

PROYECTO CURRICULAR DE F.P. (GM-GS-FP Básica)

IES CABAÑAS

LA ALMUNIA (Z)

CURSO 2018/19

INDICE DE CICLOS FORMATIVOS

1.- Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Grado Medio..... página 3

2.- Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Grado Superior... página 39

3.- Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Formación Profesional

Básicapágina 78

PROYECTO CURRICULAR

DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.**
- 2. PERFIL PROFESIONAL**
 - 2.1. Competencia General**
 - 2.2. Capacidades profesionales**
 - 2.3. Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo**
 - 2.4. Unidades de competencia.**
- 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.**
- 4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**
 - 4.1. Principios generales:**
 - 4.2. Método:**
 - 4.3. Técnicas didácticas:**
 - 4.4. Procedimientos didácticos:**
 - 4.5. Criterios para la selección de materiales y recursos.**
 - 4.6. Distribución de los materiales en el aula.**
- 5. ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO.**
- 6. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**
- 7. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS**
- 8. PRUEBA PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T. POR SU CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL. CALENDARIO Y CONTENIDO:**
- 9. INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.**
- 10. ADAPTACIONES CURRICULARES.**

11. ACCESO AL BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

Curriculum del título de Técnico en Gestión Administrativa, determinado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009). BOA DEL 23/08/2010 que publica la orden del 26/7/2010

Este currículo se aplicará en los centros educativos que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa en Aragón.

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

- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

2. PERFIL PROFESIONAL

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, 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 actividades de venta, 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:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) 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.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- 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.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) **ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente** (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- 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.
- UC0233_2:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b) **ADG308_2 Actividades de gestión administrativa** (RD 107/2008, de 1 de febrero): que comprende las siguientes unidades de competencia:

- 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

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- 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.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- I) 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

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a utilizar promoverá la integración de contenidos científico-técnicos y organizativos, favoreciendo en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismos y siendo capaces de trabajar en equipo, teniendo una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Tendrá un carácter integrador con actividades teórico-prácticas, que favorezcan la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas. Deberá fomentar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, comprobando los resultados.

Se deberá tener en cuenta las características del alumnado y las posibilidades formativas que ofrece el entorno del Centro.

La programación curricular irá dirigida para que el alumno alcance el perfil profesional de este ciclo, indicándose en ella los componentes metodológicos que se consideren más adecuados.

4.1 – PRINCIPIOS GENERALES:

Las orientaciones metodológicas en las que nos basamos para llevar a cabo el proceso de aprendizaje son:

1. Papel activo del alumnado que le permita observar, reflexionar, participar, investigar..., a través del uso de recursos metodológicos variados: libros de texto, documentación diversa (oficial, publicidad...) información, T.I.C.; etc.

2. Trabajo individual con el fin de lograr: la creación de hábitos de trabajo; el desarrollo de iniciativas y creatividad; el fomento de la seguridad; y evaluar el grado de competencia individual.

3. Trabajo grupal que permita al alumnado: desarrollar el espíritu de grupo y la actitud de cooperación; escuchar de modo comprensivo y por tanto aprender a dialogar; adquirir actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás; estimular el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.

4. Favorecer la autoestima, la autonomía y la autoevaluación que permita conocerse mejor y pueda arbitrar medidas para su mejora.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y utilización de la información necesaria, relativa a empresas, profesionales, y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser completadas con explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos/as.

Se acuerda dividir las propuestas metodológicas en: método, técnicas y procedimientos a utilizar.

4.2 – MÉTODO:

Entendemos que cada profesor tiene que elegir y especificar en su programación, el método que más se adapte a la materia que ha de impartir, al perfil del alumnado, a su personalidad y experiencia, para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales del Título

Todo método didáctico que se aplique a la enseñanza de la F.P. específica, ha de ser ACTIVO y PARTICIPATIVO, es decir, se ha de basar en los siguientes PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

- Los alumnos han de aprender, mediante la realización de actividades prácticas formativas que conlleven no sólo la producción de algo, y saber adaptar dicha producción a las circunstancias cambiantes.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible, la realidad empresarial, socio-laboral y profesional del técnico en gestión administrativa. Por ello, en la medida en que los medios del Centro lo permitan, se aplicarán los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas, máquinas y documentación que han de manejar en el desarrollo de su profesión.
- Potenciar el trabajo autónomo, evitando que los alumnos pierdan el control del proceso de realización de la actividad, aunque el profesor les ayudará, motivará y orientará, individualmente, teniendo en cuenta sus capacidades y necesidades. Se pretende que sean los alumnos los que realicen las actividades con su esfuerzo personal, resolviendo sus propios problemas, aunque siempre orientados y auxiliados por el profesor.
- Para estimular la participación y evitar la desilusión y la pasividad, las actividades han de tener una dificultad que puedan superar por sí mismos, apoyándose en los conocimientos y técnicas aprendidos con anterioridad.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Se procurará informar periódicamente al alumno de sus logros, avances o retrocesos en su aprendizaje, para mantener vivo el espíritu de superación.
- Se estimulará la reflexión de los alumnos para desarrollar su capacidad crítica.
- El profesor, aun sin abandonar su papel de transmisor de conocimientos, debe ser fundamentalmente organizador del proceso de enseñanza. Para ello habrá de diseñar y seleccionar actividades y crear situaciones que faciliten el aprendizaje de los alumnos.

4.3 – TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

Las técnicas didácticas a utilizar dependen de la materia a impartir, de la capacidad de motivación de los alumnos, del número de alumnos, de los medios disponibles, etc. Pero entre todas las técnicas o recursos didácticos posibles para estas enseñanzas, destacaremos, como más apropiadas para el desarrollo de un método activo y participativo:

A) TRABAJO EN GRUPO:

Esta técnica es esencial para alcanzar las competencias sociales, personales y profesionales, de estas enseñanzas relativos al trabajo cooperativo, ya que está demostrado que:

- Desarrolla el espíritu de grupo y la actitud de cooperación.
- Enseña a escuchar de modo comprensivo y por lo tanto a dialogar.
- Facilita la adquisición de actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás.
- Estimula el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.
- Promueve el desarrollo de iniciativa y creatividad personales.

B) DEBATE /DISCUSIÓN DIRIGIDA:

Esta técnica se puede realizar como finalización de determinadas actividades, en la forma de exposición del trabajo realizado y respuesta a las preguntas formuladas por la audiencia, problemas surgidos, soluciones tomadas, etc. Tiene como fin:

- Desarrollar la habilidad de expresión de los alumnos.
- Desarrollar la actitud de respeto a los puntos de vista contrarios.
- Completar y recapitular la materia objeto de trabajo.
- Evaluar el grado de comprensión de los alumnos, con respecto a la materia impartida.

4. 4.- PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS:

Al igual que sucede con las técnicas didácticas, los procedimientos a utilizar dependerán de la materia, del número, perfil del alumnado y consecución de las competencias, etc. Cabe destacar como procedimientos más adecuados para las enseñanzas profesionales, *el analítico, el sintético, el deductivo, el inductivo y el analógico-comparativo.*

Entendemos que los *procedimientos analítico y sintético son los más adecuados*, como procedimientos generales, para el desarrollo de la mayoría de las actividades que se programen, pues, aun siendo diferentes, llevan al mismo fin: la comprensión de una técnica, objeto, concepto, etc. Los procedimientos inductivo y deductivo se pueden utilizar, en momentos concretos dentro de la aplicación de los anteriores. El procedimiento analógico se puede utilizar demostrándoles a los alumnos, el procedimiento de aplicación de determinadas técnicas o cómo comportarse ante determinadas situaciones laborales, para que saquen conclusiones y las asuman por analogía.

4.5.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.

Se van a seguir un conjunto de criterios homogéneos que proporcionen una respuesta efectiva a los planteamientos generales de nuestro proyecto curricular. De tal modo se establecen las siguientes directrices generales:

- Adecuación a los perfiles profesionales y a su permanente evolución.
- Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto Curricular del Título
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos, presencia de los diferentes tipos de contenido e inclusión de los temas transversales.
- “La adecuación a los criterios de evaluación establecidos en este proyecto curricular)
- La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

4.6.- DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EN EL AULA.

Hay 3 aulas específicas en el ciclo formativo

AULAS	MEDIOS
AULA DE TEORÍA <small>(compartida y asignada según disponibilidad)</small>	Puestos de trabajo para 30 alumnos aproximadamente.
AULA INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• 21 ordenadores personales tipo semitorre, conectados en red, (Pentium III a 733 o superior, MHz, 10 Gb de Hd, 64 MB de RAM y lector de CD x52), con monitores de 15" y 17", teclado, ratón y altavoces.• 1 impresora laser hp 1100.• Aplicaciones informáticas diversas (Windows XP, paquete Microsoft Office –Word, Excel, Access-, ContaPlus, NominaPlus, FacturaPlus y Mecasoft).• Cañón proyector y pantalla
AULA CICLOS Aula taller 2	<ul style="list-style-type: none">• 11 ordenadores personales tipo semitorre, conectados en red, (Pentium III a 733 o superior, MHz, 10 Gb de Hd, 64 MB de RAM y lector de CD x52), con monitores de 15", teclado, ratón y altavoces. Cañón proyector y pantalla.• 1 impresora laser hp 1200.• Aplicaciones informáticas diversas (Windows XP, paquete Microsoft Office –Word, Excel, Access-, ContaPlus, NominaPlus, FacturaPlus y Mecasoft).• Cañón proyector y pantalla
AULA FPB	<ul style="list-style-type: none">• Aula FPB, que dispone de 16 ordenadores, con mesas tipo despacho y sus correspondientes sillas; armarios-vitrina y caja fuerte de oficina.• Cañón proyector y pantalla, pizarra digital• Aplicaciones informáticas diversas (Windows XP, paquete Microsoft Office –Word, Excel, Access-, ContaPlus, NominaPlus, FacturaPlus y Mecasoft).

El departamento de la Familia Profesional Administración dispone de materiales comunes que son utilizados para la impartición de todos los módulos y materias que tiene asignados:

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Fondo bibliográfico (limitado).
- 2 proyectores portátiles de transparencias.
- Pantalla de proyección.
- Adquisición regular de las publicaciones: Emprendedores (mensual), Computer Hoy (quincenal) y Anuario El País, entre otras.
- Recepción del Informe mensual del Servicio de Estudios de La Caixa.

• ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO

ESPECIALIDAD		HORAS SEMANALES	
		Primero	Segundo
PGA	Comunicación empresarial y atención al cliente	5	
PGA	Operaciones administrativas de compra-venta	5	
PGA	Empresa y Administración		5
PGA	Tratamiento informático de la información	10	
PGA	Operaciones administrativas de recursos humanos		6
ADE	Técnica Contable	5	
ADE	Tratamiento de la documentación contable		5
ADE/PGA	Empresa en el aula		7
PGA	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		5
FOL	Formación y orientación laboral	3	
ING/PGA/ADE	Inglés	2	
ING/PGA/ADE	Inglés		2
	Formación en centros de trabajo (410 H.)		
		30	30

• PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Vamos a dividir este punto del proyecto curricular en dos apartados diferentes, pues aunque muy relacionados entre sí, existe una clara diferenciación entre lo que es el plan de acción tutorial, y la orientación profesional muy importante para los alumnos (aunque también lo sea la acción tutorial), dado que estos alumnos, cuando terminen el ciclo formativo, en su gran

mayoría se incorporarán, o al menos intentarán incorporarse al mundo profesional, siendo generalmente pocos los que deciden seguir ampliando sus estudios.

1. Plan de acción tutorial.

La relación profesor-alumno no se basa solo en la trasmisión de conocimientos, sino también sobre valores, normas y actitudes, por tanto, es necesario que se desarrolle un plan de acción tutorial.

Cada uno de los dos cursos que componen este ciclo, tendrán asignado su profesor tutor: en segundo está vinculada la tutoría con el control la Formación en Centros de Trabajo, y en primero se intentará que sea uno de los profesores que más horas lectivas tenga con ellos, porque los alumnos no disponen de ningún tramo horario para dedicar al desarrollo de la hora de tutoría directa, así al menos, el profesor si lo considera oportuno, o a petición de los alumnos, podrá dedicar con más facilidad parte de su tiempo a ejercer dicha tutoría.

La tutoría de estos cursos ha de tener presente el perfil del alumnado, en general: alumnado procedente de FPB o PCPI, alumnos/as mayores de edad, procedentes de Eso/Bachillerato o prueba de acceso, algunos con experiencia en el mundo laboral, etc. Esto conlleva varias precisiones:

- El papel de los padres queda en un segundo plano, sin olvidar la necesaria información acerca de faltas de asistencia, conducta y rendimiento académico, pero sin olvidar que la primera llamada de atención debe ser para el alumno, planteando sus opciones, alternativas y motivando su reflexión.
- Los objetivos del plan tutorial del ciclo formativo los podemos dividir en 3 secciones:

A). Con los alumnos:

- Conseguir la integración de los alumnos en el grupo de aula y en el conjunto de las relaciones escolares.
- Articular las respuestas educativas adecuadas a las necesidades de los alumnos, y recabar si fuese necesario los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Lograr que el alumno desarrolle su proceso de maduración vocacional y personal.
- Mediar en el proceso evaluador de los alumnos.
- Hacer posible en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas y críticas en el centro y en su entorno sociocultural y natural.
- Facilitar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo, transmitiendo la información pertinente.

C) Con los padres:

- Estar a disposición de los padres, facilitando la información que precisen en relación al desarrollo de las tareas escolares de sus hijos, así como de cualquier otra actividad que tenga relación con el centro.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Este plan de acción tutorial se llevará a cabo mediante la realización de determinadas actividades, como son:
 - Seguimiento y atención de los alumnos con asignaturas pendientes de primer curso.
 - Elección de delegado/a del grupo.
 - Información al profesorado de los grupos, de cuantas cuestiones se detecten o conozcan, y que puedan afectar a la dinámica del grupo.
 - Coordinación de los profesores de un curso, en cuanto al desarrollo de las materias que se imparten.
 - Dar a principio de curso, información a los alumnos, sobre los derechos y deberes de los mismos, así como del sistema de calificación y de los objetivos mínimos de los diferentes módulos.
 - Realización de entrevistas personales con los padres de los alumnos, cuando los demanden ellos mismos, o cuando el profesor tutor, o algún otro de los profesores lo considere necesario.
 - Realización de entrevistas con aquellos alumnos que lo soliciten, o cuando alguno de los profesores lo considere necesario.
 - Recabar información previa a las sesiones de evaluación sobre temas de interés, o sobre cualquier tema que los alumnos quieran dar a conocer a los profesores.
 - Dirigir las sesiones de evaluación.

2. Plan de orientación académica y profesional.

- La orientación académica y profesional ha de realizarse como una parte integrante del proceso educativo y formativo del alumno, pues se trata de capacitar al alumno para que sea capaz de tomar su propia decisión en esta materia.
- Dada la peculiaridad de los ciclos formativos, nos encontramos con que la orientación profesional se está dando continuamente en los distintos módulos que se imparten a los alumno, pero no obstante, nunca está de más una orientación más específica, por lo que los objetivos de este plan serán:
 - Crear en el alumno una actitud planificadora, enseñándole a organizar adecuadamente las informaciones y experiencias personales a la hora de decidir.
 - Que los alumnos valoren el trabajo en equipo, el respeto a las normas y la conciencia ciudadana como una vía de integración en el mundo laboral.
 - Que los alumnos sepan valorar la importancia de la decisión de inclinarse por una opción académica, y/o profesional y otra al finalizar el ciclo formativo.
 - Que el alumno considere la toma de decisión como un proceso continuo.
 - Que los alumnos participen activamente en la búsqueda de los datos informativos que precisen.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Que analicen las características de cada profesión, así como las cualidades físicas, intelectuales, personales y motivaciones exigidas para el ejercicio de la misma.
- En cuanto a la información que se dará a los alumnos para el buen desarrollo de este plan debemos indicar, que se hará en colaboración del departamento de orientación del centro, y que se concretarán en:
 - Presentar a los alumnos un panorama general del sistema educativo que tienen por delante (diferentes estudios universitarios, otros ciclos superiores...), así como las conexiones que existen entre los estudios que ya tienen, y dichos planes educativos e informarles sobre los itinerarios formativos que pueden encontrarse en el mundo laboral a través de la formación ocupacional y continua.
 - Información a los alumnos de los distintos planes académicos de aquellos estudios por los que puedan sentirse interesados, o a los que puedan acceder directamente con la formación que hasta este momento tienen.
 - Informar sobre las distintas salidas profesionales a las que pueden acceder con su titulación.
 - Dar a conocer los diferentes sistemas de búsqueda de empleo existentes, para los alumnos que deseen incorporarse al mundo profesional directamente.

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL- F.C.T.:

Los tutores preparan las sesiones de preevaluación con los grupos de alumnos, a fin de apoyar el proceso de evaluación de la práctica docente.

Los profesores que coordinan la FCT de cada ciclo se reunirán periódicamente para comentar y analizar la experiencia con las empresas, en todos los niveles: ciclo de grado medio, programas de cualificación profesional inicial y grado superior. Cabe destacar la coincidencia de plazos para el desarrollo de las FCTs, en el tercer trimestre, desde la entrada en vigor del nuevo ciclo de Grado medio, LOE, de agosto de 2010

SEGUIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL MUNDO LABORAL:

- Además de las obligaciones de documentación necesaria a cumplimentar para su remisión a la Dirección Provincial transcurridos 6 meses de la finalización de la FCT, se llevará un seguimiento detallado en una base de datos que deberá incluir el currículum actualizado de los alumnos para su utilización en la BOLSA DE TRABAJO.
- **CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS**

Se realizará una evaluación sistemática, continua e integral.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Sistemática porque formará parte de las programaciones de cada uno de los módulos componentes de cada ciclo.

Continua porque evaluará momento a momento el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Integral porque serán evaluados todos los elementos que intervienen en esta enseñanza: proyecto curricular de ciclo, métodos, procedimientos, medios, horarios, etc.

El proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, se realizará a través de las siguientes actuaciones:

1º Evaluación inicial, al incorporarse el alumno al ciclo formativo.

Los alumnos que se incorporan al ciclo formativo de grado medio proceden de diferentes niveles educativos: FPB, PCPI, ESO, Bachillerato, etc. y algunos del mundo laboral, en busca de una formación continua o una titulación oficial. Estas características del alumnado hacen necesario realizar una evaluación inicial o de diagnóstico.

Su fin es conocer el punto de partida de los alumnos, de modo que se puedan programar, de forma más realista, los objetivos a alcanzar así como los contenidos, los criterios de evaluación, su secuenciación y metodología a utilizar para alcanzar los objetivos y aplicar el proceso de evaluación del módulo.

2º- Evaluación de cada módulo.

En cada módulo se evaluará en qué medida alcanzan los alumnos los resultados de aprendizaje establecidos y programados en el mismo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación programados que, en ciclos formativos, se expresan en términos de “competencias profesionales”

Se tendrá en cuenta que los criterios de evaluación determinados en el Real Decreto que establece los títulos y enseñanzas mínimas de este ciclo formativo constituye un nivel aceptable de consecución de las capacidades profesionales correspondientes. Por tanto, estos criterios de evaluación serán considerados “resultados mínimos” que han de alcanzar los alumnos.

3º - Evaluación final

Al final del proceso de aprendizaje se evaluará el grado de consecución de las capacidades profesionales de cada módulo. Esta evaluación y su correspondiente calificación se realizarán en las sesiones de evaluación finales.

Características de la evaluación:

- a) En la valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se han tomado como referencia inmediata los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Su

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

nivel de cumplimiento deberá ser medido en relación con la consecución de las competencias profesionales y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) La evaluación será realizada por el equipo educativo del respectivo grupo de alumnos/as, coordinados por el profesor Tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos, expresados en término de resultados de aprendizaje, de los módulos profesionales que lo conforman.

c) El proceso de evaluación continua del aprendizaje del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo y debe atender a los siguientes puntos.

- ◆ Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos/as lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.

- ◆ En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de su exposición y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos y el diálogo con los otros grupos.

- ◆ También son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos.

- ◆ La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo se realizará valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen, de acuerdo a los descrito en las programaciones de cada módulo.

d) La evaluación continua exige la asistencia puntual del alumnado a todas las actividades programadas en horario escolar o extraescolar. Cuando un alumno supere un número de faltas por trimestre **superior al 15% de las** sesiones del mismo, perderá el derecho a la evaluación continua por lo cual su evaluación podrá incluir pruebas o actividades individualizadas. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna.

e) El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica al menos tres tipos de actuaciones:

- ◆ Evaluación de cada módulo profesional
- ◆ Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- ◆ Al finalizar la formación profesional en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

f) La evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje siendo esta evaluación la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

g) La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones que se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional, y con una sola cifra decimal en el caso de la evaluación final del ciclo formativo.

La calificación final se obtendrá por la media aritmética de las calificaciones de los módulos cursados en el centro educativo.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto-no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro para el seguimiento del alumnado durante su estancia en dicho centro.

h) El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

i) La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consten el ciclo formativo da derecho al alumno a obtener el título. La propuesta de expedición se hará constar en las actas de la evaluación final del ciclo.

MODULOS PENDIENTES:

Cada alumno tiene derecho a 4 convocatorias en total, para superar los módulos pendientes.

ALUMNOS DE PRIMERO:

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Si tienen materias pendientes, en la evaluación ordinaria de JUNIO, pueden optar a la extraordinaria de FINAL DE JUNIO, para superar los módulos. El equipo educativo, puede orientar acerca de la repetición, pero no es vinculante.

Si en convocatoria extraordinaria, todavía tienen módulos pendientes pueden:

- a. Repetir, primero con los módulos pendientes. Se atenderán a las convocatorias ordinaria, en junio y extraordinaria, también en junio.
- b. Promocionar a segundo con módulos pendientes de primero, planteando tres posibilidades:
 - o Si tienen pendiente de primero el módulo de TECNICA CONTABLE, no pueden matricularse en segundo de: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, ni de la F.C.T. por tanto, aunque aprueben en la convocatoria ordinaria y en la extraordinaria, no podrán matricularse hasta el curso siguiente en dichos módulos (Tratamiento de la documentación contable y F.C.T.). La evaluación, tanto ordinaria como extraordinaria, será en junio.
 - o Promocionar a segundo con módulos pendientes de primero, matricularse en éstos, y en los de segundo que consideren. La evaluación ordinaria y extraordinaria serán en el mes de junio.
 - o Promocionar a segundo con módulos pendientes de primero distintos al módulo llave y matricularse de todos ellos, incluida la FCT. En este caso, el alumnado tendrá una convocatoria ordinaria en el mes de marzo (antes del período de FCT) y otra convocatoria extraordinaria, en el mes de junio. Ambas convocatorias serán tanto para los módulos de segundo como los pendientes de primero.

ALUMNOS DE SEGUNDO

Tras la convocatoria ordinaria de marzo, con los módulos no superados, podrán optar a las pruebas extraordinarias de junio, y si los superan, matricularse y realizar la FCT en el periodo extraordinario de sep-oct-nov-dic.

Si no superasen los módulos serían repetidores, con los pendientes, y se ajustarían al desarrollo de alumnos de segundo.

j) Los centros darán a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

k) Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional (de los realizados en el centro educativo), un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, y del módulo de F.C.T., un máximo de 2 veces entre ordinarias y extraordinarias, condicionado a 3 matrículas de régimen presencial.

El alumno tiene derecho a la anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Asimismo, tiene derecho a la renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales. Esta **renuncia** deberá producirse **con un plazo de antelación de dos meses** sobre la evaluación ordinaria del curso. Y en el caso de la convocatoria extraordinaria de junio en el plazo de **tres días** después de conocer los resultados de la convocatoria ordinaria.

l) Los profesores además de los aprendizajes de los alumnos evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación al logro de sus objetivos educativos, igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

Durante el curso, se revisará mensualmente, el cumplimiento de la programación y al finalizar se procederá a la revisión de las programaciones iniciales y las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Los elementos de la programación sometidos a evaluación serán:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación serán organizadas, presididas y coordinadas por el profesor tutor del grupo y asesoradas por el departamento de orientación y el equipo directivo.

En las decisiones que se hayan de tomar por votación, sólo tendrán voto los profesores que imparten módulos en el ciclo. Los profesores representantes del departamento de orientación y del equipo directivo, que pueden estar presentes, tendrán voz pero no voto.

Se podrán realizar tres tipos de sesiones de evaluación:

- a) Ordinarias: Convocadas una vez por trimestre, en las fechas que determine la Jefatura de Estudios.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- b) Finales: Se convocarán por el Jefe/a de estudios en las siguientes ocasiones: al finalizar la impartición de todos los módulos realizados en el centro, antes del comienzo de la F.C.T. al finalizar el ciclo formativo.
- c) Extraordinarias: El jefe de estudios, por iniciativa propia o a propuesta del tutor del grupo, podrá convocar en fechas diferentes a las anteriores, sesiones de evaluación cuando las circunstancias lo aconsejen. También se convocarán este tipo de sesiones para evaluar y calificar la recuperación de módulos pendientes de superar.

8.- PRUEBA PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T. POR SU CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL. CALENDARIO Y CONTENIDO:

La solicitud de correspondencia de módulos profesionales con la práctica laboral requerirá la matriculación previa del alumno en un centro público de la Administración Educativa.

Para la correspondencia del módulo de Formación en Centros de Trabajo se han de cumplir los siguientes requisitos:

1. Que en el momento de la matriculación en el Ciclo Formativo el interesado acredite una experiencia laboral de, al menos, un año relacionada con el perfil del ciclo formativo que vaya a cursar. Esta experiencia deberá acreditarse con el correspondiente certificado de vida laboral expedido por el organismo competente de la Seguridad Social.
2. Que el interesado presente certificado de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada, suficientemente detallada y el periodo de contratación.

A la vista de la documentación presentada y previo informe del conjunto de profesores del ciclo, reunidos en primera evaluación, el Director/a del centro extenderá la certificación de exención total o parcial. En caso de ser necesario, señalará la exigencia de superar una prueba práctica que permita demostrar las capacidades profesionales definidas en el módulo de FCT u otro tipo de evidencia de la competencia profesional.

CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LA PRUEBA:

- a) La elaboración de la citada prueba será coordinada por el Jefe/a de departamento de la familia profesional y en ella participarán los profesores tutores del módulo profesional Formación en Centros de Trabajo.
- b) La prueba tomará como elementos de referencia las competencias profesionales y los criterios de evaluación expresados en dicho módulo profesional, así como aquellas realizaciones y criterios de realización que tengan relación con dichas capacidades,

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

para medir el grado de consecución de las mismas que el alumno tiene, en función de su experiencia laboral previa.

c) Dicha prueba deberá simular, en la medida de los posible, los tipos de actividades de evaluación programadas para los alumnos que realicen el módulo de FCT.

d) La prueba, que será fundamentalmente de carácter procedural, versará sobre la resolución de supuestos prácticos que puedan transformarse fácilmente en actividades productivas reales, evitándose en la medida de lo posible la realización de exámenes teóricos escritos o pruebas objetivas escritas.

CALENDARIO:

4^a semana de septiembre, entrevista personal

1^a semana de octubre, prueba práctica, si procede

9.- INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.

En el Currículo de la nueva Formación Profesional específica aparece un nuevo concepto general que se denomina Temas Transversales, los cuales deben impregnar la práctica educativa y estar presentes explícitamente en los diferentes módulos profesionales.

Los temas que se consideran transversales en el currículo son:

- Educación Medioambiental.
- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz y la solidaridad.
- Educación para la Salud.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.
- Educación del Consumidor.

En ningún modo el currículo puede verse compartimentado en módulos aislados o desarrollados en unidades de trabajo escasamente relacionadas entre sí, sino que aparece vertebrado por ejes claros de objetivos, de contenidos y de principios de construcción de los aprendizajes, que le dan coherencia y solidez. Algunos de estos ejes están constituidos por las citadas enseñanzas (los temas transversales) que son en realidad dimensiones o temas recurrentes en el Currículo, NO PARALELOS A LOS MÓDULOS SINO TRANSVERSALES A ELLOS.

Finalmente se indica a continuación actuaciones concretas para incorporar los temas transversales al currículo de los distintos módulos:

- Asumir la existencia de los temas transversales y su necesaria inclusión como parte del currículo.
- Descubrir la presencia de los temas transversales en el conjunto de los elementos del currículo del módulo.
- Desarrollar los puntos de conexión entre módulo y tema transversal mediante un plan de actuación que quede reflejado en la programación del módulo.
- Incorporar actividades que desarrollen los temas transversales, utilizando para ello los recursos relacionados con los contenidos de los módulos.
- Aprovechar la celebración de los días conmemorativos que se relacionan con estos temas transversales, para la realización de actividades dentro y fuera del aula.
- Procurar que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en la actuación del profesor dentro y fuera del aula, sin lo cual difícilmente se podrán transmitir dichos valores al alumnado.

10.- ADAPTACIONES CURRICULARES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No todos los alumnos están dotados de las mismas capacidades, ni tienen la misma motivación, ni poseen el mismo ritmo de aprendizaje. Por estos motivos es necesario reflejar en el Proyecto Curricular las medidas que se pueden tomar para que el aprendizaje sea lo más individualizado posible.

Las Administraciones educativas competentes establecerán, según el art. 16 del RD 676/93, para aquel alumnado con necesidades educativas especiales el marco que regule las posibles adaptaciones curriculares que les faciliten el logro de las finalidades establecidas para las enseñanzas de formación profesional.

Hay que tener en cuenta que en esta etapa, no obligatoria, las adaptaciones curriculares deben ser no significativas, es decir no se pueden variar ni los contenidos ni el logro de las competencias profesionales.

Por tanto, serán medidas relativas a cambios en la metodología, atención más personalizada, cambios en las actividades o recursos materiales y didácticos, e incluso de

tiempo en la realización de determinadas tareas, etc. Todo ello en función de la discapacidad que se pretenda compensar.

La dinámica que seguiremos es proponer una actividad común para todos los alumnos con el fin de asimilar los contenidos mínimos. En los momentos de la unidad de trabajo que sea estimado conveniente, se ofrecerán dos tipos de actividades:

- Una más compleja o más detallada para los que hayan alcanzado los objetivos previstos, donde se profundice en los conocimientos adquiridos.
- Otra más sencilla, con una metodología distinta o más secuenciada, para que aquellos alumnos que no hubieran alcanzado los mínimos, sean capaces de llegar por otro camino a los fines previstos.

En algunos casos esta alternativa puede resultar excesivamente compleja y laboriosa y cabe que no sea la mejor forma de atender a las diferencias de los alumnos. Por ello, un seguimiento más cercano de los alumnos por parte del profesor puede resultar más beneficioso.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tomarán medidas para la atención la diversidad de los alumnos en los siguientes aspectos:

1. Medidas relacionadas con el currículo.
 - Se enfocará el proceso de aprendizaje del alumnado desde una perspectiva constructivista, dando prioridad al aprendizaje significativo del alumno. Esto explica comenzar desde el nivel actual del alumno, así como desde su conocimiento previo.
 - La motivación jugará un papel central en la construcción de un nuevo conocimiento por parte del alumno. Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlo como fuentes de motivación para que se desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
 - La evaluación y promoción tendrán en cuenta la diversidad de los alumnos. El grado de desarrollo conseguido por un estudiante en relación con las capacidades terminales es lo que debe ser evaluado. Estas capacidades están expresadas en términos de habilidades, de destreza en procesos de aprendizaje y actitudes desarrolladas por el alumno y no en una serie de conceptos.
2. Medidas relacionadas con la metodología empleada en clase.
 - Distinguir entre contenidos básicos y complementarios.
 - Proponer dentro del mismo grupo actividades diferenciadas que respondan a los diferentes grados de aprendizaje.
 - Utilización de metodologías diversas.

- Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

11.- ACCESO AL BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA.

11.1.- Modalidades del bachillerato a las que da acceso: Humanidades y Ciencias Sociales.

Convalidaciones y exenciones.

- Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales del presente currículo se establecen en el Anexo IV de la presente Orden.
- Serán objeto de convalidación los módulos profesionales, comunes a varios ciclos formativos, de igual denominación, contenidos, objetivos expresados como resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y similar duración. No obstante lo anterior, y de acuerdo con el artículo 45.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral o el módulo profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.
- El módulo profesional de Inglés, podrá ser objeto de convalidación con el módulo profesional de Lengua extranjera del entorno profesional: inglés, propio de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluido en el currículo de cualquiera de los títulos de los ciclos formativos de grado medio establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El módulo profesional de Formación y Orientación Laboral podrá ser objeto de convalidación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45, punto 3, del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que se acredite, al menos, un año de experiencia laboral, y se posea el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral,

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

Convalidaciones entre módulos profesionales establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa, al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006.

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990):	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006):
Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
Gestión administrativa de personal	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información.
Formación en centro de trabajo	0451. Formación en centros de trabajo

ANEXO V A)

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
-------------------------------------	-------------------------------------

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

<p>UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.</p>	<p>0437 Comunicación empresarial y atención al cliente</p>
<p>UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.</p>	<p>0438 Operaciones administrativas de la compra-venta</p>
<p>UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> <p>UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p>	<p>0440 Tratamiento informático de la información.</p>
<p>UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.</p>	<p>0444 Inglés*</p>
<p>UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</p>	<p>0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.</p>
<p>UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</p>	<p>0442. Operaciones administrativas de recursos humanos</p>
<p>UC0981_2: Realizar registros contables.</p>	<p>0443. Tratamiento de documentación contable.</p> <p style="text-align: center;">441 Técnica contable</p>

PROYECTO CURRICULAR

DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

“ADMINISTRACION Y FINANZAS”

**FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN.**

INDICE:

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.**
- 2. PERFIL PROFESIONAL.**
 - 2.1 Competencia general.**
 - 2.2 Capacidades profesionales.**
 - 2.3 Unidades de competencia.**
 - 2.4 Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo.**
- 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.**
- 4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**
 - 4.1 Principios generales.**
 - 4.2 Método.**
 - 4.3 Técnicas didácticas.**
 - 4.4 Procedimientos didácticos.**
 - 4.5 Criterios para la selección de materiales y recursos.**
 - 4.6 Distribución de los materiales en el aula.**
- 5. ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO Y CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO.**
- 6. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.**
- 7. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.**
- 8. PRUEBA PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T. POR SU CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL. CALENDARIO Y CONTENIDO.**
- 9. INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.**
- 10. ADAPTACIONES CURRICULARES.**
- 11. CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA.**

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

Curriculum del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, determinado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. BOA DEL 21/5/2013 que publica la orden del 2/05/2013

Este currículo se aplicará en los centros educativos que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Aragón.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

2. PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional** del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, por la relación de calificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.1 Competencia general.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.2 Capacidades profesionales

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

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial, en relación a las áreas comercial, financiera, contable, y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándolos a la normativa laboral vigente y los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnico y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.4 Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo.

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

2.3 Unidades de competencia.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) 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.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a utilizar promoverá la integración de contenidos científico-técnicos y organizativos, favoreciendo en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismos y siendo capaces de trabajar en equipo, teniendo una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Tendrá un carácter integrador con actividades teórico-prácticas, que favorezcan la captación de conceptos y la adquisición de habilidades y destrezas. Deberá fomentar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, comprobando los resultados.

Se deberá tener en cuenta las características del alumnado y las posibilidades formativas que ofrece el entorno del Centro.

La programación curricular irá dirigida para que el alumno alcance el perfil profesional de este ciclo, indicándose en ella los componentes metodológicos que se consideren más adecuados.

4.1 – PRINCIPIOS GENERALES:

Las orientaciones metodológicas en las que nos basamos para llevar a cabo el proceso de aprendizaje son:

5. Papel activo del alumnado que le permita observar, reflexionar, participar, investigar..., a través del uso de recursos metodológicos variados: libros de texto, documentación diversa (oficial, publicidad...) información, T.I.C.; etc.
6. Trabajo individual con el fin de lograr: la creación de hábitos de trabajo; el desarrollo de iniciativas y creatividad; el fomento de la seguridad; y evaluar el grado de competencia individual.
7. Trabajo grupal que permita al alumnado: desarrollar el espíritu de grupo y la actitud de cooperación; escuchar de modo comprensivo y por tanto aprender a dialogar; adquirir actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás; estimular el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.
8. Favorecer la autoestima, la autonomía y la autoevaluación que permita conocerse mejor y pueda arbitrar medidas para su mejora.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y utilización de la información necesaria, relativa a empresas, profesionales, y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser completadas con explicaciones del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos/as.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Se acuerda dividir las propuestas metodológicas en: método, técnicas y procedimientos a utilizar.

4.2 – MÉTODO:

Entendemos que cada profesor tiene que elegir y especificar en su programación, el método que más se adapte a la materia que ha de impartir, al perfil del alumnado, a su personalidad y experiencia, para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales del Título

Todo método didáctico que se aplique a la enseñanza de la F.P. específica, ha de ser **ACTIVO** y **PARTICIPATIVO**, es decir, se ha de basar en los siguientes **PRINCIPIOS METODOLÓGICOS**:

- Los alumnos han de aprender, mediante la realización de actividades prácticas formativas que conlleven no sólo la producción de algo, y saber adaptar dicha producción a las circunstancias cambiantes.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible, la realidad empresarial, socio-laboral y profesional del técnico en gestión administrativa. Por ello, en la medida en que los medios del Centro lo permitan, se aplicarán los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas, máquinas y documentación que han de manejar en el desarrollo de su profesión.
- Potenciar el trabajo autónomo, evitando que los alumnos pierdan el control del proceso de realización de la actividad, aunque el profesor les ayudará, motivará y orientará, individualmente, teniendo en cuenta sus capacidades y necesidades. Se pretende que sean los alumnos los que realicen las actividades con su esfuerzo personal, resolviendo sus propios problemas, aunque siempre orientados y auxiliados por el profesor.
- Para estimular la participación y evitar la desilusión y la pasividad, las actividades han de tener una dificultad que puedan superar por sí mismos, apoyándose en los conocimientos y técnicas aprendidos con anterioridad.
- Se procurará informar periódicamente al alumno de sus logros, avances o retrocesos en su aprendizaje, para mantener vivo el espíritu de superación.
- Se estimulará la reflexión de los alumnos para desarrollar su capacidad crítica.
- El profesor, aun sin abandonar su papel de transmisor de conocimientos, debe ser fundamentalmente organizador del proceso de enseñanza. Para ello habrá de diseñar y seleccionar actividades y crear situaciones que faciliten el aprendizaje de los alumnos.

4.3 – TÉCNICAS DIDÁCTICAS:

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Las técnicas didácticas a utilizar dependen de la materia a impartir, de la capacidad de motivación de los alumnos, del número de alumnos, de los medios disponibles, etc. Pero entre todas las técnicas o recursos didácticos posibles para estas enseñanzas, destacaremos, como más apropiadas para el desarrollo de un método activo y participativo:

C) TRABAJO EN GRUPO:

Esta técnica es esencial para alcanzar las competencias sociales, personales y profesionales, de estas enseñanzas relativos al trabajo cooperativo, ya que está demostrado que:

- Desarrolla el espíritu de grupo y la actitud de cooperación.
- Enseña a escuchar de modo comprensivo y por lo tanto a dialogar.
- Facilita la adquisición de actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás.
- Estimula el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.
- Promueve el desarrollo de iniciativa y creatividad personales.

D) DEBATE /DISCUSIÓN DIRIGIDA:

Esta técnica se puede realizar como finalización de determinadas actividades, en la forma de exposición del trabajo realizado y respuesta a las preguntas formuladas por la audiencia, problemas surgidos, soluciones tomadas, etc. Tiene como fin:

- Desarrollar la habilidad de expresión de los alumnos.
- Desarrollar la actitud de respeto a los puntos de vista contrarios.
- Completar y recapitular la materia objeto de trabajo.
- Evaluar el grado de comprensión de los alumnos, con respecto a la materia impartida.

4. 4.- PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS:

Al igual que sucede con las técnicas didácticas, los procedimientos a utilizar dependerán de la materia, del número, perfil del alumnado y consecución de las competencias, etc. Cabe destacar como procedimientos más adecuados para las enseñanzas profesionales, *el analítico, el sintético, el deductivo, el inductivo y el analógico-comparativo*.

Entendemos que los *procedimientos analítico y sintético son los más adecuados*, como procedimientos generales, para el desarrollo de la mayoría de las actividades que se programen, pues, aun siendo diferentes, llevan al mismo fin: la comprensión de una técnica, objeto, concepto, etc. Los procedimientos inductivo y deductivo se pueden utilizar, en momentos concretos dentro de la aplicación de los anteriores. El

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

procedimiento analógico se puede utilizar demostrándoles a los alumnos, el procedimiento de aplicación de determinadas técnicas o cómo comportarse ante determinadas situaciones laborales, para que saquen conclusiones y las asuman por analogía.

4.5.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.

Se van a seguir un conjunto de criterios homogéneos que proporcionen una respuesta efectiva a los planteamientos generales de nuestro proyecto curricular. De tal modo se establecen las siguientes directrices generales:

- Adecuación a los perfiles profesionales y a su permanente evolución.
- Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto Curricular del Título
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos, presencia de los diferentes tipos de contenido e inclusión de los temas transversales.
- “La adecuación a los criterios de evaluación establecidos en este proyecto curricular)
- La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.

4.6.- DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EN EL AULA.

1. Los espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo II de este real decreto.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
3. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
4. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.
5. Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:
- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
 - b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se imparten en los referidos espacios.
6. La relación de equipamientos, y sus características, se determinará mediante resolución de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional.
7. Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza deben cumplir con la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, sobre prevención de riesgos laborales, así como con la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Hay 3 aulas específicas en el ciclo formativo

AULAS	MEDIOS
AULA DE TEORÍA <small>(compartida y asignada según disponibilidad)</small>	Puestos de trabajo para 30 alumnos aproximadamente.
AULA INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• 21 ordenadores personales tipo semitorre, conectados en red, (Pentium III a 733 o superior, MHz, 10 Gb de Hd, 64 MB de RAM y lector de CD x52), con monitores de 15" y 17", teclado, ratón y altavoces.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 impresoras laser hp 1100. • Aplicaciones informáticas diversas (Windows 98, paquete Microsoft Office -Word, Excel, Access-, ContaPlus, NominaPlus, FacturaPlus y Mecasoft). • Cañón proyector y pantalla
AULA CICLOS Aula taller 2	<ul style="list-style-type: none"> • 11 ordenadores personales tipo semitorre, conectados en red, (Pentium III a 733 o superior, MHz, 10 Gb de Hd, 64 MB de RAM y lector de CD x52), con monitores de 15", teclado, ratón y altavoces. Cañón proyector y pantalla. • 1 impresora laser hp 1200. • Aplicaciones informáticas diversas (Windows 98, paquete Microsoft Office –Word, Excel, Access-, ContaPlus, NominaPlus, FacturaPlus y Mecasoft). • Cañón proyector y pantalla
AULA FPB	<ul style="list-style-type: none"> • Aula FPB, que dispone de 16 ordenadores, con mesas tipo despacho y sus correspondientes sillas; armarios-vitrina y caja fuerte de oficina. • Cañón proyector y pantalla, pizarra digital • Aplicaciones informáticas diversas (Windows 98, paquete Microsoft Office –Word, Excel, Access-, ContaPlus, NominaPlus, FacturaPlus y Mecasoft).

El departamento de la Familia Profesional Administración dispone de materiales comunes que son utilizados para la impartición de todos los módulos y materias que tiene asignados:

- Fondo bibliográfico (limitado).
- 2 proyectores portátiles de transparencias.
- Pantalla de proyección.
- Adquisición regular de las publicaciones: Emprendedores (mensual), Computer Hoy (quincenal) y Anuario El País, entre otras.
- Recepción del Informe mensual del Servicio de Estudios de La Caixa.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

3. ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO Y CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO.

		HORAS TOTALES	CÓDIGO	MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES	1º	2º
ADG301	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.000	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
ADG301			0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64	2	
ADG301			0649	Ofimática y proceso de la información	224	7	
ADG301			0650	Proceso integral de la actividad comercial	192	6	
ADG301			0651	Comunicación y atención al cliente	160	5	
ADG301			0179	Inglés	128	4	
ADG301			0652	Gestión de recursos humanos	105		5
ADG301			0653	Gestión financiera	126		6
ADG301			0654	Contabilidad y fiscalidad	147		7
ADG301			0655	Gestión logística y comercial	105		5
ADG301			0656	Simulación empresarial	147		7
ADG301			0658	Formación y Orientación Laboral	96	3	
ADG301			0657	Proyecto de administración y finanzas	40	--	--
ADG301			0660	Formación en Centros de Trabajo	370		3º T.

CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO.

MÓDULOS	ESPECIALIDAD	CUERPO
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	Administración de Empresas	Secundaria
Recursos humanos y responsabilidad corporativa.	Administración de Empresas	Secundaria
Ofimática y proceso de la información.	Procesos de Gestión Administrativa	Técnico FP
Proceso integral de la actividad comercial.	Administración de Empresas	Secundaria
Comunicación y atención al cliente.	Procesos de Gestión Administrativa	Técnico FP
Formación y orientación laboral.	Formación y Orientación Laboral	Secundaria
Inglés.	Inglés	Secundaria
Gestión de recursos humanos.	Administración de Empresas	Secundaria
Gestión financiera.	Administración de Empresas	Secundaria
Contabilidad y fiscalidad.	Administración de Empresas	Secundaria
Gestión logística y comercial.	Procesos de Gestión Administrativa	Técnico FP
Simulación empresarial.	Administración de Empresas	Secundaria
Proyecto de administración y finanzas.	Administración de empresas Procesos de Gestión Administrativa	Secundaria Técnico FP

4. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Vamos a dividir este punto del proyecto curricular en dos apartados diferentes, pues aunque muy relacionados entre sí, existe una clara diferenciación entre lo que es el plan de acción tutorial, y la orientación profesional muy importante para los alumnos (aunque también lo sea la acción tutorial), dado que estos alumnos, cuando terminen el ciclo formativo, en su gran mayoría se incorporarán, intentarán incorporarse al mundo profesional, teniendo en cuenta aquellos que quieren seguir una formación Universitaria.

1. Plan de acción tutorial.

La relación profesor-alumno no se basa solo en la trasmisión de conocimientos, sino también sobre valores, normas y actitudes, por tanto, es necesario que se desarrolle un plan de acción tutorial.

Cada uno de los dos cursos que componen este ciclo, tendrán asignado su profesor tutor: en segundo está vinculada la tutoría con el control de la Formación en Centros de Trabajo, y en primero se intentará que sea uno de los profesores que más horas lectivas tenga con ellos, porque los alumnos no disponen de ningún tramo horario para dedicar al desarrollo de la hora de tutoría directa, así al menos, el profesor si lo considera oportuno, o a petición de los alumnos, podrá dedicar con más facilidad parte de su tiempo a ejercer dicha tutoría.

La tutoría de estos cursos, ha de tener presente el perfil del alumnado, en general: alumnos/as mayores de edad, procedentes de Bachillerato, GM o prueba de acceso, algunos con experiencia en el mundo laboral, etc.

Los objetivos del plan tutorial del ciclo formativo se centran en:

- Conseguir la integración de los alumnos en el grupo de aula y en el conjunto de las relaciones escolares.
- Articular las respuestas educativas adecuadas a las necesidades de los alumnos, y recabar si fuese necesario los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Lograr que el alumno desarrolle su proceso de maduración vocacional y personal.
- Mediar en el proceso evaluador de los alumnos.
- Hacer posible en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas y críticas en el centro y en su entorno sociocultural y natural.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Facilitar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo, transmitiendo la información pertinente.

Este plan de acción tutorial se llevará a cabo mediante la realización de determinadas actividades, como son:

- Seguimiento y atención de los alumnos con asignaturas pendientes de primer curso.
- Elección de delegado/a del grupo.
- Información al profesorado de los grupos, de cuantas cuestiones se detecten o conozcan, y que puedan afectar a la dinámica del grupo.
- Coordinación de los profesores de un curso, en cuanto al desarrollo de las materias que se imparten.
- Dar a principio de curso, información a los alumnos, sobre los derechos y deberes de los mismos, así como del sistema de calificación y de los objetivos mínimos de los diferentes módulos.
- Realización de entrevistas personales con los padres de los alumnos, cuando los demanden ellos mismos, o cuando el profesor tutor, o algún otro de los profesores lo considere necesario.
- Realización de entrevistas con aquellos alumnos que lo soliciten, o cuando alguno de los profesores lo considere necesario.
- Recabar información previa a las sesiones de evaluación sobre temas de interés, o sobre cualquier tema que los alumnos quieran dar a conocer a los profesores.
- Dirigir las sesiones de evaluación.

2. Plan de orientación académica y profesional.

- La orientación académica y profesional ha de realizarse como una parte integrante del proceso educativo y formativo del alumno, pues se trata de capacitar al alumno para que sea capaz de tomar su propia decisión en esta materia.
- Dada la peculiaridad de los ciclos formativos, nos encontramos con que la orientación profesional se está dando continuamente en los distintos módulos que se imparten a los alumnos, pero, no obstante, nunca está de más una orientación más específica, por lo que los objetivos de este plan serán:

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Crear en el alumno una actitud planificadora, enseñándole a organizar adecuadamente las informaciones y experiencias personales a la hora de decidir.
 - Que los alumnos valoren el trabajo en equipo, el respeto a las normas y la conciencia ciudadana como una vía de integración en el mundo laboral.
 - Que los alumnos sepan valorar la importancia de la decisión de inclinarse por una opción académica, y /o profesional y otra al finalizar el ciclo formativo.
 - Que el alumno considere la toma de decisión como un proceso continuo.
 - Que los alumnos participen activamente en la búsqueda de los datos informativos que precisen.
 - Que analicen las características de cada profesión, así como las cualidades físicas, intelectuales, personales y motivaciones exigidas para el ejercicio de la misma.
-
- En cuanto a la información que se dará a los alumnos para el buen desarrollo de este plan debemos indicar, que se hará en colaboración del departamento de orientación del centro, y que se concretarán en:
 - Presentar a los alumnos un panorama general del sistema educativo que tienen por delante (diferentes estudios universitarios, otros ciclos superiores...), así como las conexiones que existen entre los estudios que ya tienen, y dichos planes educativos e informarles sobre los itinerarios formativos que pueden encontrarse en el mundo laboral a través de la formación ocupacional y continua.
 - Información a los alumnos de los distintos planes académicos de aquellos estudios por los que puedan sentirse interesados, o a los que puedan acceder directamente con la formación que hasta este momento tienen.
 - Informar sobre las distintas salidas profesionales a las que pueden acceder con su titulación.
 - Dar a conocer los diferentes sistemas de búsqueda de empleo existentes, para los alumnos que deseen incorporarse al mundo profesional directamente.

3.Organización de la acción tutorial- F.C.T.

Los tutores preparan las sesiones de preevaluación con los grupos de alumnos, a fin de apoyar el proceso de evaluación de la práctica docente.

Los profesores que coordinan la FCT de cada ciclo se reunirán periódicamente para comentar y analizar la experiencia con las empresas, en todos los niveles: ciclo de grado superior, ciclo

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

de grado medio, y programas de cualificación profesional inicial. Cabe destacar la coincidencia de plazos para el desarrollo de las FCTs, en el tercer trimestre.

4. Seguimiento de la incorporación del alumno al mundo laboral

Además de las obligaciones de documentación necesaria a cumplimentar para su remisión a la Dirección Provincial transcurridos 6 meses de la finalización de la FCT, se llevará un seguimiento detallado en una base de datos que deberá incluir el currículu actualizado de los alumnos para su utilización en la BOLSA DE TRABAJO.

5. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Se realizará una evaluación sistemática, continua e integral.

Sistemática porque formará parte de las programaciones de cada uno de los módulos componentes de cada ciclo.

Continua porque evaluará momento a momento el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Integral porque serán evaluados todos los elementos que intervienen en esta enseñanza: proyecto curricular de ciclo, métodos, procedimientos, medios, horarios, etc.

El proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, se realizará a través de las siguientes actuaciones:

1º Evaluación inicial, al incorporarse el alumno al ciclo formativo.

Los alumnos que se incorporan al ciclo formativo de grado superior proceden de Bachillerato, Grado Medio, con prueba de acceso, con estudios superiores, etc. y algunos del mundo laboral, en busca de una formación continua o una titulación oficial. Estas características del alumnado hacen necesario realizar una evaluación inicial o de diagnóstico.

Su fin es conocer el punto de partida de los alumnos, de modo que se puedan programar, de forma más realista, los objetivos a alcanzar así como los contenidos, los criterios de evaluación, su secuenciación y metodología a utilizar para alcanzar los objetivos y aplicar el proceso de evaluación del módulo.

2º- Evaluación de cada módulo.

En cada módulo se evaluará en qué medida alcanzan los alumnos los resultados de aprendizaje establecidos y programados en el mismo, teniendo en cuenta los criterios de evaluación programados que, en ciclos formativos, se expresan en términos de “competencias profesionales”

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Se tendrá en cuenta que los criterios de evaluación determinados en el Real Decreto que establece los títulos y enseñanzas mínimas de este ciclo formativo constituyen un nivel aceptable de consecución de las capacidades profesionales correspondientes. Por tanto, estos criterios de evaluación serán considerados “resultados mínimos” que han de alcanzar los alumnos.

3º - Evaluación final

Al final del proceso de aprendizaje se evaluará el grado de consecución de las capacidades profesionales de cada módulo. Esta evaluación y su correspondiente calificación se realizarán en las sesiones de evaluación finales.

Características de la evaluación:

- m) En la valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se han tomado como referencia inmediata los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Su nivel de cumplimiento deberá ser medido en relación con la consecución de las competencias profesionales y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n) La evaluación será realizada por el equipo educativo del respectivo grupo de alumnos/as, coordinados por el profesor Tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos, expresados en término de resultados de aprendizaje, de los módulos profesionales que lo conforman.
- o) El proceso de evaluación continua del aprendizaje del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo y debe atender a los siguientes puntos:
- ◆ Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos/as lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
 - ◆ En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de su exposición y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos y el diálogo con los otros grupos.
 - ◆ También son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales, con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con el que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias en la comprensión de los conceptos y procesos.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- ◆ La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo se realizará valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen, de acuerdo a lo descrito en las programaciones de cada módulo.
- p) La evaluación continua exige la asistencia puntual del alumnado a todas las actividades programadas en horario escolar o extraescolar. Cuando un alumno supere un número de faltas por trimestre **superior al 15% de las** sesiones del mismo, perderá el derecho a la evaluación continua por lo cual su evaluación podrá incluir pruebas o actividades individualizadas. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna. El número de horas que ocasiona la pérdida del derecho a la evaluación continua para cada módulo del ciclo queda reflejado en la siguiente tabla:

Módulos	Carga horaria	Horas
PRIMER CURSO		
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	15
Recursos humanos y responsabilidad corporativa.	64	10
Ofimática y proceso de la información.	224	34
Proceso integral de la actividad comercial.	192	29
Comunicación y atención al cliente.	160	24
Formación y orientación laboral.	96	15
Inglés.	128	20
SEGUNDO CURSO	Carga horaria	Horas
Gestión de recursos humanos.	105	16
Gestión financiera.	126	19
Contabilidad y fiscalidad.	147	22
Gestión logística y comercial.	105	16
Simulación empresarial.	147	22

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Proyecto de administración y finanzas.	40	
Formación en Centros de Trabajo - FCT	370	

q) El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica al menos tres tipos de actuaciones:

- ◆ Evaluación de cada módulo profesional
- ◆ Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- ◆ Al finalizar la formación profesional en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

r) La evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje siendo esta evaluación la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

s) La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones que se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional, y con una sola cifra decimal en el caso de la evaluación final del ciclo formativo.

La calificación final se obtendrá por la media aritmética de las calificaciones de los módulos cursados en el centro educativo.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto-no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro para el seguimiento del alumnado durante su estancia en dicho centro.

t) El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

u) La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consten el ciclo formativo da derecho al alumno a obtener el título. La propuesta de expedición se hará constar en las actas de la evaluación final del ciclo.

v) Los centros darán a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

w) Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional (de los realizados en el centro educativo), un máximo de cuatro veces entre

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

ordinarias y extraordinarias, y del módulo de F.C.T., un máximo de 2 veces entre ordinarias y extraordinarias, condicionado a 3 matrículas de régimen presencial.

x) **Evaluación del módulo de Proyecto.**

Según la instrucción quinta de la resolución de 12 de Diciembre de 2012:

- a. La evaluación se llevará a cabo de manera individual para cada alumno y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.
- b. La evaluación del módulo profesional de Proyecto requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumno del proyecto realizado, ante el equipo docente del ciclo formativo, que, a tal efecto, actuará como tribunal. El alumno realizará una breve presentación de su proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones y, deberá defender el proyecto justificando las decisiones adoptadas, asimismo deberá responder adecuadamente a las preguntas formuladas por el equipo docente.
- c. La calificación del módulo profesional de Proyecto será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos.
- d. El equipo docente, una vez leído el trabajo y realizada la defensa pública, otorgará una calificación al alumno que supondrá el 40% de la calificación final del módulo profesional. El profesor tutor del módulo profesional de Proyecto, a la vista del proceso de elaboración por parte del alumno y de su presentación y defensas públicas, le concederá a su vez una calificación que supondrá el 60% de la calificación final del módulo profesional. Este profesor será el encargado de asignar las calificaciones del módulo profesional de Proyecto en el acta de evaluación final del ciclo formativo.
- e. El alumnado que no supere el módulo profesional de Proyecto será atendido en una sesión de tutoría específica para la revisión de su trabajo y orientación para la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieren observado. Este alumno tendrá una segunda convocatoria de evaluación final del módulo profesional de Proyecto en septiembre.

El alumno tiene derecho a la anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Asimismo, tiene derecho a la renuncia a la evaluación y calificación

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

de determinados módulos profesionales. Esta **renuncia** deberá producirse **con un plazo de antelación de dos meses** sobre la evaluación ordinaria del curso. Y en el caso de la convocatoria extraordinaria de junio, en el plazo de **tres días** después de conocer los resultados de la convocatoria ordinaria.

y) Módulos pendientes

- ALUMNOS DE PRIMERO:

Si tienen materias pendientes, en la evaluación ordinaria de JUNIO, pueden optar a la extraordinaria del mes de JUNIO, para superar los módulos. El equipo educativo, puede orientar acerca de la repetición, pero no es vinculante.

Si en la segunda convocatoria final de junio todavía tienen módulos pendientes, el alumnado puede estar en dos situaciones para el curso siguiente:

- c. Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.
- Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.

- ALUMNOS DE SEGUNDO

Tras la convocatoria ordinaria de marzo, con los módulos no superados, podrán optar a las pruebas extraordinarias de junio, y si los superan, matricularse y realizar la FCT y el módulo de Proyecto, en el periodo extraordinario de septiembre a diciembre. Si no superasen los módulos, serían repetidores, con los módulos pendientes, y se ajustarían al desarrollo de alumnos de segundo.

z) Los profesores además de los aprendizajes de los alumnos evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación al logro de sus objetivos educativos, igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

Durante el curso, se revisará mensualmente, el cumplimiento de la programación y al finalizar se procederá a la revisión de las programaciones iniciales y las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Los elementos de la programación sometidos a evaluación serán:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

aa) Las sesiones de evaluación serán organizadas, presididas y coordinadas por el profesor tutor del grupo y asesoradas por el departamento de orientación y el equipo directivo.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

En las decisiones que se hayan de tomar por votación, sólo tendrán voto los profesores que imparten módulos en el ciclo. Los profesores representantes del departamento de orientación y del equipo directivo, que pueden estar presentes, tendrán voz pero no voto.

Se podrán realizar tres tipos de sesiones de evaluación:

- d) Ordinarias: Convocadas una vez por trimestre, en las fechas que determine la Jefatura de Estudios.
- e) Finales: Se convocarán por el Jefe/a de estudios en las siguientes ocasiones: al finalizar la impartición de todos los módulos realizados en el centro, antes del comienzo de la F.C.T. al finalizar el ciclo formativo.
- f) Extraordinarias: El jefe de estudios, por iniciativa propia o a propuesta del tutor del grupo, podrá convocar en fechas diferentes a las anteriores, sesiones de evaluación cuando las circunstancias lo aconsejen. También se convocarán este tipo de sesiones para evaluar y calificar la recuperación de módulos pendientes de superar.

El desarrollo de las sesiones de evaluación por cursos queda regulado de la siguiente manera:

Desarrollo de las sesiones de evaluación en el 1º Curso

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente	Actuaciones del alumno
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	Matricularse en el próximo curso académico
	Junio	Módulos de 1º curso pendientes	Segunda	-Decidir consejo orientador para el alumno con módulos pendientes de 1º - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en el próximo curso, optando por repetir 1º o promocionar a 2º con módulos pendiente

Desarrollo de las sesiones de evaluación en el 2º Curso

2. Alumnos matriculados en el módulo de FCT.

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente	Actuaciones del alumno
2º	Previo al	Módulos 2º curso	Primera	- Indicar al alumno	- Realizar el

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

	comienzo del módulo de FCT	Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes		que promociona a los módulos de FCT y de Proyecto -Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	módulo de FCT, en su caso, el de Proyecto. - Presentarse a la segunda convocatoria.
Junio	Módulo de FCT y Proyecto	Primera	-Proponer la expedición título	Solicitud del título, en caso de aprobar.	
			- Indicar al alumnado que promociona al módulo de FCT	Matricularse en el próximo curso académico.	
	Módulos de 1º cursados en años anteriores y pendientes	Segunda			
Septiembre	Módulo Proyecto	Segunda	- Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos.	Solicitud del título, en caso de aprobar.	

3. Alumnos NO matriculados en el módulo de FCT.

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente	Actuaciones del alumno
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
	Junio	Módulo 2º curso pendientes		- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes. - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT, y en su caso en el de Proyecto.	-Matricularse en el próximo curso académico. - Presentarse a la segunda convocatoria.
		Módulos de 1º curso pendientes	Primera	-Indicar si es posible matricularse del módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en próximo curso académico
	Junio	Módulos de 1º curso pendientes	Segunda		

8.- PRUEBA PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE F.C.T. POR SU CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL. CALENDARIO Y CONTENIDO:

La solicitud de correspondencia de módulos profesionales con la práctica laboral requerirá la matriculación previa del alumno en un centro público de la Administración Educativa.

Para la correspondencia del módulo de Formación en Centros de Trabajo se han de cumplir los siguientes requisitos:

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

3. Que en el momento de la matriculación en el Ciclo Formativo el interesado acredite una experiencia laboral de, al menos, un año relacionada con el perfil del ciclo formativo que vaya a cursar. Esta experiencia deberá acreditarse con el correspondiente certificado de vida laboral expedido por el organismo competente de la Seguridad Social.
4. Que el interesado presente certificado de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada, suficientemente detallada y el periodo de contratación.

A la vista de la documentación presentada y previo informe del conjunto de profesores del ciclo, reunidos en primera evaluación, el Director/a del centro extenderá la certificación de exención total o parcial. Se realizará una entrevista personal la cuarta semana de septiembre.

En caso de ser necesario, la primera semana de octubre, se realizará una prueba práctica que permita demostrar las capacidades profesionales definidas en el módulo de FCT u otro tipo de evidencia de la competencia profesional, con los siguientes criterios:

- e) La elaboración de la citada prueba será coordinada por el Jefe/a de departamento de la familia profesional y en ella participarán los profesores tutores del módulo profesional Formación en Centros de Trabajo.
- f) La prueba tomará como elementos de referencia las competencias profesionales y los criterios de evaluación expresados en dicho módulo profesional, así como aquellas realizaciones y criterios de realización que tengan relación con dichas capacidades, para medir el grado de consecución de las mismas que el alumno tiene, en función de su experiencia laboral previa.
- g) Dicha prueba deberá simular, en la medida de lo posible, los tipos de actividades de evaluación programadas para los alumnos que realicen el módulo de FCT.
- h) La prueba, que será fundamentalmente de carácter procedural, versará sobre la resolución de supuestos prácticos que puedan transformarse fácilmente en actividades productivas reales, evitándose en la medida de lo posible la realización de exámenes teóricos escritos o pruebas objetivas escritas.

9.- INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.

En el Currículo de la nueva Formación Profesional específica aparece un nuevo concepto general que se denomina Temas Transversales, los cuales deben impregnar la práctica educativa y estar presentes explícitamente en los diferentes módulos profesionales.

Los temas que se consideran transversales en el currículo son:

- Educación Medioambiental.
- Educación Moral y Cívica.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- Educación para la Paz y la solidaridad.
- Educación para la Salud.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.
- Educación del Consumidor.

En ningún modo el currículo puede verse compartimentado en módulos aislados o desarrollados en unidades de trabajo escasamente relacionadas entre sí, sino que aparece vertebrado por ejes claros de objetivos, de contenidos y de principios de construcción de los aprendizajes, que le dan coherencia y solidez. Algunos de estos ejes están constituidos por las citadas enseñanzas (los temas transversales) que son en realidad dimensiones o temas recurrentes en el Currículo, NO PARALELOS A LOS MÓDULOS SINO TRANSVERSALES A ELLOS.

Finalmente se indica a continuación actuaciones concretas para incorporar los temas transversales al currículo de los distintos módulos:

- Asumir la existencia de los temas transversales y su necesaria inclusión como parte del currículo.
- Descubrir la presencia de los temas transversales en el conjunto de los elementos del currículo del módulo.
- Desarrollar los puntos de conexión entre módulo y tema transversal mediante un plan de actuación que quede reflejado en la programación del módulo.
- Incorporar actividades que desarrollem los temas transversales, utilizando para ello los recursos relacionados con los contenidos de los módulos.
- Aprovechar la celebración de los días conmemorativos que se relacionan con estos temas transversales, para la realización de actividades dentro y fuera del aula.
- Procurar que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en la actuación del profesor dentro y fuera del aula, sin lo cual difícilmente se podrán transmitir dichos valores al alumnado.

10.- ADAPTACIONES CURRICULARES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Adaptaciones curriculares

No todos los alumnos están dotados de las mismas capacidades, ni tienen la misma motivación, ni poseen el mismo ritmo de aprendizaje. Por estos motivos es necesario reflejar en el Proyecto Curricular las medidas que se pueden tomar para que el aprendizaje sea lo más individualizado posible.

Las Administraciones educativas competentes establecerán, según el art. 16 del RD 676/93, para aquel alumnado con necesidades educativas especiales el marco que regule las posibles adaptaciones curriculares que les faciliten el logro de las finalidades establecidas para las enseñanzas de formación profesional.

Hay que tener en cuenta que, en esta etapa, no obligatoria, las adaptaciones curriculares deben ser no significativas, es decir no se pueden variar ni los contenidos ni el logro de las competencias profesionales.

Por tanto, serán medidas relativas a cambios en la metodología, atención más personalizada, cambios en las actividades o recursos materiales y didácticos, e incluso de tiempo en la realización de determinadas tareas, etc. Todo ello en función de la discapacidad que se pretenda compensar.

La dinámica que seguiremos es proponer una actividad común para todos los alumnos con el fin de asimilar los contenidos mínimos. En los momentos de la unidad de trabajo que sea estimado conveniente, se ofrecerán dos tipos de actividades:

- Una más compleja o más detallada para los que hayan alcanzado los objetivos previstos, donde se profundice en los conocimientos adquiridos.
- Otra más sencilla, con una metodología distinta o más secuenciada, para que aquellos alumnos que no hubieran alcanzado los mínimos, sean capaces de llegar por otro camino a los fines previstos.

En algunos casos esta alternativa puede resultar excesivamente compleja y laboriosa y cabe que no sea la mejor forma de atender a las diferencias de los alumnos. Por ello, un seguimiento más cercano de los alumnos por parte del profesor puede resultar más beneficioso.

2. Atención a la diversidad

Se tomarán medidas para la atención la diversidad de los alumnos en los siguientes aspectos:

- a. Medidas relacionadas con el currículo.
 - Se enfocará el proceso de aprendizaje del alumnado desde una perspectiva constructivista, dando prioridad al aprendizaje significativo del alumno. Esto explica comenzar desde el nivel actual del alumno, así como desde su conocimiento previo.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- La motivación jugará un papel central en la construcción de un nuevo conocimiento por parte del alumno. Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlo como fuentes de motivación para que se desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- La evaluación y promoción tendrán en cuenta la diversidad de los alumnos. El grado de desarrollo conseguido por un estudiante en relación con las capacidades terminales es lo que debe ser evaluado. Estas capacidades están expresadas en términos de habilidades, de destreza en procesos de aprendizaje y actitudes desarrolladas por el alumno y no en una serie de conceptos.

b. Medidas relacionadas con la metodología empleada en clase.

- Distinguir entre contenidos básicos y complementarios.
- Proponer dentro del mismo grupo actividades diferenciadas que respondan a los diferentes grados de aprendizaje.
- Utilización de metodologías diversas.
- Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

11.- CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA.

Convalidaciones y exenciones.

- Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales del presente currículo se establecen en el Anexo IV de la Orden de 2 de mayo de 2013.
- Quienes hubieran superado el módulo profesional de FOL o el módulo profesional de Empresa e iniciativa emprendedora en cualquiera de los ciclos formativos correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo establecido al amparo de la misma ley.
- Quienes hayan obtenido la acreditación de todas las unidades de competencia incluidas en el título, mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán convalidar el módulo profesional de Formación y orientación laboral siempre que acredite al menos un año de experiencia laboral y estén en posesión de la acreditación de la formación establecidas para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia relacionada con este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas al amparo de la Ley Orgánica 2/2006

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990):	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006):
Administración Pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado	0649. Ofimática y proceso de la información.
Recursos humanos	0652. Gestión recursos humanos
Gestión financiera. Productos y servicios financieros y seguros.	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad.	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial
FCT	0559. FCT

PROYECTO CURRICULAR

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

“SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”

FAMILIA PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	66
2.	CONTEXTO SOCIOECONOMICO	67
2.1	Características del centro.	Error! Bookmark not defined.
2.2	Características del alumnado de formación profesional básica.....	72
3.	NORMATIVA ESPECÍFICA DE REFERENCIA	73
3.1	Otros referentes normativos	74
4.	IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.....	77
5.	PERFIL PROFESIONAL	77
5.1	Competencia general del título.	77
5.2	Competencias del título.	77
5.3	Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.....	80
5.3.1	Cualificaciones profesionales completas:	80
5.3.2	Cualificaciones profesionales incompletas:.....	81
5.4	Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.	81
5.5	Prospectiva del título en sector o sectores.....	82
6.	OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.....	83
7.	MÓDULOS PROFESIONALES	86
8.	DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EN EL AULA.....	88
8.1	Espacios.....	88
8.2	Equipamientos	88
9.	PROFESORADO	91
10.	ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO	93
11.	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.....	95
12.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	95
12.1	Principios generales:	97
12.2	Método	98

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

12.3 Técnicas y procedimientos didácticos:	99
13. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	100
14. EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	102
14.1 Referentes de la evaluación	102
14.2 Pérdida del derecho a la evaluación continua.....	103
14.3 Anulación de matrícula por inasistencia.....	105
14.4 Características y desarrollo del proceso de evaluación	106
14.5 Evaluación del módulo Formación en Centro de Trabajo.....	108
14.6 Evaluación inicial	109
14.7 Evaluaciones finales	109
14.8 Sesiones de evaluación excepcional	115
14.9 Evaluaciones extraordinarias	115
15. RECUPERACIONES DE MÓDULOS PENDIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA	116
CALENDARIOS DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO (1)	119
16. NÚMERO DE CONVOCATORIAS, RENUNCIA A CONVOCATORIA, ANULACIÓN DE MATRÍCULA.	120
16.1 Renuncia a la convocatoria de evaluación.....	120
16.2 Anulación de matrícula a petición del alumno/a	121
16.3 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	122
17. TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN	122
18. INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.....	123
19. ADAPTACIONES CURRICULARES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	125
20. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES	125
20.1 Procedimiento de convalidaciones y exenciones de módulos profesionales.	
126	
21. PLAN DE CONTINGENCIAS	128
22. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	129
23. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES.....	130

24. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS QUE FORMAN PARTE DE LA FP BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	131
25. ACCESO A LAS PROGRAMACIONES.....	132

1. INTRODUCCIÓN

La FP Básica, una de las grandes apuestas del sistema educativo para reducir el abandono escolar temprano y cuya implantación está cofinanciada por el Fondo Social Europeo. Empezó su andadura el curso 2014-15 para ir sustituyendo a los antiguos PCPI (Programas de Calificación Profesional Inicial).

Esta etapa educativa es de oferta obligatoria y gratuita. Su finalidad es lograr que los alumnos adquieran un conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que permitan desempeñar un puesto de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

La Formación profesional básica, puede ser cursada por alumno/as de entre 15 y 17 años con dificultades de aprendizaje que hayan terminado tercero o, excepcionalmente, segundo de ESO. Comprende dos cursos académicos y se organiza en dos bloques comunes: “Comunicación y Ciencias Sociales” y “Ciencias Aplicadas”, y en módulos profesionales que garantizan, al menos, la formación necesaria para obtener una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, que integran los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales y contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

La organización de esta etapa y cuantas medidas se adopten en ella están encaminadas a que los alumnos obtengan el título de Profesional Básico, que tiene efectos laborales y académicos, facultará para acceder a la formación profesional de Grado Medio y por último pero no menos importante, obtienen la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales.

2. CONTEXTO SOCIOECONOMICO

El Instituto de Educación Secundaria “Cabañas” está ubicado en la zaragozana localidad de La Almunia de Doña Godina, a 50 kms de la capital por la N-II. Es cabeza de Comarca de un entorno geográfico delimitado por los ríos Jalón (en su tramo medio), Isuela y Grío. Los pueblos que pertenecen a nuestra zona de influencia son los siguientes: Almonacid de la Sierra, Alpartir, Arándiga, Calatorao, Codos, El Frasno, Ricla, Mesones de Isuela, Morata de Jalón, Nigüella, Tobed, Santa Cruz de Grío y Chodes. El Instituto atiende al alumnado de La Almunia y al de su entorno, que en su mayoría asiste al Centro mediante transporte colectivo, adaptado al horario escolar. La población de los municipios de su área de influencia se cifra en unos 18.600 habitantes, siendo la densidad de población baja en términos generales, ya que la mayor parte de los habitantes se localizan en La Almunia, Calatorao, Ricla y Morata. En los últimos años, la población del entorno ha experimentado un rápido crecimiento debido, especialmente, a la inmigración. Es una zona que ha tenido un importante desarrollo económico, tanto industrial como agrícola (frutícola y derivados, viveros), lo que ha propiciado un aumento considerable de la población en los últimos años, garantizando la estabilidad futura del centro y justificando la necesidad de su ampliación. En la localidad se encuentra también el centro privado concertado Colegio Salesiano que tiene la misma oferta educativa en Secundaria y Bachillerato, con menos unidades, pero es más amplia en Formación Profesional. La oferta educativa de La Almunia se completa con la Escuela Universitaria (EUPLA), donde se imparten cuatro

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Grados: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Organización Industrial y Arquitectura Técnica.

La principal actividad económica y profesional en la zona es la agricultura, especializada en la producción hortofrutícola. La industria, aunque relativamente reciente, se desarrolla rápidamente en el sector alimentario; asimismo en el ámbito de influencia existen industrias electrónicas, de servicios del automóvil, de servicios de distribución, paneles industriales y otras relacionadas con el vidrio, que han adquirido gran importancia.

En Morata y Calatorao se han establecido industrias cementeras y de cantería que han alcanzado importantes cotas de producción. También destaca la implantación de industrias del vidrio y de la logística. La zona mantiene abiertas vías comerciales con el conjunto del país e incluso se ha iniciado una apreciable labor de exportación. También destaca como centro de afluencia de trabajadores inmigrantes. Esto ha cambiado significativamente las características sociales, económicas y culturales del entorno.

En los últimos años ha aumentado el número de extranjeros que se han instalado de forma permanente en diferentes pueblos de la zona haciendo que el porcentaje de población inmigrante en el ámbito de La Almunia esté por encima de la media nacional. Destaca por su considerable número la población de origen rumano afincada en Ricla, sin embargo en La Almunia ha aumentado la población de procedencia magrebí.

Consultando la página Web del Instituto Aragonés de Estadística (www.aragon.es/iaest) he realizado el siguiente análisis comparativo:

Evolución de la población hasta 2017.

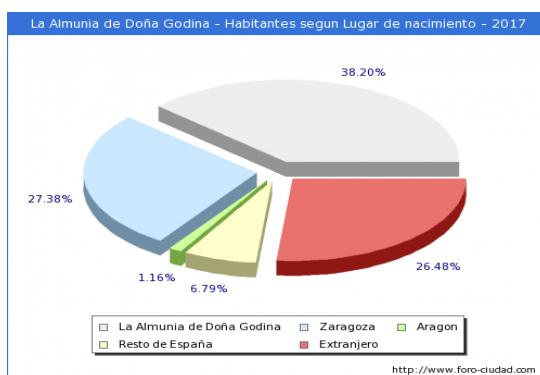


Según los datos publicados por el INE a 1 de enero de 2017 el número de habitantes en La Almunia de Doña Godina era de 7.660, 32 habitantes menos que el en el año 2016. En el grafico siguiente se puede ver cuántos

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

habitantes ha tenido La Almunia de Doña Godina a lo largo de los años.

Habitantes según lugar de nacimiento.



Según los datos publicados por el INE procedentes del padrón municipal de 2017 el 38.20% (2.926) de los habitantes empadronados en el Municipio de La Almunia de Doña Godina han nacido en dicho municipio, el 35.33% han emigrado a La Almunia de Doña Godina desde diferentes lugares de España, el 27.38% (2.097) desde otros municipios de la provincia de Zaragoza, el 1.16% (89) desde otras provincias de la comunidad de Aragón, el 6.79% (520) desde otras comunidades autónomas y el 26.48% (2.028) han emigrado a La Almunia de Doña Godina desde otros países.

De los 2.028 que han nacido en otros países

País	2017	Dif (2016)
Bulgaria	102	-19
Francia	15	1
Italia	1	0
Polonia	53	-9
Portugal	21	-3
Alemania	11	0
Rumanía	945	4
Ucrania	39	5
Rusia	2	0
Argelia	84	8
Marruecos	528	19
Senegal	1	0
Cuba	8	0

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

República Dominicana	19	-5
Argentina	3	1
Bolivia	1	0
Brasil	3	0
Colombia	5	-1
Chile	2	1
Ecuador	26	-1
Paraguay	4	0
Perú	39	3
Uruguay	7	-1
Venezuela	8	4
China	18	2
Pakistán	7	-1
Otros	76	4

Características del centro.

El IES Cabañas es un Instituto de Educación Secundaria de titularidad pública, dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Las enseñanzas que imparte el Centro son:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO);
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales,
- Formación profesional de la familia de Administración y Gestión:
 - El Ciclo Formativo de GM de Gestión Administrativa,
 - El CF de Grado Superior de Administración y Finanzas
 - La Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

Además, el centro ofrece diferentes programas institucionales de atención a la diversidad: un Programa de Educación Compensatoria que atiende a alumnos con necesidades educativas especiales por encontrarse en situaciones personales, sociales o culturales desfavorecidas o por manifestar dificultades graves de adaptación escolar; un Programa de Integración dirigido a alumnos con deficiencias psíquicas, motóricas o sensoriales; un programa de

Diversificación (actualmente PMAR en 3º ESO) y el Programa Para Permanecer en el Sistema Educativo. Asimismo, participa en los Programas de Tutores de Acogida y en las Aulas de español dirigidas a alumnos con dificultades lingüísticas. Disponemos también de un Programa de Aprendizaje Básico en 1º y 2º de la E.S.O.

En la actualidad se imparte clase a 18 grupos de la ESO, 4 grupos de los Bachilleratos de Ciencias y Tecnología (CYT) y de Humanidades y Ciencias Sociales (HCS) y seis grupos de Formación Profesional (FPB, Grado Medio y Grado Superior), añadiendo a todo ello los desdobles de grupos para atender a la diversidad de alumnado. En el curso escolar 2017/2018, el número total de alumnos matriculados es de 637.

El alumnado de este Centro pertenece mayoritariamente a una clase media, aunque se matriculan alumnos de todos los niveles sociales. La mayoría de los padres y madres tienen al menos estudios primarios y han matriculado a los alumnos en el Centro con la intención de que prosigan su formación académica.

En su calidad de centro público, el centro está abierto a todos los alumnos y alumnas de La Almunia y su entorno. En este sentido, la composición de su alumnado es, simplemente, un reflejo de la sociedad en la que nos integramos. Buena parte del alumnado que se ha ido incorporando al centro es el procedente de familias inmigrantes. El lugar de origen de éstas es Rumanía y Marruecos, de forma mayoritaria. Las diferencias sociales y culturales de estos grupos hacen que su integración en nuestro centro sea diferente. Los alumnos rumanos aprenden con rapidez la lengua española, dado el origen común de ambas. Provienen de familias de buen nivel cultural y formación. Estos alumnos, tras un breve periodo de adaptación pueden integrarse con normalidad en nuestro sistema educativo, aunque se observan algunos casos de inadaptación. Los alumnos magrebíes, por el contrario, encuentran mayores problemas, pues tienen grandes dificultades con el idioma y además presentan desfases curriculares muy importantes. También contamos con alumnos

hispanoamericanos, argelinos, búlgaros, ucranianos y así hasta dieciséis nacionalidades diferentes.

El Centro escolariza a la mayor parte de los alumnos de incorporación tardía de la zona introduciéndolos al sistema educativo español. En los últimos años, prácticamente todos los alumnos de nuestro entorno que se han incorporado una vez empezado el curso se han matriculado en el Instituto.

Asimismo, el centro atiende a la totalidad del alumnado de etnia gitana de La Almunia y localidades de su zona de influencia. La mayor parte de estas familias ha llegado a la comarca en los últimos años, por lo que no están muy arraigadas en la zona. El nivel económico y cultural de este colectivo suele ser bastante bajo, lo que deja patente desigualdades sociales y culturales, como pobre bagaje cultural, falta de medios para adquisición de hábitos de higiene o dificultades para la adquisición de material. En este colectivo se observa frecuentemente bajo interés y colaboración de las familias por la escolarización de sus hijos, lo que determina que este alumnado presente una escolarización irregular, un alto nivel de absentismo y poca motivación para el aprendizaje.

También acogemos a todos los alumnos en edad de escolarización obligatoria del Centro de Acogida de Codos, tutelados por la D.G.A.

Características del alumnado de formación profesional básica

A la formación profesional básica, podrán acceder los alumnos/as que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el tercer curso del primer ciclo de educación secundaria obligatoria, o excepcionalmente, y tras propuesta motivada e informe favorable de Inspección de Educación, haber cursado el segundo curso de educación secundaria obligatoria.
- c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de formación profesional básica.

Los aspectos psicopedagógicos a destacar de este tipo de alumnado son los siguientes:

Se trata de un alumnado con experiencia continuada de fracaso escolar, con baja autoestima y falta de confianza en sí mismo, con escasa motivación por el aprendizaje, con riesgo de abandono del sistema educativo sin obtener ninguna titulación, pocas habilidades de interacción social, lenguaje restringido y déficit en la simbolización, nivel bajo en hábitos y técnicas de estudio, bajas inquietudes formativas y laborales,.

También hay que tener en cuenta las características del contexto en el que se mueven estos alumno/as, es decir: las bajas expectativas por parte de la familia y del profesorado sobre los resultados académicos, la escasa colaboración de las familias con el profesorado derivadas de una historia de confrontaciones relacionadas con la educación de sus hijos e hijas, la visión negativa de este alumnado en el centro, etc,. Los extranjeros, aunque hablan en castellano con cierta fluidez, se hace patente que en algunas ocasiones, tienen ciertas dificultades de comprensión lectora en lenguaje técnico.

Cabe destacar por último, que ninguno de estos aspectos supone una disminución de los objetivos y competencias que figuran en el currículo. Simplemente supone una adaptación de los materiales, para una mayor comprensión de los conceptos más técnicos. Estas adaptaciones se realizan bajo el paraguas del **Decreto 135/2014**, de 29 de julio, por el que se regulan las condiciones para el éxito escolar y la excelencia de todos los alumnos de la Comunidad Autónoma de Aragón desde un enfoque de inclusión.

3. NORMATIVA ESPECÍFICA DE REFERENCIA

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se regula en el Anexo I del R.D. 127/2014, de 28 de febrero, «BOE» núm. 55 de 5 de marzo de 2014, por el que se regulan aspectos específicos de la **Formación Profesional Básica** de las enseñanzas de formación profesional

del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006. En la **ORDEN ECD/701/2016**, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de **Formación Profesional Básica** en la Comunidad Autónoma de Aragón. Y en la **ORDEN 1168/2017**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte de 6 de julio, por la que **se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en “Servicios Administrativos ”para la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Otros referentes normativos

- **LEY ORGÁNICA 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- **R.D. 1128/2003**, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catalogo Nacional de Cualificaciones, modificado por el R.D. 1416/2005 de 25 de noviembre de 2005.
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **REAL DECRETO 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **REAL DECRETO 107/2008**, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- **ORDEN de 29 de mayo de 2008**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la estructura básica de los currículos de los

ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 26 de octubre de 2009**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **REAL DECRETO 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **ORDEN de 8 de mayo de 2014**, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN de 27 de junio de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN de 10 de septiembre de 2014**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.
- **Instrucciones de 22 de enero de 2015** del Director General de Ordenación Académica sobre diversos temas relacionados con la Formación Profesional Básica.
- **ORDEN de 26 de enero de 2015**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos

laborales para alumnos que cursen ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **DECRETO 30/2016** Departamento de Educación, Cultura Y Deporte, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización de alumnos en los centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón
- **RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2016**, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.
- **ORDEN ECD/409/2018**, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución, aplicación y el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón
- **RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2018**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre las

condiciones de repetición del alumnado de segundo de determinados ciclos de Formación Profesional Básica.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Servicios Administrativos
- Nivel: Formación Profesional Básica
- Duración: 2.000 horas
- Familia Profesional: Administración y Gestión
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

4. PERFIL PROFESIONAL.

Competencia general del título.

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

Competencias del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales del perfil profesional 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 informáticas trasmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

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

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

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

Prospectiva del título en sector o sectores.

La Administración educativa aragonesa ha tenido en cuenta, al desarrollar este currículo, las siguientes consideraciones:

a) La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo requiere competencias no solamente de carácter meramente técnico sino aquellas otras que están relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público, configurándose el perfil de los profesionales de la gestión administrativa en todos los niveles como de una gran polivalencia.

- b) Las vías de demanda de empleo en el sector apunta al incremento continuado del sector servicios. La subcontratación (outsourcing) se está convirtiendo en uno de los mayores nichos laborales para este profesional lo que implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, entre otros).
- c) El uso habitual del idioma inglés como consecuencia del proceso globalizador como lengua de trabajo internacional es imprescindible y, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa.

6. 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 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.

7. MÓDULOS PROFESIONALES.

Los módulos de este ciclo formativo, son los que a continuación se relacionan:

- 3001. Tratamiento informático de datos.
- 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.
- 3003. Técnicas administrativas básicas.
- 3004. Archivo y comunicación.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

- 3005. Atención al cliente.
- 3006. Preparación de pedidos y venta de productos
- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3010. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II
- A123 Prevención de riesgos laborales.
- A133 Orientación laboral
- 3008. Formación en centros de trabajo.

8. DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EN EL AULA.

Espacios

Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales que se imparten en cada uno de los espacios. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- b) Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- c) Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- d) Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.
- e) Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Equipamientos

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- b) La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se imparten en los referidos espacios.

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza deben cumplir con la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, sobre prevención de riesgos laborales, así como con la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Serán necesarias 2 aulas específicas en el ciclo formativo

AULAS	MEDIOS
AULA DE TEORÍA (compartida y asignada según disponibilidad)	Puestos de trabajo para 15 alumnos en las que se impartirán los módulos profesionales asociados a bloques comunes (Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II)
AULA FPB	<ul style="list-style-type: none">• Aula FPB, que dispone de 15 ordenadores, con mesas tipo despacho y su correspondiente mobiliario de oficina.• Cañón proyector y pizarra digital• Aplicaciones informáticas diversas.

Espacios formativos y equipamientos mínimos según la ORDEN ECD/1168/2017

Espacios formativos

Espacios formativos	Superficie m ² 15 alumnos
Aula polivalente	40
Taller administrativo	120

Equipamientos mínimos

Espacios formativos	Equipamientos mínimos
Aula polivalente	Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet, Medios audiovisuales. Software de aplicación.

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Taller administrativo	Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados, Impresora. Programas informáticos de aplicación Equipos de encuadernación básica Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner). Centralita telefónica o teléfono multifunciones. Archivo convencional. Material de oficina.
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. PROFESORADO

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Profesores de Enseñanza secundaria y del Cuerpo de Profesores técnicos de formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en la tabla.

Cuando el profesor que imparte los módulos profesionales de comunicación y sociedad I y II acredite el nivel B2 del idioma inglés, podrá impartir todos sus contenidos. En caso contrario, deberá ofertarse una unidad formativa específica de la Lengua extranjera, que será asignada al profesorado del ciclo formativo que acredite nivel B2 de dicho idioma, o si no fuera posible, a profesores de la especialidad de inglés. En su caso, la unidad formativa específica de Lengua extranjera, tendrá una asignación de un período lectivo semanal en el módulo de comunicación y sociedad I y un período lectivo semanal en el de comunicación y sociedad II, y el resto de los contenidos de los respectivos módulos se incluirán en otra unidad formativa.

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos

específicos

Módulo profesional		Especialidad del profesorado / otros	Cuerpo de la especialidad del profesorado
3001	Tratamiento Informático de datos	Especialidad: - Procesos comerciales.	
3002	Aplicaciones básicas de ofimáticas	- Procesos de gestión administrativa.	
3003	Técnicas administrativas básicas	Otros: Profesor especialista, en su caso	Profesor Técnico de Formación Profesional
3004	Archivo y comunicación		
3005	Atención al cliente		
3006	Preparación de pedidos y venta de productos	- Procesos comerciales. - Procesos de gestión administrativa.	
3008	Formación en Centros de trabajo	- Procesos comerciales. - Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional

7. ASIGNACIÓN HORARIA DEL CICLO

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Distribución horaria		
	Horas totales	Horas/Semana	
		1º	2º
3001. Tratamiento informático de datos.	285	9	
3003. Técnicas administrativas básicas.	192	6	
3004. Archivo y comunicación.	127	4	
3009. Ciencias aplicadas I.	132	4	
3011. Comunicación y sociedad I	132	4	
A998. Tutoría I	66	2	
A123. Prevención de riesgos laborales	33	1	
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	234		9
3005. Atención al cliente.	54		2
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	100		4
3010. Ciencias aplicadas II.	162		6
3012. Comunicación y sociedad II	162		6
A999. Tutoría II	54		2
A133. Orientación laboral	27		1
3008. Formación en Centros de Trabajo	240		240
TOTAL	2000	30	30
Distribución horaria con unidades formativas diferenciadas			

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

Comunicación y Sociedad I	100	3	
Inglés I	32	1	
Comunicación y Sociedad II	110		5
Inglés	52		1

8. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.

Se van a seguir un conjunto de criterios homogéneos que proporcionen una respuesta efectiva a los planteamientos generales de nuestro proyecto curricular. Para la selección de los materiales y recursos se establecen las siguientes directrices generales:

- Adecuación a los perfiles profesionales y a su permanente evolución.
- Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto Curricular del Título
- La adecuación a los criterios de evaluación establecidos en este proyecto curricular.
- La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La Orden de 27 de Junio de 2014 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las condiciones de implantación de los ciclos formativos de FP Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón en el Capítulo III, art. 10 dice que:

- La metodología que se utilice en estas enseñanzas debe contribuir a que los alumnos alcancen todas las competencias y resultados de aprendizaje del ciclo formativo. Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, se debe mantener el carácter unitario del ciclo que permitirá sólo en su globalidad alcanzar los objetivos del mismo.
- La actividad docente debe tener un enfoque globalizador que permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales, así como las

competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil del título correspondiente, que se concretarán en el currículo y en las programaciones didácticas. Del mismo modo en la planificación de la actividad docente deberá tenerse en cuenta la previsión del artículo 44.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que determina que los alumnos que cursan estas enseñanzas, además de obtener el título que permite el acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio también puedan obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por cualquiera de las vías establecidas.

- Se favorecerá la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo de los alumnos, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos. Asimismo se deberá preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro laboral y en la vida diaria. Se desarrollarán, además, actividades que permitan profundizar y realizar un trabajo más autónomo para aquellos alumnos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.
- El planteamiento del ciclo formativo deberá ser globalizador e integrador en torno al perfil profesional que se pretende alcanzar. Para ello los centros adoptarán las medidas necesarias para que el número de profesores que atienda al grupo sea el menor posible, y para que exista una coordinación efectiva del equipo docente con la finalidad de conseguir ese objetivo.
- En la medida de lo posible se crearán equipos estables para impartir los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en sus dos años de duración.
- El aprendizaje del idioma extranjero debe incluirse también en ese enfoque globalizador, y los alumnos deben comprender la necesidad de poder comunicarse en otras lenguas también en su trabajo, para lo que deberán conocer los términos básicos relacionados con el perfil profesional.

Principios generales:

Las orientaciones metodológicas en las que nos basamos para llevar a cabo el proceso de aprendizaje son:

Papel activo del alumnado que le permita observar, reflexionar, participar, obtener información relevante de diversas fuentes, a través del uso de recursos metodológicos variados: libros de texto, fichas de trabajo, documentación diversa (oficial, publicidad...) información, T.I.C. etc.

Trabajo individual con el fin de lograr: la adquisición de hábitos de trabajo; el desarrollo de iniciativas y creatividad; el fomento de la seguridad en sus propias habilidades; y procedimientos de autoevaluación de los logros individuales obtenidos.

Trabajo grupal que permita al alumnado: desarrollar el espíritu de grupo y la actitud de cooperación; escuchar de modo comprensivo y por tanto aprender a dialogar; adquirir actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás; estimular el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.

Favorecer la autoestima, la autonomía y la autoevaluación que permita conocerse mejor y pueda arbitrar medidas para su mejora.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y utilización de la información necesaria, relativa a empresas, profesionales, y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser completadas con explicaciones, orientaciones del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos/as.

Se acuerda dividir las propuestas metodológicas en: método, técnicas y procedimientos a utilizar.

Método

Entendemos que cada profesor tiene que elegir y especificar en su programación, el método que más se adapte a la materia que ha de impartir, al perfil del alumnado, a su personalidad y experiencia, para la consecución de las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

Todo método didáctico que se aplique a la enseñanza de la F.P. específica, ha de ser activo y participativo, basado en los siguientes principios metodológicos:

- Los alumnos han de aprender, mediante la realización de actividades prácticas formativas que conlleven además de la obtención de un resultado estándar, adaptar este producto (documentación, valoración de situaciones, etc.) a las circunstancias cambiantes. Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible, la realidad empresarial, socio-laboral y profesional que se corresponda con el título. Por ello, en la medida en que los medios del Centro lo permitan, se aplicarán los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas, máquinas y documentación que han de manejar en el desarrollo de su profesión.
- Potenciar el trabajo autónomo, evitando que los alumnos pierdan el control del proceso de realización de la actividad, aunque el profesor les ayudará, motivará y orientará, individualmente, teniendo en cuenta sus capacidades y necesidades. Se pretende que sean los alumnos los que realicen las actividades con su esfuerzo personal, resolviendo sus propios problemas, aunque siempre orientados y auxiliados por el profesor.
- Para estimular la participación y evitar la desilusión y la pasividad, las actividades han de tener una dificultad que puedan superar por sí mismos, apoyándose en los conocimientos y técnicas aprendidos con anterioridad.

- Se informará al menos una vez, al finalizar cada unidad didáctica, al alumno de sus logros, avances o retrocesos en su aprendizaje, para mantener vivo el espíritu de superación.
- Se estimulará la reflexión de los alumnos para desarrollar su capacidad crítica.
- El profesor, aun sin abandonar su papel de transmisor de conocimientos, debe ser fundamentalmente organizador del proceso de enseñanza. Para ello habrá de diseñar y seleccionar actividades y crear situaciones que faciliten el aprendizaje de los alumnos.

Técnicas y procedimientos didácticos:

Las técnicas didácticas a utilizar dependen de la materia a impartir, de la capacidad de motivación de los alumnos/as, del número de alumnos/as, de los medios disponibles, etc. Pero entre todas las técnicas o recursos didácticos posibles para estas enseñanzas, destacaremos, como más apropiadas para el desarrollo de un método activo y participativo:

A) Trabajo en grupo:

Esta técnica es esencial para alcanzar las competencias sociales, personales y profesionales, de estas enseñanzas relativos al trabajo cooperativo, ya que está demostrado que:

- Desarrolla el espíritu de grupo y la actitud de cooperación.
- Enseña a escuchar de modo comprensivo y por lo tanto a dialogar.
- Facilita la adquisición de actitudes de respeto y tolerancia hacia los demás.
- Estimula el intercambio de ideas, informaciones y sugerencias, favoreciendo el aprendizaje.
- Promueve el desarrollo de la iniciativa y creatividad personales.

B) Debate /Discusión dirigida:

Esta técnica se puede realizar como elemento globalizado de determinadas actividades, en la forma de exposición del trabajo realizado y respuesta a las preguntas formuladas por la audiencia, problemas surgidos, soluciones tomadas, etc. Tiene como fin:

- Desarrollar la habilidad de expresión de los alumnos.
- Desarrollar la actitud de respeto a los puntos de vista contrarios.
- Completar y recapitular la materia objeto de trabajo.
- Evaluar el grado de comprensión de los alumnos, con respecto a la materia impartida

10. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La acción tutorial se puede entender como el conjunto de actuaciones que hay que realizar, atendiendo a las características y necesidades del alumnado, para mejorar el autoconocimiento, la autoestima y la motivación, trabajar la confianza en el cambio, la adquisición de compromisos y responsabilidades, de adecuados hábitos y técnicas de estudio, mejorar los procesos cognitivos básicos relacionados con el aprendizaje, enseñarles habilidades de interacción social, y proporcionarles herramientas y para la gestión de su itinerario formativo y la toma de decisiones académicas y vocacionales.

Dada su importancia, la acción tutorial no puede estar sujeta a la improvisación sino que requiere ser planificada. Esta planificación queda recogida, a nivel de centro, a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T.), mientras que su concreción al grupo clase la realiza el tutor/a mediante la programación anual de la tutoría.

Los aspectos básicos que la acción tutorial en la Formación Profesional Básica tiene que contemplar, están recogidos en el art. 14 del Real Decreto 127/2014, en el art 11 de la Orden de junio de 2014, en el art. 16 de la Orden ECD 701 de 2016, y en las Instrucciones de 22 de enero de 2015 del Director General de

Ordenación Académica sobre diversos temas relacionados con la Formación Profesional Básica.

Los aspectos a contemplar en el plan de acción tutorial son los siguientes:

- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor que ejercerá la acción tutorial, y que además impartirá docencia en el grupo, preferentemente en módulos asociados a unidades de competencia. Se procurará que en la medida de lo posible sea el mismo profesor en los dos cursos del ciclo formativo.
- La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo, la adquisición de competencias sociales, la autoestima, las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
- El profesor tutor con el apoyo y asesoramiento del profesor que imparte el módulo de prevención y orientación, y en su caso con el apoyo de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.
- La acción tutorial deberá basarse en la interrelación entre los distintos departamentos: los tutores y tutoras y los profesores y profesoras del equipo docente, incluida la persona responsable del seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo, y también en la relación con las familias del alumnado.
- Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con al menos una tutoría de una hora lectiva semanal. La acción tutorial y la orientación educativa y profesional se desarrollará durante los dos cursos académicos.
- El tutor o la tutora realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro.

- Dicha programación incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional.
- También incluirá visitas a empresas del entorno para que los alumnos se aproximen al mundo laboral, así como las actividades específicas de información y orientación a las que se refiere el art.14 del RD 127/2014.

11. EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

La Orden 29 de mayo de 2008, de Consejera de Educación, Cultura y Deporte determina en su Capítulo IV las bases de la evaluación, promoción y titulación que tienen que aplicarse en Aragón. En desarrollo de la misma se aprobó la orden de 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional. Esta orden a su vez ha sido modificada por la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo. Por último, para una adecuada y correcta ejecución de estas normas se ha dictado la Resolución de 6 de marzo de 2018 del Director General de Planificación y Formación Profesional.

Referentes de la evaluación

Según el art. 7 la ORDEN de 26 de octubre de 2009: La evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y será diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrán como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en la Orden ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que

se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Artículo 8 de la Orden de 26 de octubre de 2009 indica otros referentes de la evaluación en los puntos siguientes:

Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional, y en su caso, las unidades formativas de menor duración. Los centros docentes darán a conocer estos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes y, en su caso, de las unidades formativas de menor duración. Esta información irá incluida en la guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

Los criterios de calificación serán concretados en las programaciones didácticas, distinguiendo entre el alumnado con derecho a evaluación continua y el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continua. También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar en cada caso, así como la ponderación de cada uno de ellos en el cálculo de la calificación del módulo.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, considerándose como superado cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5. La calificación final se obtendrá por la media aritmética de las calificaciones de los módulos cursados en el centro educativo. Se consideraran positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes. La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto no-apto.

Pérdida del derecho a la evaluación continua.

El proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo

e integrador, esto requiere, la asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La evaluación continua dentro de cada unidad de trabajo se realizará valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen, de acuerdo a lo descrito en las programaciones de cada módulo.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna.

En la programación de cada módulo se establecerá la forma y el momento de evaluación de los alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírselle la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente, en reunión convocada al efecto por el profesor tutor del grupo.

La siguiente tabla recoge el número de faltas que para cada módulo determinan la pérdida del derecho a evaluación continua:

Módulos	Horas totales	15%
---------	---------------	-----

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

3001. Tratamiento informático de datos.	285	43
3003. Técnicas administrativas básicas.	192	29
3004. Archivo y comunicación.	127	19
3009. Ciencias aplicadas I.	132	20
3011. Comunicación y sociedad I.	132	20
A123. Prevención de riesgos laborales	33	5
3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	234	35
3005. Atención al cliente.	54	8
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	100	15
3010. Ciencias aplicadas II.	162	24
3012. Comunicación y sociedad II.	162	24
A133. Orientación laboral	27	4
3008. Formación en centros de trabajo	240	36

Anulación de matrícula por inasistencia

En el régimen de enseñanza presencial la asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa

debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia. El/la alumno/a o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno/a o a sus representantes legales. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro/a alumno/a que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

Cuando se resuelva la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia.

La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

Características y desarrollo del proceso de evaluación

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

como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora. Cuando la naturaleza del tema lo requiera, en determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determine el centro.

En las decisiones que se hayan de tomar por votación, sólo tendrán voto los profesores que imparten módulos en el ciclo. Los profesores representantes del departamento de orientación y del equipo directivo, que pueden estar presentes, tendrán voz pero no voto.

Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje, cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico.

La última sesión de evaluación de cada curso coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo decidirá si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo profesional y los objetivos generales del ciclo.

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

El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

Evaluación del módulo Formación en Centro de Trabajo

En base al artículo 10 de la Orden 701/2016 el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrá un carácter formativo y no laboral, se desarrollará en centros de trabajo relacionados con el perfil profesional de título, y se completará con actividades de seguimiento.

Este módulo profesional se realizará, con carácter general, al final del segundo curso del ciclo formativo y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título.

En todo caso, con anterioridad al inicio de este módulo, el alumno deberá haber superado el módulo profesional de Prevención de riesgos laborales. El certificado acreditativo de nivel básico en prevención de riesgos laborales, se entregará al alumno cuando vaya a iniciar el modulo de formación e centros de trabajo.

De forma excepcional y por motivos justificados debido a las especiales características personales del alumnado, el Servicio Provincial de Educación, previo informe de la Inspección Educativa, podrá autorizar la realización de este módulo en centros educativos o en instituciones públicas. En estos casos, se dispondrán las actividades adecuadas para su desarrollo bajo la supervisión de un profesional que cumpla la función de tutor o tutora de empresa, que responda a un perfil adecuado a los resultados de aprendizaje del módulo y que no imparta docencia en el ciclo formativo

El módulo de Formación en Centros de Trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias. Excepcionalmente, cuando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se inicie en el primer trimestre del curso, el alumnado tendrá dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en el mismo curso académico.

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se hará un informe para cada uno de ellos.

Evaluación inicial

Con objeto de atender a la diversidad de los alumnos y realizar unas programaciones didácticas adaptadas a la realidad de cada curso académico, se realizará una evaluación inicial que permita la detección temprana de niveles de competencia por debajo de los requeridos, o también por encima de los esperados, con el objeto de planificar actividades concretas para conseguir el mejor resultado. Esta evaluación consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, pudiéndose además complementarse con cuestionarios específicos por módulos según se determine en las programaciones de cada módulo. El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasado al alumnado al comienzo del curso por parte del tutor de grupo y será analizado por todos los miembros del equipo docente para extraer los resultados oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. De los datos obtenidos de la evaluación inicial del grupo se podrán realizar cambios en la programación de algún módulo relativos a organización, secuenciación, temporalización e incluso procedimientos e instrumentos de evaluación.

Evaluaciones finales

Para el curso 2017/2018, las fechas de celebración de las evaluaciones finales serán las siguientes:

1. El 8 de junio de 2018 será el último día para que los centros docentes realicen las pruebas, las evaluaciones finales y la publicación de las actas correspondientes a la primera convocatoria de evaluación final del primer curso.
2. El día 25 de junio de 2018 será el último día para que los centros docentes realicen las pruebas, las evaluaciones finales y la publicación de las actas correspondientes a la segunda convocatoria de evaluación final del primer curso.

El desarrollo del proceso de evaluación final en cada curso, será el siguiente:

PRIMER CURSO:

a) Durante el mes de junio, se realizarán las dos convocatorias de evaluación final a las que tiene derecho el alumnado por cada curso académico, en las que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente. Para el alumnado que tenga módulos profesionales no superados en la primera convocatoria de evaluación final, se establecerán actividades de recuperación de aprendizaje que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos de los centros docentes con el apoyo del profesorado. En la **segunda convocatoria de evaluación final**, se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.

A efectos de **promoción a segundo curso** será de aplicación el art. 23 de la Orden 701/2016, que establece lo siguiente:

- 1) Podrán promocionar a segundo curso, además de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales, aquellos que reúnen los siguientes requisitos:
 - a) Que en caso de que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, estos no superen el 20% del horario semanal (6 horas).

- b) Que tengan superado uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I ó ciencias aplicadas I.
- 2) Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso de los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:
- a) Que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20% del horario semanal del ciclo (6 horas).
 - b) Que tengan pendientes los dos módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I ó ciencias aplicadas I.
- A este respecto, es decisión del Departamento de Administración y Gestión, que si un alumno no supera los módulos de ciencias aplicadas I y el módulo de comunicación y sociedad I, podrá proponerse la promoción a segundo curso, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una calificación superior a 3 y el alumno no haya perdido el derecho a la evaluación continua en ninguno de los módulos.

En caso de promoción a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primer curso, los alumnos deberán matricularse también de los módulos profesionales pendientes de primer curso. El centro y el profesor responsable de cada módulo en su programación didáctica, organizarán las consiguientes actividades de orientación y apoyo para dichos módulos, así como la forma de recuperación de los mismos.

Los alumnos que no promocionen a segundo curso deberán cursar de nuevo la totalidad de los módulos profesionales correspondientes al curso que repiten.

SEGUNDO CURSO:

Antes del período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo, se hará una

evaluación final (marzo/abril) en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en segundo curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso.

- a) Los alumnos que superen todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título, podrán cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título Profesional Básico en Servicios Administrativos. La nota final del mismo será la media aritmética de las calificaciones de todos los módulos profesionales que tienen calificación numérica expresada con decimales, de acuerdo con lo indicado en el art. 15 de la Orden de 26 de octubre de 2009.
- b) En la evaluación final de junio se calificarán también a aquellos alumnos que tengan módulos profesionales pendientes y se indicará qué alumnos podrán realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.
- c) Los alumnos que no titulen podrán repetir en el centro en que se encuentren matriculados el curso que proceda del mismo ciclo formativo de formación profesional básica, en cuyo caso el alumno deberá cursar de nuevo la totalidad de los módulos profesionales correspondiente al curso que repiten, excepto quienes tengan pendiente sólo el módulo profesional de formación en centros de trabajo, que deberán matricularse únicamente en dicho módulo.

Disposiciones transitorias

Para los alumnos/as que en el curso académico 2017/2018 hayan cursando 2º y no hayan titulado, a los efectos de repetición, les será de aplicación el art 15.8 de la Orden de 27 de junio de 2014, de la Consejera de Educación,

Universidad, Cultura y Deporte, el cual establece que estos alumnos, pueden repetir en el centro en que se encuentren matriculados, el curso que proceda del mismo ciclo formativo de formación profesional básica, en cuyo caso el alumno deberá cursar de nuevo la totalidad de los módulos correspondientes al curso que repiten, excepto quienes tengan pendiente sólo el módulo de formación en centros de trabajo, que deberá matricularse únicamente en dicho módulo.

- Para los módulos generales: los alumnos que tengan que repetir 2º curso cursarán los módulos del bloque común (Ciencias aplicadas II, Comunicación y sociedad II) de acuerdo a los perfiles profesionales implantados en la Comunidad Autónoma de Aragón al amparo de la Orden ECD/701/2016. Los alumnos se integrarán en los grupos de 2º en el curso 2018/2019 para cursarlos.
- Para los módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que están en 2º de FPB en los currículos de Aragón, y que estaban en 2º en los currículos procedentes del MECD, los alumnos se incorporarán al módulo y grupo que corresponda de 2º de FPB, de acuerdo con el currículo que se implante en Aragón.

En el caso del módulo de Prevención de Riesgos Laborales, salvo en los casos que por circunstancias excepcionales los contenidos de prevención de riesgos laborales se hubieran impartido con anterioridad (por estacionalidad de la FCT u otras), los alumnos no tendrán superada la formación que les capacita para desempeñar las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales que se recogen en el art. 35 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. En consecuencia, los alumnos repetidores deberán recibir la formación correspondiente de acuerdo con lo establecido en la Orden de 27 de junio de 2014 (art 8.4): el cual establece que: La primera semana del módulo de FCT se destinará a que los alumnos reciban la formación que capacita para desempeñar las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales que se recogen en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por

el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Dicha formación se organizará como una unidad formativa específica de 30 horas de duración, y será impartida en el centro por el equipo educativo de segundo curso del ciclo de Formación Profesional Básica en colaboración, en su caso, con el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral que vea reducida su carga lectiva de docencia directa en el periodo de realización del módulo de FCT, u otros expertos. Dicha unidad formativa formará parte de la evaluación del módulo profesional de FCT.

- el En caso del módulo de Orientación Laboral, si el alumno repetidor de 2º de FPB lo cursa completo por coincidencia de la estructura del ciclo (en cuanto a módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales) con la que cursó en 2017/2018, cursará también este módulo.

Sesiones de evaluación excepcional

Los centros docentes podrán establecer al inicio de cada curso académico un calendario de sesiones de evaluación excepcional para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo, en un período diferente al establecido con carácter general.
- b) Que haya superado los módulos profesionales del mismo ciclo formativo en otros centros y quiera acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- c) Que haya superado los módulos profesionales de un ciclo a través de oferta parcial, en las pruebas para la obtención de títulos, en régimen de enseñanza a distancia o pueda convalidarlos por tener acreditadas unidades de competencia del título por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder al módulo profesional en centros de trabajo.

Evaluaciones extraordinarias

Para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias establecidas en el art. 3.5 de la Orden de 26 de Octubre de 2009, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cuando el alumno/a haya agotado, las cuatro convocatorias de evaluación final ordinarias para la superación del módulo profesional, podrá solicitar ante el titular de la dirección del centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud.
- b) El titular de la dirección del centro docente elaborará un informe, que junto con la documentación presentada por el alumnado será remitido al

Servicio Provincial competente el cual a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud. La resolución será comunicada al titular de la dirección del centro docente, quien a su vez la comunicará al alumno/a.

c)

14.10 Evaluación de alumnado con discapacidad

En base al art. 13 de la Orden de 26 de octubre de 2009, los alumnos con discapacidad serán evaluados 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.

12. RECUPERACIONES DE MÓDULOS PENDIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA

El artículo 21 de la Orden de 26 de Octubre de 2009 establece que en el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor designado por el Departamento didáctico correspondiente u órganos de coordinación didáctica equivalentes.

Los criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, serán los siguientes:

1º Curso:

a) Módulos pendientes para la segunda convocatoria de junio

- Las programaciones didácticas de 1º curso deberán tener un apartado en el que se indique las actividades de orientación y apoyo para la superación del módulo pendiente.
 - El **profesor asignado a cada módulo**, será el encargado de proponer dichas actividades, así como de la preparación de las pruebas que considere necesarias.
 - La segunda evaluación final de este módulo se realizará en el **mes de junio**.
- b) Módulos pendientes de primer curso para alumnos que promocionan a 2º curso:
- Las programaciones didácticas de 1º curso deberán tener un apartado en el que se indique las actividades de orientación y apoyo que se consideren necesarias para la superación del módulo pendiente.
 - El **profesor asignado a cada módulo**, será el encargado de realizar el seguimiento de dichas actividades, así como de la preparación de las pruebas que considere necesarias.
 - La evaluación de este módulo/s, se realizará conjuntamente con la sesión de evaluación ordinaria de 2º curso en el **mes de marzo/abril**.
 - Si el alumno hubiera renunciado a esta convocatoria, su evaluación, se haría coincidir con la sesión de evaluación de módulos pendientes, de 2º curso en el **mes de junio**.

2º Curso:

a) Módulos pendientes para la convocatoria de junio:

- Las programaciones didácticas de 2º curso deberán tener un apartado en el que se indique las actividades de orientación y apoyo para la superación del módulo pendiente.

- El **profesor asignado a cada módulo**, será el encargado de proponer dichas actividades, así como de la preparación de las pruebas que considere necesarias.
- Los docentes que liberen horas en el 3º trimestre del curso, realizarán en el centro educativo tutorías de actividades de orientación y apoyo de alumnos con módulos pendientes.
- La segunda evaluación final de este módulo se realizará en el **mes de junio**

LA PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN Y LAS ACCIONES A REALIZAR EN CADA UNA DE ELLAS SE RECOGEN EN LA SIGUIENTE TABLA:

PROYECTO CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -LOE

CALENDARIOS DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO⁽¹⁾

- CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA DE 2.000 HORA

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente después de la evaluación final	Actuaciones del alumnado después de la evaluación final
1º	Junio	Módulos 1ºcurso	Primera	Establecer las actividades de recuperación de aprendizajes	Matricularse en el próximo curso académico, en el caso de tener todos los módulos superados. Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 1ºcurso pendientes	Segunda	Decidir consejo orientador para el alumnado con módulos pendientes Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT.	Matricularse en el próximo curso. En el caso de tener módulos pendientes podrá optar por repetir o promocionar con módulos pendientes
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT y de Proyecto	- Realizar el módulo de FCT. - Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes		Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
	Junio	Módulo FCT	Primera	Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos	- Solicitud del título, en caso de aprobar
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda	Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT	
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y.	- Matricularse en el próximo curso académico - Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 1ºcurso pendientes	Primera		
	Junio	Módulos 1ºcurso pendientes	Segunda	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT.	- Matricularse en el próximo curso académico

(1) No se incluyen las sesiones de evaluación excepcional

13. NÚMERO DE CONVOCATORIAS, RENUNCIA A CONVOCATORIA, ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

La orden de 26 de octubre de 2009 modificada por la orden/409/2018 dicta que cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que lo será en dos.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional o en una unidad formativa de menor duración, dará derecho a dos convocatorias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que podrá ser sólo de una.

En el primer curso del ciclo formativo, las convocatorias de evaluación final se realizarán a lo largo del mes de junio, de acuerdo con el calendario que establecerá anualmente por la Dirección General competente en materia de formación profesional.

En el segundo curso del ciclo formativo, la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo será previa al período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y la segunda convocatoria tendrá lugar después del período de realización de este módulo. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo realizado en este curso tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo.

Renuncia a la convocatoria de evaluación.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de la evaluación previstas, el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto

de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. Además, el titular de la dirección del centro docente valorará singularmente y por razones excepcionales otros motivos alegados por el alumnado.

La solicitud de renuncia a la primera convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará en el caso de la primera convocatoria de evaluación final, con una antelación mínima de **dos meses** a dicha convocatoria y en el caso de la segunda convocatoria de evaluación final en el plazo de **tres días** después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final.

En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por el titular de la dirección del centro, quien podrá recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, el alumnado podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial competente en materia de educación, que pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso del módulo profesional **de Formación en Centros de Trabajo**, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de **veinte días antes** de su primera convocatoria de evaluación final.

Anulación de matrícula a petición del alumno/a

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, el/la alumno/a o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales. La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de **dos meses** antes de la primera convocatoria de evaluación final del ciclo formativo

y será resuelta de forma motivada por los directores de los centros docentes públicos, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado/a y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas. Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

La Orden ECD/409/2018 establece que: en tanto el Departamento competente en materia de Educación no establezca un procedimiento específico para las reclamaciones de calificaciones finales en formación profesional, tanto en lo que se refiere al procedimiento de reclamación en el centro como en el Servicio provincial, así como respecto a la promoción en el caso de ciclos formativos de Formación profesional Básica, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón.

14. TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

En base al art. 24 de la Orden ECD 701/2016, el alumno que supere un ciclo de formación básica obtendrá el título profesional básico correspondiente con valor académico y profesional y con validez en todo el Estado. Dicho título tiene los mismos efectos laborales que el título de Graduado en Educación

Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio.

Los alumnos que finalicen sus estudios sin obtener el título profesional básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

Los alumnos que no hayan obtenido el título profesional básico podrán solicitar la expedición por la Administración laboral del certificado o de los certificados de profesionalidad correspondientes, siempre y cuando hayan superado todas las unidades de competencias incluidas en él y el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Los certificados académicos se expedirán en impresos oficiales normalizados, previa solicitud de la persona interesada. Estos certificados deberán expresar todas las calificaciones obtenidas por el alumno, con indicación de la convocatoria concreta (ordinaria o extraordinaria) y el curso académico, hasta la fecha de emisión de la certificación.

15. INDICACIONES PARA INCORPORAR A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MÓDULOS LOS TEMAS TRANSVERSALES.

En las programaciones didácticas de los módulos profesionales, se deberán identificar el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociados a los contenidos y competencias de carácter transversal, en función de las exigencias del perfil profesional del título y las características del alumnado. En dichas programaciones, deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

En concreto se trabajarán los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas. Además, se incluirán

aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la compresión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Finalmente se indica a continuación actuaciones concretas para incorporarlos al currículo de los distintos módulos:

- Asumir la existencia de los temas transversales y su necesaria inclusión como parte del currículo en las programaciones didácticas y los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación
- Identificar los temas transversales en el conjunto de los elementos del currículo del módulo.
- Desarrollar los puntos de conexión entre módulo y tema transversal mediante un plan de actuación que quede reflejado en la programación del módulo.
- Incorporar actividades que desarrollen los temas transversales, utilizando para ello los recursos relacionados con los contenidos de los módulos.
- Aprovechar la celebración de los días conmemorativos que se relacionan con estos temas transversales, para la realización de actividades dentro y fuera del aula.
- Procurar que los valores representados por los temas transversales se vean reflejados en la actuación del profesor dentro y fuera del aula, sin lo cual difícilmente se podrán transmitir dichos valores al alumnado.

16. ADAPTACIONES CURRICULARES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad, es el proceso de adaptación del proceso de enseñanza aprendizaje para garantizar que las diferencias fruto de la diversidad de procedencias, ritmos, capacidades, motivaciones, situaciones personales o sociales no impidan o dificulten la consecución de los objetivos.

Partiendo del principio metodológico de individualización, se podrán realizar adaptaciones curriculares que permitan adecuar las enseñanzas a las características de los alumnos, que en ningún caso podrán suponer una reducción de los resultados de aprendizaje establecidos en el respectivo título profesional básico.

Estas medidas de intervención educativa, que deberán ser recogidas en el plan de atención a la diversidad, estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderán al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Los alumnos que superen alguno o varios de los módulos asociados a unidades de competencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, deben obtener la certificación correspondiente, para aportarla en su proceso posterior de formación, fuera del ámbito del instituto, para obtener certificados de profesionalidad o bien si desea cursar otro ciclo de Formación Profesional Básica, a efectos de convalidaciones.

17. CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

Las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales se realizarán a partir del curso 2018/2019, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establece convalidaciones

entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, en las normas que regulan cada título y en la normativa vigente en relación a esta materia, modificada por Orden ECD/1055/2017, de 7 de noviembre".

Procedimiento de convalidaciones y exenciones de módulos profesionales.

La solicitud de convalidación o exención de módulos profesionales requerirá la matrícula previa del alumnado en el módulo profesional correspondiente, en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas del ciclo formativo. La convalidación o exención no será efectiva hasta que el alumno o alumna, presente la resolución favorable correspondiente en la Secretaría del centro donde está matriculado. Hasta que esto no ocurra, el alumnado deberá asistir a las actividades lectivas programadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de esta orden.

El alumnado solicitará la exención o la convalidación al titular de la dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado, quien comprobará tal circunstancia.

En el caso de las exenciones se presentará la correspondiente documentación oficial acreditativa de la circunstancia alegada.

En el caso de las convalidaciones, la solicitud será acompañada además, de la certificación académica oficial de los estudios cursados, del programa de los estudios universitarios aportados, o en su caso, del certificado de profesionalidad elaborado a partir del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales o de la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento establecido en el Real Decreto

1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

El reconocimiento de las convalidaciones contempladas en el artículo 2 de la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, corresponde al titular de la dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumnado. En el caso de los centros privados, la solicitud se trasladará al centro docente público al que se encuentra adscrito, para su resolución.

Las convalidaciones de los módulos profesionales recogidas en el artículo 4 de la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, deberán ser presentadas por el titular de la dirección del centro docente público o privado directamente al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que resolverá según proceda.

El reconocimiento de las convalidaciones de los módulos profesionales que no están incluidos en las enseñanzas mínimas que regulen los títulos de formación profesional y que sean módulos profesionales propios de la Comunidad corresponderá al titular de la dirección del centro docente público donde conste el expediente académico del alumnado o a la Dirección General competente en materia de formación profesional, en función de la normativa vigente.

La resolución sobre la solicitud de convalidación adoptada por el titular de la dirección del centro docente público será comunicada al alumnado o a sus representantes legales. Contra dicha resolución se podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en materia de Educación no Universitaria, que pondrá fin a la vía administrativa.

La Dirección General competente en materia de formación profesional establecerá las instrucciones y las herramientas informáticas para el desarrollo de lo establecido en este artículo”.

18. PLAN DE CONTINGENCIAS.

En el caso de que se produzca alguna circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se estará a lo recogido en los siguientes apartados:

1.- Ante una contingencia del profesorado o técnica (de duración prolongada.)

Cuando suceda una circunstancia excepcional que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, el alumnado realizará las actividades que fije el departamento, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Se realizará una reunión urgente del departamento de la familia profesional de Administración y Gestión donde se estudiará la contingencia.
2. Se acordarán las medidas a tomar para minimizar el impacto de dicha contingencia sobre los alumnos, algunas de las cuales pueden ser:
 - Que el alumnado realice los ejercicios que se fijen que tengan relación con el módulo
 - Que el alumnado realice las prácticas que se fijen que tengan relación con el módulo
 - Que el alumnado realice el estudio de las unidades didácticas que se fijen
 - Cambiar la distribución temporal de los contenidos en la programación
 - Fijar periodos de atención a los alumnos por parte de otros profesores del departamento (durante las guardias que cada profesor tenga asignadas en su horario personal) para resolver dudas, hacer prácticas o dar materia (previa aprobación de la medida por parte de jefatura de estudios).
 - Reubicar a los alumnos en otros espacios o utilizar otros medios didácticos o herramientas.
 - Proponer una distribución horaria diferente para el módulo.

- Proponer cambios en el resto de los módulos para tratar de que la contingencia tenga menos repercusión en el módulo afectado.

De dichas medidas se dejará constancia en el acta de la reunión del departamento

La jefatura de departamento será el responsable de coordinar las medidas, proporcionar los recursos necesarios y velar por el correcto cumplimiento de las mismas

2.- Ante una contingencia del alumnado (de duración prolongada)

Cuando suceda una circunstancia excepcional debidamente justificada, como enfermedad o fuerza mayor, que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo se procederá de la siguiente manera:

El alumno realizará las actividades que, una vez estudiada la contingencia, fije el profesorado del módulo. Las actividades se le transmitirán por el medio que se considere más adecuado (verbal, escrito, telemático...) y deberá quedar constancia tanto de la comunicación realizada como de la realización y entrega de dicho trabajo.

Caso de que la ausencia se prolongue en exceso y el profesorado estime que dicha ausencia imposibilita el obtener una calificación positiva en el módulo, se le hará conocedor al alumno de dicha situación para la toma de otro tipo de decisiones (renuncias, repeticiones, o las que se consideren pertinentes).

19. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El profesor tutor y los profesores de los distintos módulos profesionales mantendrán, una comunicación fluida con las familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de lograr una mayor eficacia del proceso educativo.

Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumno.

Asimismo, tras la evaluación final, se informará con carácter inmediato por escrito a las familias sobre los módulos profesionales no superados y de las actividades de recuperación de aprendizajes programadas.

20. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Se trata de comprobar en qué medida se ha ajustado la planificación y puesta en práctica de las actividades de acción tutorial a la realidad y las necesidades presentes en el grupo y en el contexto. Esta evaluación, que deberá realizarse de forma procesual (evaluación formativa), podría tomar en consideración, entre otros, los siguientes indicadores:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido en la metodología, en la elaboración de la programación, y en los materiales y recursos materiales empleados.
- Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
- Nivel de satisfacción del alumnado.
- Grado de efectividad de las dinámicas y organización de las actividades de tutoría.
- Grado de implicación de las familias y profesorado.
- Nivel y clima de las relaciones de grupo.
- Grado de mejora en la madurez vocacional del alumnado.
- Grado de mejora del rendimiento académico del alumnado.

Para ello, los instrumentos que se podrían emplear, podrían ser, entre otros, los siguientes:

- Cuestionarios y actividades de satisfacción sobre las actividades de tutoría programadas para el alumnado.

- Escalas de observación durante el desarrollo de dinámicas de trabajo (clima, relaciones interpersonales).
- Cuestionario de evaluación inicial (a principios de curso) acerca de los conocimientos, inquietudes e intereses académicos y profesionales del alumnado.
- Reuniones con el profesorado de ámbito a lo largo del desarrollo de curso.

24. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS QUE FORMAN PARTE DE LA FP BÁSICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La orden de 29 de mayo de 2008 en su artículo 20 puntos 4 y 5 dice:

El conjunto de las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales del ciclo formativo es el instrumento de planificación curricular específico de cada ciclo formativo. Será elaborado por el correspondiente equipo docente, debiendo ser aprobado por el departamento didáctico al que estén adscritas las enseñanzas.

La programación didáctica de cada módulo deberá contener al menos:

- a) Los objetivos del módulo profesional.
- b) La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas.
- c) Los principios metodológicos de carácter general.
- d) Los criterios de evaluación y calificación del módulo.
- e) Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.
- f) Los procedimientos e instrumentos de evaluación
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

- h) Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
- i) Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
- j) Un plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo.
- i) Competencias y contenidos de carácter transversal

25. ACCESO A LAS PROGRAMACIONES.

Se encontrará a disposición del alumnado una copia de las programaciones didácticas de todos los módulos que competen a este Departamento:

A dicha copia se podrá acceder en la página web del IES, en la Secretaría del centro y si lo solicitan los alumnos podrán consultarlas en el Departamento