

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**IES ARAVALLE
EL BARCO DE ÁVILA**

CURSO 2023-2024

ÍNDICE

- 1. Marco Legislativo**
- 2. Componentes del Departamento**
- 3. Módulos y profesores que los imparten**
- 4. Objetivos Generales**
- 5. Temas transversales**
- 6. Atención a la diversidad**
- 7. Sesiones semanales de los módulos del CFGM “Gestión Administrativa”**
- 8. Procedimiento y plazo de reclamaciones**
- 9. Recuperaciones y evaluación de septiembre**
- 10. Pérdida de la evaluación continua y procedimientos de comunicación**
- 11. Actividades Complementarias y Extraescolares**
- 12. Profesorado para ESO y BACHILLERATO**

1. MARCO LEGISLATIVO.

La superación de los contenidos curriculares del Ciclo Formativo de Grado Medio de “Gestión Administrativa” permite al alumnado obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. La normativa básica que regula el citado ciclo es la siguiente:

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, que establece las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.
- La **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional,
- El **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
- El **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, disponiendo en el artículo 1, que sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.
- **DECRETO 32/2019, de 19 de agosto**, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León que entra en vigor en el curso 2019-2020 para el primer curso del grado medio de gestión administrativa. Para el segundo curso seguirá regulado por el **DECRETO 66/2011, de 9 de diciembre**, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio**, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre**, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Información sobre el Ciclo Formativo

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por un código, de la forma siguiente:

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

DENOMINACIÓN: Gestión Administrativa.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

DURACIÓN: 2.000 horas.

REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Perfil Profesional

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.

Competencia general.

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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos

establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. 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.

7. 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.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. 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

10. 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.

11. 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.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Acceso y vinculación a otros estudios.

1. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.
2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá acceder mediante prueba, con dieciocho años cumplidos, y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional y a otros ciclos formativos en los que coincida la modalidad de Bachillerato que facilite la conexión con los ciclos solicitados.
3. El título de Técnico en Gestión Administrativa permitirá el acceso a cualquiera de las modalidades de Bachillerato.

2. COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO

- ☐ ELVIRA ALONSO LÓPEZ
- ☐ DANIEL DE LA FUENTE DE LA LASTRA
- ☐ MARTA GARCINUÑO MÉNDEZ
- ☐ MARÍA DEL MAR REGALADO LÓPEZ
- ☐ SANDRA ROMÁN PERDIGÓN

3. MÓDULOS Y PROFESORES QUE LOS IMPARTEN.

- ❖ TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE: Elvira Alonso López.
- ❖ TÉCNICA CONTABLE. Daniel de la Fuente de la Lastra.
- ❖ FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL: Elvira Alonso López.
- ❖ OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA. Daniel de la Fuente de la Lastra.
- ❖ EMPRESA EN EL AULA: Daniel de la Fuente de la Lastra.
- ❖ COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE: Marta Garcinuño Méndez.
- ❖ OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA: Marta Garcinuño Méndez.
- ❖ OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS: María del Mar Regalado López.
- ❖ EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN: Marta Garcinuño Méndez.
- ❖ FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO: Daniel de la Fuente de la Lastra.
- ❖ TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN: María del Mar Regalado López.

4. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.

6. 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.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. 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.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. 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.

16. 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.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación

al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. 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.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. TEMAS TRANSVERSALES

Hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículo de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo.

La razón de la presencia de los temas transversales en el vital tiene una justificación para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- ☐ Educación del consumidor
- ☐ Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos
- ☐ Educación para la paz
- ☐ Educación ambiental
- ☐ Educación para la salud
- ☐ Educación sexual
- ☐ Educación moral y cívica

Que se tengan en cuenta los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el Proyecto Educativo de Centro, en el Proyecto Curricular de Etapa y en las programaciones didácticas.

Tratándose de Formación Profesional, resulta muy difícil incorporar en el currículo temas transversales. Pensamos que en el desarrollo en el aula es donde cabe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje; este tipo de elementos forma parte de los que se conoce como currículo oculto.

Aunque en los decretos que establecen el currículo de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, desde el ciclo formativo que nos ocupa se pueden hacer algunas recomendaciones y sugerencias para que se tengan en cuenta a lo largo del desarrollo

curricular los valores y actitudes recogidos en los temas transversales.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Se hace necesario tener en cuenta tanto la organización de los recursos personales y materiales como la organización de los espacios y los tiempos dentro del Ciclo Formativo. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Establecer fórmulas de trabajo cooperativo, donde los alumnos aventajados ayuden a los que presenten más dificultades.
- Coordinación docente con la CCP y con el Departamento de Orientación.
- Selección amplia y variada de materiales, de forma que los alumnos trabajen así sus distintas facetas. -Introducir otros horarios, tales como salidas y actividades comunes a varios grupos, actividades de refuerzo, temas transversales y talleres de trabajo.

VIAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Adaptaciones individuales, estableciendo modificaciones que se realicen desde la programación de objetivos, contenidos, metodología y procedimientos de evaluación para atender a las diferencias individuales, para así conseguir que los alumnos tengan éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Se tendrá en cuenta junto con el Departamento de Orientación, al alumnado procedente de formación profesional básica, procurando la plena integración en el grupo.

7. SESIONES SEMANALES DE LOS MODULOS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”:

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo		Centro de Trabajo
		Curso 1.º horas/semanales	Curso 2.º	
			1.º y 2.º trimestres horas/semanales	3º trimestre horas
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	165	5		
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	165	5		
0439. Empresa y administración.	105		5	
0440. Tratamiento informático de la información.	264	8		
0441. Técnica contable.	165	5		
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	126		6	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	126		6	
0156. Inglés.	132	4		
0446. Empresa en el aula.	105		5	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	126		6	
0449. Formación y orientación laboral.	99	3		
0451. Formación en centros de trabajo.	380			380
CL20. Inglés para gestión administrativa.	42		2	
TOTAL	2.000	30	30	380

8. PROCEDIMIENTO Y PLAZO DE RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES Y OTRAS DECISIONES

Se aplicará lo dispuesto en la Orden EDU/1103/2014, de 17 de diciembre, en su artículo 15, que modifica la Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre, además de lo establecido en dicha orden, por las que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Todos los alumnos que cursen el Ciclo Formativo tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implicará:

1. Que recibirán información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos establecidos.
2. Que podrán solicitar y obtener las aclaraciones por parte de sus profesores y tutores acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Que podrán efectuar reclamaciones, si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo, respecto a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales y/o excepcionales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de los alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

EVALUACIONES FINALES O EXCEPCIONALES:

El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los expuestos seguidamente para cada nivel de reclamación y de forma estructurada en las correspondientes tablas:

1. RECLAMACIONES ANTE EL CENTRO EDUCATIVO

Si tras las oportunas aclaraciones existe desacuerdo se podrá formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones.

Situaciones	Sujetos	Actuación	Plazo
Si existe desacuerdo en la calificación del módulo o materia (<i>en calificaciones finales en todas las etapas y en calificaciones trimestrales en ciclos formativos de formación profesional</i>)	Alumnado, padres/tutores	Escrito ante el Director del centro, solicitando la revisión de la calificación. Contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad debiéndose basar en alguno de los siguientes motivos: <ol style="list-style-type: none"> Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los contenidos impartidos en el módulo o al nivel previsto en la programación. No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación. Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación recogidos en la programación 	Dos días hábiles desde que se produce la comunicación de la calificación.

	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud. • La traslada al jefe de departamento • Lo comunica al tutor 	De manera inmediata
	Jefe de departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Reúne al departamento. 	En el primer día hábil siguiente
	Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica. con especial referencia a contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación aplicados. • Elaborará un informe que recogerá: descripción de hechos y actuaciones previas. Análisis realizado conforme a los puntos anteriores y decisión adoptada de modificación o ratificación. 	
	Jefe de departamento	Traslada el informe al Director (a través del jefe de estudios)	
	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica por escrito al alumno (o, en su caso, a sus padres o tutores legales) la decisión razonada de ratificación o modificación. • Informa al tutor. En caso de que la reclamación afecte a la decisión de promoción, se considerará la posibilidad de reunión extraordinaria del equipo docente. 	Tiene tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.
Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación.	Secretario	<p>Insertará la oportuna diligencia en el acta de evaluación, que irá visada por el director.</p> <p><i>*Si la modificación afecta al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas</i></p>	

2. RECLAMACIONES ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Si tras el proceso de revisión en el centro persiste el desacuerdo, con la calificación, se podrá solicitar por escrito un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación.

Situaciones	Sujetos	Actuación	Plazo
Si persiste el desacuerdo en la calificación del módulo o materia (<i>solo para el caso de calificaciones finales</i>)	Alumnado. padres/tutores	Escrito ante el Director del centro, solicitando un proceso de revisión, por parte de la Dirección Provincial de Educación.	Tres días hábiles en Formación Profesional Dos días hábiles en ESO y BACHILLERATO a partir de la comunicación del centro
	Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud. Remite el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación (solicitud de reclamación + informe del dpto. + resolución del director + el escrito del alumno solicitando revisión a la DP Educación + instrumentos y pruebas de evaluación + copia de la programación) 	Dos días hábiles desde la recepción de la solicitud
	Área de Inspección Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un informe y realiza una propuesta 	Quince días hábiles en Formación Profesional
	Director Provincial de Educación	<ul style="list-style-type: none"> Adoptará la resolución pertinente, que será motivada Notificará la resolución al Director, para que la aplique y traslade al interesado 	Diez días hábiles en ESO y BACHILLERATO a partir de la recepción del expediente

Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación.	Secretario	Insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación (acta de evaluación, expediente académico, historial académico del alumno) que irá visada por el Director.	
--	------------	---	--

La Resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la Provincia de Ávila.

EVALUACIONES TRIMESTRALES:

El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, se realizará de la siguiente manera:

Dicha reclamación se presentará por escrito al Departamento en el **plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produzca la comunicación de la calificación trimestral**. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada y será resuelta en primera instancia por el profesor responsable del módulo cuya calificación se reclama. En el caso de que no hubiese acuerdo sobre la reclamación, el jefe del Departamento será el encargado de resolverla con carácter definitivo.

9. RECUPERACIONES Y EVALUACIÓN DE JUNIO

Los alumnos que no superen algún módulo en la evaluación de junio y tengan que recuperar en la convocatoria extraordinaria de junio lo harán mediante una prueba objetiva. No obstante, el profesor de cada módulo especificará en su programación si el alumno debe entregar algún tipo de actividad o trabajo complementario para superar la materia y entregar cuando se realice dicha prueba objetiva.

10. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.

La **falta de asistencia** continuada por parte de un alumno al módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Una vez que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, los alumnos pueden asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho. La pérdida de la evaluación continua se producirá conforme está establecido en el Reglamento de Régimen Interno en el artículo 85.4.

El profesor, que previamente habrá preavisado al alumno con anterioridad que estaba acercándose a la pérdida de la evaluación continua, lo comunicará al Departamento, y el tutor y el profesor implicado lo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios. Cada profesor, establecerá en su programación la forma de superar cada uno de los módulos en caso de pérdida de evaluación continua.

11.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrán en cuenta las actividades extraescolares realizadas por otros departamentos a las que podrán sumarse los alumnos del ciclo si se estima conveniente. Algunas de ellas serían las siguientes:

- Visita al Congreso de los Diputados.
- Visita al Museo de Comercio en Salamanca.
- Visita a una entidad bancaria de la localidad (El Barco de Ávila).
- Visita a empresas de la localidad de El Barco de Ávila.

12 PROFESORADO QUE IMPARTE ASIGNATURAS DE ESO Y BACHILLERATO

Bachillerato

- ❖ EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO de 2ª Bachillerato. **Sandra Román Perdigón.**

4º ESO

- ❖ FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL Y PROFESIONAL. **Sandra Román Perdigón.**
- ❖ ECONOMIA. **Sandra Román Perdigón.**

2º ESO (A/B)

- ❖ ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN. **Marta Garcinuño Méndez.**