



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Formación Profesional
y Empleo



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Erasmus+



ies ingeniero
de la **cierva**
C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia) ☎ 968 26 69
22 30010978@murciaeduca.es
www.iescierva.net



Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Grado: **MEDIO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Parte General

Curso: 2023-2024

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

[BOE» núm. 289, de 1 de diciembre de 2009](#)

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

[BOE» núm. 221, de 11 de septiembre de 2010](#)

Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

[BORM núm. 71, de 26 de marzo de 2012](#)



ÍNDICE:

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO | 4 |
| 2 | PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO | 4 |
| 3 | COMPETENCIAS GENERALES | 4 |
| 4 | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES..... | 4 |
| 5 | RELACIÓN ENTRE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES CNCP..... | 6 |
| 6 | ENTORNO PROFESIONAL..... | 7 |
| 7 | PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR O SECTORES..... | 7 |
| 8 | DISTRIBUCIÓN POR MÓDULOS Y CARGA LECTIVA SEMANAL | 8 |
| 9 | OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO | 8 |
| 10 | PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE ACTIVIDADES | 10 |
| 11 | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | 12 |
| 12 | ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 13 |
| 12.1 | REFERENTES LEGALES..... | 13 |
| 12.2 | MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 13 |
| 12.2.1 | Medidas ordinarias y específicas..... | 15 |
| 13 | PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN..... | 18 |
| 13.1 | CONVOCATORIA ORDINARIA..... | 20 |
| 13.1.1 | El proceso de evaluación | 20 |
| 13.1.2 | Calificación del alumnado..... | 22 |
| 13.1.3 | Consideraciones para la Evaluación y Calificación | 22 |
| 13.2 | RECUPERACIÓN | 23 |
| 13.2.1 | Recuperación Ordinaria del Módulo | 23 |
| 13.2.2 | Recuperación por pérdida de la evaluación continua | 24 |
| 13.2.3 | Recuperación del módulo cuando esté pendiente del curso anterior | 26 |
| 13.2.4 | ¿Cuándo evaluar?..... | 27 |
| 14 | PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN. PERIODOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | 29 |
| 14.1 | Recuperación ordinaria | 29 |
| 14.2 | Recuperación por pérdida de evaluación continua..... | 29 |
| 14.3 | Recuperación del Módulo cuando esté pendiente del curso anterior..... | 29 |
| 15 | PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... | 30 |
| 16 | PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE, UNIDADES DE TRABAJO Y PRÁCTICA DOCENTE | 32 |



| | | |
|--------|---|-----------|
| 16.1 | EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE Y LAS UNIDADES DE TRABAJO..... | 32 |
| 16.2 | EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE | 33 |
| 17 | PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL | 33 |
| 17.1 | OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL..... | 33 |
| 17.1.1 | Objetivos generales | 33 |
| 17.1.2 | Objetivos específicos | 34 |
| 17.1.3 | Criterios de elaboración y aplicación..... | 34 |
| 17.2 | CONTENIDOS Y ACTUACIONES | 35 |
| 18 | PLAN DE ACTUACIÓN TUTORIAL..... | 36 |
| 18.1 | OBJETIVOS GENERALES | 36 |
| 18.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 37 |
| 18.2.1 | Con el alumnado | 37 |
| 18.2.2 | Con el profesorado | 37 |
| 18.2.3 | Con las familias | 37 |
| 18.3 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 38 |
| 18.3.1 | El profesorado | 38 |
| 18.3.2 | Los tutores | 38 |
| 18.3.3 | El Departamento de Orientación..... | 38 |
| 19 | ACTUACIONES GENERALES..... | 39 |
| | ANEXO I: Modelos para la Evaluación de la Práctica Docente | 40 |

1 IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

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

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

2 PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3 COMPETENCIAS GENERALES

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

4 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.



- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5 RELACIÓN ENTRE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES CNCP

| Cualificaciones profesionales completas | Unidades de competencia |
|--|--|
| Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero) | UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. |
| | UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. |
| | UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. |
| | UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. |
| | UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. |
| Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero) | UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. |
| | UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. |
| | UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. |
| | UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. |
| | UC0981_2: Realizar registros contables. |
| | UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. |
| | UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. |
| UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. | |

6 ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

7 PROSPECTIVA DEL TÍTULO EN EL SECTOR O SECTORES

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales 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.
2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).
3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.



5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

8 DISTRIBUCIÓN POR MÓDULOS Y CARGA LECTIVA SEMANAL

| CLAVE/MÓDULO PROFESIONAL | HORAS CURRÍCULO | HORAS SEMANALES | |
|--|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | | PRIMER CURSO | SEGUNDO CURSO |
| 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente | 130 | 4 | |
| 0438 Operaciones administrativas de compra-venta | 165 | 5 | |
| 0439 Empresa y Administración | 100 | 3 | |
| 0440 Tratamiento informático de la información | 260 | 8 | |
| 0441 Técnica contable | 130 | 4 | |
| 0156 Inglés | 100 | 3 | |
| 0449. Formación y orientación laboral | 90 | 3 | |
| IN2GAB Inglés Técnico para Gestión administrativa | 90 | | 4 |
| 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos | 120 | | 6 |
| 0443 Tratamiento de la documentación contable | 125 | | 6 |
| 0446 Empresa en el aula | 165 | | 8 |
| 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 125 | | 6 |
| 0451. Formación en centros de trabajo * | 400 | | |
| Total horas Currículo | 2000 | | |
| Total horas semanales por curso | | 30 (1.º, 2.º y 3.º trimestres) | 30 (1.º y 2.º trimestres) |

* Este módulo profesional se desarrolla en el segundo curso del ciclo formativo, en su tercer trimestre.

9 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.



- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

10 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE ACTIVIDADES

Las directrices de carácter general que, sobre metodología didáctica, se seguirán en los distintos módulos están encaminadas a conseguir una educación integral y están basadas en los siguientes apartados:

A. Aprendizaje significativo

Es la base del constructivismo, y consiste en crear situaciones de aprendizaje por parte del profesor, que permita al alumnado crear su propio conocimiento. Para ello, el profesorado prestará atención especial a la secuenciación de los conocimientos, de esta manera, el alumnado pueda integrar sus propios razonamientos y así construir de manera sólida su aprendizaje, dando significado a lo estudiado.

Esta metodología requiere por parte del alumnado, una actitud activa y participativa dentro de clase.

B. Motivación

Supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos/as a través de la exposición de contenidos prácticos y actuales que van a ser aplicados por el alumnado de forma inminente.

Se procurará fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades, haciendo explícitas las vinculaciones entre las Unidades de Trabajo y sus vivencias, expectativas y problemas más destacados.

Para ello, se utilizará una metodología motivadora, recurriendo siempre que sea posible, a las nuevas tecnologías, debates, etc. con planteamientos atractivos y dinámicos. La estructura de los mismos y sus objetivos deberán ser flexibles atendiendo a la diversidad del alumnado.

También habrá que conectar el aula con el mundo real, esto puede hacerse a través de la participación de profesionales en estos campos.

C. Interdisciplinaridad

Se buscará una visión global del proceso de aprendizaje, relacionándolo con otros módulos en la medida de lo posible, buscando su conexión entre ellos mediante secuenciaciones adecuadas, que permita no repetir los mismos contenidos y permitiendo así, que unos contenidos sean utilizados en otros módulos con naturalidad.

D. Acercamiento a la realidad empresarial

No solamente es necesario el aprendizaje significativo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, si no que además, es necesario que el alumnado vea la utilidad de lo estudiado para su futuro profesional, de esta manera, además, se producirá un efecto motivador muy útil para el desarrollo didáctico de los módulos.

E. Enseñanza grupal

Es necesario en ocasiones utilizar este recurso debido entre otros motivos, a que a veces nos enfrentamos a distintos ritmos de aprendizajes, y en el grupo se puede solucionar este problema. Dentro del grupo se da el apoyo mutuo, y con el, todos salen beneficiados, ya que el que explica, consolida sus conocimientos y quien recibe la explicación, se beneficia de una atención más personalizada en conceptos y en ritmo de aprendizaje.

Como consecuencia de lo anterior, los **criterios para la elaboración de actividades** deben de reunir las siguientes características:

1. La presentación debe de tener coherencia interna para poder ser entendida por el alumnado, y que este construya su propio conocimiento.
2. Se debe de atender a los distintos ritmos de aprendizajes.
3. El significado y cercanía de los contenidos a la realidad profesional tienen que ser motivadores.
4. Atender la diversidad del alumnado a través del trabajo colaborativo.

El diseño de actividades constituye uno de los factores de mayor relevancia en la actuación del profesorado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para facilitar el proceso de aprendizaje, es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo, de resumen, de refuerzo y ampliación. Dichas actividades deberán cumplir con los siguientes criterios básicos:

11 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las actividades e instrumentos de evaluación han de ser lo más diversos posibles y llevarse a cabo a lo largo del desarrollo y finalización de toda unidad de trabajo, mediante recursos como: observación directa, cuaderno de trabajo, trabajos de simulación, pruebas escritas (abiertas, cerradas y múltiples).

| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | | UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN |
|----------------------------|---|---|
| A | Técnicas de observación: Lista de Cotejo (Check-list). Registro de ocurrencia. | Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno. |
| B | Trabajos de simulación o proyectos individuales | Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. |
| C | Trabajos de simulación o proyectos en grupo | Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. |
| D | Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales. | Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución. Asimismo se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor. |
| E | Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo). | Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje. |
| F | Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos. | Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. |
| G | Informes/memorias de prácticas y ejercicios. | Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos. |
| H | Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales. | Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita. |
| I | Pruebas prácticas individuales | Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor. |

12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

12.1 Referentes legales

Ley 3/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Orden 4 de junio de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Privados Concertados de la Región de Murcia.

Resolución de Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para establecer el protocolo de actuación para la detección e intervención temprana de las necesidades educativas del alumnado y el establecimiento de medidas para la inclusión educativa. (13 de diciembre de 2022).

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

12.2 Medidas de atención a la diversidad

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica **3/2020, de 29 de diciembre**, establece en su **artículo 4.3** que a lo largo de la enseñanza básica se adoptará la educación inclusiva como principio de fundamental, con el fin de atender a la diversidad de las necesidades de todo el alumnado, tanto del que tiene dificultades de aprendizaje como del que tiene mayor capacidad y motivación por aprender; y que, cuando tal diversidad lo requiera, se adoptarán las medidas organizativas, metodológicas y curriculares pertinentes conforme a los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje**, facilitando el acceso a los apoyos que el alumnado requiera.

La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, introduce importantes cambios, muchos de ellos derivados, tal y como indica la propia ley en su exposición de motivos, de la conveniencia de revisar las medidas previstas en el texto original con objeto de adaptar el sistema educativo a los retos y desafíos del siglo XXI, de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea y la UNESCO para la década 2020-2030. De acuerdo con este enfoque, el título preliminar del nuevo texto de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incorpora entre los principios y fines de la educación la inclusión educativa y la aplicación de los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje**.

El Plan de Atención a la Diversidad se regula conforme a lo establecido en la Orden de **4 de junio de 2010**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Privados Concertados de la Región de Murcia.

El **Plan de Atención a la Diversidad (PAD)** supone la reflexión conjunta sobre las condiciones generales del centro, los recursos de que dispone, los estilos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y aprendizaje que se generen y el desarrollo de cada alumno para adecuar la intervención educativa a las necesidades del alumnado, incluyendo actuaciones generales, medias ordinarias y específicas adaptadas a la realidad del centro y dispuestas para la atención integral de su alumnado.

En nuestra programación tendremos de referencia dicho Plan de Atención a la Diversidad integrado en la Programación General anual del centro.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional en su capítulo II se recogen los principios pedagógicos y la atención a las diferencias individuales.

CAPÍTULO II. Aspectos comunes de las ofertas formativas

Artículo 13. Principios pedagógicos.

1. Las ofertas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente.
2. Las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.
3. En el caso de trabajar con metodologías activas de aprendizaje, sin diferenciar los módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje sujetos a evaluación, posterior calificación y registro en los documentos oficiales de evaluación y propuesta de titulación o certificado.

Artículo 15. Atención a las diferencias individuales.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán **la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional** a lo largo de la vida laboral, **adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal** que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral **en igualdad de oportunidades** en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.
2. Se entenderá por **personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo** aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, **generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación** para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.
3. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:
 - a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
 - b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

12.2.1 Medidas ordinarias y específicas

Se enumeran las medidas ordinarias, dispuestas en catálogo establecido en el artículo 4 de la orden 4 de junio de 2010 por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros públicos y centros concertados de la Región de Murcia.

12.2.1.1 Medidas ordinarias

Son medidas de apoyo ordinario todas aquellas estrategias organizativas y metodológicas que, aplicadas a un alumno o grupo de alumnos en las aulas, facilitan la adecuación de los elementos prescriptivos del currículo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia al contexto sociocultural de los centros educativos y a las características del alumnado, con objeto de proporcionar una atención individualizada en el proceso de enseñanza y aprendizaje sin modificar los objetivos propios del curso, ciclo y/o la etapa.

Estas estrategias organizativas y metodológicas han de ser contempladas en las programaciones docentes y unidades didácticas, facilitando la adecuación de los elementos prescriptivos del currículo a los diferentes ritmos de aprendizaje y a las características y necesidades del alumnado.

Se aplicarán tan pronto se detecten las dificultades.

Catálogo de medidas ordinarias:

- ✓ Los métodos de aprendizaje cooperativo.
- ✓ El aprendizaje por tareas.
- ✓ El aprendizaje por proyectos.
- ✓ El autoaprendizaje o aprendizaje autónomo.
- ✓ El aprendizaje por descubrimiento: basado en problemas, proyectos de investigación, etc.
- ✓ El contrato didáctico o pedagógico.
- ✓ La enseñanza multinivel.
- ✓ Los talleres de aprendizaje.
- ✓ La organización de contenidos por centros de interés.
- ✓ El trabajo por temáticas.
- ✓ Los grupos interactivos.
- ✓ La graduación de las actividades.
- ✓ La elección de materiales y actividades.
- ✓ El refuerzo y apoyo curricular de contenidos trabajados en clase, especialmente en las materias de carácter instrumental.
- ✓ El apoyo en el grupo ordinario, siendo éste al profesorado, al alumnado o al grupo-aula.
- ✓ La tutoría entre iguales.
- ✓ La enseñanza compartida o co-enseñanza de dos profesores en el aula ordinaria.
- ✓ Los agrupamientos flexibles de grupo.
- ✓ Los desdoblamientos del grupo.
- ✓ La utilización flexible de espacios y tiempos en la labor docente.
- ✓ La inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación en el trabajo diario de aula.
- ✓ Las redes de colaboración y coordinación del profesorado para el diseño de proyectos, programaciones y para el seguimiento y evaluación del alumnado.
- ✓ Las estrategias metodológicas que fomentan la autodeterminación y participación de los alumnos con necesidades educativas especiales que precisen un apoyo intenso.
- ✓ Cuantas otras estrategias organizativas y curriculares favorezcan la atención individualizada del alumnado y la adecuación del currículo con el objeto de adquirir los objetivos del curso.

12.2.1.2 Medidas específicas

Son medidas de apoyo específico todos aquellos programas organizativos y curriculares, de tratamiento personalizado para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, que no haya obtenido respuesta educativa a través de las medidas de apoyo ordinario, tanto organizativas como metodológicas, pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de las competencias básicas y los objetivos del curso, ciclo y/o la etapa.

La implantación de estas medidas requiere haber agotado las medidas ordinarias establecidas en el apartado anterior.

Como **medidas específicas** nuestra programación adoptará las siguientes:

Las **adaptaciones curriculares de acceso**, destinadas al alumnado que lo precise y que supongan modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación facilitándoles el que puedan desarrollar el currículo ordinario.

Las **adaptaciones curriculares de ampliación y/o enriquecimiento**, previa evaluación psicopedagógica, realizadas para el alumnado con altas capacidades intelectuales y que tiene un rendimiento excepcional en un número limitado de áreas.

En la **Resolución de 30 de julio de 2019**, por la que se dictan instrucciones para la identificación a las necesidades del alumnado que presenta **dificultades de aprendizaje** se concreta el catálogo de medidas que pueden contemplarse, siendo el siguiente:

- **Ubicación del alumno** según sus necesidades. Contemplar la ubicación en el aula más adecuada para el alumno y los agrupamientos que favorecen su participación efectiva en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Calendario** de exámenes / trabajos en el aula. Procurar organizar el calendario de pruebas de evaluación de forma que no haya más de uno al día.
- Uso de la **agenda**. Entrenar en el buen uso, cada vez más autónomo, de agendas, en papel o digitales, y otros recursos, para favorecer la organización de las tareas del alumnado.
- Realización de trabajos de forma **individual y en grupo**.
- Uso de **diferentes materiales didácticos y de las TIC**. Utilizar múltiples medios y materiales, tanto para la presentación y acceso a la información, como para que el alumnado pueda hacer las tareas y mostrar los resultados de su aprendizaje.
- Utilización de **diccionarios, traductores, calculadoras, grabadora, ordenador, etc.**
- **Graduación de actividades por su dificultad** (Enseñanza multinivel).
- **Actividades de refuerzo y ampliación**.

- Fragmentar las tareas en pasos que permitan mantener la atención/ concentración y resolver las actividades correctamente
- **Refuerzo positivo** de los logros por pequeños que sean.
- **Instrumentos de evaluación variados**, adaptando los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación a las características y necesidades del alumno
- **Más tiempo** tanto para los exámenes como para los trabajos. Ponderar el tiempo que el alumno necesita, en función de sus dificultades, para la recogida de la información y para completar las tareas y pruebas.
- Flexibilización en el número de tareas en función de sus necesidades educativas.
- **Formato de la prueba ajustado a las necesidades** (letra, espaciado, gráficos, subrayado de órdenes, etc.) Adecuar el formato de los instrumentos de evaluación, que incluyan pruebas escritas, (enunciados cortos, destacar palabras clave de los enunciados, actividades de relacionar con apoyo visual, poner ejemplos, plantear solo una pregunta por apartado...).
- **Comprobación de que el alumno ha entendido las instrucciones.**
- **Corrección** priorizando los contenidos sobre la forma, no penalizando la ortografía e indicando los errores cometidos.
- **La evaluación** tendrá en **cuenta la consecución de saberes en los diferentes niveles de logro**. Dar mayor valor al logro del alumno en aquellos criterios de evaluación o estándares de aprendizaje evaluables de la materia o área que se consideren esenciales para alcanzar las competencias y los objetivos de la etapa educativa

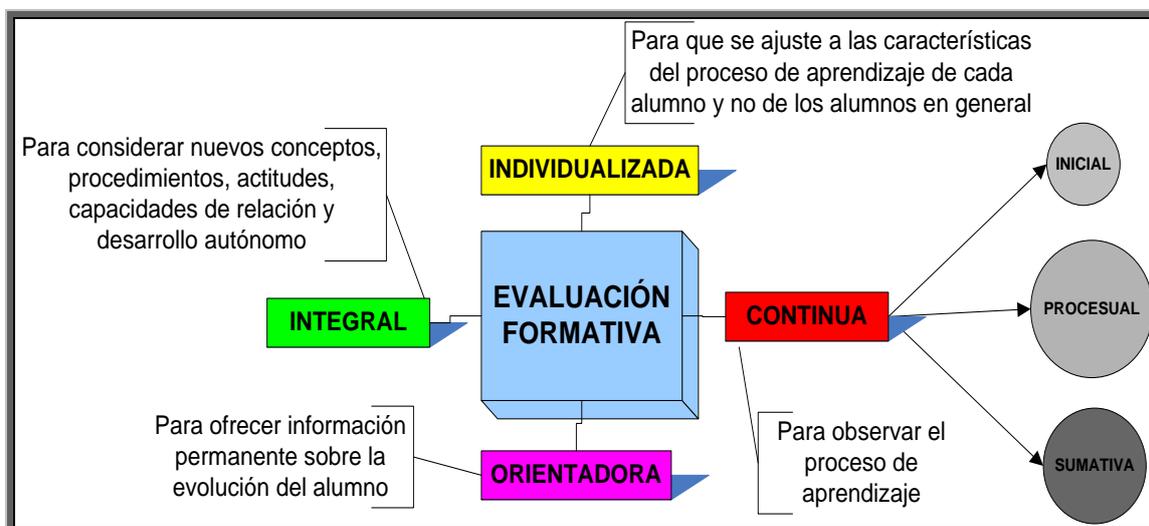
13 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN

La finalidad de la evaluación es valorar los resultados del aprendizaje previstos en el currículo mediante la aplicación de los criterios de calificación previstos. Así mismo, también nos permitirá valorar la madurez académica y profesional del alumnado, así como sus posibilidades de adaptación a los nuevos avances tecnológicos y científicos que se produzcan en el sector productivo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje, los Criterios Evaluación y los Objetivos Generales del Ciclo Formativo indicados en el título de "Técnico en Gestión Administrativa" establecido a través del RD 1631/2009, como expresión de los logros que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual se han de tener en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar y/o aplicar los criterios de evaluación.
- Cualitativa y no sólo cuantitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua y formativa, entendido el aprendizaje como un proceso continuo que permita el análisis de su evolución y sirva de guía para detectar la necesidad de reorientar el proceso a lo largo de su desarrollo.
- Sumativa, para poder determinar un valor numérico asimilable al nivel con que el alumno supera los objetivos previstos.



La evaluación estará referida a todos los aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje como son los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Su valoración se hará tomando como referencia inmediata los criterios de evaluación y de calificación establecidos, para cada una de las UT, en la programación didáctica de cada uno de los Módulos Profesionales en los que se divide el presente Ciclo Formativo.

Su nivel de cumplimiento será medido en relación a los objetivos de dicho módulo.

Los mínimos necesarios para alcanzar evaluación positiva en cada Módulo Profesional se encuentran especificados en sus respectivas programaciones didácticas.

Las Programaciones didácticas específicas de cada uno de los Módulos Profesionales amplían y/o complementan este bloque general en varios de sus apartados

13.1 CONVOCATORIA ORDINARIA

13.1.1 El proceso de evaluación

El proceso de evaluación incluirá:

- A. Evaluación continua**, realizada a lo largo de todo el proceso educativo y cuya finalidad es adaptar el proceso de enseñanza a la diversidad de capacidades del alumnado. La Orden de 5 de mayo de 2016 (BORM de 7 de mayo de 2016), en su Artículo 47. Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, apartado 1., dice:

“La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia”.

En la Evaluación de las distintas Unidades de Trabajo se distingue:

1. La **Evaluación Inicial** al comienzo del bloque de los conocimientos previos necesarios para abordar la unidad de trabajo, mediante un cuestionario y comentarios al mismo por parte de los alumnos/as.
2. La **Evaluación Formativa** con objeto de analizar las dificultades del proceso enseñanza-aprendizaje de cara a llevar a cabo las medidas correctoras que procedan tomando como referencia:
 - La observación de la actitud del alumno/a hacia los contenidos.
 - La participación del alumno en clase y en las actividades o prácticas propuestas por el Profesor.
 - Grado de resolución de las actividades, ejercicios, trabajos,...
3. La **Evaluación Sumativa** al finalizar los contenidos del bloque mediante:
 - La valoración de las anotaciones realizadas a lo largo del proceso sobre la participación e interés del alumno (actitud) en las actividades propuestas.
 - La valoración de todas aquellas pruebas objetivas, trabajos y ejercicios teóricos y prácticos realizados.

B. Evaluación Final, para determinar los conocimientos que adquiere el alumno al final del trimestre y al término del curso.

El Proceso de evaluación está dividido en varias fases distinguiéndose los siguientes procedimientos de evaluación en cada caso:

1º Durante la fase teórico-descriptiva:

- a) Observación directa de cuestiones llevadas a cabo en clase por el alumno durante esta fase.
- b) Preguntas hechas de forma aleatoria en clase para determinar otras vertientes procedimentales y rasgos conceptuales adoptados por el alumno.
- c) Pruebas escritas que abarque los contenidos desarrollados en cada la unidad de trabajo y que incluyan elementos que propicien la recuperación de contenidos que no hayan sido superados en semanas anteriores por algunos alumnos y que al mismo tiempo tengan un carácter de refuerzo para el resto.
- d) Trabajos escritos propuestos por el profesor y que nos permitirán determinar conocimientos aplicados por los alumnos.
- e) Libreta-Memoria donde el alumno irá recopilando en limpio una relación de ejercicios problemas y apuntes propuestos en clase

2º Durante la fase teórico-práctica:

- a) Observación directa de las cuestiones llevadas a cabo en clase por el alumno durante esta fase.
- b) Revisión del trabajo para determinar las técnicas, tácticas y secuencias empleadas y captar así en todo momento los procedimientos y las aptitudes adoptadas por el alumno, teniendo en cuenta aspectos como:
 - Trabajo del Alumno en el grupo
 - Tiempo empleado
- c) Libreta-Memoria donde el alumno irá recopilando en limpio una relación de ejercicios problemas y apuntes propuestos en clase.

3º Durante la fase teórica de reflexión técnica:

- a) Revisión de los trabajos escritos, libreta en limpio y/o informes-memoria al finalizar cada una de las Evaluaciones que nos permitirá determinar los conocimientos aplicados por el alumno.

13.1.2 Calificación del alumnado

Se tomarán como referencia los criterios de calificación establecidos para cada Unidad de Trabajo en cada una de las programaciones didácticas específicas de cada uno de los Módulos Profesionales, la calificación del alumno en cada una de las evaluaciones del curso en un determinado Módulo Profesional se obtendrá como resultado de calcular la media ponderada de las notas obtenidas en cada una de las UT de que conste cada evaluación trimestral del correspondiente Módulo Profesional.

Las programaciones didácticas específicas de cada uno de los Módulos Profesionales podrán añadir aspectos que amplíen o maticen el presente apartado.

La ponderación asignada a cada Unidad de Trabajo estará especificada en la programación específica de cada uno de los Módulos Profesionales.

Las Unidades de Trabajo se puntuarán entre 1 y 10 puntos.

La nota final de curso para el correspondiente Módulo Profesional se obtendrá como media ponderada de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones de las que conste.

13.1.3 Consideraciones para la Evaluación y Calificación

1. Todas las actividades docentes que se organicen tienen carácter obligatorio para todos los/las alumnos/as y serán objeto de evaluación.
2. En el desarrollo de las Unidades de Trabajo se podrán proponer trabajos, proyectos y ejercicios teórico-prácticos que deberán presentarse obligatoriamente en la fecha y hora fijada por el Profesor. El formato podrá ser en papel y/o digital.
3. Los trabajos y actividades entregadas fuera de plazo por causas No Justificadas, se considerarán suspensos con una nota de 1 punto a la hora de obtener la calificación de la evaluación a la que corresponda y se valorarán para obtener la calificación de la siguiente convocatoria (recuperación de la evaluación o recuperación final).
4. Sólo se admitirán justificantes oficiales (Partes Médicos con sello, Juzgados, etc.), en el plazo de los siete días naturales siguientes a la fecha de la falta.
5. En el caso que corresponda, los justificantes firmados por los padres o tutores no se tendrán en cuenta en estos casos.
6. Cuando se obtenga una calificación con decimales, ésta se redondeará con el criterio siguiente: si el decimal es menor de 5, será el número entero anterior, y si fuera igual o mayor de 5, se pasará al número entero superior.
7. En general, no se permitirá en la realización de las pruebas escritas el uso de PDA's, móviles y demás útiles informáticos, salvo que el profesor lo estime oportuno y/o necesario.

8. Los trabajos, proyectos y ejercicios/actividades presentados al profesor no tienen por qué ser devueltos a los alumnos/as, ya que éstos pueden formar parte del material didáctico que se pueda utilizar en cursos posteriores, siempre quedará a criterio del profesor.
9. Para el caso de trabajos en grupo, si se observara que la participación y aportación de algún de los miembros no es la adecuada y equiparable a la del resto de colaboradores, se indagará en las causas a fin de tomar las medidas oportunas, llegándose incluso a invalidar su participación en la actividad a efectos de evaluación, repercutiendo además negativamente en la valoración de actitud.

13.2 RECUPERACIÓN

13.2.1 Recuperación Ordinaria del Módulo

Aquellos alumnos/as que no superen alguna de las evaluaciones trimestrales en las que se componen los Módulos Profesionales del presente Ciclo Formativo, deberán realizar nuevas pruebas de evaluación que tomarán como referencia los criterios de evaluación y de calificación relacionados en las Unidades de Trabajo que correspondan. A tal fin, el profesor propondrá ejercicios y/o actividades de recuperación, referidos a los contenidos en los que no se haya alcanzado la suficiencia, y similares a las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas en clase a lo largo de la evaluación.

Se distinguen los siguientes casos de recuperación:

A. Recuperación por evaluación:

- a) En las programaciones de cada Módulo Profesional se podrán proponer fechas para la entrega de trabajos y/o para la realización de pruebas objetivas teórico-prácticas según el caso.
- b) Los criterios de evaluación y calificación serán los indicados en las programaciones de cada uno de los Módulos para cada una de las Unidades de Trabajo que corresponda
- c) Será necesario obtener una calificación mayor o igual de 5 puntos sobre 10 en la prueba o pruebas que sea necesario realizar.

B. Recuperación final:

a) **Alumnos de 2º curso:**

- I. 1ª Convocatoria de evaluación ordinaria: Los profesores de cada módulo propondrán una fecha a final del segundo trimestre (principio de marzo) para la entrega de trabajos y/o para la realización de pruebas objetivas teórico-prácticas.
- II. 2ª Convocatoria de evaluación ordinaria: Los profesores propondrán una fecha una vez transcurridos, al menos 14 días naturales desde la 1ª convocatoria de evaluación ordinaria (final de marzo) para la entrega de trabajos y/o para la realización de pruebas objetivas teórico-prácticas de recuperación.

b) **Alumnos de 1^{er} curso:**

- I. 1^a Convocatoria de evaluación ordinaria: Los profesores de cada módulo propondrán una fecha a final del tercer trimestre (mediados de junio) para la entrega de trabajos y/o para la realización de pruebas objetivas teórico-prácticas
 - II. 2^a Convocatoria de evaluación ordinaria: Los profesores propondrán una fecha una vez transcurridos, al menos 14 días naturales desde la 1^a convocatoria de evaluación ordinaria (final de marzo) para la entrega de trabajos y/o para la realización de pruebas objetivas teórico-prácticas de recuperación.
- c) Los criterios de evaluación que se tendrá en cuenta para la confección de las pruebas que correspondan serán los mínimos establecidos en las programaciones específicas de cada uno de los módulos profesionales para cada uno de los Resultados de Aprendizaje.
- d) Será necesario obtener una calificación mayor o igual de 5 puntos sobre 10 en la prueba o pruebas que sea necesario realizar.

13.2.2 Recuperación por pérdida de la evaluación continua

Atendiendo a lo establecido en la Orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y Cultura y a la Orden de 5 de mayo de 2016 (BORM de 7 de mayo de 2016), en su Artículo 47. Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, apartado 1., dice:

“La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia”.

Cuando el alumno haya faltado un nº determinado de horas de un módulo (normalmente la mitad del 30% del nº de horas totales que el alumno puede faltar por evaluación sin que le sea de aplicación la pérdida del derecho a la evaluación continua) el profesor comunicará tal circunstancia por carta a los padres/tutores o al propio alumno, si es mayor de edad. Una vez firmada debe ser devuelta para adjuntarla al expediente del alumno.

Cuando el alumno haya alcanzado el 30% del total de faltas (justificadas e injustificadas) previsto por evaluación para un módulo, teniendo en cuenta el nº de horas del currículo de ese módulo, el profesor comunicará por carta, a los padres/tutores o al propio alumno, si es mayor de edad, la pérdida efectiva del derecho a evaluación continua. Una vez firmada debe ser devuelta para adjuntarla al expediente del alumno.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua supone lo siguiente:

El alumno se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa. Se fijará desde Jefatura de Estudios la fecha de la prueba de evaluación diferenciada de la que se dará publicidad en el tablón de anuncios del departamento/centro.

En caso de que las faltas sean debidamente justificadas o la actitud absentista sea rectificada de forma fehaciente, Los departamentos didácticos elaborarán un plan de recuperación para el necesario aprendizaje de los contenidos y la superación de los resultados de aprendizaje evaluables; en su caso, dispondrán también una adaptación de la evaluación a las circunstancias personales del alumno, adaptación que se anexará a la programación docente respectiva.

El alumno no pierde el derecho de asistencia a clase ni a participar en el resto de actividades del grupo de alumnos.

El profesor informará al alumno/a de todos aquellos contenidos desarrollados y relacionados con las UT que corresponda con la Evaluación a recuperar.

Esta evaluación diferenciada se encuentra especificada en las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales de los que consta el Ciclo Formativo.

Modelo de notificación de pérdida de evaluación continua para alumnos de 1º Gestión Administrativa:

NOTIFICACIÓN IMPOSIBILIDAD APLICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

La Orden de 1 de [Junio](#) de 2006 (BORM de 22 de junio de 2006), en su Artículo cuarto. Evaluación del alumnado, apartado 1, dice:

"..... la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo".

Por todo ello se comunica al alumno/a D./Dña.: _____

que cursa **1º** del ciclo formativo **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** de grado medio, durante el curso académico: 20__-20__ en el turno: matutino vespertino.

1º aviso

Que lleva acumuladas un nº de faltas de asistencia, en el módulo/s que se detalla/n a continuación, próximo al 30%. Una vez llegado a dicho porcentaje se origina la imposibilidad de aplicar evaluación continua.

2º aviso

Que ha acumulado el 30% de faltas de asistencia, en el módulo/s que se detalla/n a continuación y por tanto se origina la imposibilidad de aplicar evaluación continua.

| Periodo comprendido entre: __/__/__ y __/__/__ | | Curso | Módulo | Horas Currículo | 1º aviso | 2º aviso |
|---|---|-------|--|--------------------|--------------------|--|
| Faltas asistencia acumuladas | % | | | | 15% (nº faltas) | Imposibilidad aplicación evaluación continua 30% (nº faltas) |
| | | 1 | Comunicación empresarial y atención al cliente | 130 | 20 | 39 |
| | | 1 | Operaciones administrativas de compra-venta | 165 | 25 | 50 |
| | | 1 | Empresa y Administración | 100 | 15 | 30 |
| | | 1 | Tratamiento informático de la información | 260 | 39 | 78 |
| | | 1 | Técnica contable | 130 | 20 | 39 |
| | | 1 | Inglés | 100 | 15 | 30 |
| | | 1 | Formación y orientación laboral | 90 | 14 | 27 |



Modelo de notificación de pérdida de evaluación continua para alumnos de 2º Gestión Administrativa

NOTIFICACIÓN IMPOSIBILIDAD APLICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA

La Orden de 1 de Junio de 2006 (BORM de 22 de junio de 2006), en su Artículo cuarto. Evaluación del alumnado, apartado 1, dice:

"..... la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo".

Por todo ello se comunica al alumno/a D./Dña.: _____

que cursa 2º del ciclo formativo **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** de grado medio, durante el curso académico: 20__|20__, en el turno: matutino vespertino.

1º aviso

Que lleva acumuladas un nº de faltas de asistencia, en el módulo/s que se detalla/n a continuación, próximo al 30%. Una vez llegado a dicho porcentaje se origina la imposibilidad de aplicar evaluación continua.

2º aviso

Que ha acumulado el 30% de faltas de asistencia, en el módulo/s que se detalla/n a continuación y por tanto se origina la imposibilidad de aplicar evaluación continua.

| Periodo comprendido entre: __/__/__ y __/__/__ | | Curso | Módulo | Horas Currículo | 1º aviso | 2º aviso |
|---|---|-------|---|--------------------|--------------------|--|
| Faltas asistencia acumuladas | % | | | | 15% (nº faltas) | Imposibilidad aplicación evaluación continua 30% (nº faltas) |
| | | 2 | Inglés técnico para gestión administrativa | 90 | 14 | 27 |
| | | 2 | Operaciones administrativas de recursos humanos | 120 | 18 | 36 |
| | | 2 | Tratamiento de la documentación contable | 125 | 19 | 38 |
| | | 2 | Empresa en el aula | 165 | 25 | 50 |
| | | 2 | Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 125 | 19 | 38 |

13.2.3 Recuperación del módulo cuando esté pendiente del curso anterior

Cuando un alumno/a de 2º tuviera pendiente de recuperar algún módulo del curso anterior, el profesor propondrá un "Plan de trabajo-evaluación" adaptado al mismo y de forma personalizada, pudiéndose tener en cuenta la evolución del alumno/a durante el curso anterior con el fin de focalizar la atención en aquellos contenidos en los que hubiera tenido mayor grado de dificultad.

En el citado Plan de trabajo se recogerán todas las actividades y trabajos que deberán ser desarrolladas por el alumno/a, fecha de entrega y fecha de realización de las pruebas teórico-prácticas.

La evaluación se realizaría conjuntamente con la de los módulos de 2º curso en la evaluación final 1ª convocatoria ordinaria (principio de marzo) y en caso de no superación en la evaluación final 2ª convocatoria (final de marzo).

Dado que la evaluación se establece en un curso académico en el que el alumno está matriculado también en los módulos de segundo curso y no tiene posibilidad de asistir a las clases de primer curso durante los dos primeros trimestres de curso, es obvio, que el tiempo lectivo para desarrollar el plan propuesto quedaría reducido a esos dos trimestres.

13.2.4 ¿Cuándo evaluar?

Alumnos de 1^{er} curso

| | | |
|--------------|---|---|
| Primer curso | Sesiones de primera evaluación parcial | Al finalizar 1.er trimestre lectivo. |
| | Sesiones de segunda evaluación parcial | Al finalizar 2.º trimestre lectivo. |
| | Evaluación final 1.ª convocatoria ordinaria | En función del calendario escolar de inicio de actividades lectivas del municipio al que pertenezca. ⁽¹⁾ |
| | Evaluación final 2.ª convocatoria ordinaria | Junio ⁽²⁾ |
| | <p>⁽¹⁾ La fecha se podrá determinar por cada centro, en función del calendario escolar de inicio de actividades lectivas del municipio al que pertenezca, teniendo en cuenta la duración del currículo del ciclo formativo correspondiente.</p> <p>⁽²⁾ Entre las dos evaluaciones finales ("1.ª convocatoria ordinaria" y "2.ª convocatoria ordinaria") debe existir como mínimo un período de 14 días naturales. El alumnado que deba presentarse a la 2.ª convocatoria ordinaria desarrollará las actividades de recuperación correspondientes conforme a lo establecido en la programación didáctica. El alumnado que haya superado el curso en la 1.ª convocatoria ordinaria, recibirá atención educativa por parte del profesorado de cada módulo hasta la finalización del periodo lectivo.</p> | |



Alumnos de 2º curso

| | | |
|------------------|--|------------------------------|
| Segundo curso | Sesiones de primera evaluación parcial | Al finalizar 1.er trimestre |
| | <p>Evaluación final 1.ª convocatoria ordinaria de los módulos cursados en el centro educativo (tanto de los módulos 2.º como de aquellos que tengan pendientes de 1.º).</p> <p>Se decide el acceso del alumnado que realizará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en primera oportunidad.</p> <p>Evaluación final del ciclo formativo de alumnado de grado medio que tenga exento el módulo de FCT.</p> | Marzo ⁽³⁾ |
| | <p>Evaluación final 2.ª convocatoria ordinaria de los módulos cursados en el centro educativo (tanto de los módulos 2.º como de aquellos que tengan pendientes de 1.º).</p> <p>Se decide el acceso del alumnado que realizará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) en segunda oportunidad.</p> | Marzo ⁽⁴⁾ (5) |
| | Evaluación final del ciclo formativo de alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, Proyecto. | Junio ⁽⁶⁾ (7) (8) |

14 PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN. PERIODOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

14.1 Recuperación ordinaria

Las pruebas de recuperación por evaluación se llevarán a cabo una vez finalizadas las pruebas de evaluación trimestrales.

Las fechas de realización de dichas pruebas se establecerán en cada una de las programaciones didácticas correspondientes a cada Módulo Profesional.

Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos que para la evaluación ordinaria.

14.2 Recuperación por pérdida de evaluación continua

Las pruebas de recuperación por pérdida de evaluación continua se organizarán haciéndolas coincidir con las correspondientes a las de la evaluación final (marzo para alumnos de 2º curso y junio para alumnos de 1º curso).

En caso de no superar la/s pruebas diferenciadas, el alumno tendrá derecho a ser evaluado en una segunda convocatoria junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido el módulo.

Para la preparación de esta evaluación se atenderá a lo expuesto en el apartado 13.2.2 del presente documento.

14.3 Recuperación del Módulo cuando esté pendiente del curso anterior

El Dpto. de Administración y Gestión organizará a comienzo del curso las pruebas de recuperación de módulos pendientes del curso anterior estableciendo los criterios de evaluación en cada caso así como las fechas de realización de las pruebas correspondientes.

La recuperación de un Módulo Profesional pendiente de un curso anteriores será llevada a cabo prioritariamente por aquél profesor que imparta el módulo en el curso académico actual, o el mismo que lo impartió en el curso anterior en caso de acuerdo.

Los profesores encargados de las pruebas de recuperación mantendrán una reunión con los alumnos que tengan pendientes módulos de primero para informarles de los criterios de evaluación así como de las fechas y horas de entrega de trabajos y/o de pruebas objetivas teórico-prácticas que tengan que abordar.

Las fechas y horas de realización de las pruebas así como los criterios de evaluación serán publicados por Jefatura de Estudios en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

15 PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades complementarias son las que por cuestiones de recursos no puede hacerse en el aula y “trasladamos” nuestro aula a otro lugar o buscamos un aula “alternativa”. Al fin y al cabo son un complemento al currículo – de ahí su nombre – que por cuestiones de recursos requiere una salida del aula. Son por ello obligatorias ya que se pretende responder a los elementos que dan en el decreto dentro de los mínimos previstos, deben estar claramente en la programación y en ellas se rigen los criterios del aula. Son por ello en horario escolar y gratuitas.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL CENTRO

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | GRUPOS A LOS QUE SE DIRIGE | FECHA DE REALIZACIÓN | PROFESORES RESPONSABLES | OBJETIVOS/CONTENIDOS |
|---|----------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| Primer Trimestre | | | | |
| Emprendimiento CEIM | 2º Bach- alumnos de FAG. | Por determinar | Pedro J. Blaya | Motivación al emprendimiento. |
| Charla impartida por personal de la Oficina de empleo | 2º GAD, 1º AFI | 1º o 2º Trimestre | Isabel García Encinas | Conocer instituciones oficiales, actividades que realizan y su funcionamiento |
| Organización y realización de un Mercadillo Solidario | 2º GAD, 1º AFI y 2º AFI | 1º Trimestre | Isabel García Encinas | Puesta en marcha y gestión de una actividad empresarial de voluntariado |
| Segundo Trimestre | | | | |
| Visita emprendedores | 4º ESO, 1º Bach y 2º Bach. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Conocer la realidad empresarial del entorno. |
| Tercer Trimestre | | | | |
| Conferencia profesional de Psicología sobre temas de RRHH y RSC | 1º AFI | 3º Trimestre | Isabel García Encinas | Familiarizarse con profesionales del área de RRHH y RSC |

**ACTIVIDADES A REALIZAR FUERA DEL CENTRO**

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | GRUPOS A LOS QUE SE DIRIGE | FECHA DE REALIZACIÓN | PROFESORES RESPONSABLES | OBJETIVOS/CONTENIDOS |
|--|---|----------------------|-------------------------|--|
| Primer Trimestre | | | | |
| Visita a la Cámara de Comercio de la Región de Murcia y a empresas del centro urbano | 2º Bachillerato | 1º Trimestre | Pedro J. Blaya | Crear una Google Site con los contenidos sobre ubicación, dimensión, marketing, RRHH, etc. de las empresas del casco urbano. |
| IX Feria de Empleo Juvenil- Cámara de Comercio | 2º GAD | 1º Trimestre | Conchi Jiménez | Conocer las necesidades de contratación de diferentes empresas y las competencias profesionales y habilidades que exige en la actualidad el mercado laboral. |
| Asistencia a Oficina de empleo | 2º GAD y 1º AFI | 1º / 2º Trimestres | Isabel García Encinas | Conocer la sede de instituciones oficiales, actividades que realizan y funcionamiento "in situ" |
| Segundo Trimestre | | | | |
| Participar en Imagina una Empresa (CEIM) | 2º Bachillerato- alumnos que cursan FAG. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Desarrollar una idea de negocio a través de CANVA |
| Olimpiada de Economía de la Universidad de Murcia | 2º Bachillerato. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Atención a la diversidad "por arriba". |
| Olimpiada de Economía de la UPTC | 2º Bachillerato. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Atención a la diversidad "por arriba". |
| Visita a la Cámara de Comercio de la Región de Murcia y a empresas del centro urbano | 2º Bachillerato. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Crear una Google Site con los contenidos sobre ubicación, dimensión, marketing, RRHH, etc. de las empresas del casco urbano. |
| Viaje a Madrid (Banco de España, Fábrica de Moneda y Timbre, Bolsa). | 1º Bachillerato. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Conocer entidades del sistema financiero español. |
| Visita al Banco de España y entidades bancarias de Murcia | 1º Bachillerato- alumnos que cursan Finanzas. | 2º Trimestre | Pedro J. Blaya | Conocer el funcionamiento y los productos de las entidades financieras. |
| Conoce la Asamblea Regional | 2º GAD, 1º AFI Y 2º AFI | 2º Trimestre | Isabel García Encinas | Conocer la sede del parlamento regional, instituciones oficiales |



| | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------------|--|
| Visita a empresa logística. | 1º GAD | 2º Trimestre | | Conocer el funcionamiento de los departamentos de aprovisionamiento y marketing. |
| El Archivo Regional | 1º AFI | 2º Trimestre | | Conocer sistemas de clasificación y digitalización de documentos |
| Visita a la Agencia Tributaria | 1º AFI- 1º GAD 2º AFI Y 2º GAD | 2º Trimestre | Conchi Jiménez | Transmitir valores y actitudes favorables a la responsabilidad fiscal y contrarios a las conductas defraudadoras |

16 PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE, UNIDADES DE TRABAJO Y PRÁCTICA DOCENTE

Además de lo que atañe al alumnado, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados

alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Evaluar es pues más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar.

16.1 EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE Y LAS UNIDADES DE TRABAJO

Para llevar a cabo la evaluación y en su caso las medidas correctoras correspondientes sobre la Programación Docente y las Unidades de Trabajo que constituyen las Programaciones Específicas de cada uno de los módulos del presente Ciclo Formativo, se atenderán a los siguientes elementos:

- a) Se han alcanzado los Resultados de aprendizaje previstos
- b) Se han obtenido los objetivos previstos
- c) Los contenidos desarrollados han sido los previstos
- d) La metodología ha sido la adecuada.
- e) Actividades previstas y realizadas
- f) Los criterios de evaluación se han aplicado según lo previsto
- g) Los resultados obtenidos
- h) Actividades de refuerzo realizadas y su resultado

El Dpto. llevará a cabo una reunión monográfica para analizar y poner en común todas estas cuestiones con el fin de obtener conclusiones y en su caso propuestas de mejora que permitan llevar a cabo las correcciones correspondientes cuando procedan.

16.2 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Para la evaluación de la Práctica Docente, Jefatura de Estudios pone a disposición de los Departamentos Didácticos un modelo (anexo I) que es rellenado por todos los profesores al finalizar cada una de las Evaluaciones trimestrales. Con la información obtenida, se lleva a cabo un Análisis y Puesta en Común en la correspondiente reunión de Dpto. quedando registradas las conclusiones obtenidas y las propuestas de mejora.

17 PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

La orientación académica y profesional debe entenderse como un proceso que se debe desarrollar durante toda la vida profesional. Este proceso, adquiere especial relevancia cuando el alumno se encuentra en estudios terminales y debe incorporarse al mundo laboral o puede continuar estudios universitarios.

El Departamento de Orientación en la plataforma moodle tiene un curso de orientación académico-profesional con los distintos contenidos informativos referentes a dicha orientación académico-profesional, dichos contenidos también están en la página web del centro en el apartado orientación académico-profesional.

El Plan de Orientación Académica y Profesional, contribuirá a facilitar la toma de decisiones de cada alumno/a respecto a su itinerario académico y profesional. A tal efecto incluirá:

- Actuaciones dirigidas a que los alumnos desarrollen las capacidades implicadas en el proceso de toma de decisiones y que valoren y conozcan de una forma ajustada sus propias capacidades, motivaciones e intereses.
- Actuaciones dirigidas a facilitar información al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones educativas y laborales relacionadas con cada etapa educativa y, de manera especial, sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.
- Actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y que puedan facilitar su inserción profesional.

17.1 OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

17.1.1 Objetivos generales

- Ayudar al alumno/a a que construya su propio itinerario formativo o profesional.
- Procurar una orientación no sexista, proporcionando una discriminación positiva de las alumnas a través de actividades que fomenten su interés por profesiones y carreras de tipo científico y tecnológico.

- c) Ayudar al alumno/a al conocimiento de sí mismo, la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional reflexionando sobre sus intereses, motivaciones, valores, aptitudes, situación académica, familiar y social.
- d) Informar sobre las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el Sistema Educativo y sobre las perspectivas laborales.
- e) Facilitar que el alumno planifique su proyecto personal de vida basado en una toma de decisiones autónoma y responsable, acorde con sus posibilidades académicas y personales.

17.1.2 Objetivos específicos

- a) Proporcionar información sobre los itinerarios académicos y laborales que se les ofrecen al acabar el curso.
- b) Sensibilizar a los alumnos/as que ya tienen decidido que van a hacer al finalizar el ciclo formativo para que complementen la información que posean sobre los estudios elegidos.
- c) Motivar y animar a los alumnos/as que muestren indecisión a despejar la incógnita de sus estudios futuros.

17.1.3 Criterios de elaboración y aplicación

El Departamento de Orientación, Jefatura de estudios y los Jefes de Familias Profesionales, planificará las actuaciones encaminadas al logro de estos objetivos. Para ello, al principio del curso elaborará el Plan de Orientación Educativa y Profesional.

El proceso se llevará a cabo a través de los siguientes pasos:

- a) Elaboración del Plan por parte del Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Jefes de Familias Profesionales.
- b) Se dará a conocer las actividades a los tutores y se debatirán las posibles modificaciones que planteen.
- c) La Comisión de Coordinación Pedagógica debatirá el plan y lo modificará en su caso.
- d) Se incorporará el Plan al Proyecto Educativo de centro.

El programa debe lograr también la implicación de las familias de manera que conozcan la información dirigida a sus hijos y cómo deben implicarse en la decisión que éstos deben tomar.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el órgano a través del cual se integrarán los contenidos del plan en las programaciones de los Departamentos Didácticos.

17.2 CONTENIDOS Y ACTUACIONES

Contenido:

- VALORACION AUTOCONOCIMIENTO: Autoconcepto, capacidades, actitudes y valores, intereses académicos y profesionales, historia escolar, situación familiar posibilidades y expectativas.
- INFORMACION SOBRE EL CONOCIMIENTO DEL MEDIO: Oferta Formativa, áreas y líneas optativas, itinerarios académicos y profesionales, carreras y profesiones, mundo laboral.
- ADECUACION: Equilibrio entre las características y expectativas personales y las opciones académicas y profesionales seleccionadas.
- TOMA DE DECISION: Elaboración del Proyecto Personal de Vida, planificación del futuro académico y profesional.

Actuaciones

- Autoconocimiento: Análisis del historial académico, rendimiento académico, capacidades, personalidad, actitudes, intereses, valores y motivaciones.

Medios: curso de moodle de orientación académico-profesional donde hay distintos blog informativos y programas de orientación, también a través de folletos informativos, revista entre estudiantes y libros "Elige tu futuro".

Temporización: todo el curso.

Responsable: Tutor del grupo.

- Información académica: Estructura del sistema educativo, Opciones de PAU, Carreras Universitarias, Ciclos Formativos de Superior, Prueba de acceso a ciclos formativos, Enseñanzas de régimen especial, becas y ayudas.

Medios: curso de moodle de orientación académico-profesional donde hay distintos blog informativos y programas de orientación, también a través de folletos informativos, revista entreestudiantes y libros "Elige tu futuro".

Temporización: todo el curso.

Responsable: Tutor.

- Información profesional: Salidas profesionales, otras profesiones poco conocidas, información sobre los empleos más demandados, técnicas de búsqueda de empleo (entrevistas de trabajo, currículum vitae, selección de ofertas de trabajo de anuncios de prensa...), el mundo laboral y la empresa.

Medios: curso de moodle de orientación académico-profesional, revistas.

Temporización: todo el curso.

Responsable: profesor de Formación y Orientación Laboral y profesores de los distintos módulos profesionales.

- Toma de decisiones: Desarrollo de un proyecto personal de vida.

Temporización: todo el curso.

Responsable: Tutor y profesores.

- Charlas informativas: sobre la oferta educativa del Centro
- Charla informativa de la Universidad de Murcia: Charla en la que se abordan la oferta formativa de esta universidad, su funcionamiento, la prueba de acceso a la universidad, procedimiento de acceso y se atiende a cualquier duda que tengan los alumnos.

Temporización: 2º trimestre.

Responsable: Profesores de la universidad.

- Reflexión final: Los alumnos completarán un cuestionario en el que reflejarán el resultado de su proceso de toma de decisiones.

Temporización: 3º trimestre.

Responsable: Tutor.

- Entrevistas individuales con alumnos y/o padres en aquellos casos que lo requieran. En aquellos casos en que fuera necesario se contará con la intervención de la orientadora.

Temporización: Todo el curso.

Responsable: Tutor.

18 PLAN DE ACTUACIÓN TUTORIAL

La acción tutorial, como dimensión de la práctica docente, tenderá a favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del instituto, a realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y a facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional

18.1 OBJETIVOS GENERALES

a) Conocer las características de los alumnos tutelados, ajustando la respuesta educativa a las necesidades de cada uno.

b) Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones a medida que los alumnos van adoptando opciones de vida.

c) Desarrollar la comunicación centro-familia.

d) Coordinar la actividad tutorial de los profesores y establecer las relaciones adecuadas con los apoyos externos a la acción tutorial.

18.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

18.2.1 Con el alumnado

a) Favorecer la integración de los alumnos en la vida del centro.

b) Conocer a los alumnos de forma individual y al grupo en su conjunto.

c) Fomentar actitudes participativas, de convivencia y habilidades sociales.

d) Efectuar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de los alumnos, detectando las dificultades que vayan surgiendo y proponiendo las actuaciones adecuadas para resolverlas.

e) Ayudar a los alumnos en su proceso de desarrollo personal y madurez vocacional facilitando la toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional

18.2.2 Con el profesorado

a) Conocer la situación académica y personal del alumno/a para adecuar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las posibilidades de cada alumno.

b) Proporcionar a los profesores aquella información relevante del alumno que pueda ser de utilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) Coordinar la Junta de Profesores.

d) Coordinación del seguimiento y evaluación del grupo.

18.2.3 Con las familias

a) Favorecer las relaciones centro-familias fomentando el intercambio de información que pueda mejorar el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

b) Mantener informadas a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos/as.

c) Fomentar las entrevistas individuales periódicas, sobre todo en el caso de alumnos con dificultades.

d) Informar sobre salidas académicas y profesionales.

18.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Orientación concertará con los tutores, partiendo de los objetivos planteados, un Plan de Acción Tutorial para todo el curso. El proceso se llevará a cabo a través de los siguientes pasos:

- 1º Elaboración del Plan por parte del Departamento de Orientación.
- 2º Se dará a conocer el Plan a los tutores y se debatirán las posibles modificaciones que se planteen.
- 3º La Comisión de Coordinación Pedagógica debate el plan y lo modificará en su caso.
- 4º Se incorporará el Plan de Acción Tutorial a la PGA.

18.3.1 El profesorado

La acción Tutorial es parte de la función docente, por lo tanto, todo el profesorado debe ejercer esta función que se desarrolla en tres ámbitos: el alumnado, las familias y con el resto de profesores.

18.3.2 Los tutores

Coordinarán la acción Tutorial y orientadora correspondiente a su grupo de alumnos.

Tratarán de personalizar y dar coherencia al proceso educativo de sus tutelados.

Promoverán las relaciones entre el centro y la familia.

18.3.3 El Departamento de Orientación

Colaborará y asesorará a la Jefatura de Estudios y a los tutores en la planificación de actividades para el desarrollo de la función Tutorial.

Colaborará con los demás Departamentos Didácticos en la atención a los alumnos con problemas de aprendizaje y en el diseño y aplicación de programas de adaptación individualizada para alumnos que lo necesiten.

Difundirá entre los alumnos, directamente o a través de la web o plataforma moodle, información sobre el mundo académico y laboral y las salidas profesionales.

19 ACTUACIONES GENERALES

| PRIMER TRIMESTRE | |
|------------------------|--|
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Motivar al alumnado para el nuevo curso escolar. - Conocer y reconocer la diversidad de alumnos/as del aula. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Su competencia curricular. ▪ Rasgos del estilo de aprendizaje. ▪ Algunos datos de contexto familiar. - Enseñar determinados hábitos y normas imprescindibles para comenzar el curso. - Detectar y prevenir conductas de riesgo. - Posibilitar que el alumnado encuentre "su lugar" en el Centro y en concreto en su curso, desde una actitud de participación y respeto. - Valorar de forma individual y como grupo, el proceso que han realizado desde el inicio de curso. - Detectar las necesidades personales, buscar soluciones y realizar los compromisos correspondientes. - Coordinar la acción del profesorado de cada grupo de alumnos/as. - Establecer pautas concretas de colaboración con las familias. |
| CON ALUMNOS | <ul style="list-style-type: none"> - "Nos presentamos". - "Horario". - "Elección de delegado/a". - "Derechos y deberes". - "Normas de convivencia". - "Preparación de la primera evaluación". |
| CON PROFESORADO | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión semanal con los tutores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibles problemas individuales y de grupo. ▪ Elaboración de Adaptaciones de acceso al currículum. ▪ Intercambio de información o experiencias. ▪ Elaboración del guión para la primera reunión con los padres. - Reunión con la junta de profesores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La evaluación por asignaturas. ▪ Planteamiento de hipótesis y posibles estrategias de trabajo. |
| CON FAMILIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de comienzo de curso. - Reunión individual con los padres de los a.c.n.e.e.s. - Entrega de una hoja informativa sobre las normas de convivencia en el Centro. |
| 2º y 3º TRIMESTRES | |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Orientar al alumnado en las opciones académicas y profesionales. - Incidir sobre sus dificultades concretas para abordar su estudio y las posibles soluciones. - Favorecer los procesos de integración social. - Facilitarle la reflexión sobre valores y actitudes positivas. - Reconocer las repercusiones de las tensiones de la vida moderna en la salud y la necesidad del autocontrol para contrarrestarlas. - Reflexionar sobre la necesidad de las interrelaciones personales positivas y de la permanencia a grupos sin pérdida de la propia identidad. - Coordinar la acción del profesorado de cada grupo de alumnos/as. - Establecer pautas concretas de colaboración con las familias. |
| CON ALUMNOS | <ul style="list-style-type: none"> - "Técnicas de búsqueda de empleo". - "Me informo de los grados universitarios y salidas profesionales". - "Charla de la Universidad de Murcia sobre los grados universitarios y el acceso a la universidad". - "Preparar la segunda evaluación". |
| CON PROFESORADO | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión semanal con los tutores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibles problemas individuales y de grupo. ▪ Intercambio de información o experiencias. - Reunión con la junta de profesores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La evaluación por asignaturas. ▪ Planteamiento de hipótesis y posibles estrategias de trabajo. |
| CON FAMILIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones individuales con los padres, cuando se considere necesario. |

ANEXO I: Modelos para la Evaluación de la Práctica Docente

| |
|---|
| DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN |
| ASIGNATURA:: |
| CURSO: |
| PROFES@R: |

EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE (ESO 1º, 2º, 3º, 4º, 1º Diversificación, 2º Diversificación, Aula Taller)

| | | CRITERIOS DE VALORACIÓN | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| OBJETIVOS | Los objetivos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos | | | | | |
| | Valoración de los aprendizajes logrados por los alumnos | | | | | |
| CCBB | Se han tenido siempre en consideración las CCBB | | | | | |
| CONTENIDOS | Los contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos | | | | | |
| METODOLOGÍA | La organización del aula ha sido adecuada | | | | | |
| | Se han aprovechado los recursos del centro | | | | | |
| | Las estrategias de enseñanza | | | | | |
| | La idoneidad de la metodología | | | | | |
| | Relaciones con los tutores | | | | | |
| | Relaciones con las familias | | | | | |
| | La idoneidad de los materiales curriculares | | | | | |
| | La coordinación con los equipos pedagógicos ha sido fluida | | | | | |
| | La coordinación con los profesores del Dpto. ha sido fluida | | | | | |
| Existe coordinación con los centros de E. Primaria (1º ESO) | | | | | | |
| EVALUACIÓN | Los criterios de evaluación han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos | | | | | |
| | Los procedimientos de evaluación han sido eficaces | | | | | |
| ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | Las medidas de individualización de la enseñanza: apoyo y refuerzo | | | | | |
| | Las medidas adoptadas con el alumnado con nee han sido pertinentes | | | | | |
| OTROS | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota: Los criterios de valoración se entenderán: de (5) más positivo a (1) menos positivo

Observaciones:

| |
|--|
| DEPARTAMENTO/ FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN |
| MÓDULO PROFESIONAL: |
| CURSO: |
| PROFES@R: |

**EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE
CICLOS FORMATIVOS**

| | | CRITERIOS DE VALORACIÓN | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| OBJETIVOS | Los objetivos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos | | | | | |
| | Valoración de los aprendizajes logrados por los alumnos | | | | | |
| CONTENIDOS | Los contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos | | | | | |
| METODOLOGÍA | La organización del aula ha sido adecuada | | | | | |
| | Se han aprovechado los recursos del centro | | | | | |
| | Las estrategias de enseñanza | | | | | |
| | La idoneidad de la metodología | | | | | |
| | La información transmitida al tutor | | | | | |
| | La información transmitida a las familias | | | | | |
| | La idoneidad de los materiales curriculares | | | | | |
| | La coordinación con los equipos pedagógicos ha sido fluida | | | | | |
| EVALUACIÓN | Los criterios de evaluación han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos | | | | | |
| | Los procedimientos de evaluación han sido eficaces | | | | | |
| ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | Las medidas de recuperación de la materia/módulo han sido acertadas | | | | | |
| | Las medidas de atención individual han sido acertadas | | | | | |
| OTROS | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota: Los criterios de valoración se entenderán: de (5) más positivo a (1) menos positivo

Observaciones: