

PROYECTO CURRICULAR
DE
GRADO SUPERIOR
2020-2021
ADMINISTRACIÓN
Y
FINANZAS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO Y NORMATIVA DE REFERENCIA.
2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.
 - 2.1. Contexto socioeconómico.
 - 2.2. Características del centro.
 - 2.3. Características del alumnado de GS de Administración Y Finanzas.
 - 2.4. Objetivos generales del CFGS Administración Y Finanzas.
3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.
 - 4.1. Criterios de evaluación y calificación.
 - 4.2. Evaluación y asistencia.
 - 4.3. Pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - 4.4. Anulación de matrícula por inasistencia.
 - 4.5. Evaluación del módulo de FCT.
 - 4.6. Criterios para la atención del alumnado con módulos profesionales pendientes.
 - 4.7. Número de convocatorias de evaluación y renuncia.
5. PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO.
 - 5.1. Principios.
 - 5.2. Atribución docente del módulo profesional de Proyecto.
 - 5.3. Organización del módulo profesional de Proyecto.
 - 5.4. Seguimiento del módulo profesional del Proyecto.
 - 5.5. Evaluación del módulo profesional de Proyecto.
6. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.
7. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.
 - 7.1. Decisión de promoción/repetición de un módulo.
 - 7.2. Acceso a módulos de FCT y Proyecto.
 - 7.3. Exención del módulo de FCT.

8. PLAN DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.
 - 8.1. Plan de acción tutorial.
 - 8.2. La tutoría de los grupos.
 - 8.3. Plan de acción tutorial en la FCT.
 - 8.4. Plan de orientación profesional.
 - 8.5. Plan de atención a la diversidad. Adaptaciones curriculares.
9. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS.
10. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA.
11. CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA.
 - 11.1. Convalidaciones y exenciones.
 - 11.2. Convalidaciones entre módulos profesionales de títulos.
12. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGR. ESPECÍFICAS.
13. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.
14. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CF.
15. FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO.
16. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS QUE NO HAN PODIDO SER IMPARTIDOS EN EL CURSO 2019/2020 Y MÓDULOS de 2º EN QUE SE INCLUIRÁN PARA EL CURSO 2020/2021.

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO Y NORMATIVA DE REFERENCIA.

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo: Técnico Superior en Administración y Finanzas. Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Identificación

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 europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en Centros de Trabajo.

Normativa específica de referencia:

- REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 15/12/11), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 2 de mayo de 2013 (BOA 21/05/13), de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

2.1 Contexto socioeconómico

El Instituto de Educación Secundaria “Cabañas” está ubicado en la localidad zaragozana de La Almunia de Doña Godina, a 50 km 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 el caso que nos ocupa, referido a los alumnos de Ciclo Superior, a la zona de influencia antes mencionada hay que sumar la de las poblaciones de Brea, Illueca, Cariñena, Alfamén, Sabiñán, Lucena, etc. cuyos alumnos cursaron la ESO y Bachillerato en sus centros de referencia pero continúan sus estudios de Ciclo Superior de Administración y Finanzas en el Instituto Cabañas, de La Almunia, al no ofertar en sus centros dicha titulación.

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

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 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 (la puesta en marcha del centro alimentario de Bonárea en Épila va a afectar también a las necesidades de empleos administrativos que el IES Ródanas de Épila no va a poder atender por sí solo); asimismo en el ámbito de influencia existen industrias electrónicas, de servicios del automóvil, de servicios de distribución, paneles industriales 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 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.

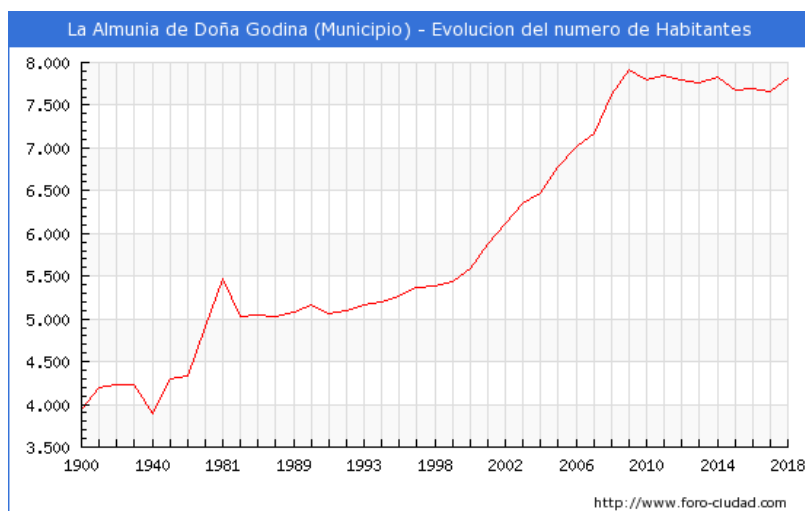
En los últimos años ha aumentado el número de extranjeros que se han instalado de forma permanente en diferentes pueblos de la zona haciendo que el porcentaje de población inmigrante en el ámbito de La Almunia esté por encima de la media nacional. Destaca por su considerable número la población de origen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

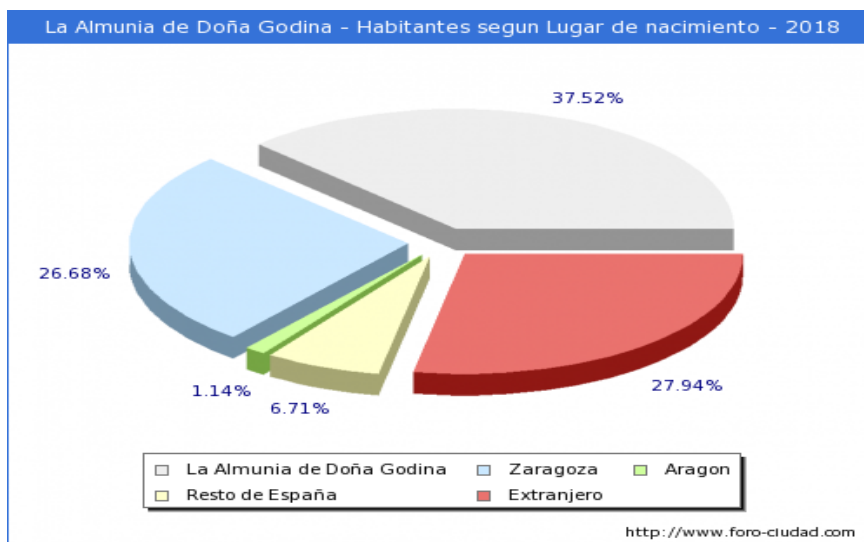
Evolución de la población hasta 2018.

<https://www.foro-ciudad.com/zaragoza/la-almunia-de-dona-godina/habitantes.html>

Según los datos publicados por el INE a 1 de enero de **2018 el número de habitantes en La Almunia de Doña Godina era de 7.819**, 159 habitantes más que el en el año 2017. En el grafico siguiente se puede ver cuántos 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 2018 el 37.52% (2.934) de los habitantes empadronados en el Municipio de La Almunia de Doña Godina han nacido en dicho municipio, el 34.53% han emigrado a La Almunia de Doña Godina desde diferentes lugares de España, el 26.68% (2.086) desde otros municipios de la provincia de Zaragoza, el 1.14% (89) desde otras provincias de la comunidad de Aragón, el 6.71% (525) desde otras comunidades autónomas y el 27.94% (2.185) han emigrado a La Almunia de Doña Godina desde otros países.

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De los **2.185** que han nacido en otros países

País	2018	Dif (2017)
Bulgaria	104	2
Francia	15	0
Polonia	50	-3
Portugal	16	-5
Alemania	11	0
Rumanía	1.057	112
Ucrania	40	1
Rusia	3	1
Argelia	79	-5
Marruecos	530	2
Senegal	3	2
Cuba	7	-1
República Dominicana	18	-1
Argentina	3	0
Bolivia	1	0
Brasil	4	1
Colombia	5	0
Chile	2	0
Ecuador	23	-3
Paraguay	4	0
Perú	42	0
Uruguay	7	0
Venezuela	21	13
China	17	-1
Pakistán	6	-1
Otros	117	41

2.2 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.
 - La Formación Profesional Básica de Actividades Agropecuarias.

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.

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. Proviene 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.

2.3 Características del alumnado de Grado Superior de Administración y Finanzas.

El alumnado a quien se dirigen estas enseñanzas es, en general, mayor de 20 años, proveniente de Bachillerato y del Ciclo Formativo de Grado Medio, cursado en la mayoría de los casos en el propio Centro, con menor relevancia cuantitativa del alumnado procedente de prueba de acceso en los últimos años. En ocasiones han cursado estudios universitarios. No existe el sentimiento de "alumno fracasado", "forzado" a ir a Formación Profesional.

Por las encuestas que se pasan a principio de curso y el posterior conocimiento personal del alumnado, se concluye que resulta decisivo a la hora de matricularse el aspecto práctico de las enseñanzas y el deseo de trabajar en el sector. Actualmente se contempla ya la Formación Profesional de grado superior como una vía rápida de acceso al empleo, que puede llegar a constituir una alternativa real a la Universidad. Resulta común la incorporación tardía de parte del alumnado

al elegir este Ciclo como segunda o tercera opción y serles adjudicadas la plaza por el "Servicio Provincial una vez iniciado el curso.

También resulta frecuente que el alumnado combine el curso con un puesto de trabajo, incluso faltando a algunas de las clases.

Con carácter general el alumnado presenta interés por los estudios elegidos y por incorporarse al mercado laboral para obtener independencia económica de sus familias. Una parte importante de los alumnos que acaban el Ciclo siguen estudios universitarios.

2.4 Objetivos generales del CF "Administración y Finanzas".

- 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.
- 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.

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 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.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- w) 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.
- x) 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.
- 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.

3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Aunque cada Familia Profesional, con referencia a cada ciclo formativo, tiene que proponer las metodologías específicas correspondientes, conviene señalar, como indica la Orden de 2 de mayo de 2013, que establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional para la Comunidad Autónoma, algunas decisiones metodológicas que afectan a la generalidad de los estudios de formación profesional de nuestro Instituto:

- Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
- Es imprescindible el uso de metodologías que adapten las actividades formativas al entorno socioeconómico en que se encuentran inmersas.
- La metodología didáctica de nuestra formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.
- Se fomentará en los alumnos el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
- De forma transversal o bien de forma específica, es fundamental la formación relativa a las tecnologías de la información y la comunicación, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales y desarrollo del espíritu emprendedor, la innovación y la investigación.
- Nuestro centro promoverá metodologías didácticas activas, experimentales y de desarrollo de proyectos que favorezcan en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje, se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupos) que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje. Se pretende desarrollar capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y de manejo de la información que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar. Complementándose estas actividades con explicaciones del profesor, y con exposiciones y debates de los alumnos. Se garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

La metodología debe procurar abarcar los dos campos fundamentales de actuación: La asimilación de conocimientos y la utilización práctica de los mismos. Es importante señalar que los problemas a resolver tengan una proyección clara y concreta con los que en su futuro profesional se van a encontrar. También ocupa un lugar relevante la relación de los principios de la educación, la transmisión de aquellos valores que favorecen la libertad personal, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común. Asimismo, se resalta el desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas del alumnado, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, el reconocimiento de la diversidad afectivo-sexual, así como la valoración crítica de las desigualdades que permita superar los comportamientos sexistas. Asimismo, se propone el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de la convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Igualmente se insiste en la importancia de la preparación del alumnado para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.

Se procurará desarrollar una metodología activa y participativa, organizando para ello grupos de trabajo o cualquier otra técnica que potencie su participación (simulaciones, trabajos sobre instituciones, etc.)

La metodología a desarrollar para la realización de Simulación Empresarial, deberá ir unida al resto de los conocimientos adquiridos en los demás módulos, el papel del profesor debe ser el de coordinador y orientador de las ideas que surjan en los distintos grupos de trabajo. El desarrollo del proyecto debe lograr a final de curso que los alumnos sepan resolver los problemas que se les planteen de forma autónoma. Hoy en día la filosofía del emprendedor tiene mucha importancia en nuestra sociedad de ahí que, se procurará impulsar y despertar la parte emprendedora que todos llevamos dentro. Por ello, se utilizará un enfoque eminentemente práctico de los pasos a seguir para el desarrollo de un plan de negocio. Serán propuestos numerosos recursos web y herramientas que faciliten esta tarea. Finalmente, con los materiales que se proporcionan el alumno será capaz de efectuar una exposición pública del proyecto realizado con lo que se pretende potenciar las habilidades de comunicación oral fundamentales en cualquier actividad empresarial.

4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

4.1 Criterios de evaluación y de calificación

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales características del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en la ORDEN de 2 de mayo de 2013 (BOA 21/05/13), de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los criterios de evaluación serán concretados en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente Módulo profesional y 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.

El Centro dará a conocer estos resultados de aprendizaje y contenidos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información irá incluida en la Guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

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.

Con carácter general para todos los módulos se utilizarán:

- **Actividades, ejercicios y trabajos previstos en el desarrollo de cada Unidad.**

Con su evaluación se hará un seguimiento continuado de la evolución de cada alumno en la comprensión y asimilación de los contenidos de cada unidad. También medirán el grado de

aprovechamiento del tiempo por parte del alumno, así como su capacidad de trabajo. Deberán ser entregados en la forma y tiempo determinados por el profesor para cada alumno o grupo de alumnos determinados.

▪ **Controles o exámenes**

Con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

El alumno que no asista a un examen, podrá repetirlo siempre que haya presentado el correspondiente justificante.

La ponderación de estos instrumentos se concretará en cada programación en función de las características y necesidades del módulo.

4.2 Evaluación y asistencia

El alumno obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica las siguientes actuaciones:

- **Evaluación inicial:** al comienzo del Ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. En esta evaluación se analizará conjuntamente para todos los módulos el cuestionario de procedencia, que previamente habrá cumplimentado el tutor/a con los datos aportados por los alumnos que se complementará con los cuestionarios específicos por módulos determinados en las programaciones didácticas.

El cuestionario de procedencia será pasado al alumnado al comienzo del curso por parte del tutor de grupo y será analizada 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.

- **Tres sesiones de evaluación** a lo largo del primer curso y dos sesiones de evaluación en segundo curso en las que se valorará los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumno en cada uno de los módulos. La última sesión de evaluación de cada curso coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo profesional 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. Cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos los módulos que se cursan en el Centro educativo, podrá cursar el Módulo profesional de formación en centros de trabajo y el Módulo profesional de proyecto.
- **Sesiones de evaluación excepcional:** se aplicarán al alumnado que se matricule en 2º curso y solo tenga que cursar el módulo FCT y/o el Módulo profesional de Proyecto. Estos alumnos realizarán dichos módulos a lo largo del primer trimestre de ese curso, y serán

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

evaluados a la finalización del periodo de FCT. Para el alumnado, en estas circunstancias, que no supere el módulo de FCT y/o el **Módulo profesional de Proyecto**, el Centro establecerá una segunda convocatoria en el periodo ordinario.

Tras la sesión de evaluación final de junio en primer curso y previa al periodo de FCT en segundo, se informará por escrito al alumnado sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas.

- Dos convocatorias de evaluación final por curso, según la siguiente tabla:

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda
Alumnos con matrícula en el Módulo profesional de FCT y proyecto			
2º	Previo al comienzo del módulo FCT	Módulos 2º curso	Primera
		Módulos 1º cursados en años anteriores pendientes	
	Junio	Módulo FCT Módulo Proyecto	Primera
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º cursados en años anteriores pendientes	
		Septiembre	
<i>Evaluación excepcional</i>	Al finalizar el Módulo de FCT Módulo profesional de proyecto	Módulo FCT Módulo Proyecto	Primera o Segunda
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo FCT	Módulos 2º curso	Primera
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º curso pendientes	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda

4.3 Pérdida del derecho a la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La proporción de horas lectivas de inasistencia (justificadas o no) del alumnado que den lugar a la pérdida de la evaluación continua para cada módulo será el **15% de las horas totales** de

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

dicho módulo, de acuerdo con la 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.

La programación didáctica de cada módulo profesional deberá contemplar y explicitar el sistema de evaluación a seguir en caso de alumnos con pérdida de la evaluación continua.

Como norma general, el proceso de evaluación en este caso será una **prueba** correspondiente a la **totalidad de los contenidos del módulo**, cuya valoración corresponderá al **100% de la calificación final**.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan 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. De la reunión anterior se levantará **acta** en la **que se recoja el acuerdo adoptado** y del mismo, el profesor tutor con el visto bueno del director, informará por escrito al alumno.

Cuadro resumen de módulos, total de horas, nº horas que suponen pérdida de evaluación continua y módulos llave.

CICLO DE GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
(código). MÓDULO	HORAS TOTALES	HORAS SUPONEN PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA
PRIMER CURSO		
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	15
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	64	10
0649. Ofimática y proceso de la información.	224	34
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	192	29
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	24
0179. Inglés.	128	19
0658. Formación y orientación laboral.	96	15
SEGUNDO CURSO		
0652. Gestión de recursos humanos.	105	16
0653. Gestión financiera.	126	19
0654. Contabilidad y fiscalidad.	147	23
0655. Gestión logística y comercial.	105	16
0656. Simulación empresarial.	147	23

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0657. Proyecto de administración y finanzas.	40	
0660. Formación en centros de trabajo.	370	
TOTAL	2.000	

4.4 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 alumno matriculado 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 alumno 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/a del centro docente público resolverá lo que proceda.

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.

4.5 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo

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/a tutora 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. Actualmente toda esta información se recaba a través del Programa de FCT (on line). Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se recabará un informe de cada uno de ellos.

4.6 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior.

El seguimiento y evaluación de los alumnos con módulos pendientes corresponderá al profesor designado por el Departamento Didáctico. Con carácter general este profesor será el que imparte dicho módulo en primer curso.

Las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr la recuperación de módulos pendientes, se recogerán en las correspondientes programaciones didácticas.

Los alumnos con pendientes serán informados, por el profesor responsable, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente, así como de los criterios de calificación y de evaluación, contenidos mínimos exigibles y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Esta información se entregará al alumnado al comienzo del curso.

4. 7 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.

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 será sólo de una.

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.

Las convocatorias de evaluaciones extraordinarias para los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios son competencia de la Dirección General en materia de formación profesional, que podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación. En el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, no se podrá solicitar convocatoria de evaluaciones extraordinarias.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno 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 mediante el impreso de renuncia a convocatoria. Los motivos para solicitar esta renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se alegarán: 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, Orden 26 oct. 2009, la ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo.

La **solicitud de renuncia** de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional, junto con la documentación justificativa, se presentará en secretaría con una antelación mínima de dos meses antes de la evaluación:

- Curso 1º: 15/ **mediados de abril** para anular la primera convocatoria a evaluación **Final de junio**.
- Curso 2º: **30 de enero** para anular la primera convocatoria a evaluación **Final de marzo**.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria.

La **solicitud de renuncia** a segunda convocatoria de evaluación junto con la documentación justificativa, se presentará **en Secretaría**, después de conocer la calificación de la primera convocatoria, en el plazo de **tres días** después de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final.

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 la Dirección del Servicio Provincial competente en materia de educación, que pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso del módulo profesional de FCT y, en su caso, el de Proyecto en aquellos ciclos formativos en los que se imparta, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de **veinte días** antes de la primera convocatoria de evaluación final.

Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia «RC» (Renuncia convocatoria). Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

5. PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO.

El desarrollo del mismo se llevará a cabo según la Resolución de 16 de julio de 2009, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente.

5.1 Principios

El Módulo profesional de Proyecto tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del Ciclo Formativo.

Al objeto de favorecer con el desarrollo de este módulo profesional la transferencia de conocimiento entre los centros docentes de formación profesional y el tejido productivo y su calidad, los proyectos a realizar se vincularán en la medida de lo posible a empresas reales del entorno del Centro docente. La realización a su vez, por parte del alumnado, del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo en la misma empresa a la que se vincule la realización del proyecto potenciará dicha transferencia de conocimiento.

La matrícula en el módulo profesional de proyecto exigirá estar matriculado en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o tener superado este módulo.

El Módulo profesional de Proyecto se realizará durante el último periodo del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación al mismo de las competencias adquiridas en este módulo profesional. En caso de exención del Módulo de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, el Módulo profesional de Proyecto se evaluará una vez superados todos los demás módulos profesionales del correspondiente ciclo formativo y a la vez que el resto de sus compañeros.

5.2 Atribución docente del módulo profesional de proyecto

1. La atribución docente del módulo profesional de proyecto corresponde al profesorado que imparta docencia en el correspondiente ciclo formativo.
2. El desarrollo de este módulo profesional se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva: La tutorización colectiva implicará la participación del equipo docente del Ciclo formativo en las actividades de programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto.
3. Las actividades de coordinación y seguimiento del Módulo profesional de Proyecto y de tutoría del Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tendrán la consideración de lectivas.

5.3. Organización del módulo profesional de proyecto

1. La programación del módulo profesional de proyecto detallará las especificaciones y el alcance del trabajo a realizar, que en todo caso deberá tomar como referencia un proceso productivo o servicio, real o simulado, específico del campo profesional de que se trate.

2. El alumnado que no promoció al módulo profesional de formación en centros de trabajo no podrá realizar el módulo profesional de proyecto en el mismo curso académico.
3. Los proyectos deberán entregarse a la finalización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en el formato que se determine.
4. La divulgación y modificación de los proyectos entregados requerirá el consentimiento de sus autores.

5.4. Seguimiento del módulo profesional de proyecto

1. Para la tutorización y seguimiento se establecerán canales de comunicación presencial, telefónica y/o telemática.
2. Para el seguimiento presencial del módulo profesional de proyecto, una vez iniciada la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se establecerá una jornada quincenal de tutoría del alumnado en el centro docente que deberá ser coincidente con el día de seguimiento quincenal de este último módulo profesional.
3. En la primera jornada de seguimiento quincenal establecida, el alumnado deberá presentar el guion de trabajo a seguir para la elaboración del proyecto. El profesor tutor responsable del módulo profesional de proyecto, junto con los profesores del equipo docente más relacionados con la temática del proyecto, darán el visto bueno a dicho guion o propondrán las modificaciones oportunas en un plazo no superior a una semana desde su presentación. Será necesario haber obtenido el visto bueno al guion de trabajo para la presentación y defensa del proyecto realizado.
4. Con independencia de lo establecido en el punto 2, a todo el profesorado que componga el equipo docente del ciclo formativo se le asignará una hora complementaria fija de tutoría de alumnos para atender y resolver las dudas o incidencias que puedan surgir durante la realización del trabajo propuesto para el módulo profesional de proyecto. Asimismo, en los horarios que se configuren para el profesorado de segundo curso, durante el periodo de incorporación del alumnado a la realización del módulo profesional de FCT, podrán contemplarse periodos lectivos para facilitar la tutorización colectiva y más en concreto, el seguimiento presencial del alumno en el Centro en relación con el módulo profesional del proyecto.
5. Con el fin de garantizar una correcta tutorización, seguimiento y supervisión del alumnado que curse el módulo profesional de proyecto por parte del equipo docente, la hora de tutoría y demás periodos de atención al alumnado a los que se hace referencia en el apartado anterior se asignará en la medida de lo posible en el día de la semana establecido para el seguimiento presencial del módulo.
6. Antes de su incorporación a la realización del módulo profesional de FCT, el alumnado será informado del horario de atención en el Centro docente para el seguimiento presencial del módulo profesional de proyecto, tanto por parte del profesor tutor como del resto del profesorado del equipo docente del ciclo formativo.

5.5 Evaluación del módulo profesional de proyecto

1. 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 los currículos.
2. La evaluación del módulo profesional de proyecto requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumno del proyecto realizado, ante una representación del equipo docente del ciclo formativo, constituida por al menos tres miembros del mismo, que a tales efectos actuarán como tribunal. El alumno realizará una breve presentación de su proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el interesado. Deberá

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

defender el proyecto justificando las decisiones adoptadas, asimismo deberá responder adecuadamente a las preguntas formuladas por el equipo docente.

3. 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.

4. 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 del proyecto por parte del alumno y de su presentación y defensa 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. 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 hubieran observado. Este alumnado tendrá una segunda convocatoria de evaluación final del módulo profesional de proyecto en septiembre.

6. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La competencia general del título Técnico Superior en Administración y Finanzas, al que pertenece este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el Centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<p>a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.</p> <p>b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.</p> <p>c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.</p> <p>d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.</p> <p>e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.</p> <p>Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.</p>

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<p>RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none">• La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.• Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.• Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.• Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.• Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.• Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.• Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
--	---

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<p>RA.3 Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>a) Se han reconocido y justificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo. Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <p>c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.</p> <p>j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.</p>
	<p>a) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</p> <p>b) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</p> <p>c) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>e) Se ha verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>f) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</p> <p>g) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</p>

<p>RA4. Realiza la gestión de procesos administrativos de todos los ámbitos de la empresa, proponiendo líneas de actuación y supervisando las tareas del equipo a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han deducido las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo.b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.e) Se han relacionado y determinado las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración.f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.g) Se han caracterizado y realizado las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a sus superiores entre varias alternativas.
---	--

7. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

7.1 Decisión de promoción/repeticón de un módulo

Quienes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes opten por la no promoción a segundo curso, podrán matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor y tendrán reserva de puesto escolar.

7.2 Acceso a módulos FCT y Proyecto

Estos módulos se cursarán con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

7.3 Exención del módulo FCT

Según se establece en la normativa 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, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la **certificación de la empresa** donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la **duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado** dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

8. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

8.1 Plan de acción tutorial

Funciones del Tutor.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.

Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.

Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

La elaboración del programa formativo del módulo.

La evaluación de dicho módulo, teniendo en cuenta el informe del responsable en el centro de trabajo.

La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa.

La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

8.2 La tutoría de los grupos

Entre el profesorado de cada grupo será designada, por la Jefatura de Estudios y con la asesoría de la Jefatura del Dpto. de Orientación, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso. El nombramiento recaerá en personas que tengan docencia con todo el grupo.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, el profesorado dispondrá en su horario personal de una hora de atención a familias que se dará a conocer al comienzo del curso.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESTINATARIO(s)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo que le corresponde. ▪ Tener entrevistas individuales con alumnos cuando éstos lo necesiten. ▪ Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades. ▪ Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible. ▪ Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. ▪ Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. ▪ Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación. ▪ Desarrollar las actividades establecidas dentro de Acción Tutorial. ▪ Detectar las preferencias de trabajo de los alumnos/as para intentar aplicarlas al módulo de Formación en Centro de Trabajo. ▪ Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a los alumnos, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
Con el equipo docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo. Esto supone: ▪ Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos/as de la clase. ▪ Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. ▪ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. ▪ Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. ▪ Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: ▪ Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. ▪ Informar a los alumnos/as de los resultados académicos y de las recomendaciones de la junta de evaluación. ▪ Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos alumnos que lo requieran. ▪ Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo. ▪ Supervisar el control de faltas de asistencia a clase de los alumnos/as.

<p>Con los padres o tutores legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión de documentación y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales, si es el caso, a través de la página web del instituto. - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. - Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumno. - Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. ▪ Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. ▪ Las familias de los alumnos mayores de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno, mayor de edad implicado, no haga constar su negativa por escrito dirigido al director del instituto.
--	--

8.3 Plan de acción tutorial en la FCT

Las funciones y competencias del profesor-tutor y del responsable de la FCT de cada grupo de alumnos; son las establecidas en el art. 56, puntos 1 (para tutores en general) y 2 (funciones añadidas para tutores de ciclos) del R.D. 83/96 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S.

El profesor tutor del segundo curso elaborará el programa formativo que cada alumno desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo y constituye el mejor instrumento de adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico. Su adecuada concepción y desarrollo es decisivo para la inserción laboral de los alumnos una vez concluyen la FCT.

Los criterios para la selección de las empresas y adjudicación de los alumnos que nuestro departamento adopta son:

Posibilidades posteriores de trabajo.

Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.

Situación geográfica de la empresa.

Experiencia de otros cursos académicos anteriores.

Idoneidad de las características del tutor de la empresa.

Medios técnicos y materiales disponibles en la empresa.

El contacto inicial con las empresas en cada curso, viene siendo habitual por experiencias positivas de cursos anteriores o por petición de colaboración de empresas de nueva incorporación.

El profesor tutor se pondrá en contacto cada quince días con las empresas para realizar el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, y cada quince días los alumnos se desplazarán hasta nuestro centro educativo para rellenar el libro de actividades y compartir experiencias con sus compañeros.

Finalizada la FCT se evaluará, junto con el tutor de la empresa, el cumplimiento del programa formativo y su validez para futuros años.

8.4 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo depende básicamente de los tutores y el profesorado de F.O.L.

En las primeras sesiones del curso, el tutor del primer curso del ciclo informará a los alumnos acerca de:

El perfil profesional correspondiente al ciclo: de su competencia general y las capacidades profesionales a adquirir.

La evolución de la competencia profesional.

La posición en el entorno laboral.

Durante el primer curso, se trabajan en el módulo de F.O.L. unidades de trabajo específicas con los objetivos de:

Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

Interpretar el marco legal del trabajo, distinguiendo los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.

Integrarse en un grupo de trabajo.

Participar en reuniones colaborando activamente.

También será un objetivo prioritario, el ayudar a la creación de cooperativas o empresas de otros tipos formadas por alumnos que hayan acabado sus estudios en este centro.

8.5 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

En las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales se adoptarán las medidas necesarias para que el alumno con discapacidad pueda cursar el ciclo formativo, siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.

Las medidas que se aplicarán para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales, serán medidas de acceso al currículo, dado el carácter no obligatorio y de capacitación profesional que tienen estas enseñanzas, que hacen necesario el alcanzar los mínimos establecidos en el RD del título "Técnico Superior en Administración y Finanzas". Estas medidas de adaptación de acceso al currículo tienen por objetivo conseguir que el alumno alcance los mínimos accediendo a ellos por distinta vía, en virtud de su incapacidad para lograrlos en su vía habitual por sus peculiaridades y limitaciones.

9. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

Para el desarrollo de las actividades docentes en el Ciclo Formativo se cuenta con los siguientes espacios:

Aula GS1 de 60 m²
Aula GM1 de 20 m²
Aula GS2 de 40 m²

Las aulas de GS1 y GS2 disponen de equipos informáticos y acceso a internet.

10. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en los módulos durante un periodo prolongado de tiempo, se realizarán las siguientes actuaciones:

Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar por escrito o verbalmente con el Centro, indicará las tareas a realizar por los alumnos: ejercicios en papel y /o en ordenador, resúmenes, elaboración de trabajos, facilitando la documentación necesaria para que estas tareas puedan ser realizadas.

Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro, el Departamento determinará las actividades a realizar.

11.- CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIA.

11.1 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 de la **Orden EDC/1055/2017**, de 26 de octubre.
- Según **RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2018**, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en materia de convalidaciones de módulos profesionales de Ciclos Formativos de Formación Profesional, los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, mismas denominaciones, capacidades terminales y resultados de aprendizaje, serán considerados módulos idénticos, independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan, y se trasladaran las calificaciones obtenidas en los módulos superados a

cualquiera de los ciclos, previa solicitud del alumno en el momento de realizar su matrícula (art. 7).

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media, y aparecerán en los correspondientes documentos de evaluación con la expresión "CV-5" (art. 8)

El procedimiento de convalidación de módulos profesionales se iniciará a solicitud del alumnado, para lo cual formalizará la instancia que aparece en la página web de formación profesional (<http://fp.educaragon.org>) y la dirigirá al director del centro en que se encuentre matriculado.

- El módulo profesional de Proyecto, no será objeto de convalidación ni de exención alguna.
- De acuerdo con el artículo 23.4 de la RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2018, quienes hubieran superado el módulo profesional de FOL 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, (Art. 4. a) tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo formativo, tanto de Grado Medio como de Grado Superior, establecido al amparo de la misma ley.

También podrá ser objeto de convalidación en otras circunstancias mencionadas en la citada ley, siempre que:

- Acrediten, 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. (art. 23.4)
- El módulo profesional de Inglés, podrá ser objeto de convalidación con el módulo profesional de Lengua extranjera: 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.

Así mismo siempre que se trate de la misma lengua, serán objeto de convalidación con módulos profesionales, certificaciones oficiales y titulaciones universitarias oficiales de nivel avanzado B2 o superior, en el caso de ciclos formativos de Grado Superior. Y con nivel intermedio B1 o superior en el caso de los ciclos de Grado Medio. (art.23. 11)

- 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, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales de este ciclo formativo en los términos previstos en dicho artículo.

11.2 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

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

12. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina la orden del 29 de mayo de 2008, Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los Currículos de los ciclos formativos.

Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

Al comienzo de cada curso se elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional introduciendo las mejoras que se consideren necesarias después de la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo en cursos anteriores.

Las programaciones de los distintos módulos profesionales estarán a disposición para su consulta por todos los miembros del Departamento.

13. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Todo el proceso de evaluación, en sus distintos aspectos, debe servir para reflexionar, cambiar lo inadecuado y mejorar año a año la práctica docente, las programaciones y el desarrollo de las enseñanzas.

Será importante favorecer la existencia de ciertos momentos a lo largo del curso en los cuales los alumnos puedan exponer sus opiniones respecto a los procesos de enseñanza y la práctica docente sin que esto suponga en ningún caso una pérdida de autoridad por parte del profesor y siendo importante en este aspecto la labor del profesor tutor.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, el alumno cumplimentará, hacia la mitad del curso, una encuesta por módulo sobre satisfacción de la docencia. Los resultados y conclusiones obtenidas a partir de ellos serán tratados en reunión de Departamento, reflejados en acta y comunicados a Jefatura de Estudios. Cuando sea pertinente se establecerán las acciones necesarias para el mantenimiento de los resultados obtenidos o para su mejora.

14. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se podrá cumplimentar la siguiente documentación:

Cuaderno del profesor, que incluye:

Hoja de seguimiento donde se recoge la temporalización de los temas a impartir,

Diario de clases.

Hoja de control.

Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado. En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.

Registro de indicadores de temas impartidos por trimestre, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado, y se establecerán las acciones necesarias para intentar subsanar dichas desviaciones.

En la memoria del Departamento se incluirá un apartado relativo a evaluación del proyecto curricular de ciclo y programaciones, en el que se incluirán las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

La documentación anteriormente referida será utilizada para hacer los cambios que se estimen convenientes en la programación de cada nuevo curso.

15. FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO EDUCATIVO

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe considerar la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, resulta difícil contextualizar socioeconómica y culturalmente la evaluación referida.

Como elementos de ayuda para realizar esta evaluación tendremos:

- Evaluación inicial: al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- La labor importante del profesor tutor que tiene un mayor contacto con los alumnos así como con sus familias.
- Encuesta sobre valoración de la FCT al 75% de su realización en la cual el alumno refleja su grado de satisfacción respecto a las enseñanzas recibidas y las carencias que él considera respecto a los requerimientos de la empresa.
- Indicador de inserción laboral.

16. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS QUE NO HAN PODIDO SER IMPARTIDOS EN EL CURSO 2019/2020 Y MÓDULOS de 2º EN QUE SE INCLUIRÁN PARA EL CURSO 2020/2021.

Dada la situación de emergencia sanitaria vivida en el tercer trimestre del curso 2019/2020, se detallan los distintos módulos de primer curso con Resultados de Aprendizaje y contenidos que no han podido ser impartidos en el curso 2019/2020. Asimismo, se indica el módulo de segundo curso en cuyas programaciones deberán ser tenidos en cuenta para su desarrollo en el curso 2020/2021. El grado de cumplimiento de la programación en los módulos de 2º curso no se ha visto afectado por la situación de crisis sanitaria vivida en el último trimestre, ya que habían finalizado los alumnos su evaluación final.

*Los contenidos mínimos están subrayados.

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL		
R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
R.A. 5: Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> · Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos. · Medios de cobro y pago. 	GESTIÓN FINANCIERA

PROYECTO CURRICULAR GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	<ul style="list-style-type: none"> · El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros. · <u>El cheque. La letra de cambio. El pagaré.</u> · Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional. · <u>Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos</u> 	
R.A. 7: Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> · Aplicación informática de contabilidad. · Aplicación informática de facturación · Programas de ayuda de la agencia tributaria. · <u>Hoja de cálculo Excel para la gestión de tesorería</u> · 	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

OFIMÁTICA Y PROCESOS DE INFORMACIÓN

R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
RA nº 6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se	<p><u>Estructura y funciones de una base de datos.</u></p> <p>Tipos de bases de datos.</p> <p><u>Diseño de un base de datos.</u></p>	

<p>planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>Diseño de base de datos relacional. <u>Utilización de una base de datos.</u> <u>Creación y gestión de tablas.</u> <u>Creación y gestión de consultas sencillas.</u> <u>Creación y gestión de formularios sencillos.</u> <u>Creación y gestión de informes sencillos.</u> Interrelación con otras aplicaciones. Propiedades de campos. <u>Creación y gestión de consultas avanzadas.</u> <u>Creación y gestión de formularios avanzados.</u> <u>Creación y gestión de informes sencillos.</u> <u>Creación, diseño y gestión de consultas con varios criterios.</u> <u>Creación, diseño y gestión de consultas con parámetros.</u> <u>Creación, diseño y gestión de consultas calculadas.</u> <u>Macros</u></p>	<p>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</p>
<p>RA nº 9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p><u>Elaboración de presentaciones.</u> <u>estructura y funciones.</u> instala y carga procedimientos de presentación. <u>Utilidades de aplicación.</u> procedimiento de protección de datos. copias de seguridad interrelacionadas con otras aplicaciones.</p>	<p>SIMULACIÓN EMPRESARIAL</p>

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
RA 6 y 7. Coordina los flujos de información del Departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • La motivación laboral. • Medios para diagnosticar y evaluar la motivación. • Los equipos de trabajo. 	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
<ul style="list-style-type: none"> • RA Nº6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. 	<u>La protección del consumidor y/o usuario.</u> <u>Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios</u> <u>La defensa del consumidor.</u> <u>Legislación europea, estatal y autonómica.</u> <u>Instituciones y organismos de protección al consumidor.</u> <u>Reclamaciones y denuncias</u> Mediación y arbitraje	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL O SIMULACIÓN EMPRESARIAL
<ul style="list-style-type: none"> • RA Nº7. <u>Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.</u> 	El valor de un producto o servicio para el cliente. Actividades posteriores a la venta. <u>Tipos de servicio posventa.</u> La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. <u>Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.</u>	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL O SIMULACIÓN EMPRESARIAL

	<u>Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.</u>	
--	---	--

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
R.A. NO ALCANZADOS 2019/2020	CONTENIDOS NO IMPARTIDOS 2019/2020	MÓDULO DE SEGUNDO CURSO 2020/2021
R.A.4: <i>Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</i>	Normativa aplicable en la contratación privada. El contrato: concepto, características y clasificación. Proceso de contratación. <u>Los contratos privados: civiles y mercantiles.</u> <u>Modelos de contrato tipo.</u> La contratación electrónica. Firma digital y certificados.	SIMULACIÓN EMPRESARIAL.
R.A.5: <i>Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</i>	<u>El procedimiento administrativo.</u> <u>Elaboración de documentación con la Administración.</u> Contratos del Sector Público.	SIMULACIÓN EMPRESARIAL.