

C.F. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO

10/11

Página
1 de 18

ELABORADO a ___ - ___ - ___ Jefe de Departamento	REVISADO a ___ - ___ - ___ Jefe de Estudios	APROBADO a ___ - ___ - ___ La Dirección
Firmado:	Firmado:	Firmado:

ÍNDICE	Página
1. <u>Finalidad del Proyecto curricular</u>	2
2. <u>Adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural del Instituto y a las características del alumnado</u>	2
3. <u>Organización de los módulos</u>	4
4. <u>Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica</u>	5
5. <u>Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado</u>	5
6. <u>Criterios y procedimientos para atender a la diversidad</u>	12
7. <u>Criterios para evaluar los procesos de enseñanza</u>	13
8. <u>Plan de tutoría y orientación profesional</u>	14
9. <u>Orientaciones acerca del uso de espacios y equipamientos</u>	15
10. <u>Formación en centros de trabajo</u>	16
11. <u>Profesorado</u>	17
12. <u>Programaciones</u>	17
13. <u>Actividades complementarias y extraescolares</u>	18
14. <u>Objetivos generales</u>	18
<u>Anexo 1</u>	
<u>Anexo 2</u>	
<u>Anexo 3</u>	

1. Finalidad del Proyecto curricular

El Proyecto Curricular desarrolla las intenciones educativas del Proyecto Educativo de Centro, mediante la formalización de toda una serie de decisiones de carácter organizativo y que a su vez actúan como referente para las decisiones de carácter operativo. Estos objetivos intentan estar en concordancia con las posibilidades reales de llevar a cabo el proyecto, siempre condicionado por las normas propias de un sistema educativo reglado, por la realidad social y económica del entorno, por la infraestructura y recursos del Instituto, por el profesorado existente en el mismo, por el alumnado, por los apoyos institucionales y empresariales, etc. Estas decisiones afectan a la organización docente, a las programaciones didácticas y de aula y a la evaluación.

Referentes normativos:

La [ORDEN de 29 de mayo de 2008](#), de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, establece la **estructura básica de los currículos** de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón

Respecto del **Proyecto Curricular del Ciclo formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas”**, sus objetivos y enseñanzas mínimas aparecen desarrollados por el [RD. 1659/1994, de 22 de julio](#) (BOE de 30 de septiembre).

2. Adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico y cultural del Instituto y a las características del alumnado

El Instituto de Educación Secundaria GALLICUM de Zuera es un centro rural que se encuentra situado dentro de la Comarca del Bajo Gállego. Se trata de un área geográfica cuyo núcleo central es la propia Villa de Zuera y comprende, además, los municipios de Villanueva de Gállego, San Mateo de Gállego, Ontinar de Salz.

Se trata del único Instituto de Educación Secundaria ubicado en la Comarca del Bajo Gállego y está adscrito a él el alumnado de los Colegios Públicos de Villanueva de Gállego (C.P. Pintor Pradilla) y Zuera (C.P. Odón de Buen), así como el del C.R.A. de San Mateo de Gállego.

El alumnado que accede al Ciclo de Grado Superior lo hace mayoritariamente desde el Bachillerato y excepcionalmente a través de la Prueba de acceso.

Con carácter general el alumnado presenta interés por la profesión elegida y por incorporarse al mercado laboral para obtener independencia económica de sus familias. Los hay también que deciden cursar el Ciclo Superior como paso previo para luego continuar su estudios en la Universidad.

Parte del alumnado es mayor de edad siendo mayoritario el de sexo femenino, posiblemente por las características del perfil profesional del Título.

La ubicación entre Huesca y Zaragoza, y la gran proximidad a esta última, confieren a Zuera y al resto de la Comarca un carácter de enclave estratégico que viene a explicar el impulso demográfico que está experimentando la zona y su creciente desarrollo industrial.

La característica común de las empresas de nuestro entorno es que son PYMES y por tanto sus departamentos de administración están formados por pocas personas que ante todo tienen que tener una visión de conjunto del trabajo administrativo. Esto justifica la necesidad de primar en el aula las actividades de tipo transversal y las de simulación para que nuestro alumnado alcance esa visión global del conjunto de las gestiones administrativas a realizar.

De este modo nuestro Ciclo forma a nuestros alumnos para trabajar en cualquiera de estas empresas, independientemente del sector económico al que pertenezcan, y también en las del sector financiero (bancos y cajas de ahorro, seguros, etc.) y en la Administración Pública

(Central, Local y Autonómica), pudiendo desarrollar en ellas cualquiera de las Capacidades y Competencias profesionales adquiridas, que son las siguientes:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias determinando los niveles de almacenamiento mínimo y óptimo, elaborando inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.
- Realizar planes presupuestarios y supervisar la gestión de tesorería a corto y medio plazo mediante el análisis de flujos de cobros y de pagos, la captación de recursos financieros propios y ajenos y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil, laboral y fiscal dentro de los plazos establecidos y presentarlos en los organismos correspondientes.
- Realizar los registros contables correspondientes de las operaciones económico-financieras en los libros auxiliares y obligatorios, interpretando y analizando el balance y los resultados contables según los procesos y procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar y presentar las cuentas anuales y el informe de gestión, dentro de los plazos exigidos por la normativa mercantil en los organismos correspondientes.
- Aplicar procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección y organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos.
- Informar y asesorar, a requerimientos del cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros de forma que se refuercen y promuevan las relaciones futuras, estableciendo un sistema de seguimiento personalizado.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en un organismo o entidad oficial, local o autonómica, aplicando el procedimiento administrativo público y demás normativas correspondientes a las administraciones públicas.
- Obtener la información necesaria y relevante en la empresa para elaborar los informes de auditoría, aplicando los procesos y procedimientos marcados por el auditor.
- Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración de documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.
- Utilizar programas informáticos específicos de gestión habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.
- Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios, en el marco de las normas y planes establecidos, consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas.
- Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

3. Organización de los módulos

Las **Unidades de competencia** en que se concretan las Capacidades profesionales a adquirir por nuestros alumnos, expuestas en el apartado anterior, son las siguientes:

1. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
2. Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos.
4. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
5. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
6. Administrar y gestionar en la Administración Pública.
7. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
8. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

Estas competencias que van a constituir el rol esencial de trabajo de nuestros alumnos una vez concluidos sus estudios, se van a alcanzar en el aula mediante el desarrollo de distintos Módulos, que son bloques “coherentes” de formación que deben ser cursados para obtener la titulación o la certificación. Estos **Módulos** pueden estar asociados a una unidad de competencia o tener un carácter transversal estando asociados a objetivos socio-educativos, o profesional, tal y como se indica en los siguientes cuadros en los que se señala también la distribución horaria:

Módulos	Horas			Unidad de competencia / Carácter
	Total	Semana		
		1ª	2º	
1. Gestión de aprovisionamiento	125	4		Unidad de competencia 1
2. Gestión financiera	160	5		Unidad de competencia 2
3. Recursos humanos	130	4		Unidad de competencia 3
4. Contabilidad y fiscalidad	290	9		Unidad de competencia 4
5. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	255	8		Módulo transversal
6. Gestión comercial y servicio de atención al cliente	90		4	Unidad de competencia 5
7. Administración Pública	110		5	Unidad de competencia 6
8. Productos y servicios financieros y de seguros	110		5	Unidad de competencia 7
9. Auditoría	90		4	Unidad de competencia 8
10. Proyecto empresarial	195		9	Módulo transversal
11. Formación y orientación laboral	65		3	Módulo profesional
12. Formación en centros de trabajo	380		En 2º	Módulo profesional
Totales	2.000	30	30	

4. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

La ORDEN de 29 de mayo, de la Consejería 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, establece en su Artículo 21: “la metodología didáctica de la 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. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”

De ello se deriva que el aprendizaje debe basarse en el “saber hacer” y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

En consecuencia y como regla general:

1. Se propicia la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información.
2. Todos los Módulos promueven actividades de simulación de las realidades administrativas de sus procesos de trabajo con la intención de conectar el aula con el mundo real de la empresa potenciando el trabajo en equipo.

Con la finalidad de mejorar este aspecto, este curso se continuará aplicando la metodología SEFED (Simulación de Empresas con Fines Educativos) de la Fundación Inform, estando prevista su aplicación a los dos grupos. El horario de conexión será, en principio, los lunes a 2ª y 3ª horas y los miércoles a 1ª y 2ª, pudiendo ser cambiado a lo largo del curso conforme se vayan incorporando al Aula de simulación los distintos grupos. Los instrumentos utilizados tanto para el desarrollo de las Unidades didácticas, como para la evaluación corresponden, en la medida de lo posible, a situaciones reales.

La metodología es:

- **INDUCTIVA:** el aprendizaje parte de la realidad que el alumno vive, para luego utilizar, modificar o ampliar conocimientos permitiéndole relacionar los nuevos aprendizajes con lo que ya sabe.
 - **INTEGRADORA:** los distintos tipos de contenidos están vinculados entre sí, trabajándolos conjuntamente para que el aprendizaje sea más significativo
 - **ACTIVA:** el alumno interviene en su proceso de aprendizaje tomando notas, interpretando y comparando la información que se le suministra para sacar sus propias conclusiones.
- PARTICIPATIVA:** se valora la implicación del alumno en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios realizados de forma individual o en grupo

5. Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes del alumnado

Normativa de aplicación

- ORDEN de 26 de octubre de 2009, 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 15 de marzo de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009.

Características generales

La evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará tomando como referencia las capacidades terminales o resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

La evaluación será realizada por el conjunto de profesores y profesoras del respectivo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el profesor tutor o tutora del mismo.

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, los profesores y profesoras considerarán el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo, así como la competencia profesional característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos expresados en términos de capacidades, de los módulos profesionales que lo conforman.

Pérdida del derecho de evaluación continua y procedimiento de evaluación en su caso

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. Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85 % del total de las clases y actividades programadas para cada módulo. Cuando un alumno o alumna no alcance dicho porcentaje de asistencia será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar al final del curso. En todo caso, podrá no aplicarse dicho criterio en el caso de alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral.

El Tutor informará al alumno acerca de tal circunstancia así como de los contenidos y duración de la prueba final de evaluación, que previamente habrán sido transmitidos por escrito por el profesor del módulo correspondiente.

Sesiones de evaluación

Se denominan sesiones de evaluación a las reuniones del conjunto de profesores que imparten docencia al mismo grupo, organizadas y presididas por el tutor, celebradas con objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado de los distintos módulos profesionales y valorar de manera colegiada el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del ciclo formativo y de los objetivos específicos de los módulos profesionales que lo conforman.

Una representación de alumnos (delegado y subdelegado, o quienes les sustituyan), podrán asistir a la primera parte de la sesión de evaluación, donde podrán exponer su punto de vista sobre el desarrollo de los distintos módulos, pudiendo presentar sugerencias, quejas, etc. Una vez finalizada su participación, se retirarán para proceder el profesorado a la evaluación propiamente dicha.

Se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

Primer Curso

Evaluación inicial:

En los primeros días del curso los tutores pasarán a los alumnos el documento **FICHA DEL ALUMNO Y PRUEBA DE EVALUACIÓN INICIAL** que consta en el ANEXO 1 para que la cumplimenten y realicen.

Tras ella, se reunirá el equipo educativo con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y planificar su intervención educativa.

Evaluaciones trimestrales

Al menos se realizará UNA SESIÓN DE EVALUACIÓN y, en su caso, de calificación CADA TRIMESTRE LECTIVO.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor transmitirá a cada alumno o sus representantes legales, en caso de ser menor, el correspondiente **boletín informativo**.

Con carácter previo a cada junta de evaluación, cualquier miembro del equipo educativo podrá solicitar al tutor que traslade a Jefatura de estudios la petición de convocar **reunión del equipo educativo**.

Evaluaciones finales

Cada módulo podrá ser objeto de evaluación en CUATRO CONVOCATORIAS. En Primer Curso las convocatorias se realizarán en JUNIO y SEPTIEMBRE.

❖ Sesión de JUNIO

En ella se determinarán las CALIFICACIONES obtenidas por cada alumno.

Tras su celebración, cada profesor informará a sus alumnos con el módulo suspenso, acerca de los contenidos sobre los que versará la **prueba de septiembre**, su duración y las actividades de recuperación de los aprendizajes propuestas. Dejará preparada la prueba con su resolución en el mes de junio, entregando una copia de ambas al Departamento.

❖ Sesión de SEPTIEMBRE

Tras la determinación de las CALIFICACIONES obtenidas por cada alumno, el equipo docente manifestará su CONSEJO ORIENTADOR, recomendando a cada alumno una de las siguientes opciones:

- A. Matricularse como repetidor para cursar los módulos pendientes.
- B. Promocionar a Segundo Curso con los módulos profesionales pendientes, desaconsejándole la matrícula en la siguiente combinación de módulos:

Pendientes de Primer Curso	Segundo Curso
Contabilidad y Fiscalidad	Auditoría
Gestión Financiera	Productos y Servicios Financieros y de Seguros
Más de un módulo	Proyecto empresarial

Se recordará al alumno la imposibilidad de matricularse en el módulo de FCT en tanto no haya aprobado la totalidad del resto de módulos tanto de Primero como de Segundo Curso.

Segundo Curso

Evaluaciones trimestrales

Se llevarán a cabo del mismo modo que las de Primer Curso.

Evaluaciones finales

Cada módulo podrá ser objeto de evaluación en CUATRO CONVOCATORIAS.

❖ Sesión PREVIA A LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT

En ella se determinarán las CALIFICACIONES de los módulos cursados en Segundo Curso y de los pendientes de Primero.

Se indicará qué alumnos promocionan al módulo de FCT por haber aprobado todos los módulos restantes.

Se propondrá la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO para el alumnado que habiendo superado todos los módulos esté exento de realizar la FCT.

Se establecerán las actividades de recuperación de aprendizajes para los alumnos con módulos pendientes, indicando los contenidos y duración de las respectivas **pruebas de junio**.

❖ Sesión de JUNIO

A. Alumnos que hayan realizado la FCT

En ella se determinará la CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT como apto o no apto, de los alumnos que lo hubieran realizado. Se les calculará la NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO y se les propondrá para la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

B. Alumnos con módulos pendientes

Se determinarán las CALIFICACIONES de los módulos pendientes de los alumnos que se hubieran presentado a esta convocatoria.

A los que hubieran superado el resto de los módulos se les propondrá para la realización del módulo de FCT durante el primer trimestre del curso siguiente, excepto cuando estuvieran exentos para su realización, en cuyo caso se les propondrá para la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO.

❖ Sesión de DICIEMBRE

En ella se determinará la CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE FCT como apto o no apto, de los alumnos que lo hubieran realizado. Se les calculará la NOTA FINAL DEL CICLO FORMATIVO y se les propondrá para la EXPEDICIÓN DEL TÍTULO de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

A los alumnos calificados como no aptos, se les propondrá para la realización del módulo de FCT durante el tercer trimestre del curso para ser evaluados en la convocatoria de junio.

Matrícula parcial

En un mismo curso académico, en este tipo de matrícula, los alumnos se podrán matricular en un MÁXIMO de TRES MÓDULOS profesionales.

El proceso de evaluación se realizará siguiendo las mismas directrices establecidas para los alumnos de matrícula ordinaria.

Renuncia a convocatorias

Con arreglo al Artículo 4 de la Orden de 26 de octubre de 2009, sobre evaluación, matriculación y acreditación, el alumno o sus representantes legales en su caso, podrán solicitar ante la dirección del Centro 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.

La solicitud, junto con la documentación justificativa, se debe presentar con una antelación mínima de DOS MESES ANTES de la PRIMERA CONVOCATORIA de evaluación final del módulo profesional correspondiente. En el caso del módulo de FCT, el plazo es de VEINTE DÍAS.

Anulación de matrícula

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 el alumno, y el de la reserva de plaza como alumno repetidor.

A. A petición del alumno

Con arreglo al Artículo 5 de de la Orden anterior, el alumno o sus representantes legales, podrán solicitar la anulación de la matrícula EN LA TOTALIDAD DE LOS MÓDULOS profesionales cuando se dé alguna de las circunstancias indicadas respecto de la renuncia a convocatorias.

La solicitud se presentará con una antelación mínima de DOS MESES A LA PRIMERA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN FINAL.

B. Por inasistencia

Según establece el Artículo 6 de la mencionada Orden, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de DIEZ DÍAS LECTIVOS CONSECUTIVOS, el Centro solicitará por escrito al alumno o 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.

Evaluación excepcional

Con arreglo al Artículo 12 de la citada Orden, el Centro podrá establecer al inicio de cada curso, un CALENDARIO DE EVALUACIÓN EXCEPCIONAL para evaluar y calificar al alumnado matriculado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que realice el módulo de FCT en 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 de FCT.
- c) Que haya superado los módulos profesionales del ciclo formativo 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 de FCT.

Instrumentos de evaluación

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.

Se valorará de forma negativa las **faltas de ortografía**, penalizando la nota final con 0,15 puntos cada falta (0,10 si se trata de un acento). Igualmente se penalizará hasta con un máximo de 2 puntos, la **mala presentación** (redacción defectuosa, falta de márgenes, desorden o falta de limpieza). En ningún caso se llegará a suspender por ninguna de estas causas.

❖ **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.

En ellos también se valorará de forma negativa las **faltas de ortografía**, aplicando el mismo criterio de penalización expuesto en el apartado anterior.

❖ **Actitud demostrada.**

Mediante la observación sistemática del alumno en clase, valorando su grado de aprovechamiento del tiempo de trabajo, su participación, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniendo en cuenta su grado de interés y dedicación.

Si existiera una **amonestación** por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesor, dicha amonestación supondrá 1 punto menos en la nota de evaluación de la unidad que se esté trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

La actitud se tendrá especialmente en cuenta en los módulos que intervengan directamente en el Programa SEFED, valorando su iniciativa y grado de aprovechamiento del tiempo de trabajo.

Si la amonestación se produjese en clase de Simulación, el punto se descontaría de la nota de evaluación del módulo asociado al departamento en que el alumno estuviese trabajando en ese momento.

Mínimos a superar

Con carácter general, será necesario que el alumnado adquiera la totalidad de las capacidades terminales de cada uno de los módulos para superarlos.

Los **mínimos** que permiten su consecución aparecen indicados en cada programación.

Cada profesor informará a sus alumnos de las capacidades terminales y criterios de evaluación que afectan a los módulos que imparte y, si es el caso, del desarrollo de los mismos en la Programación del Departamento. El alumno tiene derecho a recibir esta información y a solicitar cuantas aclaraciones sean precisas.

Calificación

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

A partir de 0,5 se redondearán por exceso las calificaciones finales, siempre que el alumno haya realizado puntualmente su trabajo durante el curso, con corrección, sin faltas de asistencia y con actitud positiva.

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

Asistencia y puntualidad

Cada profesor llevará personalmente el control de las faltas de asistencia del alumnado a sus clases.

Aquellos alumnos o alumnas que trabajen durante el Curso deberán entregar al tutor al principio de este, un **certificado o justificante laboral** en el que se haga constar el horario o turnos y la duración del contrato si fuera por tiempo definido.

En todo lo demás, se estará a lo que dispone el Reglamento de Régimen Interior del Centro en sus artículos 138 a 146 y 312. De ellos resaltamos:

Artículo 141.- “Se considerarán justificadas las faltas de asistencia o de puntualidad cuando el tutor/a del curso considere adecuados los motivos expresados...”.

Artículo 143.- “La reiteración de faltas de puntualidad injustificadas en el mismo periodo de evaluación podrían suponer a juicio del tutor/a una falta “significativa” que daría lugar a un aviso escrito a los padres o tutores legales del alumnado y a la sanción...”

Artículo 144.- “Tres faltas de asistencia injustificadas a distintas clases supondrán una falta “significativa””.

A este respecto el Reglamento especifica en el **Procedimiento a seguir en las conductas incorrectas del alumnado** de su pág. 42 que:

- ⇒ 3 faltas “no significativas” suponen una “significativa”.
- ⇒ 3 faltas “significativas” suponen una “gravemente perjudicial”
- ⇒ Las faltas “gravemente perjudiciales” pueden dar lugar a la instrucción de expediente.

En aquellos supuestos extraordinarios en que el profesor correspondiente o el tutor consideren necesario adoptar otras medidas lo planteará ante el equipo educativo que decidirá las medidas a adoptar.

Exención del módulo de F.C.T

Los alumnos que acrediten una experiencia laboral de al menos un año, relacionada con los estudios profesionales cursados, y que permita demostrar las capacidades terminales correspondientes al módulo de FCT, podrán solicitar su exención total o parcial en el momento de su matriculación en el Ciclo.

Convalidaciones y correspondencias

Si se cumplen determinados requisitos es posible la convalidación de módulos profesionales de distintos ciclos formativos entre sí o la correspondencia entre módulos profesionales y la práctica laboral. Ambos aspectos, aunque a falta de mayor desarrollo normativo, están contemplados en el Real Decreto 777/1998.

6. Criterios y procedimientos para atender a la diversidad

Un grupo de personas, está regido por la diversidad de sus conocimientos, sus actitudes, su entorno familiar, etc. Desde la enseñanza de la formación profesional específica, cuyos logros están marcados previamente por las capacidades terminales que han de alcanzar los alumnos y alumnas, las posibilidades de atender esta diversidad están limitadas por la propia naturaleza del tipo de enseñanza. No obstante, existen una serie de recursos que pueden satisfacer en parte, estas necesidades de adaptación curricular.

Trataremos en definitiva, de detectar las características del grupo, las necesidades de éste y se facilitará que cada alumno o alumna pueda progresar por encima de un mínimo exigible a cada uno de ellos en concordancia con las capacidades terminales fijadas previamente en razón de la homologación del título y para que este le pueda ser realmente útil.

Las adaptaciones curriculares, podemos clasificarlas en tres tipos: no significativas (no afectan a los objetivos - capacidades mínimas), significativas (es necesario modificar no sólo las actividades sino también eliminar o sustituir determinados objetivos), y de acceso (mediante la modificación de las condiciones materiales o del puesto de trabajo). Especial mención merecen los alumnos y alumnas que precisen de las dos últimas. Para estos casos se debe contar con apoyos del profesorado y del personal especializado y del Departamento de Orientación, al objeto de proporcionar a este alumnado los medios que le permitan desarrollar las capacidades terminales.

Los requisitos previos a la adaptación curricular en los ciclos formativos pasan por una correcta orientación del alumno/a hacia aquellos ciclos que le permitan un mayor aprovechamiento de sus aptitudes.

Por otra parte, se prepararán adaptaciones curriculares para alumnos/as con necesidades educativas especiales tras seguir los pasos que se citan a continuación:

- a) Recepción de información acerca de las características de las necesidades educativas especiales de la persona afectada. Esta información será facilitada por el Departamento de Orientación al comienzo del curso.
- b) Información de las actividades instrumentales y de las habilidades cognitivas, propias del perfil profesional del título, que será facilitada por el profesorado del Equipo educativo del Ciclo.
- c) Reunión entre Tutor/a del CF, Equipo educativo y Departamento de orientación para elaborar propuestas sobre las posibles adaptaciones, medidas de control de la evolución del alumno/a, posibles intervenciones en el aula, orientación del alumno/a, etc.

En todo caso, la Orden de 14 de febrero de 1996, sobre evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, regula los aspectos referidos a evaluación y registro en la documentación administrativa del alumnado que precise adaptaciones de acceso y/o adaptaciones curriculares significativas.

El apartado Segundo.2 de dicha Orden establece que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado con adaptaciones curriculares en algunos de sus módulos, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación para ellos propuestos, **que, en todo caso, asegurarán un nivel suficiente de consecución de las capacidades correspondientes**”.

Como señala la mencionada Orden, las adaptaciones se incorporarán a los documentos del proceso de evaluación de la siguiente forma: “En Formación Profesional, el documento individual de adaptaciones curriculares, el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización se adjuntarán al expediente académico del alumno o alumna, consignándose la circunstancia de dicha adaptación en el apartado “Datos médicos y psicopedagógicos relevantes. En el Libro de Calificaciones y en las actas de evaluación se añadirá un asterisco (*) a la calificación del módulo y convocatoria que corresponda y se extenderá la diligencia correspondiente”.

Por otra parte, según establece el Artículo decimotercero de la **Orden de 25 de junio de 2001 (BOA de 6 de julio)**, del Departamento de Educación y Ciencia, por el que se regula la **acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales**, estos alumnos serán evaluados tomando como referencia los criterios fijados en las correspondientes adaptaciones curriculares, reflejándose los resultados en el expediente personal del alumno y figurando las siglas **A.C. (Adaptación Curricular)** en cada área adaptada, así como cuantas observaciones sean precisas.

El apartado Séptimo.4 de la Orden de 14 de febrero de 1996, modificó las condiciones establecidas en el artículo décimo de la Orden de 14 de noviembre de 1994, autorizándose al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, **a cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces y a presentarse a la evaluación y calificación un máximo de seis veces.**

7. Criterios para evaluar los procesos de enseñanza

Los profesores y profesoras, además de evaluar el aprendizaje del alumnado, evalúan los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de este.

La primera semana de cada mes se procede, en reunión de Departamento, a realizar el **seguimiento de las programaciones**, analizar el funcionamiento de los grupos y sus comportamientos, y se establecen posibles medidas correctoras o estrategias a seguir.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos y del proceso de enseñanza sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y del Proyecto curricular que se hayan detectado como poco adecuados a las características de los alumnos y al contexto del Centro.

Los elementos del Proyecto Curricular sometidos a evaluación serán los siguientes:

1. Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
2. Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso del alumnado.
3. Adecuación de los criterios de evaluación establecidos en las programaciones.
4. Sistema de evaluación.
5. Racionalidad de los espacios y de la organización del horario escolar.

Para el desarrollo de esta evaluación se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Propuestas elaboradas por el profesorado encargado de impartir los módulos correspondientes.
- Resultados de las encuestas al alumnado sobre evaluación de la práctica docente.

Además del análisis concreto del Proyecto curricular y de la evaluación de las programaciones de los módulos profesionales, la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente incluye los siguientes elementos:

- La organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.
- El carácter de las relaciones entre profesores y alumnos, así como la convivencia entre los alumnos.
- La coordinación entre los órganos y personas responsables, en el Centro, de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo directivo, Claustro de profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos o Seminarios y Tutores.
- La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

8. Plan de tutoría y orientación profesional

El trabajo del tutor tiene como finalidad garantizar y asegurar, en la medida de lo posible, la eficacia del trabajo del profesorado sobre el grupo de alumnos así como facilitar su toma de decisiones respecto a su itinerario académico y profesional

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) y el Programa de Orientación Académica Profesional (P.O.A.P.) del Instituto recogen los siguientes apartados en relación con la labor tutorial:

Funciones y competencias del Profesor-Tutor y del Responsable de la FCT

1. Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
2. 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 el rendimiento académico.
3. Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
4. Evaluar la FCT junto con el responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
5. La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
6. Informar a la Jefatura de Estudios de las situaciones problemáticas que pudiesen suceder con el alumnado para estudiarlas y buscar posibles soluciones.
7. Dirigir la Junta de Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando toda la documentación que de él se desprenda.

Aspectos de la acción tutorial para la enseñanza post-obligatoria

- La Acción Tutorial en estos niveles de enseñanza se centrará especialmente en la consolidación de los proyectos individuales que los alumnos/as hayan asumido como propios, tanto en el plano académico como profesional.
- Se profundizará en el ejercicio de la responsabilidad personal que el alumno/a de estos niveles debe asumir como miembro de la comunidad educativa.
- Desde las diferentes áreas curriculares, se prestará una especial atención a la diversidad mediante el apoyo individualizado a los procesos de aprendizaje.
- Todo el profesorado que imparta docencia en estos niveles adquirirá el compromiso de favorecer y colaborar en la orientación académica y profesional de manera coherente con los intereses específicos del alumnado.

ACTUACIONES INICIALES

Nada más comenzar el Curso cada tutor informará y colocará en el tablón informativo del aula de su grupo el documento sobre **INFORMACIÓN GENERAL** (ANEXO 2) relativa a:

1. Evaluación.
2. Redondeo de notas.
3. Recuperaciones.
4. Calendario de exámenes finales.
5. Promoción.
6. Asistencia y puntualidad.

También pasará a los alumnos de su grupo la **FICHA DEL ALUMNO Y PRUEBA DE EVALUACIÓN INICIAL** que figura en el ANEXO 1.

9. Orientaciones acerca del uso de espacios y equipamientos

Las clases se imparten en las siguientes dos aulas:

Aula de Administración y Finanzas:

Ocupa una superficie de 55,04 metros cuadrados. Cuenta con 7 mesas dobles de oficina. Tres mesas están dispuestas una detrás de otra formando una columna central, y disponen de dos equipos informáticos cada una. Las otras cuatro se encuentran dispuestas en las esquinas del aula, cuentan con un equipo informático cada una y se destinan, también, al desarrollo del Programa SEFED en las horas de conexión. En la pared, junto a cada uno de estos cuatro puestos, se dispone de un panel donde pinchar documentos. El profesor también dispone de su propia mesa y equipo informático.

Todos los equipos se encuentran en red, tienen acceso a Internet a través de línea ADSL y tienen instaladas las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las distintas clases (Microsoft XP, Office 2007, Aplifisa, etc.). Además se cuenta con la aplicación STUDY 500 que permite, entre otras funciones, la visualización desde cualquier monitor, del trabajo desarrollado en los demás puestos. Este sistema resulta muy útil para las explicaciones y también para el seguimiento del trabajo que desarrollan los alumnos durante las clases.

El aula cuenta también con una impresora láser y otra multifunción conectadas a la red. Además, por ser el aula donde se desarrolla el Programa SEFED, también tiene línea telefónica y fax.

Aula Polivalente:

Ocupa una superficie de 38,92 metros cuadrados y dispone de 5 ordenadores con acceso a Internet a través de línea ADSL. También cuenta con una impresora láser y otra de chorro de tinta. Todos los equipos se encuentran conectados en red local.

Las **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS** aparecen recogidas como **ANEXO 3.**

10. Formación en centros de trabajo

El Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) complementa la adquisición por los alumnos/as de la competencia profesional conseguida en el Centro.

Acceso a la FCT

Los alumnos y alumnas deben aprobar todos los módulos para realizar el módulo de F.C.T.

Desarrollo

Aparece recogido en el Manual de Calidad, haciendo referencia a los siguientes puntos:

1. Nombramiento de los tutores de FCT.
2. Periodo de realización de las prácticas formativas en empresas.
3. Reunión informativa de cada tutor con su grupo de alumnos.
4. Exención de la realización de FCT.
5. Selección de las empresas colaboradoras.
6. Asignación de los alumnos a las empresas.
 - a. Programa formativo.
 - b. Cuaderno de seguimiento del alumno.
 - c. Presentación del alumno a la empresa y al tutor de empresa.
7. Seguimiento del desarrollo del módulo de FCT.
 - a. Calendario de visitas.

- b. Solicitud de gastos de desplazamiento.
- c. Evaluación del módulo de FCT.
- d. Inserción laboral del alumno.

Actividades del profesorado durante el desarrollo de la FCT

Según establece la ORDEN de 22 de agosto de 2002 del Departamento de Educación y Ciencia modificada por la ORDEN de 7 de julio de 2005, los profesores que durante la incorporación de los alumnos a la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo vean reducida su carga lectiva de docencia directa, deberán realizar las siguientes actividades:

- Estancias formativas en empresas y centros de trabajo reguladas por la Administración Educativa.
- Participación en Proyectos institucionales y de innovación.
- Participación en las tareas competenciales de su Departamento, a instancia del Jefe del mismo.
- Impartición de clases en un nuevo grupo por ausencia o baja del profesor responsable.
- Horas destinadas a su grupo o a otros grupos de la Familia Profesional.
- Otras actividades docentes relacionadas con su especialidad y categoría profesional, a instancia del Equipo Directivo o de la Administración Educativa.

Las actividades competenciales del Departamento a que se refiere la citada ORDEN serán, por orden de importancia, las siguientes:

1. Actividades de recuperación para alumnos/as con módulos pendientes.
2. Actividades de evaluación y calificación extraordinaria.
3. Reuniones de equipos docentes para revisión del Proyecto curricular.
4. Formación de grupos de trabajo.
5. Necesidades específicas del Instituto.

11. Profesorado

Profesor/a	Especialidad	Situación administrativa	Módulos y cargos
Carmen Herrero Martín	Administración de Empresas	Funcionaria de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y fiscalidad • Gestión Financiera • Productos y servicios financieros y de seguros
Ángel Escario Soro	Administración de Empresas	Funcionario de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos • Auditoria • Proyecto empresarial • Formación en Centros de Trabajo • Tutoría 2ºAF
Ricardo Herrero Domingo	Administración de Empresas	Funcionario de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Jefatura del Departamento de la Familia Profesional.
Aurora Erdociain Ayerbe	Procesos de gestión administración	Funcionaria de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión comercial y servicio de atención al cliente
Mª Ángeles Hortigüela Valdeande	Procesos de gestión administración	Funcionaria de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de aprovisionamiento • Tutoría 1ºAF
Ana Ereza Ferrer	Procesos de gestión administración	Funcionaria en prácticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas

M ^a Nieves Lázaro Vallejo	FOL	Funcionaria interina	• Formación y orientación laboral
---	-----	-------------------------	-----------------------------------

12. Programaciones

Módulos del Ciclo Formativo ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<u>1. Gestión de aprovisionamiento</u>
<u>2. Gestión financiera</u>
<u>3. Recursos humanos</u>
<u>4. Contabilidad y fiscalidad</u>
<u>5. Aplicaciones informáticas</u>
<u>6. Gestión comercial y servicio de atención al cliente</u>
<u>7. Administración Pública</u>
<u>8. Productos y servicios financieros y de seguros</u>
<u>9. Auditoría</u>
<u>10. Proyecto empresarial</u>

13. Actividades complementarias y extraescolares

En reunión del Departamento de esta Familia Profesional, celebrada el 6 de octubre de 2010, se han propuesto la siguiente relación de actividades para el presente Curso:

- Visita a los JUZGADOS DE LO SOCIAL.
Objetivos:
 - Conocer físicamente los juzgados.
 - Ver cómo se desarrolla un juicio.
- Visita a la empresa MYTA.
Objetivos:
 - Conocer físicamente las instalaciones.
 - Recibir explicaciones acerca de cada proceso productivo así como de la gestión administrativa.
- CUALQUIER OTRA QUE proponga y APRUEBE el DEPARTAMENTO de nuestra Familia Profesional a lo largo del Curso.

14. Objetivos generales

Objetivos propuestos para el Curso 2010-2011:

- ❖ Completar y aprobar los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos e iniciar los de nueva implantación.
- ❖ Proponer soluciones a la falta de espacios que se prevén para el curso 2011-12.
- ❖ Completar el material y equipamiento para los nuevos módulos y currículos.
- ❖ Continuar participando en el Programa SEFED de Empresas simuladas.
- ❖ Mantener actualizados los apartados correspondientes a las Familias Profesionales de la Página Web del Instituto.

- ❖ Colaborar con el Ayuntamiento en la preparación de las pruebas de acceso a los Ciclos Superiores.
- ❖ Continuar fomentando la participación del Centro en Programas e Intercambios Europeos.
- ❖ Reformar el documento del Consejo orientador para incorporarle las actividades a realizar para la preparación de las pruebas de septiembre.
- ❖ Buscar una fórmula que permita mejorar el procedimiento del seguimiento de las programaciones.