PROYECTO CURRICULAR

C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Centro de Formación Izquierdo
Curso 2024-25

INDICE

a) Adecuación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del Ciclo Formativo al entorno productivo del centro docente, y a las características de las personas en formación. 3
a.1. Competencias profesionales, personales y sociales del título 3
a.2. Objetivos generales del ciclo 4
a.3. Contexto socioeconómico del sector 5
a.4. Características del alumnado del primer curso 6
b) Aplicación de metodologías activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto, del Grado D o Grado E correspondiente. 6
c) Decisión de no mantener la estructura de los módulos profesionales en la organización del Ciclo Formativo, de acuerdo al artículo 11.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En este caso, se deberá de indicar cómo se van a conseguir los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos profesionales, así como los criterios de evaluación y calificación a aplicar. 8
d) Aspectos a tener en cuenta para que el alumnado acceda a la formación en empresa u organismo equiparado. 9
e) Organización de la formación en empresa u organismo del Ciclo Formativo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de este Decreto y en el artículo 9 y en el título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, concretando la distribución horaria entre el centro de formación y las empresas a partir del cómputo fijado para cada módulo profesional y de acuerdo con la decisión del equipo docente a la que se refiere el artículo 56.1 de este Decreto. 9
e.1. Prácticas en primero 10
e.2. Prácticas en segundo 11
f) Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje. 11
f.1. Número de convocatorias de evaluación 12
f.2. Renuncia a la convocatoria de evaluación 12
f.3. Características y referentes de la evaluación 13
f.4. Desarrollo del proceso de evaluación 14
f.4.1. Sesiones de evaluación 17
f.5. Promoción y titulación 17
f.6. Información del proceso de evaluación 18
f.7. Evaluación del módulo de prácticas 19
f.8. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo de las prácticas de primeros por su correspondencia con la experiencia laboral 20
f.9. Regulación por plagio y prácticas ilícitas 21
f.10. Regulación por uso de sistemas IA 21
g) Los criterios y procedimientos para realizar la adaptación de la programación y de la metodología a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica. 22
g.1. Alumnos con necesidades educativas especiales 22
h) Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente 23
i) El plan de tutoría y orientación profesional a desarrollar con las personas en formación. 23
j) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos que puedan estar a disposición del Ciclo Formativo. 24
j.1. Aulas de teoría 25
j.2. Aulas de informática 25
k) Los criterios para la asignación de desdobles, en su caso. 25
l) Las programaciones didácticas de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto. 25
m) Criterios para la concesión de mención honorífica y matrícula de honor 26

a) Adecuación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del Ciclo Formativo al entorno productivo del centro docente, y a las características de las personas en formación.

La normativa general en la que se basa este proyecto curricular son las siguientes:

- La ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón es la normativa general en la que se basa este proyecto curricular
- 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 el Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

a.1. Competencias profesionales, personales y sociales del título

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

a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fi n de mantener la liquidez de la organización.
f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
j. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
k. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
m. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
p. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
q. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
s. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

a.2. Objetivos generales del ciclo

a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
l. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
m. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
n. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
p. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
q. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
r. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
s. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
t. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
u. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
v. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

a.3. Contexto socioeconómico del sector

El sector de la gestión administrativa en Zaragoza desempeña un papel crucial en el soporte operativo de empresas, organizaciones y administraciones públicas. Su contexto socioeconómico actual se caracteriza por los siguientes elementos clave:

1. Centralidad económica:
- Zaragoza, como ciudad estratégica en España, alberga numerosas empresas y sedes corporativas que dependen de servicios de gestión administrativa para el manejo eficiente de operaciones y cumplimiento normativo.
- La ubicación de Zaragoza, como eje logístico, también impulsa la demanda de servicios administrativos relacionados con el comercio, transporte y distribución.

2. Adaptación a la digitalización:
- La digitalización está transformando el sector, con un creciente uso de herramientas como software ERP (planificación de recursos empresariales), plataformas de gestión documental y automatización de procesos.
- Las empresas buscan profesionales capacitados en tecnologías administrativas y en gestión de datos.

3. Formación y empleo:
- Instituciones educativas en Zaragoza, como centros de formación profesional y la Universidad de Zaragoza, ofrecen programas especializados en administración y gestión empresarial.
- El sector genera empleo estable, aunque a menudo requiere una constante actualización para adaptarse a nuevas regulaciones y herramientas digitales.

4. Relación con el sector público:
- La administración pública local y autonómica en Zaragoza tiene un impacto relevante en el sector, tanto como empleador de personal administrativo como cliente de servicios externalizados.

5. Desafíos:
- Las pymes y microempresas, predominantes en Zaragoza, demandan servicios de gestión administrativa, pero enfrentan limitaciones presupuestarias para modernizar sus procesos.

- La competencia en precios y la automatización están presionando a los pequeños despachos y consultorías para diversificar sus servicios y agregar valor.

El sector sigue siendo fundamental para el funcionamiento económico de Zaragoza, especialmente como puente entre la estructura empresarial y el cumplimiento normativo y operativo.

a.4. Características del alumnado del primer curso

A 4 de diciembre tenemos 28 personas matriculadas en el primer curso, una de ellas repetidora.
La media de edad de nuestro alumnado es de 23 años.

Procedencia
Un 71% viene de la ESO, un 17% de homologación de estudios y un 12% de prueba de acceso.
Sobre la nacionalidad, el 68% son de España, siendo el resto de Guinea ecuatorial, Rumanía, Marruecos, Bielorrusia, Ecuador, Perú y Paraguay.
El 79% reside en Zaragoza capital, residiendo el resto en Pradilla de Ebro, Pina de Ebro, Logroño, Benasque y Jaca.

Tras el análisis de la información reseñada en los subapartados anteriores se concluye que existe adecuación de las competencias profesionales y para la empleabilidad del Ciclo Formativo al entorno productivo del centro docente y a las características de las personas en formación.

b) Aplicación de metodologías activas basadas en proyectos y retos en el desarrollo curricular de los módulos, o en su caso, ámbitos y Proyecto, del Grado D o Grado E correspondiente.

En primero de este ciclo, vamos a trabajar usando retos para desarrollar parte de los resultados de aprendizaje de algunos módulos.
Estos retos se realizarán en grupo mediante un aprendizaje colaborativo. No obstante, cada uno de los componentes del grupo podrá obtener una calificación diferente acorde con su trabajo.

En cada proyecto vendrán especificados todos los aspectos de su calificación según los puntos que se indican en el Artículo 109, punto 7. f del DECRETO 91/2024, de 5 de junio. El alumnado será conocedor de los mismos antes de iniciar el reto.

Si un alumno suspende un reto, el profesor indicará al alumno si debe hacer recuperación o se calculará la nota de evaluación con la calificación obtenida. En el caso de realizar un examen de recuperación, el profesor indicará el método de evaluación y calificación del mismo y quedará reflejado en el cuaderno del profesor.
En el caso de que un alumno no pudiese realizar por completo un reto por tener aprobado el módulo con el que se hace conjuntamente el reto, el profesor adaptará el modo de evaluación y calificación de los Resultados de aprendizaje asociados al reto de la manera más conveniente. Esta adaptación quedará reflejada en el cuaderno del profesor.

Casos especiales: alumnos exentos de asistencia a clase por causas justificadas: en la medida de lo posible (y sin perjuicio de grupo asignado) se valorará la posibilidad de trabajar de manera colaborativa (haciendo un símil de teletrabajo) siempre y cuando la persona que no asiste regularmente se comprometa a un trabajo constante en el periodo en el que se realice el proyecto. En el caso de que esto no fuese posible y terminase perjudicando al grupo, se valorará la posibilidad de otro tipo de actividad y/o realizar un examen de los resultados de aprendizaje incluidos en ese proyecto/reto.

En este ciclo vamos a desarrollar retos en los módulos de Operaciones Administrativas de Compraventa y Técnica Contable, siguiendo esta secuenciación:

SECUENCIACIÓN INTERMODULAR				
	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	**TÉCNICA CONTABLE**	**TEMPORALIZACIÓN**	**CONTENIDOS/RETOS**
Octubre	R.A. 1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente R.A.2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	R.A.1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales R.A. 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables R.A.3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	1º Evaluación 5 horas 2 semanas aprox	RETO 1 Creación de la empresa y balance inicial
Enero	R.A. 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	R.A.4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	2º Evaluación 5 horas 1-2 semanas aprox	RETO 2 Documentación Compraventa y contabilización

	R.A.3: Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente			
Abril **Mayo**	R.A.4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	R.A.1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales R.A. 2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables R.A.3; Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. R.A.4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	3º Evaluación 5 horas (1-2 Semanas)	RETO 3 Control de existencias y contabilización

c) Decisión de no mantener la estructura de los módulos profesionales en la organización del Ciclo Formativo, de acuerdo al artículo 11.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En este caso, se deberá de indicar cómo se van a conseguir los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos profesionales, así como los criterios de evaluación y calificación a aplicar.

Mantenemos todos los módulos profesionales tal y como está indicado en el Decreto correspondiente.

d) Aspectos a tener en cuenta para que el alumnado acceda a la formación en empresa u organismo equiparado.

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, el artículo 54 (Formación en empresa u organismo equiparado en Grados D y E en la modalidad presencial) dice lo siguiente:

1. 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.

2. El equipo docente decidirá de forma colegiada antes de comenzar el período 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, los cuales deberán quedar reflejados en el Proyecto Curricular de la oferta correspondiente. No será limitante una calificación negativa de los módulos en las evaluaciones previas al comienzo de la formación en empresa u organismo equiparado…"

En aplicación de esta normativa, en nuestro centro se ha concluido que los tres factores determinantes que se analizarán de cara a tomar la decisión de la aptitud o inaptitud del alumnado para el acceso a la formación en centros de trabajo (prácticas formativas en empresa u organismo) son: formación en prevención de riesgos laborales, asistencia y actitud.

En base a ello se han establecido que no podrá cursar las prácticas formativas, quien incurra en alguno de los supuestos siguientes:

- El alumno no haya superado la primera evaluación del módulo Itinerario Personal para la Empleabilidad I.
- El alumno ha acumulado en algún módulo un número de faltas injustificadas superior al 15% del total de sesiones impartidas hasta el momento del cálculo.
- Su actitud y comportamiento en clase no son adecuadas habiendo acumulado 3 o más anotaciones de actitud negativa o habiendo sido expulsado del centro en alguna ocasión.

El equipo docente del primer curso de cada ciclo se reunirá en diciembre y/o enero para analizando los factores reseñados determinar qué estudiantes son aptos para el acceso a la formación en centros de trabajo y quiénes no.

La tutorización, tanto de las personas en prácticas y de aquellas que no pudieran realizar la formación en centros de trabajo, la harán los profesores de 1º en proporción a las horas del módulo que imparten.

e) Organización de la formación en empresa u organismo del Ciclo Formativo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de este

Decreto y en el artículo 9 y en el título IV del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, concretando la distribución horaria entre el centro de formación y las empresas a partir del cómputo fijado para cada módulo profesional y de acuerdo con la decisión del equipo docente a la que se refiere el artículo 56.1 de este Decreto.

e.1. Prácticas en primero

Durante el periodo de prácticas, se dualizarán todos los módulos de primer curso, abriendo la posibilidad de realizar resultados de aprendizaje de todos los módulos implicados y ofreciendo un mayor abanico de actividades en el centro de trabajo.
No se prevé que los alumnos tengan que realizar resultados de aprendizaje de ningún módulo en el centro u online durante este periodo.

Los RA se valorarán en la empresa con superado o no superado.

La asignación de horas de prácticas a cada módulo se ha realizado manteniendo la proporcionalidad con las horas de docencia correspondientes a cada uno de ellos y el total de horas del curso.

Las horas de prácticas asignadas a cada módulo quedan reflejadas en esta tabla, y se han asignado de acuerdo al porcentaje de horas de cada módulo sobre el total:

MODULO	HORAS	% SOBRE TOTAL	HORAS DE PRÁCTICAS
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	133	13,30%	**20**
0438 Operaciones administrativas de compraventa	133	13,30%	**20**
0439 Empresa y Administración	133	13,30%	**20**
0440 Tratamiento informático de la información	233	23,30%	**32**
0441 Técnica contable	133	13,30%	**20**
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	100	10,00%	**14**
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	33	3,30%	**5**
0156 Inglés profesional (GM)	67	6,70%	**9**
		TOTAL	**140**

Las prácticas comenzarán a partir del 3 de febrero tendrán como fecha límite para su concusión el 7 de marzo.

Los alumnos concluirán las prácticas una vez que hayan realizado las 140 horas correspondientes.

Hemos establecido 5 semanas de duración para que el alumno haga una media de 6 horas diarias.
Si algún alumno tiene algún módulo aprobado o convalidado, realizaría sólo las horas de prácticas de los módulos que esté cursando, que se calcularán en base a la tabla de arriba.

Como medida excepcional, aquellos alumnos que no consigan una empresa que les acoja para la realización de sus prácticas, pospondrán la realización de las prácticas al siguiente curso. Si el alumno promociona a segundo, se acumularán a las 360 que tiene que realizar, y si no promociona, las realizará en febrero.

Los alumnos que no vayan a prácticas tendrán que asistir a clase en un horario adaptado para ellos, en el que se reducirán las horas de los módulos según este criterio:

- Módulo de menos de 4 horas: 1 periodo lectivo
- Módulo entre 4 y 5 horas: 2 periodo lectivos
- Módulo entre 6 y 8 horas: 3 periodos lectivos
- Módulo entre 9 y 12 horas: 4 periodos lectivos
- Módulo de más de 12 horas: 5 periodos lectivos

e.2. Prácticas en segundo

Las prácticas de los segundos cursos se realizarán del 24 de marzo al 19 de junio. El alumno para poder realizarlas tiene que tener aprobados todos los módulos. El alumno debe completar 410 horas en la empresa.

Para los alumnos que no hayan superado todos los módulos, se establecerá un horario de repaso para preparar la segunda evaluación final.

Las horas semanales de los módulos se reducirán de acuerdo a este criterio:

- Módulo de menos de 4 horas: 1 periodo lectivo
- Módulo entre 4 y 5 horas: 2 periodo lectivos
- Módulo de más de 6 horas: 3 periodos lectivos

f) Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.

El proceso de evaluación del Ciclo estará de acuerdo con la normativa vigente: DECRETO 91/2024, DE 5 DE JUNIO, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los instrumentos de evaluación se utilizarán para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Se usan por lo tanto para conocer la marcha y resultado del proceso de aprendizaje.

Los principales instrumentos de evaluación de este módulo serán

- Exámenes
- Actividades, el trabajo y la participación del alumno en clase.

Informe de tutorización de la empresa durante el período de prácticas del alumnado.

Se tienen que establecer aspectos como:

- Evaluación del alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

  - Si un alumno pierde la evaluación continua implica que todas las evaluaciones se calificarán como NO EVALUADO, incluso las que tenga aprobadas y el alumno se examinará de toda la materia en la primera evaluación final de junio.
- Evaluación del alumnado que tenga concedida conciliación (por trabajo o por tratarse de deportistas de alto rendimiento).
  - Si hay alumnado que tenga concedida la conciliación por trabajo o deportistas de alto rendimiento su evaluación será de la misma forma que el resto del alumnado, solo que ellos por estos motivos no perderán la evaluación continua.

f.1. Número de convocatorias de evaluación

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

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

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

En el primer curso del ciclo formativo, la primera convocatoria de evaluación final será a principios de junio y la segunda convocatoria a finales de junio.
En el segundo curso del ciclo formativo, la primera convocatoria de evaluación final será previa al período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la segunda convocatoria tendrá lugar después del período de realización de este módulo.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo realizado en este curso tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo.

FCT EN PERIODO EXTRAORDINARIO: En el caso de que el alumnado matriculado en 2º no supere la totalidad de los módulos en la evaluación de marzo, pero sí lo haga en la de junio, el período de FCT se realizará de forma extraordinaria de septiembre a diciembre del siguiente curso (previa matrícula en el mismo).

f.2. Renuncia a la convocatoria de evaluación

Se podrá solicitar ante la dirección del centro la **renuncia** a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, **siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales**.

La solicitud de renuncia se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente.
En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

f.3. Características y referentes de la evaluación

Características de la evaluación
En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno.

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 el alumno, 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 alumno se haya matriculado.

MODULO	TOTAL HORAS	PERDIDA EV CONTINUA
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	133	20
0438 Operaciones administrativas de compraventa	133	20
0439 Empresa y Administración	133	20
0440 Tratamiento informático de la información	233	35
0441 Técnica contable	133	20
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	100	15
A997 Tutoría I	33	5
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	33	5
0156 Inglés profesional (GM)	67	11
0439 Empresa y Administración	105	16
0442 Operaciones administrativas de recursos humano	126	19
0443 Tratamiento de la documentación contable	105	16
0446 Empresa en el aula	147	23
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105	16
0156 Inglés	42	7
0451 Formación en centros de trabajo	410	62

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 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 alumno.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos

para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente.

Los criterios de evaluación de los módulos profesionales que conforman cada uno de los ciclos formativos de las enseñanzas de formación profesional y los objetivos generales del ciclo serán los referentes fundamentales para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.

El profesorado que imparta la docencia en el módulo dará a conocer estos mínimos a principio de curso y quedarán recogidas en su programación, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes y, en su caso, de las unidades formativas de menor duración.

f.4. Desarrollo del proceso de evaluación

Sesiones de evaluación
El grupo de alumnos de 1º será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico y una evaluación inicial predictiva. La última sesión coincidirá con la de la evaluación final del curso.

Sesión de evaluación inicial

A principio de curso se realizará una evaluación inicial o predictiva que proporcionará información sobre el nivel de partida de los alumnos y su adaptación al módulo.

Las características de la evaluación inicial serán las siguientes:

- Diagnóstica: Proporciona información para, si fuera necesario, ajustar la programación didáctica y adaptar los métodos de enseñanza a las necesidades del grupo.
- No calificativa: En ningún caso afectará, ni positiva, ni negativamente, a la calificación del módulo.
- Incluirá pruebas tanto grupales, como personalizadas que podrán desarrollarse de forma oral o escrita. Concretamente, los alumnos realizarán de forma individualizada un cuestionario de preguntas relacionadas con el contenido del módulo, para valorar sus conocimientos previos y después los pondremos en común. Los resultados de la evaluación inicial se reflejarán en el cuaderno del profesor y también se enviarán al tutor y se pondrá en común en el claustro, reflejándolo en la sesión de evaluación inicial.

Los criterios para valorar la evaluación inicial se basan en los objetivos del módulo, así como en los requisitos previos necesarios para abordar los nuevos contenidos. Concretamente se valorarán los siguientes:

- Conocimientos previos
- Habilidades y competencias que los estudiantes han adquirido previamente
- Actitudes y motivación hacia el aprendizaje del módulo

Los resultados de la evaluación inicial podrán llevar a las siguientes modificaciones o ajustes en la programación didáctica y las estrategias pedagógicas:

Modificación de los contenidos: Si se detectasen deficiencias importantes en los conocimientos previos, que imposibiliten la correcta adquisición del temario del curso, se revisarán o reforzarán dichos contenidos antes de avanzar con el programa previsto, en clase si la carencia se detecta en un grupo significativo de estudiantes o a través de trabajo individual del alumno en casa para lo que se le proporcionarán orientaciones.

Diferenciación de la enseñanza: Si se detectase un gran dominio de la materia por parte de cierto alumnado podrán proponérsele actividades de ampliación de contenidos que en ningún caso le supondrán un perjuicio en su calificación. Si se detectan subgrupos con niveles muy diferenciados, podrán establecerse dinámicas de apoyo/refuerzo de profesorado.

Adaptación de la metodología y ritmo de aprendizaje: Según los resultados obtenidos, se podrán modificar las estrategias metodológicas y la temporalización de contenidos para optimizar el proceso de aprendizaje.

Adaptación de los instrumentos de evaluación: En aras a la atención a la diversidad, si el docente lo considerase necesario podrá modificar u optar por distintos instrumentos de evaluación que los inicialmente previstos para que sean accesibles para todo el alumnado y les permitan demostrar sus capacidades de manera efectiva.

El claustro de profesores se reunirá para poner en común los resultados de las evaluaciones iniciales realizadas y el resumen se recogerá en un acta.
El resultado de la evaluación inicial de cada módulo se recoge, además, en el cuaderno del profesor que lo imparte.

Desarrollo del proceso de evaluación ordinario:

El desarrollo del proceso de evaluación en el **primer curso** del ciclo formativo será el siguiente:

De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, a primeros de junio se realizará la primera evaluación en la que se calificarán todos los módulos profesionales cursados en el centro docente, que se corresponde a la revisión de los resultados obtenidos por el alumnado durante el proceso de evaluación continua. Los criterios para establecer la nota de esa evaluación están recogidos en las programaciones de cada módulo.

Para el alumnado con alguna evaluación suspensa, s**e establecerán 3 días de clases de resolución de dudas** antes de la primera evaluación final, en la que tendrá la posibilidad de examinarse y recuperar la materia de todos aquellos módulos que no hubiera conseguido superar mediante las pruebas parciales previamente realizadas.

Si algún alumno no consiguiera recuperar alguno de los módulos, habrá una segunda evaluación final a finales de junio. Antes de dicha evaluación habrá también un par de días con clases de resolución de dudas.

El desarrollo del proceso de evaluación en el **segundo curso** del ciclo formativo será el siguiente:

En el segundo curso del ciclo formativo, la primera evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo será previa al período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo (marzo) y la segunda convocatoria tendrá lugar después del período de realización de este módulo (junio).
Para el alumnado con alguna evaluación suspensa, **se establecerán 3 días de clases de repaso** antes de esa primera evaluación final.
Los alumnos que no superen todos los módulos, antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, podrán acudir al centro a clases de repaso para preparar la segunda evaluación final, que la tendrán a finales de junio.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo realizado en este curso tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo.

En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico en Gestión administrativa.

Los alumnos que no hayan superado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, podrán realizarlo en un período extraordinario, de septiembre a diciembre del curso siguiente. También realizarán en este período las FCT aquellos alumnos que hayan superado los módulos pendientes después de la segunda evaluación final.

A la finalización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en período extraordinario, se realizará una evaluación final en la que se calificará dicho módulo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico superior para aquellos alumnos que reúnan los requisitos de acceso.

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

El profesorado decidirá si el alumno ha superado el mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación relacionados con el Ciclo Formativo

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

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

El desarrollo del proceso de evaluación será el siguiente:

- De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular, incluidos los pendientes del primer curso del alumnado que esté matriculado en el segundo curso. Para el alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular, no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo, con el apoyo del profesorado o personas expertas y de las empresas. En la segunda convocatoria de evaluación final se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto intermodular pendientes de superar.

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

Sesiones de evaluación excepcional.
En el caso de que un alumno realice el módulo de FCT en período diferente al establecido con carácter general, es decir a media jornada, cuya duración entonces sería de marzo a junio y de septiembre a diciembre, o bien de septiembre a marzo. Las sesiones de evaluación serían entonces en diciembre y marzo respectivamente.

f.4.1. Sesiones de evaluación

A lo largo de cada uno de los cursos se realizará para cada grupo, como mínimo, una sesión de evaluación inicial, tres sesiones parciales, una por trimestre, y dos evaluaciones finales.

PRIMER CURSO	
Inicial	4 de octubre
1ª	2 de diciembre
2ª	3 de febrero
3ª	2 de junio
1ª ev. Final	11 de junio
2ª ev. Final	19 de junio

SEGUNDO CURSO	
Inicial	4 de octubre
1ª	2 de diciembre
2ª	6 de marzo
1ª ev. final	17 de marzo
Comienzo FCT	18 de marzo
2ª ev. final	19 de junio

f.5. Promoción y titulación

Promoción en los ciclos formativos y recuperación de aprendizajes:

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior. **Sólo podrán pasar a segundo curso si el número de horas de los módulos suspensos no supera las 10 horas.**
Los departamentos proporcionarán a estos alumnos las orientaciones precisas y organizarán las consiguientes actividades de recuperación de aprendizajes y la evaluación de los módulos profesionales pendientes.

Corresponde a los Departamentos didácticos la elaboración, organización y seguimiento de las actividades y la evaluación. El profesorado que imparta un módulo en primer curso tendrá encomendada la función de

realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos que promocionen al segundo curso con módulo pendientes del primer curso.

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, será el siguiente:

- Las actividades de recuperación previstas estarán basadas en los contenidos propuestos en la programación de aula y serán individualizadas.
- Serán realizables fuera del centro educativo.
- Contendrán, por escrito, cuantas directrices sean necesarias para que el alumno pueda resolver las actividades de forma autónoma. Incluirán, asimismo, si procediera, el material impreso adecuado (documentos) para su realización.
- El profesor titular de cada módulo entregará al tutor del ciclo formativo las orientaciones o actividades, para que éste a su vez las entregue al alumno junto con el boletín de notas.
- La realización de dichas actividades por parte de los alumnos podrá tener carácter obligatorio y será requisito indispensable su presentación previa a la realización de las pruebas extraordinarias.

El alumno que no supere todos los módulos profesionales del primer curso, y opte por la no promoción al segundo curso, podrá matricularse de los módulos pendientes del primer curso como alumno repetidor.

Anulación de matrícula por inasistencia o inactividad.

- En las modalidades presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la asistencia a las actividades lectivas constituye la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto de las enseñanzas.
- Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades de la enseñanza durante un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta, el centro docente en el que está matriculado solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

f.6. Información del proceso de evaluación

El profesor tutor y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán, una comunicación fluida con los alumnos y, en su caso, con sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de lograr una mayor eficacia del proceso educativo.
El centro indicará en su caso a los interesados el procedimiento mediante el cual el alumnado y sus padres o tutores legales, puedan solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje. El procedimiento para formular las oportunas reclamaciones sobre las calificaciones finales, será el previsto en la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. de 20 de septiembre).

Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a los alumnos y, en su caso, a sus familias sobre el proceso de aprendizaje de éstos.

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

Las actividades de recuperación previstas estarán basadas en los contenidos propuestos en la programación de aula, serán individualizadas y se ajustarán a las siguientes previsiones:

- Serán realizables fuera del centro educativo.
- Contendrán, por escrito, cuantas directrices sean necesarias para que el alumno pueda resolver las actividades de forma autónoma. Incluirán, asimismo, si procediera, el material impreso adecuado (documentos) para su realización.
- El profesor titular de cada módulo entregará al tutor del ciclo formativo las actividades, para que este a su vez las entregue al alumno junto con el boletín de notas.
- La realización de dichas actividades por parte de los alumnos tendrá carácter obligatorio y será requisito indispensable su presentación previa a la realización de las pruebas extraordinarias.

f.7. Evaluación del módulo de prácticas

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

La duración de la formación en empresa u organismo equiparado para los Ciclos Formativos de Grado Superior será de 500 horas, e incluirá, en todos los casos, entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del Ciclo correspondiente.

En el Grado Superior no podrá desarrollarse un módulo profesional del currículo básico, en su totalidad, en la empresa u organismo equiparado, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total del mismo.

Para que el alumnado pueda iniciar la formación en empresa u organismo equiparado, los centros docentes deberán solicitar autorización, para cada Ciclo Formativo, con una antelación de dos meses, a la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.

Junto con la solicitud se acompañará el calendario general de realización de la formación en empresa u organismo equiparado indicando, al menos, la siguiente información para cada Grado D: previsión de la fecha de inicio y de finalización, previsión de número de horas semanales, número de horas totales y módulos y resultados de aprendizaje de los mismos que se realizan en el centro de trabajo, de forma global por cada grupo de alumnado.

La Inspección de Educación comprobará la adecuación del calendario a lo establecido en el este Decreto. La Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección de Educación, resolverá la solicitud, que será comunicada al titular de la Dirección del centro docente.

Salvo excepciones autorizadas por la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, previo informe de la Inspección de Educación, la formación en empresa u organismo equiparado quedará comprendida: a) En los En los Ciclos Formativos de Grado Superior se realizará en dos periodos: 1.º Primer periodo: Se desarrollará entre febrero y primera semana de marzo del primer curso, con una duración de 140 horas. 2.º Segundo periodo: Se desarrollará entre marzo y mayo del segundo curso, con una duración de 360 horas.

Asimismo, aquel alumnado que deba prolongar la formación en la empresa u organismo equiparado debido a causas debidamente justificadas y acreditadas, podrá hacerlo siempre que se realice dentro del mismo curso escolar, previo informe de la Inspección de Educación y autorización de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.

Cuando un alumno no promocione de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.

En los casos en los que un alumno se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto, y que dice lo siguiente:
"El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos. Excepcionalmente, en la modalidad presencial, la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección Educativa, podrá autorizar que se posponga la realización de la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado de segundo curso, en casos de conciliación laboral o enfermedad de larga duración. En estos casos, se deberá realizar la formación en empresa u organismo equiparado dentro del curso siguiente".

Las horas a realizar en la empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje superados por el alumno de acuerdo con las convalidaciones o traslados de nota. También se verán reducidas las horas de formación en empresa u organismo equiparado en el caso de las exenciones parciales de formación en empresa u organismo equiparado.

En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes.

En general, el horario de la formación en empresa u organismo equiparado se adaptará al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida.

f.8. Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo de las prácticas de primeros por su correspondencia con la experiencia laboral

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

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo de FCT y/o de las prácticas de primero por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, realizada en los últimos 5 años, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

Dicha experiencia laboral se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la misma, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad, así como documento justificante de vida laboral.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

f.9. Regulación por plagio y prácticas ilícitas

Las actuaciones que constituyan copia o plagio, total o parcial, de un instrumento de evaluación supondrá que el alumno será calificado, en dicho instrumento de evaluación, con un suspenso (cero).
En el caso de instrumentos de evaluación grupales, se calificará de la misma manera, tratando de individualizar la responsabilidad de cada uno de sus miembros, si es posible. Si dicha individualización de responsabilidades no es posible o la responsabilidad es claramente colectiva de todos los miembros, todos ellos tendrán la misma calificación de suspenso (cero).

f.10. Regulación por uso de sistemas IA

POLÍTICA DEL USO DE LA IA EN ACTIVIDADES Y TRABAJOS EN IZQUIERDO FP.

Regulación por plagio y prácticas ilícitas

Las actuaciones que constituyan copia o plagio, total o parcial, de un instrumento de evaluación supondrá que el alumno será calificado, en dicho instrumento de evaluación, con un suspenso (cero).

En el caso de instrumentos de evaluación grupales, se calificará de la misma manera, tratando de individualizar la responsabilidad de cada uno de sus miembros, si es posible. Si dicha individualización de responsabilidades no es posible o la responsabilidad es claramente colectiva de todos los miembros, todos ellos tendrán la misma calificación de suspenso (cero).

Regulación por uso de sistemas IA

El uso de cualquier forma de Inteligencia Artificial en la realización de las actividades de aprendizaje como trabajos y exámenes, incluyendo proyectos, tareas, o investigaciones, requiere la debida autorización y supervisión del profesorado correspondiente.

Esta autorización aparecerá en el enunciado específico de la actividad de aprendizaje evaluable y se deberá respetar estrictamente el ámbito y los límites establecidos en la misma.

Cuando se autorice el uso de IA para la elaboración de una actividad de aprendizaje, ésta se limitará principalmente a las etapas tempranas de la investigación, donde puede servir de inspiración o sugerir direcciones, pero no para producir contenido que se incluya directamente en las entregas.

En caso de que se autorice a reproducir textos generados por IA, el alumno deberá divulgar claramente este hecho en el documento entregado.

Esta divulgación se realizará indicando expresamente los métodos y herramientas de IA utilizadas. En cualquier caso, el alumno deberá proporcionar una explicación detallada sobre cómo ha empleado la IA en el proceso de investigación o producción de la actividad y/ o trabajo, incluyendo los «prompts» que empleó durante su uso, las verificaciones realizadas para garantizar la autenticidad de la información propuesta por la IA y las modificaciones realizadas al contenido generado por la IA.

El uso de la IA en las actividades de aprendizaje y/ o trabajos académicos deberá respetar los principios éticos de integridad académica y honestidad intelectual. Si el alumno hace un uso inadecuado de la IA incumpliendo la regulación establecida, el resultado de la calificación en la actividad de aprendizaje correspondiente será de suspenso (cero).

La valoración final del alcance de la calificación (suspenso, cero) en un instrumento de evaluación con respecto a la calificación final de la materia corresponde en todo caso al docente de la asignatura.

g) Los criterios y procedimientos para realizar la adaptación de la programación y de la metodología a las características de las personas en formación, con especial atención a las necesidades de aquellas que presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica.

g.1. Alumnos con necesidades educativas especiales

El artículo 29 del DECRETO 91/2024 establece la evaluación del alumnado con discapacidad.

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en el Decreto 91/2024, 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 alumno 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.

h) Los criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente.

La evaluación y revisión de los procesos de enseñanza y la práctica docente son esenciales para asegurar una formación de calidad que responda a las necesidades del alumnado y del mercado laboral.

Criterios a seguir:

- Verificar si los contenidos enseñados se alinean con las competencias profesionales actuales y con las demandas del sector productivo en Aragón.
- Analizar si los métodos de enseñanza utilizados (clases teóricas, prácticas, proyectos, aprendizaje basado en problemas) se adaptan a las características del alumnado y al tipo de competencia a desarrollar.
- Comprobar si los recursos, materiales didácticos y equipos tecnológicos utilizados en el proceso de enseñanza son actuales y funcionales.
- Medir el grado en que el alumnado adquiere y aplica las competencias profesionales en entornos reales (prácticas en empresas, simulaciones).
- Analizar la satisfacción general del alumnado, así como de los docentes y otros agentes educativos con el proceso de enseñanza.
- Valorar el grado de actualización y formación continua del profesorado en nuevas tecnologías y métodos pedagógicos.
- Examinar la efectividad de la colaboración con las empresas para las prácticas formativas y proyectos integrados.
- Determinar la tasa de empleabilidad del alumnado tras la finalización de sus estudios, así como la calidad del empleo alcanzado.

i) El plan de tutoría y orientación profesional a desarrollar con las personas en formación.

El plan de tutoría y orientación profesional busca acompañar y guiar a los estudiantes durante su formación, atendiendo tanto a su desarrollo académico como personal y facilitando su inserción en el mundo laboral.

1. Acogida e Integración: buscamos facilitar la adaptación de los estudiantes al centro educativo y al ciclo formativo. Para ello, el primer día de clase realizamos una sesión inicial de bienvenida para presentar el centro, equipo docente, normas de convivencia y recursos. A lo largo del curso, realizamos dinámicas de grupo para fomentar el conocimiento mutuo entre estudiantes y el sentido de pertenencia al grupo. Antes de iniciar las prácticas, realizamos una sesión informativa sobre ellas.

2. Desarrollo de habilidades personales y sociales: buscamos fomentar habilidades de comunicación, trabajo en equipo, y autogestión. Para ello, a lo largo del curso se realizan trabajos o proyectos en equipo para fomentar una comunicación efectiva, escucha activa, y resolución de conflictos.

3. Orientación académica y profesional: buscamos ayudar a los estudiantes a conocer sus opciones académicas y laborales, y a tomar decisiones informadas. El módulo de Itinerario personal para la

empleabilidad y el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, facilita a los alumnos la formación dirigida a conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la creación y gestión de empresas y el autoempleo, la organización del trabajo y las relaciones en la empresa, a conocer la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales.
Además, realizamos charlas con universidades y otros centros de estudios para informarles de las posibles salidas si quieren seguir estudiando.

4. Preparación para la Inserción Laboral (Prácticas, FCT): los alumnos de primero van a tener un primer contacto con la empresa, realizando 140 horas de prácticas, y en segundo, el alumno realizará 410 horas de prácticas una vez superados todos los módulos.
5. Evaluación y seguimiento del plan de tutoría: realizamos una encuesta después de la primera evaluación para evaluar la acción del tutor, así como la de los profesores. La realizamos en esa fecha para poder mejorar si en algún aspecto de los evaluados se obtiene una puntuación baja.

j) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos que puedan estar a disposición del Ciclo Formativo.

El ciclo tiene esta distribución de horas y aulas:

MÓDULOS	1º CURSO h/semana	2º CURSO h/semana	AULA
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	4		Teórica
0438 Operaciones administrativas de compraventa	4		Teórica
0439 Empresa y administración	4		Teórica
0440 Tratamiento informático de la información	7		Informática
0441 Técnica contable	4		Teórica
A997 Tutoría	1		Teórica
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	3		Teórica
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	1		Informática
0156 Inglés profesional (GM)	2		Teórica
0439 Empresa y Administración		5	Teórica
0442 Operaciones administrativas de recursos humano		6	Teórica
0443 Tratamiento de la documentación contable		5	Teórica
0446 Empresa en el aula		7	Teórica
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		5	Teórica
0156 Inglés		2	Teórica

j.1. Aulas de teoría

Uso adecuado: Respetar el mobiliario y equipos de cada aula. Mantener el espacio ordenado después de cada sesión, colocando sillas y mesas en su posición original.

Equipamiento disponible: Pizarra, pantalla de proyección, ordenador conectado a internet y proyector. Utilizar estos recursos para mejorar la comprensión y realizar actividades interactivas.

j.2. Aulas de informática

Normas de uso: Utilizar los ordenadores sólo para actividades relacionadas con el curso. No descargar ni instalar programas sin autorización.

Equipamiento disponible: un ordenador para cada alumno, con acceso a internet y software especializado (por ejemplo, programas de diseño o de gestión). En dichas aulas disponemos de soporte técnico si surge algún problema con el equipo.

k) Los criterios para la asignación de desdobles, en su caso.

En el centro no existe la posibilidad de hacer desdoble de grupo, aunque sí hay la posibilidad de realizar horas de apoyo-refuerzo en los módulos que presentan más dificultad para el alumnado y también para la atención más personalizada a los alumnos de incorporación tardía.

Durante el tercer trimestre y aprovechando que los alumnos de segundo curso realizan la formación en centros de trabajo, existe la posibilidad de aumentar estas horas de apoyo refuerzo en los módulos que, tras los dos primeros trimestres, pueda considerarse necesario.

l) Las programaciones didácticas de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto.

Las programaciones didácticas de los módulos desarrollarán la siguiente estructura:

1. Identificación del módulo
2. Objetivos del módulo profesional
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación: organización, secuenciación y temporalización
4. Interrelación de elementos curriculares
5. Mínimos exigibles
6. Evaluación inicial
7. Metodología didáctica de carácter general
8. Procedimientos e instrumentos de evaluación
9. Criterios de calificación
10. Materiales didácticos para uso de los alumnos
11. Equipamiento y espacios con los que se cuenta

12. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo profesional
13. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse
14. Plan de aplicación de los desdobles
15. Actividades complementarias y extraescolares programadas
16. Plan de contingencia

Los alumnos las pueden consultar en la intranet del centro.

m) Criterios para la concesión de mención honorífica y matrícula de honor

Tal y como indica el Decreto 91/2024:

Artículo 34. Mención honorífica.
1. Al alumnado de los Grados D, que obtengan en un determinado módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, la calificación de diez, podrá otorgársele una "Mención Honorífica".
2. El número de Menciones honoríficas que se podrán conceder, por módulo, será como máximo igual al 10% del alumnado matriculado en el módulo.
3. Las Menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado o personas expertas que imparten el módulo a aquel alumnado que, entre otros méritos, haya mostrado un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés por el módulo, siendo otorgada por acuerdo del Departamento, u órgano similar del centro, al que pertenezca el Grado D.
4. Los criterios para llevar a cabo la concesión de la Mención honorífica deberán estar previamente acordados y establecidos en el Proyecto Curricular Grado D correspondiente.
5. Al alumnado que haya conseguido Mención honorífica se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión "MH" a continuación de la calificación de 10.

Artículo 35. Matrícula de honor.
1. Al alumnado de los Grados D cuya nota final de la formación sea igual o superior a nueve se le puede conceder "Matrícula de Honor".
2. Se podrá conceder una matrícula de honor en cada Grado D por cada 20 alumnos o fracción.
3. Las matrículas de honor serán concedidas por acuerdo del Departamento, u órgano similar del centro, al que pertenece el Grado D, a propuesta del equipo docente del mismo. El equipo docente para realizar la propuesta tendrá en cuenta, entre otros méritos, el aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado, la evolución observada a lo largo del Grado D y, en especial, en la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, en su caso.
4. Los criterios para llevar a cabo la concesión de la matrícula de honor deberán estar previamente acordados y establecidos en el Proyecto Curricular del Grado D correspondiente.
5. Al alumnado que haya conseguido matrícula de honor en un Grado D o en un Grado E se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión "M. Honor" a continuación de la nota final de la formación realizada, haciéndolo constar en el acta de evaluación mediante la diligencia correspondiente.