esta Orden.

7.- ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

7.1.- Objetivos generales

(ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.)

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 12 de 40

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 13 de 40

- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

7.2.- Módulos profesionales

(ORDEN de 27 de junio de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón).

Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Los módulos profesionales de los títulos profesionales básicos estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Su estructura responderá a la de los módulos profesionales del resto de enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo.

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

3161. Comunicación y ciencias sociales I

	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 14 de 40

3162. Comunicación y ciencias sociales II
 3163. Ciencias aplicadas I
 3164. Ciencias aplicadas II
 A998. Tutoría I
 A999. Tutoría II
 A123. Prevención de riesgos laborales
 3001. Tratamiento informático de datos
 3002. Aplicaciones básicas de ofimática
 3003. Técnicas administrativas básicas
 3004. Archivo y comunicación
 3005. Atención al cliente
 3006. Preparación de pedidos y venta de productos
 3159. Itinerario personal para la empleabilidad
 3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo

Artículo 7. Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

1. Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

2. Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y Ciencias Aplicadas I serán de oferta obligatoria en primer curso, los de Comunicación y Sociedad II y Ciencias Aplicadas II lo serán en segundo curso, y estarán contextualizados al campo del perfil profesional del título. Se programarán y trabajarán contenidos y actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que deriven del perfil profesional y con los requerimientos profesionales de su entorno.

3. Cuando el profesorado de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II no pueda acreditar el nivel B2 de lengua inglesa para hacerse cargo de la impartición completa de dichos módulos profesionales, podrá ofertarse una unidad formativa diferenciada, que será asignada a profesorado de la especialidad de Inglés.

En ese caso los módulos de Comunicación y Sociedad I y II incluirán una unidad formativa específica de competencia lingüística en lengua inglesa cuya duración será de 32 horas en el módulo de Comunicación y Sociedad I, un periodo lectivo semanal, y 52 horas en Comunicación y Sociedad II, dos periodos lectivos semanales.

El resto de los contenidos de cada módulo configurarán otra unidad formativa. En todo caso, la programación de las unidades formativas así diseñadas deberá realizarse de forma coordinada entre los profesores que las imparten, manteniendo el principio globalizador de estas enseñanzas, y deberá garantizar la adquisición del conjunto de resultados de aprendizaje de

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 15 de 40

dichos módulos, debiendo respetarse en todo caso la duración total establecida en el currículo para los mismos.

Duración, inicio y horario de la formación en empresa u organismo equiparado.

La formación en empresa u organismo equiparado quedará comprendida:

En los Ciclos Formativos de Grado Básico, entre marzo y mayo del segundo curso, teniendo en cuenta las características del tejido productivo que existen en la Comunidad Autónoma de Aragón, las limitaciones de edad y el tipo de enseñanza, se realizarán las 400 horas de formación.

En el número de horas establecido anteriormente se incluyen las reuniones quincenales que deben realizarse en el centro docente, tanto con el tutor dual, para el seguimiento de la formación en empresa, como con los docentes de los módulos dualizados.

Artículo 10. Proyecto intermodular.

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.

1. En las ofertas del Grado D se deberá desarrollar un Proyecto intermodular, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- En los Ciclos Formativos de Grado Básico estará vinculado a los tres ámbitos en los que se organizan: Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, Ámbito de Ciencias Aplicadas y Ámbito Profesional, y se desarrollará a través de un aprendizaje colaborativo.
- En los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas.
- Se realizará en el último curso del Ciclo Formativo.
- En la modalidad virtual, semipresencial y modular se realizará cuando se hayan superado, o se esté en disposición de superar, todos los módulos profesionales.

2. Los referentes para la programación y evaluación del Proyecto serán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en los correspondientes currículos.

3. Cada centro docente determinará, en el marco de la Programación didáctica del módulo, al menos, lo siguiente:

- Especificaciones y alcance del trabajo a realizar que, en todo caso, deberán ser validadas por el Departamento de Familia Profesional correspondiente antes de ser presentadas al alumnado.
- Normas de realización del Proyecto, las especificaciones del trabajo a realizar y la evaluación del mismo.
- Formato en el que debe entregarse el Proyecto.

	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 16 de 40

7.3.- Programaciones didácticas

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

ÍNDICE BASE

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

7.4. Orientaciones pedagógicas para el desarrollo de los módulos profesionales

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 17 de 40

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

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

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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 18 de 40

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

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 Comunidad Autónoma de Aragón, en su Capítulo V, artículo 54.2, el equipo docente de formación profesional del IES Santa Emerenciana, decidirá de forma colegiada antes de comenzar el periodo de formación en empresa u organismo equiparado si el alumnado está en disposición de acceder a la misma, teniendo en cuenta aspectos como la asistencia al centro docente, la realización de actividades y trabajos, la capacidad para el trabajo en equipo o la capacidad para la toma de decisiones, entre otros. No será limitante una calificación negativa de los módulos en las evaluaciones previas al comienzo de la formación en empresa u organismo equiparado.

Se considera que el alumnado que no reúna los siguientes requisitos de acceso al inicio de formación en empresa u organismo equiparado, no podrá acceder a la realización de la misma:

- Así, en cuanto al **criterio de la asistencia**: se valorará haber asistido al menos al 85% del horario lectivo de todos y cada uno de los módulos del curso desde la fecha de matrícula del estudiante o inicio de curso hasta el día anterior a la evaluación en la que el equipo docente valora su incorporación a la formación en empresa u organismo equiparado. En el caso del alumnado que tenga que conciliar el aprendizaje con la vida laboral, así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor, siempre y cuando tales circunstancias sean convenientemente alegadas (contratos y horarios laborales, ...) este porcentaje se aplicará a la parte del horario lectivo no cubierto por tales circunstancias.
- En cuanto al **criterio de realización de actividades y trabajos**, se valorará:
 - Como premisa, será necesario 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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 19 de 40

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.

- El hecho de 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.
 - cualquier otra manifestación identificada en la programación de los módulos.

– En cuanto a la **capacidad de trabajo en equipo o la capacidad para la toma de decisiones**: se valorará 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, medidos 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), a través de una conducta reiterada de hechos gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. 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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 20 de 40

- 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.
- Otras acciones equiparables en gravedad, debidamente evidenciadas, tras la valoración del equipo docente y visto bueno del equipo directivo.

– 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.

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

Módulos profesionales acreditables	Unidades de competencia acreditadas
3001. Tratamiento informático de datos.	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
3002. Aplicaciones básicas de ofimática	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
3003. Técnicas administrativas básicas	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
3004. Archivo y comunicación.	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 21 de 40

	operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático..
3005. Atención al cliente.	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

9.- ESPACIOS FORMATIVOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

9.1.- Espacios formativos y equipamientos mínimos

Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

- Aula polivalente
- Taller administrativo

Espacio formativo	Equipamientos mínimos
Aula polivalente.	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación.
Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina.

Artículo 21. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y el equipamiento mínimo necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de los ciclos de Formación Profesional Básica quedan establecidos en los anexos por los que se regulan cada uno de los títulos profesionales básicos.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 22 de 40

2. Espacios y equipamientos deberán garantizar el desarrollo de las actividades de enseñanza que permitan la adquisición del conjunto de los resultados de aprendizaje incluidos en cada título.

3. 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. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo, y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.

b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.

c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

d) Cumplirán 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.

e) Podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos o etapas educativas. La diferenciación de los diversos espacios formativos podrá realizarse sin necesidad de cerramientos, salvo cuando así lo requieran la racionalidad de la oferta educativa y la economía en la gestión de los recursos públicos.

4. Los equipamientos han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los alumnos y las alumnas el logro de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) El equipamiento dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, y cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas que lo han de utilizar y permitir el logro 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.

5. 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, con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas

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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 23 de 40

1. Las especialidades del profesorado del sector público a las que se atribuye la impartición de los módulos profesionales asociados al perfil profesional, son:

Módulo profesional	Especialidad	Cuerpo
3001. Tratamiento informático de datos. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática. 3003. Técnicas administrativas básicas. 3004. Archivo y comunicación. 3005. Atención al cliente. 3006. Preparación de pedidos y venta de productos	Especialidad: - Procesos comerciales. - Procesos de gestión administrativa. - Otros: Profesor especialista, en su caso.	Profesor de Secundaria.
Dualización en todos los módulos anteriores. FEOE	- Procesos comerciales. - Procesos de gestión administrativa.	Profesor de Secundaria.

11.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

11.1.- Convalidaciones

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.

Artículo 48. Convalidación de módulos profesionales.

1 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.

2. Las Órdenes por las que se establezcan los currículos de los títulos de los Ciclos Formativos en la Comunidad Autónoma de Aragón, regularán las convalidaciones de los módulos profesionales propios incluidos en cada currículo.

3. 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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 24 de 40

estudios universitarios oficiales que hayan sido previamente convalidadas, reconocidas o superadas por compensación, no podrán ser aportadas para solicitar la convalidación de módulos profesionales.

4. En relación con la convalidación de estándares de competencia acreditados por un procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales o informales, se estará a lo dispuesto en el artículo 128 del Real Decreto 629/2023, de 18 de julio y en los Reales Decretos por los que se establece cada uno de los títulos.

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 o personas expertas responsables del módulo recogerán 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. Esta información se realizará cuatrimestralmente en el caso de la modalidad virtual y semipresencial.

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

Los instrumentos a utilizar pueden ser las rúbricas de evaluación, listas de cotejo, guía de observación, cuaderno de clase, exámenes, mapas conceptuales, trabajos, pequeñas investigaciones, grabaciones de audio o vídeo, entre otros.

5. En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial. 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, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 25 de 40

Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga 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.

6. 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 a propuesta del profesorado o personas expertas que lo conforman.

7. 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:

Módulos profesionales	Horas totales	15% Pérdida derecho de evaluación	Horas. de
3161. Comunicación y ciencias sociales I	133	20	
3163. Ciencias aplicadas I	133	20	
A998. Tutoría I	67		
A123. Prevención de riesgos laborales	33	5	
3001. Tratamiento informático de datos	267	40	
3003. Técnicas administrativas básicas	200	30	
3004. Archivo y comunicación	100	15	
3159. Itinerario personal para la empleabilidad	67	10	

Segundo curso:

Módulos profesionales	Horas totales	Horas semanales
3162. Comunicación y ciencias sociales II	133	20
3164. Ciencias aplicadas II	133	20
A999. Tutoría II	67	

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 26 de 40

3002. Aplicaciones básicas de ofimática	367	55
3005. Atención al cliente	67	10
3006. Preparación de pedidos y venta de productos	167	25
3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	67	10

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

12.2 La evaluación en la Formación profesional Básica

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo

Artículo 23. Evaluación

1. La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de **dos convocatorias anuales** cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

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. Asimismo, indicará la calificación mínima, en ningún caso será inferior a 3 ni superior a 5, que deben alcanzar los resultados de aprendizaje para que puedan compensarse entre ellos.

4. La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos y las alumnas, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

5. ***El alumno o la alumna podrá promocionar a segundo curso cuando los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal;*** no obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 27 de 40

de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de los módulos profesionales pendientes.

6. En el caso de que los módulos se organicen en unidades formativas de acuerdo con el artículo 9.4 del presente real decreto, dichas unidades podrán ser certificables, siendo válida la certificación en el ámbito de la Administración educativa correspondiente. La superación de todas las unidades formativas que constituyen el módulo profesional dará derecho a la certificación del mismo, con validez en todo el territorio nacional.

CALENDARIO

EVALUACIÓN FINAL	1º CURSO	2º CURSO
Primera convocatoria	Junio. Módulos cursados	Abril. Módulos cursados en 2º y módulos pendientes de 1º. Junio. Todos los módulos (Incluida la nota obtenida en las FEOE)
Segunda convocatoria	Junio. Módulos pendientes	Junio. Módulos pendientes. Enero. Módulos pendientes (Incluida la nota obtenida en las FEOE)

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

Artículo 19. 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, 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 o personas expertas responsables del módulo recogerán 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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 28 de 40

recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo. Esta información se realizará cuatrimestralmente en el caso de la modalidad virtual y semipresencial.

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

Los instrumentos a utilizar pueden ser las rúbricas de evaluación, listas de cotejo, guía de observación, cuaderno de clase, exámenes, mapas conceptuales, trabajos, pequeñas investigaciones, grabaciones de audio o vídeo, entre otros.

5. En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial. 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, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga 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.

6. 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 a propuesta del profesorado o personas expertas que lo conforman.

Artículo 41. Documentos e informes de evaluación.

1. Los documentos oficiales del proceso de evaluación de los Grados D y E son:

- El expediente académico (anexo I).
- Las actas de evaluación (anexo II).
- Los informes de evaluación individualizados (anexo III).

2. Además de los documentos anteriores, los centros educativos elaborarán los siguientes informes:

- El boletín de información (anexo IV).
- El certificado académico oficial (anexo V).
- El documento de evaluación provisional (anexo VI).

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 29 de 40

3. 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.

Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, 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.

Artículo 30. 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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 30 de 40

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.

Artículo 44. 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, ámbitos y Proyecto intermodular, expresados en los términos dispuestos en el artículo 42 de este Decreto, así como las decisiones sobre promoción y permanencia.

2. Los centros cumplimentarán las actas de evaluación final de curso siguiendo el modelo que se inserta como anexo II de este Decreto.

3. En las actas del último curso del Grado D figurará el alumnado con módulos o, en su caso, ámbitos 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.

4. Asimismo, para el alumnado que cumpla los requisitos establecidos para su obtención, en las actas se recogerá la propuesta de expedición del título correspondiente, junto con la nota final del Grado D o del Grado E, que se calculará según lo establecido en el artículo 42.5 de este Decreto.

5. Una vez cerradas las actas de evaluación final de curso, se dará traslado de las calificaciones al expediente académico.

6. Los centros tomarán las medidas oportunas para recoger la información de las sesiones parciales de evaluación.

7. Las actas de evaluación final de curso serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría y por todo el profesorado o personas expertas del grupo que tenga responsabilidad expresa de impartición y evaluación de cada una de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto. En el caso de producirse desdobles del grupo en alguno de los periodos lectivos semanales de un módulo profesional y no en su totalidad, solo firmará el/la profesor/a 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.

8. Los centros privados remitirán un ejemplar de las actas de evaluación final al Centro Docente al que estén adscritos en el plazo de los diez días siguientes a la finalización del proceso de la evaluación del alumnado.

9. La custodia y archivo de las actas de evaluación corresponde a los centros docentes y, en su caso, la tramitación electrónica de los mismos se realizará de acuerdo con el procedimiento que determine el Departamento competente en materia de educación no universitaria.

La gestión electrónica de las mismas se realizará, en su caso, de acuerdo con el procedimiento que se determine.

Artículo 30. Evaluación del Proyecto intermodular.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 31 de 40

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.

12.4.- Recuperación de aprendizajes

Artículo 21. Recuperación de aprendizajes

1. En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor designado por el Departamento didáctico correspondiente u órganos de coordinación didáctica equivalentes.
2. Los criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse, respectivamente, en el Proyecto curricular del ciclo y en las Programaciones didácticas.

12.5.- Calificaciones y reclamaciones

12.5.1.- 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.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 32 de 40

2. En módulos profesionales comunes a más de un título LOE, se reconocerá la nota de un módulo profesional de un ciclo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
3. Habrá otras calificaciones no numéricas como: exento, convalidado, no evaluado, no cursado y otras.
4. La calificación final de un ciclo formativo es la media aritmética simple de los módulos que tengan calificación decimal, tomando la parte entera y las dos primeras cifras decimales con redondeo por exceso si la milésima ≥ 5 .
5. Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.
6. Si la nota final del ciclo formativo es igual o superior a 9, se le podrá consignar la mención de Matrícula de Honor en el expediente si se cumplen determinados requisitos especificados en esta norma.

12.5.2.- Reclamación de calificaciones

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.

Procedimiento de reclamación en el centro

Artículo 39. Procedimiento de revisión académica en el centro.

1. El/La alumno/a y, en su caso, padres, madres o representantes legales, podrán solicitar revisión, por escrito, ante la Dirección del centro, de las calificaciones o decisiones de promoción, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín de información de la evaluación final. La solicitud de revisión debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada.
2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la solicitud de revisión, en el mismo día en que se presente, al Departamento, Equipo u Órgano de coordinación didáctica que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.
3. Cuando la solicitud tenga por objeto la revisión de las calificaciones, el Departamento, Equipo u Órgano de coordinación didáctica que corresponda responsables de los módulos o,

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 33 de 40

en su caso, ámbitos y Proyecto correspondientes, analizarán la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- 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.

4. El informe de cada Departamento, Equipo u Órgano de coordinación didáctica 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.

5. En el caso de revisión de calificaciones, la Jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona que ejerza la tutoría y a la persona a cargo de la Dirección del centro, quien comunicará por escrito al/a la alumno/a y, si procede, a sus padres, madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación de la calificación revisada y, si hay modificaciones en la calificación, Jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la solicitud de revisión para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el/la alumno/a está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. 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 de este Decreto.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 34 de 40

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.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la Dirección del centro comunicará por escrito, al/a la alumno/a, y si procede, a sus padres, madres o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción, con el correspondiente acuse de recibo. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus padres, madres o representantes legales, y si procede, el/la alumno/a, podrán presentar, en segunda instancia, una solicitud de revisión, a través de la Dirección del centro, ante la persona titular de la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de revisión en el centro.

9. En los centros privados, serán los Órganos determinados en la normativa específica de aplicación y sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior, los que tramiten las revisiones académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

Proceso de reclamación ante los Servicios Provinciales

Artículo 40. Procedimiento de revisión académica en los Servicios Provinciales.

1. Cuando el/la alumno/a, y en su caso, sus padres, madres o representantes legales, decidan presentar, solicitud de revisión ante la Dirección del Servicio Provincial, la persona a cargo de la Dirección del centro educativo dispondrá, desde el momento en que la reciba, de tres días hábiles para remitir al Servicio Provincial correspondiente todo el expediente (solicitud de revisión, informes, respuesta del centro, programaciones didácticas, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente).

2. La persona titular de la Dirección del Servicio Provincial, previo informe de la Inspección Educativa, dispondrá, desde el momento en que el Servicio Provincial reciba el expediente del centro, de quince días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la solicitud de revisión académica. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 35 de 40

3. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el/la alumno/a, la secretaría del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la Dirección del centro educativo.

4. Contra la resolución de la Dirección del Servicio Provincial, el/la alumno/a o los responsables legales podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir de su comunicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el Servicio Provincial, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

5. En los centros privados, los Órganos que determine la normativa específica de aplicación, de acuerdo con sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior, tramitarán las solicitudes de revisión académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

13.- PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

13.1.- Promoción en los ciclos formativos

Artículo 32. Promoción en el Grado D.

1. En los Ciclos Formativos de Grado Básico, promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los ámbitos, aquel en el que confluyan las siguientes condiciones:

a) Que, en caso de que tenga módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional pendientes, incluido el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, estos no superen el 20% del horario semanal.

b) Que haya superado el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales o el Ámbito de Ciencias Aplicadas.

3. El alumnado que curse un Ciclo Formativo de Grado Básico y no promocione a segundo curso, o no titule, deberá cursar de nuevo la totalidad de los Ámbitos correspondientes al curso que repite.

4. El/La alumno/a que no promocione o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado de los resultados de aprendizaje en relación a los módulos no superados.

5. 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.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 36 de 40

6. El/La alumno/a que repita curso en la modalidad presencial tendrá derecho a la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión del alumnado.

7. 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, respectivamente, en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo y en las Programaciones didácticas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 99 y 100 de este Decreto.

13.2.- Titulación

Artículo 33. Titulación.

1. Para obtener el título del Grado D o del Grado E correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular que lo componen. El título que se obtiene es:

- Técnico/a Básico/a del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Básico.
- Técnico/a del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Técnico/a Superior del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Especialista de Formación Profesional del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Curso de Especialización de Grado Medio.
- Máster de Formación Profesional del perfil profesional correspondiente, para quien supere un Curso de Especialización de Grado Superior.

2. En el momento de solicitar el título del Grado D o del Grado E, el/La alumno/a deberá acreditar los requisitos académicos establecidos en el artículo 11.1 de este Decreto para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Básico, en el artículo 11.2 para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Medio, en el artículo 11.3 para el caso de los Ciclos Formativos de Grado Superior, en el artículo 11.4 y 11.5 para el caso de los Cursos de Especialización de Grado Medio o Grado Superior respectivamente, o en la Disposición Adicional sexta del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

3. La superación de los tres Ámbitos y el Proyecto incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico supondrá la obtención del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria.

4. El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá una certificación académica de los módulos profesionales y, en el caso de Ciclos Formativos de Grado Básico, ámbitos, 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.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 37 de 40

14.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Orden ECD/xx/2016, de xx de xxxx, por la que se regulan los ciclos formativos de formación profesional básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 15. Atención a la diversidad

1. La formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
2. La Dirección General competente en materia de formación profesional podrá promover medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de comunicación y sociedad I y II para aquellos alumnos que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.
3. En el caso de realizar una adaptación curricular no significativa se deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.

15.- PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN 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.

Artículo 93. Tutoría.

1. 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.
2. La designación de la persona que ejerza la tutoría se realizará por el/la Director/a a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
3. En los centros docentes públicos, el horario personal del/de la profesor/a tutor/a de un grupo incluirá:

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 38 de 40

a) Tres periodos lectivos semanales, tanto en primer curso como en segundo curso, para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Básico: dos para la atención del grupo de alumnos/as y otro para la coordinación con el Departamento de Orientación o similar, Jefatura de Estudios y, en su caso, con el Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo.

b) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Medio que figurará en el horario lectivo del/de la profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnado.

c) Un periodo lectivo semanal para las tareas de tutoría de los Ciclos Formativos de Grado Superior. Los/as tutores/as dedicarán este periodo lectivo, programado fuera del periodo lectivo del alumnado, a la atención de la totalidad de los/as alumnos/as del grupo.

Los horarios de los/as tutores/as contemplados en los tres apartados anteriores deberán incluir, además, dos periodos complementarios 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.

Artículo 15 del RRI.- Tutores.

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

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

a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo profesional común a todos los alumnos.

b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de educación secundaria obligatoria, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.

c) Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria serán, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos.

d) Se procurará que el tutor tenga continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo del ciclo.

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

4.- El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 39 de 40

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

5.- En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a las FEOE, 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

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

 I. E. S. SANTA EMERENCIANA TERUEL	PROYECTO CURRICULAR		Código: FPB01
	FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		Edición: 5ª
	CICLO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 14/ 05/ 2026
	GRADO: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA		Página 40 de 40

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 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.