

# PROYECTO CURRICULAR F.P.B. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Informado positivamente por la CCP de 29-05-2019  
Aprobado en claustro de 28-06-2019

# **PROYECTO CURRICULAR DEL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

## **ÍNDICE.**

1. Normativa, Perfil Profesional y Módulos Formativos.	
1.A. Normativa.	2
1.B. Perfil Profesional.	2
1.C. Módulos Formativos.	6
2. Adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo a contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos.	
2.A. Objetivos de la Formación Profesional Básica.	7
2.B. Objetivos de la FPB en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	7
2.C. Competencias y contenidos de carácter Transversal	10
2.D. Contextualización	10
3. Las decisiones de carácter general sobre Metodología Didáctica.	11
4. Los criterios generales sobre la Evaluación de los Resultados de Aprendizaje.	
4.A. Evaluación	20
4.B. Características de la evaluación.	20
4.C. Referentes de la evaluación.	20
4.D. Sesiones de evaluación.	20
4.E. Sesiones de evaluación inicial.	21
4.F. Criterios de promoción.	21
4.G. Titulación y certificación.	22
5. Criterios y procedimientos para organizar la Atención a la Diversidad.	24
6. Criterios para la atención al alumnado con Módulos Profesionales no superados del primer curso del Ciclo Formativo.	25
7. Plan de Tutoría y Orientación Profesional.	25
8. Orientaciones acerca del uso de espacios, medios y equipamientos.	26
9. Procedimiento mediante el cual el alumno o sus padres o tutores legales pueden solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciben de su proceso de aprendizaje, así como el procedimiento para formular las oportunas reclamaciones.	26
10. Programaciones didácticas	29
11.- Referencia de género	29

## 1. Normativa, Perfil Profesional y Módulos Formativos.

### 1.A. Normativa.

Para la elaboración del proyecto curricular se ha tenido en cuenta la siguiente normativa vigente:

#### Normativa **Nacional**.

- **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan **aspectos específicos** de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos. **Anexo I**. Título profesional básico en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**.
- **Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el **currículo** de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. **Anexo I** Título profesional básico en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**.

#### Normativa **Autonómica**:

- **Orden ECD/701/2016, de 30 de junio**, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional **Básica** en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/1168/2017 de 6 de julio**, por la que se aprueba el **perfil profesional del título** Profesional Básico en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 29 de mayo de 2008**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la **estructura básica de los currículos** de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

### 1. B. Perfil Profesional.

- **Perfil Profesional** del Título Profesional Básico en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**.

Artículo 3 Orden ECD/1168/2017

El perfil profesional del título profesional básico en Servicios Administrativos queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de cualificaciones profesionales y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesional incluidas en el título.

- **Competencia general** del título profesional básico en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Art.4 Orden ECD/1168/2017

La competencia general de este perfil profesional consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana, así como en alguna lengua extranjera.

- Las competencias **profesionales, personales, sociales** y las competencias para el **aprendizaje permanente** del título profesional básico en **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** son las que se relacionan a continuación: (Art.5 Orden ECD/1168/2017)
  - a) **Preparar equipos y aplicaciones informáticas** para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
  - b) **Elaborar documentos** mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
  - c) **Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación**, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
  - d) **Realizar labores de reprografía y encuadernado básico** de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
  - e) **Tramitar correspondencia y paquetería**, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
  - f) **Realizar operaciones básicas de tesorería**, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
  - g) **Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas** trasmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
  - h) **Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén** de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
  - i) **Atender al cliente**, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
  - j) **Resolver problemas** predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
  - k) **Actuar de forma saludable** en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
  - l) Valorar actuaciones encaminadas a la **conservación del medio ambiente** diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

- m) **Obtener y comunicar información** destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) **Actuar con respeto y sensibilidad** hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) **Comunicarse con claridad, precisión y fluidez** en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) **Comunicarse en situaciones habituales** tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) **Realizar explicaciones sencillas** sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales** originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) **Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad**, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) **Comunicarse eficazmente**, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) **Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral** en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) **Cumplir las normas de calidad**, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) **Actuar con espíritu emprendedor**, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones** derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

- **Cualificaciones profesionales y Unidades de Competencia.** (Art.6 Orden ECD/1168/2017)

La siguiente tabla muestra la relación de Cualificaciones Profesionales completas e incompletas y sus Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

FPB-EE	Completas		Incompletas
<b>Cualificaciones Profesionales</b>	ADG305_1	ADG306_1	COM412_1

<b>Unidades de Competencia</b>	UC0969_1	UC0970_1	UC0971_1	UC0973_1	UC09747_1	UC971_1	UC1329_1 UC1326_1
--------------------------------	----------	----------	----------	----------	-----------	---------	----------------------

**Cualificaciones profesionales completas:**

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

-UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

-UC0970\_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización

- UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

- b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

-UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

-UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

-UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

**Cualificaciones profesionales incompletas:**

-Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

-UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

-UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

-UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

-UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

-UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

● **Entorno Profesional.** (Art.7 Orden ECD/1168/2017) (Anexo I. Real Decreto 127/2014)

*Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.*

- Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- a) Auxiliar de oficina.
- b) Auxiliar de servicios generales.
- c) Auxiliar de archivo.
- d) Ordenanza.
- e) Auxiliar de información.
- f) Telefonista en servicios centrales de información.
- g) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- h) Grabador-verificador de datos.
- i) Auxiliar de digitalización.
- j) Operador documental.
- k) Auxiliar de venta.
- l) Auxiliar de dependiente de comercio.
- m) Operador/a de cobro o Cajero/a.

- **Prospectiva del Título en el sector.** (Art.8 Orden ECD/1168/2017) (Anexo I. 2.5 Real Decreto 127/2014)

- a) La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo requiere competencias no solamente de carácter meramente técnico sino aquellas otras que están relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público, configurándose el perfil de los profesionales de la gestión administrativa en todos los niveles como de una gran polivalencia.
- b) Las vías de demanda de empleo en el sector apunta al incremento continuado del sector servicios. La subcontratación (outsourcing) se está convirtiendo en uno de los mayores nichos laborales para este profesional lo que implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, entre otros).
- c) El uso habitual del idioma inglés como consecuencia del proceso globalizador como lengua de trabajo internacional es imprescindible y, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa.

### **1.C. Módulos Formativos.**

El Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (FPB-SAD) tiene una duración de 2000 hrs distribuidas en 2 cursos académicos completos, con el código de identificación autonómico FPB101 y Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) -3.5.3.

Los **módulos** formativos del ciclo son:

Curso	Código	Denominación de los módulos formativos	Horas/	
			Horas semanales	
1º	3001	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	285	9
2º	3002	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	234	9
1º	3003	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	192	6
1º	3004	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	127	4

2º	3005	ATENCIÓN AL CLIENTE	54	2
2º	3006	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	100	4
1º	3009	CIENCIAS APLICADAS I	132	4
2º	3010	CIENCIAS APLICADAS II	162	6
1º	3011	COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I	132	4
2º	3012	COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II	162	6
1º	A123	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	33	1
2º	A133	ORIENTACIÓN LABORAL	27	1
1º	A998	Tutoría I	66	2
2º	A999	Tutoría II	54	2
2º	3008	Formación en Centros de Trabajo	240	
		TOTAL	2000	60

## **2. Adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo a contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos.**

### **2.A. Objetivos de la Formación Profesional Básica.**

Las enseñanzas de formación profesional básica, que se desarrollen en Aragón, deberán conseguir que el alumno alcance los siguientes **Resultados de Aprendizaje** (RA): (Art.2 Orden ECD/701/2016)

- a. Desarrollar las **competencias** propias de cada título de formación profesional básica.
- b. Comprender la organización y las características del **sector productivo** correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c. Conocer la **legislación laboral** y los **derechos y obligaciones** que se derivan de las relaciones laborales.
- d. **Aprender por sí mismos y trabajar en equipo**, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la **prevención de la violencia de género**.
- e. Fomentar la **igualdad** efectiva de oportunidades entre hombre y mujeres, así como del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por necesidades educativas especiales, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f. Trabajar en **condiciones de seguridad y salud**, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g. Desarrollar una **identidad profesional motivadora** de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h. Fomentar el **espíritu emprendedor** para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i. Preparar al alumno para su **progresión** en el sistema educativo.
- j. Conocer y prevenir los **riesgos medioambientales**.



k. Promover la adquisición de las competencias del **aprendizaje permanente**.

l. Participar, por medio del **ejercicio profesional**, en el cuidado y respeto del medio ambiente y en la mejora continua de la calidad de los procesos, productos y/o servicios.

m. Adquirir competencias de carácter personal y social que contribuyen al desarrollo y al ejercicio de la ciudadanía **democrática**.

n. Fomentar la adquisición de las competencias en las **tecnologías de la información** y de la comunicación para el ejercicio profesional.

## **2.B. Objetivos de la Formación Profesional Básica en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes: (Art. 9 Orden ECD/1168/2017)

a) **Identificar las principales fases del proceso de grabación**, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b) **Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo**, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) **Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información**, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

d) **Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos** controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e) **Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería** identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.

f) **Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas** utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

g) **Determinar los elementos relevantes de los mensajes** más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

h) **Aplicar procedimientos de control de almacenamiento** comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

i) **Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales** en las que son aplicables para atender al cliente.

j) **Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural** mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

k) **Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas** aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

- l) **Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano** y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) **Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural**, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las **destrezas básicas de las fuentes de información** utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) **Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas**, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) **Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas** y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) **Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera** para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) **Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos** contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) **Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos**, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) **Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor**, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar **trabajos en equipo**, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las **tecnologías de la información** y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) **Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral** con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) **Desarrollar las técnicas de su actividad profesional** asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

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

## **2.C. Competencias y contenidos de carácter transversal.** (Art. 5.2, 11 y 11.3 Orden ECD/701/2016)

En el proyecto curricular del ciclo formativo se identificará el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias transversales y contenidos, teniendo como referente las exigencias del perfil profesional y la competencia general del título y de la realidad productiva.

Se desarrollarán actividades relacionadas con:

- tecnologías de la información y la comunicación.
- trabajo en equipo.
- prevención de riesgos laborales.
- respeto al medio ambiente.
- desarrollo de actitudes de emprendimiento y de orientación laboral.
- promoción de la actividad física y la dieta saludable.
- comprensión lectora, expresión oral y escrita, comunicación audiovisual.
- educación cívica, constitucional y participación ciudadana.
- principios de igualdad de oportunidades.
- igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- promoción de la igualdad efectiva entre hombre y mujeres.
- prevención contra la violencia de género.
- respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

## **2.D. Contextualización.**

### **Contexto socioeconómico poblacional.**

Con la intención de plasmar el contexto específico del IES Corona de Aragón es imprescindible mostrar en qué entorno se anida y se proyecta este centro educativo, ya que este es el punto que define dónde nos encontramos y cuáles son los cimientos.

- Está **ubicado** en la Calle de la Corona de Aragón, 35, dentro del Distrito 4 de la ciudad de Zaragoza (zona educativa nº 5), denominado Distrito Universidad. Se encuentra contiguo a la Ciudad Universitaria. Se localiza en un espacio consolidado y central de la ciudad. Por ello, está bien comunicado con varias líneas de transporte público que lo conectan con casi todos los barrios de la ciudad.
- El distrito al que pertenece nuestro centro está dividido en los barrios de Centro (Fernando el Católico-Goya-Corona de Aragón), Ciudad Jardín, Universidad (Gómez Laguna - Juan Carlos I) y Delicias (San Juan Bosco - Av. Valencia).
- El entorno al estar integrado por varios **barrios tiene escasa identidad** de conciencia de unidad. En general en el barrio hay una actividad económica dinámica de pequeños comercios y pequeños empresarios. El distrito se caracteriza por ser “pujante” y “dinámico” y cuenta, en la actualidad, con una gran diversidad de servicios sociales y culturales que se dirigen a todos los sectores.
- Al estar en la **ciudad consolidada** cuenta con población de clases medias urbanas pero con una elevada edad media, es decir, con baja presencia de matrimonios con hijos en edad de escolarización.
- El proceso de **envejecimiento**, unido a la antigüedad de las viviendas ha originado que actualmente se produzca un proceso de llegada de **población inmigrante** cuyos hijos se incorporan al sistema educativo.

- La población inmigrante tiene niveles educativos y económicos más bien bajos. La **economía de las familias** parece mostrar, por el aspecto del alumnado, que viven en general en unas condiciones socioeconómicas no muy aceptables. El **absentismo** es creciente por el abandono de la vigilancia paterna forzado por el trabajo de ambos cónyuges o, en el caso de las familias monoparentales, en las jornadas laborales prolongadas.

### Contexto escolar.

- La población escolar que asiste al instituto proviene fundamentalmente de la **adscripción** del Centro Público de Educación Infantil y Primaria Recarte y Ornat. En menor medida recoge alumnos de otros centros de adscripción histórica como B. Paraíso, J. Costa y Doctor Azúa; o de la nueva adscripción ampliada en enero de 2015 se amplió la zona con colegios: César Augusto, C. Alierta, E. Godoy, Ant. Beltrán, José M<sup>a</sup> Mir y P. Manjón.
- El IES Corona de Aragón también suele acoger en el proceso de **admisión**, aunque en una pequeña proporción, alumnos que provienen de las siguientes instituciones: Centros Privados de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Salesianos, M<sup>a</sup> Montessori y El Buen Pastor, así como de Centros Privados de Formación Profesional Específico y Centros Sociolaborales. En bachillerato se da la llegada de alumnos del IES M. Catalán J. Zurita, M. Servet, Goya, así como de centros de la concertada (Salesianos, Montessori, Corazonistas-Moncayo) y de otras zonas de la ciudad.
- Debido a la situación céntrica y bien comunicada de nuestro centro los alumnos de **bachillerato** proceden de distintos barrios de la ciudad. Todos estos centros están en áreas urbanas que cuentan con características socioculturales y económicas distintas.
- En la actualidad el centro cuenta con una presencia de **alumnado extranjero**, que supera el 42% del total del alumnado. El grupo mayoritario es rumano, seguido por nicaragüenses y chinos. Por procedencia sudamericanos, centroafricanos y países del este de Europa. Algunos están asentados en el sistema educativo español, pero otros están recién llegados.
- En definitiva, se trata de un **alumnado heterogéneo**, que ofrece grandes contrastes sociales, económicos y culturales dando lugar a una gran riqueza intercultural.
- La **característica sociocultural** de nuestro alumnado está representada por dos grupos poblacionales muy definidos. Por un lado, el alumnado español provenientes de familias de clase media, que tienen trabajos fijos (obreros de fábrica, administrativos, construcción, profesores...), con un nivel cultural medio y una situación económica estable. Por otro lado, por el alumnado de familias de clase baja, inmigrante, sin trabajo fijo, la mayoría con trabajos eventuales agrícolas, limpieza, hostelería, construcción y transporte -camioneros, repartidores...- y con una situación económica desfavorecida. Para este segundo grupo los ingresos familiares son bajos y ocasionales, por lo que algunas familias acuden a los Servicios Sociales para demandar ayudas económicas y así cubrir las necesidades básicas. Poseen un nivel cultural bajo y las familias en muchos casos están desestructuradas.

### Características de los alumnos de Formación Profesional Básica.

- La Formación Profesional Básica (FPB) es evolución de los Programas de Garantía Social (PGS) y Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) a lo largo de los años. Se comenzó a impartir la FPB en el IES Corona de Aragón durante el curso 2014-15 y se adecuó a la legislación aragonesa en el curso 2016-17 para SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- Los alumnos que vienen cursando estos estudios tienen una edad entre los 15 y 17 años, procedentes de diversos institutos con estudios no superados de 2º y 3º curso de ESO. El origen familiar es en su mayoría (90%) extranjeros, con unos ingresos familiares bajos, las unidades familiares están formadas en muchas ocasiones por un único progenitor y sin un seguimiento académico por parte de las familias.

- Los alumnos no poseen hábitos de estudio y presentan anomalías en cuanto al comportamiento en el aula. En gran medida presentan dificultades de: motivación, interés, hábito de trabajo dentro y fuera del aula, organización y comprensión de las explicaciones académicas.

### **3. Las decisiones de carácter general sobre Metodología Didáctica.**

Se entiende por **currículo** el conjunto de competencias profesionales, personales y sociales, así como las competencias para el aprendizaje permanente, objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, contenidos y orientaciones pedagógicas que han de regular la práctica docente. (Art.5.1 Orden ECD/701/2016)

Los centros docentes procurarán que el **número de profesores** que impartan docencia en un mismo grupo de formación profesional básica **sea lo más reducido posible** para facilitar la coordinación docente y la tutorización de los alumnos, así como establecer equipos de profesorado que impartan los ciclos formativos de formación profesional básica en sus dos cursos académicos.

(Art.14.2 Orden ECD/701/2016)

#### **Metodología de estas enseñanzas.** (Art. 9 Orden ECD/1030/2014)

1. La metodología debe **contribuir** a que el alumnado **alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje** incluidos en el ciclo formativo.
2. La actividad docente debe tener un **enfoque globalizador** en torno a determinados logros que permitan integrar el conocimiento definido en los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título correspondiente, que deberá ser concretada en el currículo y en las programaciones docentes.
3. La metodología favorecerá la **autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo** de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.
4. La metodología aplicada debe permitir **ritmos distintos de aprendizaje** en la progresión de los alumnos y las alumnas para la consecución de los resultados de aprendizaje, partiendo de su situación inicial.
5. Los centros adoptarán las medidas necesarias para conseguir que el número de **profesores** o profesoras que atiende al grupo sea el menor posible y que se realice una **coordinación efectiva** del equipo docente para asegurar el enfoque globalizador e integrador.
6. La **organización de las enseñanzas será flexible** para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo.

Los criterios pedagógicos se adaptarán a las **características específicas** de los alumnos y las alumnas y fomentarán el trabajo en equipo. (Art.5.2 Real Decreto 127/2014)

La metodología utilizada se adaptará a las **necesidades** de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y la continuidad en el sistema educativo.

A continuación se detallan las **orientaciones pedagógicas** para cada módulo: (Anexo. Orden ECD/1168/2017)

### **MODULOS ESPECÍFICOS**

**-Tratamiento informático de datos:**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo a), b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), c) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

### **-Aplicaciones básicas de ofimática**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título.

Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v)

y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

### **-Técnicas administrativas básicas:**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título.

Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

La identificación de las funciones administrativas en una empresa.

- Clasificación y reparto de correspondencia.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

#### **-Archivo y comunicación:**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo c), d) y g); y las competencias profesionales, personales y sociales c), d) y g) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.

- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.

#### **-Atención al cliente:**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Comunicación con el cliente.
- Información del producto como base del servicio.
- Atención de reclamaciones.

La formación del módulo se relaciona con el siguiente objetivo general del ciclo formativo i) y la competencia profesional i) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación.

#### **- Preparación de pedidos y venta de productos:**

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo g), h) y m); y las competencias profesionales, personales y sociales g) y h) del título.

Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias p), q), r), s), t), u) y v) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.



Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

-Realización de "juegos de rol" sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.

- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.

### MODULOS COMUNES:

CAP1, CAP2, CYS1, CYS2. Estos módulos profesionales se encuentran en estrecha relación con el resto de módulos del ciclo, lo que influye en el consecuente incremento de la efectividad de la enseñanza tanto en términos cuantitativos como cualitativos y hace visible al alumno la utilidad y aplicabilidad de todos los conocimientos que se adquieren en el mismo. Por lo tanto, la actividad docente tendrá un **enfoque globalizador** que nos permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales.

Se plantearán actividades con carácter motivador en las que se favorezca la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, así como se fomentará la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos con el objeto de que el alumno sea capaz de construir su propio punto de vista sobre cualquier aspecto de la actualidad, recurriendo a la amplia variedad de fuentes de información.

Es por ello que:

- Los contenidos estarán relacionados con las realizaciones de la o las cualificaciones profesionales vinculadas a los módulos profesionales específicos, para permitir con ello una interrelación de conocimientos.
- Los contenidos de este módulo se adaptarán y concretarán en la programación didáctica de principio de curso, al nivel de conocimientos con los que parte el alumnado.
- Se procurará que los aprendizajes tengan validez y aplicación a situaciones concretas de la vida real exterior.
- Se dará prioridad a los aprendizajes comprensivos sobre los memorizados de forma mecánica. No obstante, este principio no supone prescindir de la memoria como principio metodológico, indispensable para la retención de determinados aprendizajes.
- La adquisición de conocimientos permitirán al alumnado el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje que permitan la adquisición de otros conocimientos.

Se fomentará la relación entre alumnos y profesor/alumnos, utilizando el diálogo y la discusión para observar la diversidad de opiniones, aprendiendo a elaborar las suyas propias razonadas, así como a escuchar, comprender y aceptar las ajenas.

CAP1. Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el **aprendizaje permanente** y contiene la formación para que el alumno **sea consciente tanto de su propia persona como del medio que le rodea**. Los contenidos de este módulo contribuyen a afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana. Asimismo utilizan el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral.

La **estrategia de aprendizaje** para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las **matemáticas, química, biología y geología** se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas sencillos y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La utilización de los números y sus operaciones para resolver problemas.
- El reconocimiento de las formas de la materia.

- El reconocimiento y uso de material de laboratorio básico.
- La identificación y localización de las estructuras anatómicas.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La importancia de la alimentación para una vida saludable.
- La resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.

CAP2. Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el **aprendizaje permanente** y contiene la formación para que utilizando los pasos del razonamiento científico, básicamente la observación y la experimentación, los alumnos aprendan a interpretar fenómenos naturales.

Del mismo modo puedan **afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana**. Igualmente se les forma para que utilicen el **lenguaje operacional de las matemáticas** en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral.

La **estrategia de aprendizaje** para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las matemáticas, física y química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.
- La interpretación de gráficos y curvas.
- La aplicación cuando proceda del método científico.
- La valoración del medio ambiente y la influencia de los contaminantes.
- Las características de la energía nuclear.
- La aplicación de procedimientos físicos y químicos elementales.
- La realización de ejercicios de expresión oral.
- La representación de fuerzas.

CYS1. Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el **aprendizaje permanente** y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a **ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa**, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las **Ciencias Sociales** están relacionadas con:

- La integración motivadora de saberes que le permitan analizar y valorar la diversidad de las sociedades humanas.
- La utilización de recursos y fuentes de información a su alcance para organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.
- El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de la diversidad de los grupos humanos y sus logros a lo largo del tiempo.
- La valoración de los problemas de su entorno a partir del análisis de la información disponible, la formulación de explicaciones justificadas y la reflexión sobre su actuación ante las mismas en situaciones de aprendizaje pautadas.
- La potenciación de las capacidades de observación y criterios de disfrute de las expresiones artísticas mediante el análisis pautado de producciones artísticas arquetípicas, apreciando sus valores estéticos y temáticos.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las **lenguas** están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, Internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

CYS2. Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el **aprendizaje permanente** y contiene la formación para que utilizando los pasos del método científico, mediante el análisis de los principales fenómenos relacionados con las actividades humanas en el mundo contemporáneo y el desarrollo de estrategias comunicativas suficientes en lengua castellana, mejore y acreciente sus posibilidades de desarrollo personal, social y profesional, así como iniciarse en la comunicación en lengua inglesa en distintas situaciones habituales.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra materias como **ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa**, se enfocará a la adquisición de herramientas de análisis espacio-temporal, el tratamiento de textos orales y escritos, la elaboración de mensajes estructurados y el respeto hacia otras sociedades, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y colaborativa para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la implicación activa del alumno en su proceso formativo, donde la práctica y la funcionalidad de los aprendizajes constituyan un continuum que facilite la realización de las actividades que lleve a cabo el alumnado.
- La potenciación de la autonomía y la iniciativa personal para utilizar las estrategias adecuadas en ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el desarrollo y asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y colaborativo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones razonadas de la realidad que le rodea.
- La garantía del acceso a la información para todos los alumnos, fomentando el uso de las TIC.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y su adaptación a los requerimientos profesionales de su entorno.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las **Ciencias Sociales** están relacionadas con:

- La integración de saberes que permita el estudio de un fenómeno relacionado con las ciencias sociales desde una perspectiva multidisciplinar que le permitan valorar la diversidad de las sociedades humanas.

- La utilización de estrategias y destrezas de actuación, recursos y fuentes de información a su alcance para acercarse al método científico y organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.
- El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de los cambios y transformaciones sufridas por los grupos humanos a lo largo del tiempo.
- La valoración de los problemas de la sociedad actual a partir del análisis de la información disponible y la concreción de hipótesis propias y razonadas de explicación de los fenómenos observados en situación de aprendizaje.
- Potenciación de las capacidades de apreciación y de creación, de educar el gusto por las artes, mediante el desarrollo de contenidos y actividades que se relacionen con obras y expresiones artísticas seleccionadas.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las **lenguas** están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo colaborativo que permita desarrollar el concepto de inteligencia colectiva y su relación con el ámbito profesional.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres características de las sociedades contemporáneas, más específicamente en el ámbito de las culturas de habla inglesa.
- La creación de hábitos de lectura y criterios estéticos propios que les permitan disfrutar de la producción literaria, con mayor profundización en la producción en lengua castellana.

PRL. El módulo profesional de Prevención de riesgos laborales tiene la finalidad de formar al alumnado para el **desarrollo de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales**. Sus contenidos y actividades deben pues, favorecer el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumno participe en la sociedad como un trabajador responsable.

Por lo tanto, la actividad docente tendrá un enfoque globalizador que nos permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales.

ORL. El módulo profesional de Orientación Laboral tiene la finalidad de formar al alumnado para familiarizarlo con el conjunto de **normas que regulan las condiciones de trabajo** dentro de su ámbito profesional, además de desarrollar las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.

Sus contenidos y actividades deben pues, favorecer el desarrollo de destrezas, capacidades y hábitos necesarios para que el alumno participe en la sociedad como un trabajador responsable.

#### **4.- Los criterios generales sobre la Evaluación de los Resultados de Aprendizaje (RE).**

##### **4.A. Evaluación** (Art.21 Orden ECD/701/2016)

1. La evaluación del aprendizaje de los alumnos tendrá carácter **continuo, formativo e integrador**, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas.
2. Al comienzo del primer curso, se deberá realizar una **evaluación inicial** de cada grupo y de cada uno de los alumnos, con el fin de concretar y adaptar el currículo, principalmente en lo que se refiere a los módulos asociados a los bloques comunes: Ciencias Aplicadas (CAP) y Comunicación y Sociedad (CYS) y a las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
3. La evaluación se realizará tomando como referencia el **punto de partida dado por la evaluación inicial** del alumnado, así como los Resultados de Aprendizaje (RA) y los Criterios de Evaluación (CE) de cada uno de los módulos y los objetivos generales.

Los CE deberán concretarse en las programaciones didácticas, detallando de forma explícita y precisa los RA y los **contenidos mínimos exigibles** para superar el módulo.

##### **4.B. Características de la evaluación.** (Art. 7 Orden de 26 de octubre de 2009)

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado es un **instrumento** que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la **valoración del nivel de progreso alcanzado** con respecto a los objetivos generales. La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso formativo.
2. En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la **asistencia regular** a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos.

#### **4.C. Referentes de la evaluación.** (Art. 8 Orden de 26 de octubre de 2009)

2. Los CE de los módulos y los objetivos generales del ciclo serán los **referentes fundamentales** para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje.
3. Los CE deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los RA y los **contenidos mínimos exigibles** para superar el módulo, así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.
4. Los centros docentes darán a conocer los **contenidos mínimos**, así como las **actividades de orientación y apoyo** encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.

#### **4.D. Sesiones de evaluación.** (Art. 9 Orden de 26 de octubre de 2009)

1. Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinados por su profesor tutor y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro, para **valorar el aprendizaje** del alumnado en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo y el **desarrollo de su propia práctica docente**, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

2. Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje, cada grupo de alumnos será objeto de **tres sesiones de evaluación** a lo largo del curso académico. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final.

En 2º curso los módulos se evalúan durante dos trimestres correspondiendo con la primera evaluación y evaluación final ordinaria. Durante el tercer trimestre se realizará la evaluación de las FCT y simultáneamente la evaluación final extraordinaria para el alumnado con algún módulo pendiente de aprobar

4. El profesorado de cada módulo decidirá al término del curso si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los CE de cada módulo y los objetivos generales del ciclo.

5. En las sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación con las calificaciones otorgadas a cada alumno en los diferentes módulos y se acordará **la información** que ha de ser transmitida a cada alumno y a su familia sobre el **resultado del proceso de aprendizaje seguido y sobre las actividades realizadas**, así como sobre las **medidas de apoyo recibidas** y, en caso de tener módulos pendientes, las **actividades de orientación y apoyo** encaminadas a la superación del módulo.

7. En la evaluación del módulo de FCT, 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.

Cuando en el módulo de Comunicación y Sociedad I y II se tenga diferenciada una unidad formativa específica de competencia lingüística (Inglés) la calificación de dicho módulo será la media ponderada proporcional a las horas lectivas semanales de cada unidad formativa. No se mediará en ninguna de las partes se ha obtenido una calificación inferior a 3 puntos.

#### **4.E. Sesiones de evaluación inicial.** (Art. 10 Orden de 26 de octubre de 2009)

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

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

#### **4.F. Criterios de promoción.** (Art. 23 Orden ECD/701/2016)

1. Podrán promocionar a segundo curso, además de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales, aquellos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que en caso de que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, estos no superen el 20 % del horario semanal (6h).
- b) Que tengan superado **uno** de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes:

Criterio. Se aplicará con los siguientes criterios:

- Que en el módulo pendiente de CYS1 ó de CAP1 tengan nota igual o superior a tres.
  - Que el alumno no haya perdido el derecho a evaluación continua en ningún módulo suspenso.
2. Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso de los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:
- a) Que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20 % del horario semanal del ciclo (6h)
  - b) Que tengan pendientes los **dos** módulos profesionales asociados a los bloques comunes:

Criterio. Se aplicará dicha excepcionalidad con los siguientes criterios:

- Que en los módulos de CYS1 y CAP1 tengan nota igual o superior a tres.
- Que el alumno no haya perdido el derecho a evaluación continua en ningún módulo suspenso.

3. En caso de promoción a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primer curso, los alumnos deberán **matricularse** también de los módulos profesionales pendientes de primer curso. Los centros deberán organizar las consiguientes **actividades de orientación y apoyo** para los módulos pendientes, así como la forma de recuperación.

4. Los alumnos que no promocionen a segundo curso o que no titulen podrán repetir en el centro en que se encuentran matriculados el curso que proceda del mismo ciclo formativo, en cuyo caso el alumno **deberá cursar de nuevo la totalidad de los módulos** profesionales correspondientes al curso que repite, excepto quienes tengan pendiente sólo el módulo profesional de FCT.

En caso de que un alumno desee incorporarse a otro ciclo formativo de formación profesional básica, y reúna los requisitos para ello, deberá participar de nuevo en el proceso de escolarización.

Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de **cuatro años**. (Art.6.2 Real Decreto 127/2014)

Los alumnos y las alumnas matriculados en un centro tendrán derecho a un máximo de **dos convocatorias** anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en que esté matriculado, excepto el módulo de FCT, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. (Art.23.2 Real Decreto 127/2014)

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos **una sola vez** como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente. (Art.23.2 Real Decreto 127/2014)

#### **4.G. Titulación y certificación** (Art.24 Evaluación Orden ECD/701/2016)

1. La superación del ciclo formativo de formación profesional básica requerirá la **superación de todos** sus módulos profesionales. La nota final del mismo será la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales que tienen calificación numérica expresada con dos decimales.
2. El alumno que supere un ciclo de formación profesional básica obtendrá el **título profesional básico** correspondiente, con valor académico y profesional y con validez en todo el Estado. Dicho título tiene los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.
3. El título profesional básico permitirá el **acceso** a los ciclos formativos de grado medio.
6. La calificación de los módulos profesionales será **numérica**, entre uno y diez, sin decimales, considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior a cinco.
10. Los alumnos tendrán derecho a un máximo de **dos convocatorias anuales** para superar los módulos, excepto para el módulo de FCT que serán dos.

Una vez superado el ciclo formativo el alumno puede solicitar los siguientes certificados de profesionalidad al INAEM (Instituto Aragonés de Empleo): <https://inaem.aragon.es/solicitud-y-entrega>

#### **-Certificados de profesionalidad**

- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero)

#### **Correspondencia de los módulos profesionales superados Unidades de competencia acreditables**

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



3005. Atención al cliente	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente
3006. Preparación de pedidos y venta de productos	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos

## **5.- Criterios y procedimientos para organizar la Atención a la Diversidad.**

La formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de **atención a la diversidad** de los alumnos y su carácter de oferta **obligatoria**. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación **inclusiva** que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. (Art 15.1 Orden ECD/701/2016)

En cada **programación didáctica** de los módulos se establecerán las medidas a adoptar con aquellos alumnos que presenten necesidades de apoyo educativo, en función de los informes del departamento de orientación o de la evaluación inicial, con el objeto de posibilitar la adquisición de las competencias asociadas al módulo.

Dado la diversidad de niveles académicos de los alumnos que realizan estos estudios, se establecerán **adaptaciones no significativas**, individuales o grupales, quedando reflejadas en los informes a lo largo del curso (revisiones de programación, evaluaciones, informe final del módulo.)

**Adaptaciones curriculares.** (Art. 12 Orden de 29 de Mayo de 2008)

1. Los centros educativos, por medio de las **programaciones didácticas** adoptarán las medidas necesarias para que el alumnado con discapacidades pueda cursar el ciclo formativo siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.
2. En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser **aprobada** por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo.
3. En el establecimiento de medidas para la atención a la diversidad se estará a lo establecido en el Decreto 217/2000, de 19 de diciembre («Boletín Oficial de Aragón» 27 de diciembre), del Gobierno de Aragón, de atención al alumnado con necesidades educativas especiales y en la Orden de 25 de junio de 2001, («Boletín Oficial de Aragón» 6 de julio), del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales con discapacidad física, psíquica o sensorial o como consecuencia de una sobredotación intelectual.

El Artículo 16, **Escolarización** en Ciclos Formativos de Formación Profesional, del Decreto 217/2000, de 19 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de **atención al alumnado con necesidades educativas especiales**, indica:

1. En los Ciclos Formativos de Formación Profesional podrán elaborarse adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones no podrán suponer la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales básicas para el logro de la competencia general para la que capacita el título.
2. En los centros educativos que oferten Ciclos Formativos, el alumnado con necesidades educativas especiales, previa valoración del Departamento de Orientación en los Centros Públicos, podrá cursar algún o algunos módulos profesionales de dichos Ciclos Formativos con el objeto de acreditar determinadas competencias profesionales asociadas a esos módulos.

## 6.- Criterios para la atención al alumnado con Módulos Profesionales no superados del primer curso del Ciclo Formativo.

**Promoción:** Podrán promocionar a segundo curso, además de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales, aquellos que tengan módulos pendientes que no superen el 20% del horario semanal. (Art 23.1 Orden ECD/701/2016)

Podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que tengan como máximo módulos pendientes que no sumen en total más de 6 horas semanales.

Se establecerá en las programaciones didácticas de los módulos correspondientes las actividades de orientación, apoyo y recuperación para alumnos de segundo curso con el módulo pendiente.

Será el departamento didáctico encargado de dichos módulos quien realizará la evaluación de los módulos pendientes en abril en convocatoria final y en junio en convocatoria extraordinaria.

## 7.- Plan de Tutoría y Orientación Profesional.

**Tutoría.** (Art.14 Real Decreto 127/2014)

1. En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo, para cuyo desarrollo las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias.
2. La acción tutorial **orientará el proceso educativo** individual y colectivo de los alumnos y las alumnas y contribuirá a la **adquisición de competencias sociales** y a desarrollar la **autoestima** de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las **habilidades** y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
3. Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con una tutoría de al menos 1 hora lectiva semanal en cada uno de los cursos, según lo que determinen las Administraciones educativas.
4. El tutor o la tutora realizará una **programación anual** de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del grupo al que se dirige para conseguir lo establecido en el apartado 2, e incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional al término del ciclo de Formación Profesional Básica.

**Tutoría y Orientación Educativa y Profesional.** (Art 16 Orden ECD/701/2016)

2. La acción tutorial será una tarea compartida por todo el equipo docente del ciclo formativo, el cual elaborará un **plan de acción tutorial** en el que se contemplen, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Refuerzo y desarrollo de la autoestima de los alumnos.
  - b) Contribuir a la adquisición de competencias sociales.
  - c) Relación con los padres o tutores legales.
  - d) Desarrollo de habilidades y destrezas que permita a los alumnos programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
- 3 Se procurará que en la medida de lo posible sea el **mismo profesor tutor** en los dos cursos del ciclo formativo.
- 4 El profesor tutor con el apoyo y asesoramiento del profesor que imparte el módulo de prevención y orientación, y en su caso con el apoyo de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá **informar y orientar** sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laboral y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

## **8.- Orientaciones acerca del uso de espacios, medios y equipamientos.**

En el anexo II de la **Orden ECD/1030/2014**, y en el anexo II de la **Orden ECD/1168/2017** se establecen **dos espacios formativos** en los que impartir los módulos formativos del ciclo formativo de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- **Espacios formativos y equipamientos mínimos**

- **Espacios formativos:**

**-Aula polivalente de 40 m<sup>2</sup>:** Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Medios audiovisuales. Software de aplicación. El aula estará equipada con 16 ordenadores instalados en red con internet y con el software de aplicación necesarios. En ella se deben establecer los medios audiovisuales necesarios con su cañón de proyección apropiados.

**-Taller administrativo 120 m<sup>2</sup>:** Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados. Impresora. Programas informáticos de aplicación. Equipos de encuadernación básica. Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina

## **9.- Procedimiento mediante el cual el alumno o sus padres o tutores legales pueden solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciben de su proceso de aprendizaje, así como el procedimiento para formular las oportunas reclamaciones.**

(Art.24 Evaluación Orden ECD/701/2016)

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de plena objetividad, los centros docentes darán a conocer los **Resultados de Aprendizaje** y los **contenidos mínimos exigibles** para obtener la evaluación positiva en los módulos profesionales.

Esta información, entre otros medios de difusión, se hará pública al **comienzo de curso** en el tablón de anuncios y, en su caso en la Web del centro. Los centros docentes darán a conocer a las familias la información esencial sobre los **contenidos mínimos, los criterios de evaluación y los criterios de calificación, criterios de promoción y de titulación** y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que se precisen.

### **DIRECTRICES Y DECISIONES SOBRE LA INFORMACIÓN A DAR A LAS FAMILIAS**

- **Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, al finalizar la evaluación final extraordinaria, y cuando se den circunstancias** que así lo aconsejen, el **tutor/a informará por escrito a las familias y a los alumnos/as sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo**. Esta información se llevará a cabo a través del boletín de notas que constará de las calificaciones trimestrales y posibles observaciones
- Asimismo, el tutor/a informará a los padres y alumnos sobre **aspectos que supongan un avance** respecto al punto de partida y sobre el modo de superar las dificultades detectadas
- La información relativa a las ausencias a clase y a las calificaciones de cada evaluación aparecerá publicada en el **SIGAD**.
- Los **tutores/as** y los profesores/as mantendrán una **comunicación fluida** con los alumnos/as y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre su proceso de aprendizaje.
- Cualquier profesor/a, en cualquier momento, podrá hablar con las familias, comunicándoselo al tutor/a.
- Los **padres podrán ser recibidos** por los tutores previa solicitud de entrevista bien por teléfono o a través de la agenda de sus hijos. Le podrán solicitar a esta entrevista con cualquier profesor/a del equipo docente del alumno/a afectado/a.
- Al **finalizar cada** uno de los cursos se informará por escrito de los resultados de la evaluación final, informe que incluirá las calificaciones y la decisión de la promoción o titulación.

- Para el **alumnado con evaluación negativa**, el profesor de cada materia **elaborará un informe** sobre los objetivos y contenidos no alcanzados con la propuesta de actividades de apoyo y recuperación de la materia en la evaluación extraordinaria, siguiendo los criterios establecidos en el proyecto curricular de ciclo y programaciones didácticas.
- Las fechas y horas de las pruebas finales, en su caso, ordinarias y/o extraordinarias, se publicarán en el tablón de anuncios y siempre que sea posible en la página Web del centro.

## **DIRECTRICES Y DECISIONES SOBRE LAS RECLAMACIONES Y ACLARACIONES DE CALIFICACIONES**

- Las **aclaraciones** sobre el proceso de aprendizaje del alumnado pueden darse en **cualquier momento** y pueden ir dirigidas al tutor y/o profesorado. Estas aclaraciones se llevarán a cabo, en un principio, en las horas dedicadas a la atención a padres.
- El tutor dará a conocer a los padres y a los alumnos el procedimiento para presentar reclamaciones sobre las calificaciones finales.
- **Sólo existe procedimiento de reclamación de calificaciones** para las **evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria**.
- **El procedimiento que se debe seguir en las reclamaciones es el actualmente vigente referido a evaluación en ESO (ORDEN ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en ESO) hasta que haya nuevas directrices del Departamento de Educación y Cultura.**

### **Procedimiento de reclamación en el centro tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria**

1. Hablar y aclarar con el profesor con el que se mantiene la desavenencia sobre la calificación.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo con las actuaciones o calificaciones obtenidas después de la evaluación final, ordinaria o extraordinaria, los alumnos mayores de edad o emancipados, o en su caso sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Jefe de Estudios la revisión de la calificación o actuación objeto de desacuerdo en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación al interesado, entendiéndose como tal la entrega de boletines en sesión programada y conocida por todo el alumnado.
3. El Jefe de Estudios admitirá a trámite únicamente las reclamaciones basadas en alguno de los motivos siguientes:
  - a) El alumno no ha recibido información del contenido, objetivos y criterios de evaluación y calificación de la programación didáctica.
  - b) Se le ha denegado la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados para la evaluación del proceso de aprendizaje.
  - c) Los objetivos o contenidos sobre los que se está llevando a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica de la materia o módulo.
  - d) Los criterios de evaluación o de calificación sobre los que se está llevando a cabo el proceso de aprendizaje no se adecuan a los establecidos en la programación didáctica de la materia o módulo.
  - e) Los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados no se adecuan con lo señalado en la programación didáctica.
  - f) La decisión de promoción del alumno por no ajustarse a Ley.
4. Todas las reclamaciones deben ir motivadas y argumentadas, o no serán aceptadas a trámite.
5. Una vez admitida la reclamación de calificación, el Jefe de Estudios dará traslado inmediato de la misma al Jefe de Departamento Didáctico, de la familia profesional u órgano didáctico responsable, para que sea analizada y resuelta en reunión extraordinaria convocada a tal efecto. En el caso de ser una reclamación motivada por una decisión de promoción, el Jefe de Estudios convocará junta de evaluación extraordinaria para discutir los argumentos propuestos en la reclamación frente a la decisión de promoción.

6. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Jefe de Departamento correspondiente trasladará, el mismo día de celebración de dicha reunión, a través de Jefatura de estudios, el informe motivado al Director del centro. Este comunicará por escrito en el plazo de dos días lectivos, las decisiones adoptadas, e informará de las mismas al tutor.

Si la actuación motivara un cambio de nota, el Jefe de Estudios convocaría una Junta de Evaluación Extraordinaria.

Esta actuación dará por concluido el procedimiento de reclamación en el centro durante el proceso de evaluación. De continuar la discrepancia, se puede elevar la reclamación ante la Inspección Educativa.

7. El expediente de reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar.

**10.- Programaciones didácticas.** (Art 20.5 ORDEN de 29 de mayo de 2008)

Las programaciones didácticas de cada módulo del ciclo formativo se ajustaran al siguiente **índice**:

- A) Objetivos del módulo profesional.
- B) Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas.
- C) Principios metodológicos de carácter general.
- D) Criterios de evaluación y calificación.
- E) Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva.
- F) Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- G) Materiales y recursos didácticos.
- H) Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
- I) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente.
- J) Plan de Contingencia con actividades para los alumnos.
- K) Anexos.

**11.- REFERENCIA DE GÉNERO**

El marco normativo en el que se inscribe este documento proscribire la discriminación por razón de sexo. En este contexto, los sustantivos variables o los comunes concordados deben interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombre, cuando se trate de términos de género gramatical masculino referidos a personas o grupos de personas identificadas específicamente.

Así, pues, las menciones contenidas en el presente documento al género masculino se entenderán aplicadas también a sus correspondientes en femenino