Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES ÁLVARO DE MENDAÑA

PROPUESTA CURRICULAR DE CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

1. Fines y objetivos

Además de los fines y objetivos establecidos, con carácter general, para las enseñanzas de Formación Profesional, **las enseñanzas de los ciclos formativos de grado básico contribuirán, además, a que el alumnado adquiera las competencias de educación secundaria obligatoria**, según el artículo 40.2 de 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 (BOE 30/12/2020).

Asimismo, en relación con los fines y objetivos, se atenderá, con carácter general, a lo dispuesto en las siguientes normas, de carácter básico:

-**Ley Orgánica 3/2022,** de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, que tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la formación profesional.

-**Real Decreto 278/2023** por el que se establece el calendario de implantación del nuevo sistema de Formación Profesional.

-**Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, que establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado básico para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. Identificación del título

-Grado de Formación D: Ciclo Formativo de Grado Básico
-FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.
-DENOMINACIÓN: Servicios Administrativos.
-NIVEL: Formación Profesional Básica.
-DURACIÓN: 2.000 horas.

-REFERENTE EUROPEO: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
-CÓDIGO: ADG01B.

De acuerdo con el calendario de implantación marcado para la nueva Formación Profesional de grado básico, **en el curso escolar 2025-2026 se implantarán las modificaciones curriculares previstas para el Segundo Curso del Ciclo Formativo de Grado Básico de Administración y Gestión.** En este sentido, las programaciones didácticas de los correspondientes módulos profesionales se deberán adaptar a la nueva normativa al respecto: **ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre,** por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

3. Los ámbitos y módulos profesionales del ciclo formativo

Nota previa. Las programaciones didácticas de los respectivos ámbitos y módulos profesionales se pueden consultar en nuestra web (FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

Los módulos profesionales que componen el ciclo formativo que conduce a la obtención del título profesional básico en Servicios Administrativos serán los que se establecen en el **ANEXO II: DURACIÓN, ORGANIZACIÓN POR CURSOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO. Apartado 1.- CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,** de la ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León:

ÁMBITOS Y MÓDULOS PROFESIONALES DEL PRIMER CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3001 Tratamiento informático de datos

3003 Técnicas administrativas básicas

3004 Archivo y comunicación

3159 Itinerario personal para la empleabilidad

3163 Ciencias aplicadas I

Formación física I (bloque formativo)

3161 Comunicación y ciencias sociales I

ÁMBITOS Y MÓDULOS PROFESIONALES DEL SEGUNDO CURSO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3002 Aplicaciones básicas de ofimática

3005 Atención al cliente

3006 Preparación de pedidos y venta de productos

3164 Ciencias aplicadas II

Formación física II

3162 Comunicación y ciencias sociales II

3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo

4. Referentes de formación

El currículo del ciclo formativo que conduce al título de Técnico Básico en Servicios Administrativos tomará como referentes de formación, entre otros, el entorno profesional y la prospectiva del sector o de los sectores relacionados con el título.

En todo caso, se actuará en coherencia con lo establecido en la ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

5. Aspectos básicos del currículo del ciclo formativo

5.1. Objetivos generales del título

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

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

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

5.2. Competencias del título

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

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendada, según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

6. Organización y metodología. Fase de formación en empresa

Con carácter general, **la organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible, para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.**

La organización de las enseñanzas en el IES Álvaro de Mendaña procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título.

La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en el título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Se fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Fase de formación en empresa u organismo equiparado

La fase de formación en empresa u organismo equiparado contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales que integran el ámbito Profesional del correspondiente currículo y se desarrollará conforme lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Con carácter general, **el modelo de desarrollo de la fase de formación en empresa u organismo equiparado será el régimen general, con una duración de 400 horas, distribuidas en 80 horas en el primer curso y en 320 horas en el segundo curso.**

Quedan exceptuados de este modelo de distribución por cursos, además de los supuestos recogidos en el artículo 9.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el supuesto de que el número de empresas en la zona sea insuficiente para que todo el alumnado pueda desarrollar su estancia formativa en el primer y segundo curso del ciclo formativo.

En el caso de desarrollo de esta fase en el régimen intensivo, la formación en empresa u organismo equiparado tendrá una duración de 700 horas, distribuidas en 330 horas en el primer curso y 370 horas en el segundo curso.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrollará para el primer curso a partir de la vigésimo sexta semana, siempre que el alumnado cumpla los requisitos que establece el artículo 88.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y para el segundo curso, a partir de la decimoctava semana.

En la selección de empresas se priorizará al alumnado con discapacidad de tal forma que le sea asignado una empresa u organismo equiparado en la que las competencias funcionales del alumno o alumna sean compatibles con los resultados de aprendizaje a desarrollar en el entorno concreto, al objeto de garantizar la calidad y accesibilidad de la formación.

7. Evaluación, promoción y titulación

La evaluación de los alumnos y las alumnas del ciclo de grado básico de Servicios Administrativos, en coherencia con el artículo 43.1 de 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 (BOE 30/12/2020), ***se realizará por ámbitos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje***, además del artículo 43.2 de la citada norma básica: ***la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales o ámbitos que lo componen y, en el caso***

de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales de todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

Asimismo, se ajustará a lo preceptuado en la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Características de la evaluación del ciclo formativo de grado básico de Administración y Gestión

De acuerdo con lo previsto en el artículo 93.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del aprendizaje en los ciclos formativos de grado básico deberá efectuarse **de forma continua, formativa e integradora, y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 93.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en la **evaluación del aprendizaje en los ciclos formativos de grado básico** se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los **procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).**

Según lo establecido en los artículos 107.3 y 123.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el profesorado o personas expertas del sector productivo responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación.

Las **decisiones de evaluación final** se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo o al curso de especialización.

Conforme al artículo 18.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, los métodos e instrumentos de evaluación** han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación. Asimismo, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada persona en formación.

La evaluación deberá articularse, según la metodología de la oferta formativa, del siguiente modo:

a) En el caso de trabajar con metodologías activas, sin diferenciar módulos profesionales, la programación de la oferta formativa del centro ha de recoger claramente todos los resultados de aprendizaje sujetos a evaluación.

b) En el caso de trabajar por módulos profesionales y, en su caso, proyecto intermodular, la evaluación habrá de tener en cuenta, como referente máximo la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.

Partiendo del resultado de la evaluación, **se identificarán los progresos no adecuados del alumnado, las dificultades en el proceso de aprendizaje y se adoptarán los apoyos individualizados necesarios.**

El profesorado o las personas expertas del sector productivo recogerán información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación.

En la modalidad presencial, el alumnado será informado después de cada sesión de evaluación.

En las enseñanzas presenciales, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial**, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El número de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua** vendrá determinado en las correspondientes programaciones didácticas en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

El equipo docente de cada enseñanza podrá decidir sobre **la imposibilidad de que un alumno o alumna realice, definitiva o temporalmente, determinadas actividades programadas en ciertos módulos,** que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de otras personas, cuando aprecien evidencias de que no existen garantías de seguridad suficientes.

Evaluación del alumnado con discapacidad

La evaluación del alumnado con discapacidad se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta orden, aplicándose, en su caso, las **adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.**

Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación **debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.** Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equipadado

La evaluación de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que se trabajen conjuntamente tanto en el centro de formación profesional como en la formación en empresa u organismo equiparado, **será realizada por el profesor, profesora o persona experta responsable del módulo, en colaboración y coordinación con las personas tutoras duales del centro y de la empresa**, de acuerdo con el artículo 9 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

En todo caso, **la decisión final sobre la calificación de cada módulo profesional será responsabilidad última del profesorado del centro docente**, tomando como referencia la globalidad del módulo.

La persona tutora dual de empresa u organismo equiparado, trasladará al centro docente un informe en el que valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje desarrollado parcial o totalmente en la empresa, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa en la empresa y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El profesor o persona experta responsable de cada módulo recogerá esta valoración del tutor o tutora de empresa sobre los resultados de aprendizaje asociados a su módulo y ajustará su evaluación y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

Conforme al artículo 18.7.b) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de formación profesional, a criterio de la persona que ejerza la tutoría del grupo.

Evaluación del proyecto intermodular

La evaluación del proyecto intermodular **se llevará a cabo de manera individual para cada alumno o alumna y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.**

La evaluación **requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumnado del proyecto realizado ante una representación del equipo docente del ciclo formativo**, constituida por, al menos, tres miembros del mismo, que, a tales efectos, actuará como tribunal.

El alumno o alumna realizará una breve exposición de su proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el alumno o alumna.

Deberá defender públicamente el Proyecto justificando las decisiones adoptadas, y respondiendo adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal. Para la defensa del proyecto en las modalidades semipresencial y virtual podrán utilizarse medios telemáticos, siempre que el equipo docente pueda comprobar de forma fehaciente la identidad del alumno o alumna que lo presenta.

La calificación del proyecto será la que determine la representación del equipo docente citada, una vez expuesto el trabajo y realizada la defensa pública y en los ciclos de grado medio y superior podrá incorporarse la persona tutora de empresa.

Promoción en el ciclo formativo de grado básico de Administración y Gestión

Promocionarán de primero a segundo curso, de acuerdo con el artículo 14 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, **además del alumnado que haya superado todos los ámbitos, aquel en el que confluyan las siguientes condiciones:**

a) Que la carga horaria de los módulos profesionales del ámbito profesional, incluido el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, no superados sea igual o inferior a 250 horas.

b) Que haya superado el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales o el Ámbito de Ciencias Aplicadas, siempre que el equipo docente considere que el alumnado tiene suficientes garantías de continuar con éxito el segundo curso.

El alumnado que no promocione o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado si existen resultados de aprendizaje valorados por el tutor dual de empresa como no superados en relación a los módulos no superados.

Los criterios para la atención al alumnado que promocione con ámbitos o módulos no superados, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse en las programaciones didácticas.

Titulación en el ciclo formativo de grado básico de Administración y Gestión

En lo que respecta a la titulación, se actuará de acuerdo con el artículo 44.1 de 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 (BOE 30/12/2020): ***los alumnos y alumnas que superen un ciclo formativo de grado básico recibirán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.***

Asimismo, se tendrá en cuenta, según el citado artículo, que ***aquellos que obtengan este título tras superar un ciclo formativo de grado básico recibirán asimismo el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente.***

De acuerdo con el artículo 44.4 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, ***quienes no superen en su totalidad las enseñanzas de los ciclos formativos de grado básico,*** *medio o superior o cursos de especialización,* ***recibirán una certificación académica de los módulos profesionales y de las competencias adquiridas y en su caso ámbitos o materias superados****, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional. Esta certificación dará derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición por la Administración competente del certificado o acreditaciones profesionales correspondientes.*

Asimismo, se atenderá a lo dispuesto en artículo 15 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. Así, y en coherencia con dicha norma, para obtener el título de Técnico Básico en Administración y Gestión **se requiere el cumplimiento de los requisitos de acceso y la evaluación positiva de todos los módulos, y, en su caso, proyecto intermodular, ámbitos que lo componen y realización de la formación en empresa.** El título que se obtiene es el siguiente:

Técnico/a Básico/a en la especialidad de Administración y Gestión, y Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Básico.

El alumnado que finalice sus estudios sin obtener el título correspondiente recibirá la certificación académica de los módulos superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Aquel alumnado que curse una **oferta formativa en la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales**, habiéndose modificado el perfil profesional, las competencias, los resultados de aprendizaje o los criterios de evaluación obtendrá, si supera la formación, una certificación académica de realización con aprovechamiento y, en todo caso, un certificado de los resultados de aprendizaje superados.

Matrícula de Honor en el ciclo formativo de grado básico de Administración y Gestión

Al alumnado de los ciclos formativos o cursos de especialización cuya nota final de la formación sea igual o superior a nueve se le podrá conceder «Matrícula de Honor», en coherencia con lo reflejado en el artículo 16 de la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Se podrá conceder una matrícula de honor por cada 20 alumnos o alumnas o fracción.

Las matrículas de honor serán concedidas por acuerdo del departamento didáctico de familia profesional. El equipo docente para realizar la propuesta tendrá en cuenta el

aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumnado, la evolución observada a lo largo del ciclo formativo y, en especial, en la realización de la formación en empresa u organismo equiparado.

Al alumnado que haya conseguido matrícula de honor se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión «M. Honor» a continuación de la nota final de la formación realizada, haciéndolo constar en el acta de evaluación mediante la diligencia correspondiente.

8. Criterios y procedimientos para la evaluación anual de la propuesta curricular del ciclo formativo de grado básico (Servicios Administrativos)

Los criterios y procedimientos que planteamos deberán aspirar a **promover la reflexión y la autoevaluación continua en lo referente a la planificación y desarrollo de las programaciones didácticas de los diferentes módulos profesionales que forman parte del ciclo formativo que conduce a la obtención del título profesional básico en servicios administrativos , y servirán para poder ajustar y reorientar la acción docente de cada profesor en particular, en lo que respecta a su quehacer diario en el aula.**

En este sentido, para llevar a cabo la evaluación de la propuesta curricular de este ciclo formativo, planteamos la necesidad de reflexionar en base a los siguientes **CRITERIOS**, estableciendo un **BAREMO DE VALORACIÓN (ASPECTOS POSITIVOS / ASPECTOS A MEJORAR / DECISIONES A TOMAR)** para cada uno de ellos:

- Características contextuales (centro educativo y entorno).

- Características del alumnado (individualmente y en grupo).

- Nivel de desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Nivel de adecuación de las estrategias metodológicas utilizadas.

- Identificación de los objetivos alcanzados y no alcanzados, en relación con cada materia y grupo de alumnos en particular.

- Identificación de los posibles factores que puedan haber contribuido a la consecución o no consecución de dichos objetivos.

Asimismo, como procedimiento básico para llevar a cabo la evaluación de la propuesta curricular del ciclo formativo, se sugiere el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA PROPUESTA CURRICULAR DEL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INCIDENCIAS DETECTADAS (SITUACIÓN ACTUAL / CAMBIO PROPUESTO / NUEVO OBJETIVO PLANTEADO)

1. Adecuación a las características del alumnado.

2. Adecuación al logro de los objetivos del ciclo formativo.

3. Grado de desarrollo de las competencias y cualificaciones: competencia general del título, competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente, además de las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y que forman parte de su perfil profesional.

4. Adecuación de los principios metodológicos en los que se basa la acción docente.

5. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación adoptados en la etapa.

6. Grado de adecuación de las medidas curriculares y organizativas propuestas en el Plan de Atención a la Diversidad.

7. Idoneidad y adaptación de los materiales y recursos didácticos utilizados en el ciclo formativo.

Dada la trascendencia que tiene la **coordinación docente** en la puesta en práctica de esta propuesta curricular, y más en concreto, en lo que se refiere a la mejora de los resultados académicos de nuestro alumnado, se propone el siguiente procedimiento específico para su evaluación:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA COORDINACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y ENSEÑANZA A UN MISMO GRUPO DE ALUMNOS E INCIDENCIAS DETECTADAS (SITUACIÓN ACTUAL / CAMBIO PROPUESTO / NUEVO OBJETIVO PLANTEADO)

1. ¿Se pone en común y se consensua la secuenciación de contenidos en el conjunto de materias afines, dentro de un mismo grupo?

2. ¿Se analizan los contenidos y las competencias de los diferentes módulos profesionales para evitar lagunas y solapamientos en un mismo grupo?

3. ¿Se establecen de manera coordinada algunas estrategias metodológicas entre el profesorado que atiende a un mismo grupo?

4. ¿Comparte o consensua el profesorado, los sistemas de evaluación propuestos en su módulo profesional con el resto de los módulos profesionales del mismo grupo?

5. ¿Se establecen de manera coordinada algunas pautas básicas sobre técnicas de estudio en el grupo de alumnos?

6. ¿Comparte el profesorado del grupo la planificación de las tareas o "deberes" para casa y las pruebas de evaluación de su alumnado?

7. ¿Se comparten las normas que cada profesor/a establece en su módulo profesional con el resto de los profesores/as que imparten clase a un mismo grupo?