

**PROYECTO CURRICULAR**

**CICLO DE GRADO MEDIO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**IES "CUENCA DEL NALÓN"**

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO FORMATIVO .....	2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	3
3. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.....	4
4. METODOLOGÍA .....	6
4.1. DECISIONES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	6
4.2. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS .....	7
5. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS .....	8
5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	8
5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	9
5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	9
5.3.1.EVALUACIÓN ORDINARIA .....	11
6. MÓDULOS PROFESIONALES SUSCEPTIBLES DE PRUEBA EXTRAORDINARIA Y MÉTODOS DE RECUPERACIÓN.....	11
6.1. RECUPERACIONES DE LOS MÓDULOS PENIENTES.....	11
7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....	14
7.1. ACCESO AL MÓDULO DE F.C.T.....	14
7.2. PERIODOS DE REALIZACIÓN .....	14
7.3. EXENCIONES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....	15
7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT.....	15
8. EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO .....	15
9. ORIENTACIONES SOBRE ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA MATRÍCULA DE LOS MÓDULOS DEL CICLO.....	16
10. CONVOCATORIA DE GRACIA.....	18
10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE GRACIA.....	18
11. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACCIÓN TUTORIAL.....	19

## 1. INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en gestión administrativa es de grado medio y corresponde a la familia profesional de Administración e informática de gestión.

El Ciclo formativo está constituido por la formación profesional específica asociada al perfil profesional del título. Está organizado en Módulos profesionales, que son unidades coherentes de formación y que deben ser acreditadas y certificadas para obtener la titulación. El Módulo profesional equivale en este sentido a los términos de materia o de área que se utilizan en la formación general.

El Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, que establece este título y las correspondientes enseñanzas mínimas del mismo, organiza su Ciclo formativo mediante nueve Módulos profesionales. El Real Decreto 1677/1994, de 22 de julio, establece el currículo del Ciclo formativo para el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia, completa los contenidos de estos Módulos profesionales y determina los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del mismo.

Los Módulos profesionales de este Ciclo son los siguientes:

- Módulo 1: *Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.*
- Módulo 2: *Gestión administrativa de compra-venta.*
- Módulo 3: *Gestión administrativa de personal.*
- Módulo 4: *Contabilidad general y tesorería.*
- Módulo 5: *Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.*
- Módulo 6: *Principios de gestión administrativa pública.*
- Módulo 7: *Aplicaciones informáticas.*
- Módulo 8: *Formación y orientación laboral.*
- Módulo 9: *Formación en centros de trabajo*

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresa según su tamaño,

actividad económica y forma jurídica.

- Analizar el funcionamiento global de empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

### **3. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS**

El instituto se halla enclavado en el distrito de La Felguera, perteneciente al municipio de Langreo. Dicho municipio situado en la cuenca hullera central asturiana, tiene una población de 50.000 habitantes, de los cuales 20.000 viven en La Felguera. La mayoría de su población, unos 43.000 habitantes, residen en la ciudad de Langreo y el resto se disemina por un numeroso conjunto de pequeñas entidades de población, más de 200, que se reparten por el territorio rural del municipio.

Oviedo, la capital de la comunidad autónoma, el Principado de Asturias, está a unos 20 minutos de tráfico rodado, mientras que Gijón queda a unos 35 minutos y al aeropuerto de Asturias a 50 minutos aproximadamente. Su ubicación céntrica en la región, se comprende mejor si se aclara con algunos datos. Por ejemplo, a una distancia que no supera los 50 Km., contados a partir del concejo, se concentra el 80% de la población asturiana, pero también más del 90% de los polígonos industriales, así como las principales vías de comunicación asturiana; la autopista del Huerna, el puerto del Musel y el aeropuerto.

Langreo cuenta con sus propios polígonos industriales, el de Riaño y el de Valnalón (en La Felguera). El polígono de Riaño, en la parte occidental del concejo y la más cercana a Oviedo, se divide en dos partes: la primera fase está prácticamente colmada y tiene una extensión de 200.000 m<sup>2</sup>. la segunda fase está en proceso de urbanización y va a permitir la creación de otros 230.000 m<sup>2</sup> de suelo industrial totalmente dotado de servicios, que incluye el gas como fuente de energía. Valnalón crece sobre le solar de la antigua siderurgia de Duro Felguera, en el centro de la ciudad. sus 130.000 m<sup>2</sup> se complementan con un conjunto de edificios que se conservan de la antigua factoría, que albergan un conjunto de empresas y otro de formación tecnológica. Pero además, la disponibilidad de suelo industrial va a aumentar con el acondicionamiento de la zona de la Moral, donde se podrán habilitar nuevos suelos.

En Langreo, como en el resto de la cuenca minera del centro de Asturias, las explotaciones de carbón y las siderurgias que se asociaron a estas, hizo que se iniciase un proceso industrializador muy temprano que se sitúa en la vanguardia de la industrialización española. Hoy en día, ese proceso económico ha cerrado su ciclo vital y muchos de sus edificios, al no prestar las funciones para las que fueron ideados, alcanzan un valor añadido, el valor arqueológico. La arqueología industrial es un relativamente nuevo grupo de conocimientos que ha nacido como consecuencia de las reconversiones industriales. singularmente, en el concejo se pueden recorrer instalaciones que tienen ese carácter arqueológico, en cuanto a que ya no tienen uso o se han dedicado a otras funciones y también otras que siguen cumpliendo con los objetivos para las que fueron concebidas. Entre los edificios e instalaciones más importantes en la zona destacan:

- La antigua fabrica de Duro Felguera rodeada de diversos grupos de viviendas.

- El Pozo Fondón, en el distrito de Sama.
- El Pozo San Luis, en el poblado de La Nueva.

Otros datos:

### Licencias profesionales por ramas de actividad

0	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3
1	Energía y agua	10
2	Extracciones y transformaciones de minerales no energéticos y productos derivados .Industria química.	37
3	Industria transformadora de los metales. Mecánica de precisión	62
4	Otras industrias farmacéuticas	103
5	Construcción	188
6	Comercio, restaurantes y hospedaje. Reparaciones	1.49 6
7	Transporte y comunicaciones.	43
8	Instituciones financieras, seguros, servicios prestados a las empresas y alquileres.	120
9	Otros servicios	233

0	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3
1	Energía y agua	10
2	Extracciones y transformaciones de minerales no energéticos y productos derivados .Industria química.	37
3	Industria transformadora de los metales. Mecánica de precisión	62
4	Otras industrias farmacéuticas	103
5	Construcción	188
6	Comercio, restaurantes y hospedaje. Reparaciones	1.49 6
7	Transporte y comunicaciones.	43
8	Instituciones financieras, seguros, servicios prestados a las empresas y	120

	alquileres.	
9	Otros servicios	233

- Casa de Cultura de La Felguera:

Cuenta con el salón de actos para 150 personas, sala de exposiciones y biblioteca con 150.000 volúmenes y 107 puestos de lectura.

- Polideportivo de La Felguera
- Polideportivo de Sama

***Concertado con el Ministerio de Educación y Cultura:***

- Gimnasio los Llerones de Sama
- Polideportivo de Ciaño
- Canchas polideportivas al aire libre

***Instalaciones del principado de Asturias:***

- Polideportivo de Riaño
- Parque deportivo de la Reguera

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. DECISIONES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

Partiendo del mandato de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo de aproximar la formación profesional al mundo productivo, el objetivo de la nueva formación profesional se orienta no solo a la adquisición de conocimientos sino sobre todo "a la adquisición de competencias profesionales" lo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo.

El art. 14 del R.D. 676/93, de siete de Mayo, por el que se establecen las directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional determina que "La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumno mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir".

Por ello el proceso de aprendizaje de este Módulo se concretará en una metodología constructiva, basada en el "saber hacer" consistente en, partiendo de los conocimientos previos del alumno, la realización de una serie de actividades, de forma individual y por grupos, que propicien el autoaprendizaje y la iniciativa del alumnado, la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos; desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información, conectando el aula con el mundo real, con las empresas e instituciones financieras y organismos administrativos que conforman el entorno profesional de trabajo del técnico en Gestión

Administrativa.

Lo expresado anteriormente se traducirá en el aula en el desarrollo de las unidades de trabajo según el siguiente proceso:

- Introducción a la unidad de trabajo con la finalidad de motivar a los alumnos
- Análisis de los conocimientos previos de los alumnos
- Exposición del profesor con el fin de proporcionar una visión global sobre la tarea a abordar, explicación de los conceptos o procedimientos, análisis de ideas previas, errores conceptuales adquiridos (procurando mantener el interés y fomentar la participación del alumnado.
- Trabajo individual de los alumnos desarrollando las actividades propuestas, mientras que el profesor observa, analiza las dificultades, orienta y proporciona las ayudas necesarias.
- Trabajo en pequeños grupos desarrollando actividades que fomenten el trabajo cooperativo, y la iniciativa y la investigación bajo la dirección del profesor.
- Discusión del conjunto de la clase, consistente en una puesta en común de los grupos moderada por el profesor, en la que se comentarán las líneas de investigación seguidas, dificultades, errores etc.
- Realización de actividades fuera del aula que ayudarán a profundizar en lo tratado, que serán revisadas o discutidas posteriormente.
- Resumen global de cada unidad destacando los aspectos más relevantes, que se concretarán en el ejercicio de simulación, contenido organizador, que se definirá en torno a los procesos reales de trabajo.

#### **4.2. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS**

De conformidad con el artículo 34 del Real Decreto 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Medio: Gestión Administrativa, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio

<b>Espacio Formativo</b>	<b>Superficie</b>	<b>Grado de utilización</b>
Aula de administración y gestión....	90 m <sup>2</sup>	50%
Aula de informática.....	60 m <sup>2</sup>	25%
Aula	60 m <sup>2</sup>	25%

polivalente.....		
------------------	--	--

El centro dispone de:

- 2 aulas de informática de 69 m<sup>2</sup>
- Aula de Administración y Gestión de 60 m<sup>2</sup>
- Aula Polivalente de 51 m<sup>2</sup>

Para la impartición de los tres Ciclos Formativos de la Familia de Admnsitración y Gestión:

- Gestión Administrativa.
- Administración y Finanzas.
- Secretariado.

**5. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS**

**5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional así como la competencia profesional característica del título. Los criterios de evaluación deben establecer el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El desarrollo de las unidades de trabajo, se realizará un proceso de evaluación según las fases de la evaluación continua:

- Evaluación inicial, al comienzo del módulo y de cada unidad de trabajo.
- Evaluación formativa, durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación sumativa, al final del proceso.

La evaluación del proceso de aprendizaje, se realizará mediante evaluaciones parciales de cada unidad de trabajo.

La calificación global se realizará teniendo en cuenta:

- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.
- Actividades de grupo.
- Pruebas y controles.
- Participación en clase
- Asistencia.

**5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los instrumentos de evaluación, dentro del proceso de evaluación continua y formativa, deben permitir en cada momento recoger información para conocer la evolución de los alumnos en cuanto a la adquisición de las capacidades y como consecuencia orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con carácter general, se proponen los siguientes instrumentos de evaluación, según el tipo de contenidos a evaluar, y los criterios de calificación a aplicar en cada caso.

INSTRUMENTOS	ASPECTOS A OBSERVAR
Dossier de apuntes, documentación, actividades.	Presentación Organización Dedicación e interés
Actividades de grupo	Calidad de los trabajos. Calidad de los conceptos. Organización en la exposición. Participación en los debates.
Pruebas y controles	Conocimiento de los contenidos. Conocimientos de los documentos. Precisión en las operaciones. Comprensión de textos y normas. Capacidad de razonamiento. Iniciativa en la solución de problemas.
Participación en las clases	Intervenciones. Explicaciones de temas y ejercicios. Interés y dedicación en las actividades

### **Recuperaciones**

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en la evaluación de una unidad de trabajo, se realizará a lo largo de las unidades siguientes actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y fallos detectados.

Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los conceptos y conocimientos en pruebas objetivas, o trabajos individuales.

De la aplicación de estos instrumentos de evaluación y criterios de calificación, cada profesor obtendrá una calificación global del período de evaluación considerado. Los mecanismos por los que se obtenga esta calificación quedan a consideración del profesor y se especificarán en la programación didáctica de cada módulo profesional.

### **5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

Se realizarán valoraciones parciales para cada unidad de trabajo, ponderándose las calificaciones obtenidas en cada unidad en función de su importancia en las capacidades profesionales a desarrollar para obtener la nota de evaluación. Tendrán un mayor peso en la calificación final las asignadas a aquellas unidades de carácter globalizador del perfil profesional que se hubieran definido y, en su caso, las últimas unidades de cada bloque de contenidos o del módulo en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores. De acuerdo con el apdo. cuarto de la Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la Formación Profesional específica, se realizarán tres sesiones de evaluación una por cada trimestre lectivo

La nota final de cada Módulo del Ciclo resultará de la media aritmética ponderada de las tres evaluaciones realizadas.

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguna de las unidades de trabajo, se realizarán actividades de repaso y recuperación para suplir las deficiencias detectadas, si estas consisten en contenidos, se realizarán controles y pruebas, en otro caso trabajos concretos.

En cada unidad de trabajo se calificarán los instrumentos de evaluación prefijados, ponderándolos el profesor de cada módulo de acuerdo con la programación didáctica del mismo.

Estas valoraciones se aplicarán a la calificación en el caso de que se hayan superado las pruebas y controles y se realicen todas las actividades programadas (dossier de trabajos).

En caso de no superar las pruebas objetivas o no realizar alguna de las actividades propuestas ,deberán realizarse las actividades de recuperación citadas.

La asistencia de los alumnos a las actividades programadas en cada uno de los módulos profesionales, será obligatoria, regular y continua a lo largo de todo el período lectivo.

Los alumnos deberán acreditar una asistencia mínima a cada uno de los módulos profesionales cursados, equivalente al 85% del total de sesiones que se hayan impartido durante el curso de referencia. La acreditación de esta asistencia, será condición necesaria para que el alumno sea evaluado positivamente. El 15% de las faltas de asistencia permitidas no se considerarán como un crédito de horas de libre disposición del alumno, en cualquier caso deberían ser justificadas, considerándose causas válidas aquellas que se señalan en la legislación laboral conocen (enfermedad, accidentes, cambio de domicilio, etc.).

En un momento avanzado del curso, y en casos excepcionales, cuando se produzcan circunstancias imprevistas, valorado el rendimiento académico del alumno, el Equipo Educativo podrá autorizar por unanimidad la exención de asistencia a clase. En este caso el alumno perderá el derecho de Evaluación Continua que será sustituida por una prueba global sobre mínimos, que mida la consecución de las capacidades terminales fijadas en cada Módulo profesional por el R.D. del título correspondiente.

Se consideraran casos excepcionales a estos efectos:

- a) Enfermedad o accidente de larga duración que requiera rehabilitación o reposo y que impida asistencia.
- b) Contrato eventual no relacionado con la profesión para periodos de corta duración en época de curso.
- c) Contratación por períodos para desempeñar puestos de trabajo relacionados con los estudios que se están realizando.
- d) Aquellos que determine la Junta Evaluadora.

Cuando un alumno alcance un 5% de faltas de asistencia sobre sesiones realmente impartidas, se le comunicará al Tutor esta circunstancia y éste elaborará un apercibimiento por escrito, cuya copia quedará registrada en Jefatura de Estudios.

En caso de que supere el 10% de faltas de asistencia se procederá a un segundo apercibimiento. Al alcanzar el 15% el Tutor lo comunicará al Equipo Educativo del ciclo y éste decidirá sobre la pérdida del derecho a la Evaluación Continua en el Módulo en el que se produzcan las faltas, pudiendo en casos excepcionales perder también el derecho a la Evaluación Continua en el curso completo.

A comienzo de curso, al exponer la programación, cada profesor comunicará a todos los alumnos dichas reglas.

Aquellos alumnos, que hayan perdido el derecho al proceso de evaluación continua podrán optar, tras realizar las actividades de recuperación correspondientes , a una prueba final, con la cual se pueda determinar si han superado los criterios de evaluación previstos para alcanzar las capacidades terminales del módulo.

### **5.3.1. EVALUACIÓN ORDINARIA**

En el mes de junio , se realizará una sesión de evaluación ordinaria de la cual se levantará Acta de Evaluación que reflejará las calificaciones obtenidas por los alumnos.

En función de los resultados obtenidos el equipo educativo tomará para cada alumno alguna de las siguientes decisiones:

- Acceso al módulo profesional de F.C.T.
- Convocatoria a evaluación extraordinaria de los módulos profesionales pendientes.
- Repetición de curso.

## **6. MÓDULOS PROFESIONALES SUSCEPTIBLES DE PRUEBA EXTRAORDINARIA Y MÉTODOS DE RECUPERACIÓN**

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en septiembre . Podrán ser objeto de esta evaluación extraordinaria:

- Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado **uno o dos módulos**, siempre y cuando combinados no superen las 8 horas.
- Los alumnos y alumnas que habiendo utilizado 3 convocatorias por módulo, tengan más de dos módulos pendientes.

### **6.1. RECUPERACIONES DE LOS MÓDULOS PENDIENTES**

Para los alumnos que puedan presentarse a la Prueba Extraordinaria, el profesor establecerá las pertinentes actividades de recuperación que serán realizadas de forma autónoma por el alumno a lo largo del verano previo a la Prueba.

El contenido de dichas actividades de recuperación será establecido por el profesor responsable del módulo ateniéndose, para ello, a los criterios de evaluación mínimos fijados en la correspondiente programación didáctica.

La realización y entrega al profesor de las citadas actividades será requisito indispensable para poder presentarse a la Prueba Extraordinaria

Aquellos alumnos que en evaluación extraordinaria superen todos los módulos pendientes, o les quede pendiente un solo módulo cuya carga horaria sea inferior al 25%, podrán acceder, a decisión del equipo educativo, a la FCT, el resto, deberá repetir los módulos pendientes de recuperación.

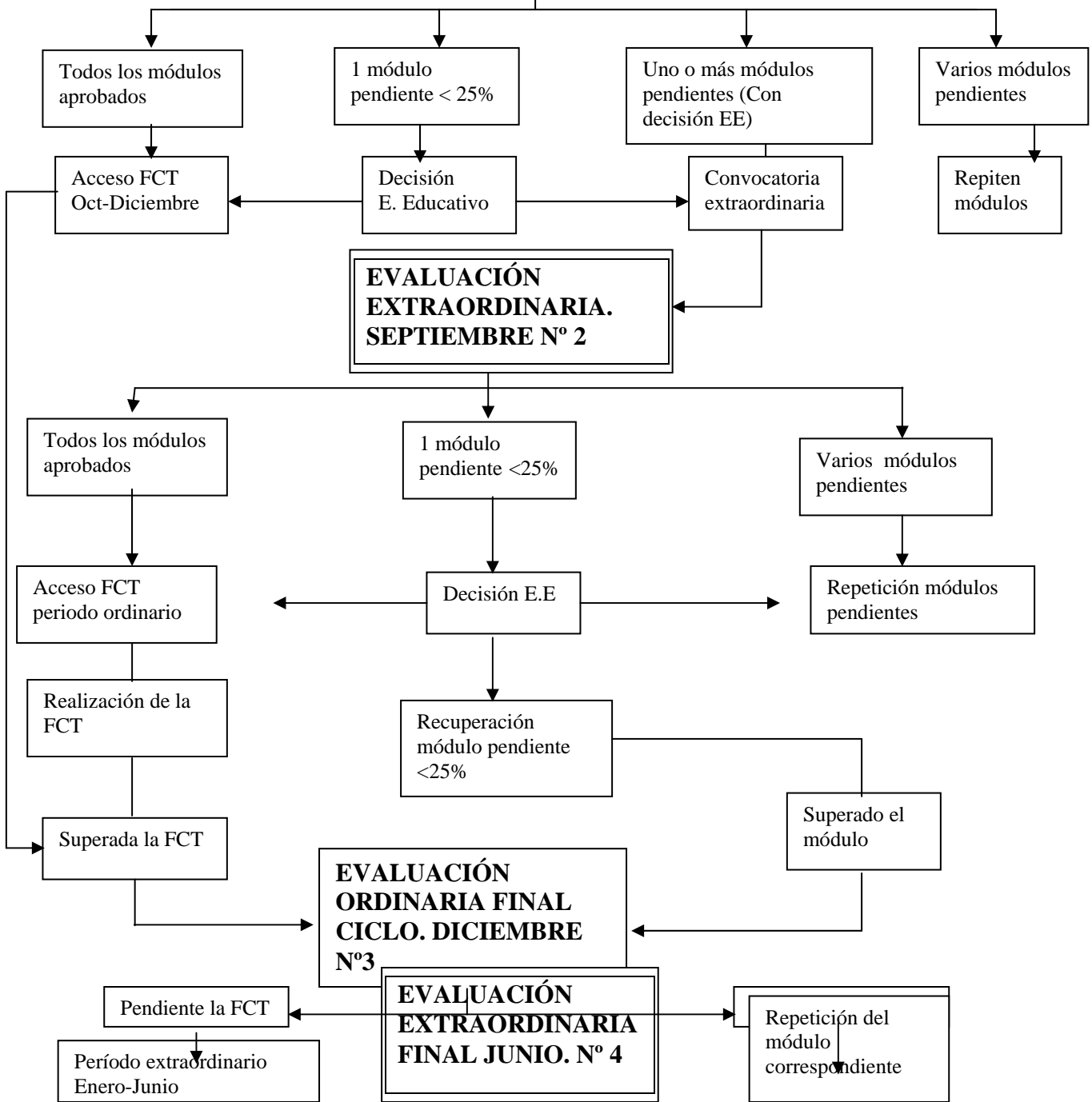
#### **Alumnos que están realizando la formación en centros de trabajo y tienen un módulo pendiente**

En este caso, las anteriores actividades de recuperación se realizarán durante el primer trimestre del curso siguiente, en una serie de fechas fijadas de antemano y procurando que no afecten negativamente a la formación en centros de trabajo. En este caso, las anteriores actividades de recuperación se realizarán durante el primer trimestre del curso siguiente, en una serie de fechas fijadas de antemano y procurando que no afecten negativamente a la formación en centros de trabajo.

La evaluación extraordinaria del módulo pendiente se realizará en el mes de diciembre, antes de finalizar la formación en centros de trabajo. Si el alumno no recupera dicho módulo deberá incorporarse a las clases del citado módulo con el resto de los alumnos del curso, accediendo a la evaluación ordinaria de junio.

**PROCESO EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**EVALUACIÓN ORDINARIA. JUNIO N° 1**



## **7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

### **7.1. ACCESO AL MÓDULO DE F.C.T.**

Acceden al Módulo de FCT en período **ordinario** los siguientes alumnos:

- El alumno o alumna que tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo.
- Los que tengan pendiente el módulo de FOL.

Acceden al módulo de F.C.T. en período **extraordinario**:

- Los alumnos que superen en la convocatoria extraordinaria los módulos pendientes.

### **7.2. PERIODOS DE REALIZACIÓN.**

El módulo profesional de F.C.T. se desarrollará en período ordinario del octubre a diciembre. La evaluación ordinaria se realizará en diciembre.

Los alumnos y alumnas que sean declarados NO APTOS en el módulo profesional de F.C.T. desarrollado en período ordinario dispondrán de un período extraordinario para la nueva realización del mismo de enero a marzo del mismo curso académico. La evaluación extraordinaria se realizará en marzo.

En el caso del alumnado que se encuentre en situación laboral durante el período ordinario de realización del módulo profesional de F.C.T., el equipo docente planteará el período de la realización de la F.C.T. dividido entre el período ordinario y el extraordinario.

La duración de las estancias del alumnado en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral del propio centro de trabajo, reservándose una jornada cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

### **7.3. EXENCIONES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

El alumnado que cursa Formación Profesional Específica podrá ser eximido de cursar el módulo de Formación en Centros de Trabajo cuando acredite experiencia laboral de al menos un año relacionada con los estudios profesionales que está cursando y que permita demostrar las capacidades terminales correspondientes al módulo profesional de F.C.T. que figura en la normativa reguladora de los títulos de formación profesional específica. La exención podrá ser total o parcial.

- a) Exención total: Podrán ser eximidos totalmente de cursar el módulo de F.C.T. aquellos alumnos y alumnas que se encuentren trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones, realizando funciones que por sus características coincidan plenamente con los contenidos del módulo formativo de F.C.T.
- b) Exención parcial: Podrán ser eximidos parcialmente de cursar el módulo de F.C.T. aquellos

alumnos y alumnas que se encuentren trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones cuya actividad no esté relacionada directamente con los estudios que realizan, Los alumnos o alumnas que se acojan a este tipo de exención sólo podrán obtenerla por el número de horas que en el módulo se correspondan con las capacidades terminales de cualificación y/o inserción profesional.

- c) Podrán ser declarados exentos total o parcialmente de cursar el módulo profesional de F.C.T., a criterio del equipo educativo del ciclo, aquellos alumnos y alumnas que participando en programas europeos relacionados con la Formación Profesional, realicen su formación técnico-práctica en otros países de la Unión Europea.

#### **7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT:**

1. Matriculación previa del alumno o alumna en un centro educativo autorizado para impartir estas enseñanzas.
2. Solicitud dirigida a la Dirección del centro educativo, aportando la siguiente documentación:
  - a) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social o de la Mutuality laboral donde consten empresa o centro de trabajo, categoría laboral y período de contratación.
  - b) Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que consten duración del contrato, actividad desarrollada, y período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
  - c) En caso de ser trabajador o trabajadora por cuenta propia, presentará el acta censal en el Impuesto sobre Actividades Económicas y declaración de las funciones realizadas.
3. El equipo educativo del ciclo formativo, previo análisis de la documentación aportada, informará a la Dirección del centro, quien acordará la exención total o parcial en su caso.
4. Se hará constar en el expediente personal de cada alumno y alumna la resolución de exención de la F.C.T.
5. El plazo de presentación de solicitudes de exención finalizará el 30 de marzo.

### **8. EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO**

Una vez terminado el período ordinario de la F.C.T., se realizará una sesión de evaluación y calificación final ordinaria del ciclo formativo, cuyos resultados se registrarán en Acta de Evaluación.

Para ello se procederá del modo siguiente:

Se evalúa el módulo profesional de F.C.T., expresando su calificación en los términos de Apto, No Apto o Exento, según proceda. También debe evaluarse el módulo profesional aún no superado por los alumnos que hayan accedido a la F.C.T. con un módulo pendiente. El acta deberá ir firmada exclusivamente por los profesores de los módulos profesionales objeto de esta evaluación, el profesor tutor de la F.C.T. y visada por el Director del centro.

Si la evaluación del módulo fuera positiva y el alumno tuviese superados el resto de los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo, se obtendrá la calificación final del ciclo formativo, que será la media aritmética de las calificaciones numéricas.

Si la calificación del módulo profesional de F.C.T. fuese No Apto o en su caso, el alumno no hubiese superado el módulo pendiente, no procederá hacer el cálculo de la calificación final y en el acta se pondrá un guión en la casilla correspondiente.

Los alumnos que consigan calificación final positiva del ciclo formativo tendrán derecho a obtener el título de Técnico Superior y la propuesta de expedición se hará constar en el acta con la palabra “SÍ”. En caso contrario se pondrá en la casilla correspondiente “NO”.

La evaluación y calificación extraordinaria final del ciclo formativo tendrá lugar para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo profesional de F.C.T. en período ordinario o por otras razones se hayan incorporado a realizar el módulo de F.C.T. en período extraordinario y para los que tengan aún pendiente de superación un módulo profesional.

El resultado de la evaluación extraordinaria se reflejará en una acta que incluirá:

- Las calificaciones del módulo de F.C.T. de los alumnos que lo tengan pendiente.
- Las calificaciones de los alumnos que aún tengan otro módulo profesional pendiente
- La calificación final del ciclo formativo, cuando proceda.
- La propuesta de expedición del título a los alumnos que estén en condiciones de obtenerlo.

## **9. ORIENTACIONES SOBRE ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LA MATRÍCULA DE LOS MÓDULOS DEL CICLO**

El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias y del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo.

Con el fin de no agotar las evaluaciones y calificaciones previstas, los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar al Director del centro público la anulación de la matrícula, o la renuncia a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de módulos profesionales.

La anulación de matrícula del curso implica que el alumno pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Asimismo, si el alumno desea volver a matricularse, deberá someterse nuevamente al proceso de admisión.

La renuncia implica la pérdida de derecho a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales

El procedimiento será el siguiente: las solicitudes se formularán al menos dos meses antes de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional al que se solicita renuncia. El Director del centro público resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha anulación o renuncia cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo, u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal

dedicación al estudio.

La autorización de anulación o renuncia se incorporará a los documentos del proceso de evaluación de la formación profesional específica regulados en la Orden del 21 de julio de 1994 (B.O.E. del 26) mediante la oportuna diligencia.

El procedimiento de reclamación contra las calificaciones, formulado por los alumnos que cursen ciclos formativos de Grado Medio o Superior, se tramitará en la forma establecida en la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. de 20 de septiembre).

Si el alumno ha agotado el número de convocatorias previstas tanto en los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo como las del módulo profesional de F. C. T. y no ha logrado superar el ciclo formativo, no podrá continuar cursándolo en régimen presencial. Es necesario consignar en el Libro de Calificaciones cada una de las convocatorias ordinarias o extraordinarias en las que el alumno haya sido calificado.

Cuando el único módulo profesional pendiente de superación sea el de Formación en Centros de Trabajo y el alumno se incorpore a la vida laboral activa en un campo profesional relacionado directamente con el ciclo formativo cursado, transcurrido al menos un año, estará autorizado para matricularse de dicho módulo de F.C.T. y solicitar la correspondencia con la práctica laboral

## **10. CONVOCATORIA DE GRACIA**

El alumno o alumna que haya agotado las convocatorias previstas para la superación de los módulos formativos que se realizan en el centro docente podrá solicitar una convocatoria de gracia siempre que haya superado todos los módulos profesionales de un Ciclo Formativo que se realizan en el centro docente, excepto uno.

Excepcionalmente, para el módulo de Formación en Centros de trabajo se podrá autorizar una convocatoria de gracia por una sola vez, para aquellos casos en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de Formación en Centros de Trabajo en las dos convocatorias anteriores.

El alumno podrá solicitar ser evaluado y calificado en convocatoria de gracia por una sola vez.

### **10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE GRACIA**

La solicitud de convocatoria de gracia para cursar un módulo profesional se presentará en el Centro docente dirigida al titular de la Dirección General de Ordenación Académica e innovación, usando el modelo que se debe descargar desde la Intranet educativa, sección *Documentos* (<http://portal.educastur.princast.es>).

El Director o la Directora del Centro docente deberá remitir, al Servicio de Ordenación Académica, la solicitud acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del Libro de Calificaciones de Formación Profesional del solicitante, o en su defecto, Certificación Académica Personal, en los que constará con claridad la fecha y el carácter de las convocatorias (ordinaria o extraordinaria) en las que ha sido calificado el alumno o alumna, en el módulo profesional objeto de la solicitud de convocatoria de gracia.

La Dirección General de Ordenación Académica e Innovación dictará resolución concediendo o

denegando la convocatoria de gracia, dicha resolución se notificará al Centro docente, para su traslado al alumno solicitante.

## **11. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACCIÓN TUTORIAL**

Correrá a cargo del profesor nombrado Tutor de Grupo por el equipo directivo del Centro.

Sus competencias fundamentales serán las que figuren en el Reglamento de régimen Interior del Centro, destacándose las siguientes:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinados por el Jefe de Estudios y con la colaboración del Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar en el Departamento de Orientación.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante los profesores y el equipo directivo.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos.
- Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo, sobre las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesores, padres y alumnos.

