

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y

FINANZAS

Aprobado el 30 de Mayo de 2018

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA	
2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	¡Error! Marcador no definido.
3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	9
4. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	9
5. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	9
5.1 Criterios de evaluación y de calificación.....	9
5.2 Evaluación y asistencia (perdida del derecho a la evaluación continua)	10
5.3 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo.....	13
5.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes.....	13
5.5 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.....	14
6. PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO.	15
6.1. Principios.....	15
6.2. Atribución docente del módulo profesional de proyecto.....	15
6.3. Organización del módulo profesional de proyecto	16
6.4. Seguimiento del módulo profesional de proyecto	17
6.5 Evaluación del módulo profesional de proyecto	18
7. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	19
8. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	24
8.1 Decisión de promoción/repetición de un módulo.....	24
8.2 Acceso a módulos FCT y Proyecto	24
8.3 Exención del módulo FCT	24
9. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	25
10. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	25
10.1 Plan de acción tutorial.....	25
10.2 La tutoría de los grupos	26
10.3 Planificación de la acción tutorial.....	29
10.4 Plan de acción tutorial en la FCT.....	30
10.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL	30
11. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	31
Espacios formativos, equipamiento.	¡Error! Marcador no definido.
Otros medios disponibles.....	¡Error! Marcador no definido.
Desdobles.....	32
12. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.....	32
13. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	32
14. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	33

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

15. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO33
16. 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 SOCIOECONOMICO DEL CENTRO EDUCATIVO34

1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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 FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

El Instituto de Educación Secundaria "Tiempos Modernos" se encuentra situado en la margen izquierda del río Ebro dentro del casco urbano de la ciudad de Zaragoza, en el barrio denominado ACTUR. En este barrio residen numerosas familias compuestas, mayoritariamente, por parejas con hijos e hijas en edad de escolarización en las diferentes etapas educativas. El nivel socioeconómico predominante puede considerarse medio. Destaca en él una gran actividad comercial y de servicios, además de por la abundancia de pequeños comercios, por la existencia de grandes superficies y centros comerciales.

El área de influencia del Centro se extiende a barrios próximos como Arrabal, Picarral, Zalfonada y Parque Goya y en el caso de nuestro Ciclo puede considerarse toda la ciudad al ofertarse esta familia profesional solamente en algunos Institutos.

Se podría decir que la dotación en recursos materiales y humanos, que actualmente tiene el Centro para la impartición de formación profesional específica, se sigue actualizando a través de las aportaciones específicas que realiza la D.G.A.

El alumnado a quien se dirigen estas enseñanzas es, en general, mayor de 20 años, proveniente en su mayor parte de Bachillerato, con poca relevancia cuantitativa del alumnado procedente de prueba de acceso. 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, retrasándose a las primeras horas de la tarde o 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.

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe tener en cuenta la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, difícilmente se pueden contextualizar socioeconómica y culturalmente los objetivos generales de sus ciclos formativos; por ello, la adecuación de los mismos deberá ser lo suficientemente generalista para que pueda permitir que los profesionales que se preparen en el Instituto puedan adaptarse a ese entorno laboral.

Se enuncian a continuación los objetivos generales de este Ciclo formativo:

- 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

personal de la empresa.

- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- 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

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los siguientes principios de carácter general:

1. Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
2. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos previos de los alumnos con el fin de obtener resultados de aprendizaje significativos.
3. Se fomentará en los alumnos el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
4. Se fomentará la adquisición de habilidades de trabajo en equipo.

Las programaciones didácticas de los distintos módulos seguirán el formato *F-PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS*

4. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

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, Jefatura de Estudios, previa petición por escrito del profesor tutor, solicitará 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 del centro docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales.

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

5.1 Criterios de evaluación y de calificación

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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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.

Los criterios de calificación serán concretados en las programaciones didácticas, distinguiendo entre el alumnado con derecho a evaluación continua y el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continua.

También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar en cada caso, así como la ponderación de cada uno de ellos en el cálculo de la calificación del módulo.

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.

5.2 Evaluación y asistencia (pérdida del derecho a la evaluación continua)

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.

Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las que determine la normativa vigente.

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. Esta evaluación se realizará conjuntamente para todos los módulos y consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, pudiéndose además complementar con cuestionarios específicos por módulos según se determine en las programaciones de cada módulo. El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasada 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. La encuesta global seguirá el formato *F-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.
- Dos convocatorias de evaluación final por curso, según la siguiente tabla:

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

•

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- 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 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 la primera convocatoria 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, según el *F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS*. Este informe será entregado al alumnado, o en su ausencia será enviado por correo al domicilio que figure en su instancia de matrícula, junto con el boletín de notas. El profesor responsable del módulo archivará una copia en la carpeta del módulo.

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 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.

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, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. 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.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Nº de horas totales de cada módulo.	Nº de horas semanales del módulo en primer curso.	Nº de horas semanales del módulo en segundo curso.	Nº de periodos perdidos que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%).

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	3		15
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	64	2		10
0649. Ofimática y proceso de la información.	224	7		34
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	192	6		29
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	5		24
0179. Inglés.	128	4		
0652. Gestión de recursos humanos.	105		5	16
0653. Gestión financiera.	126		6	19
0654. Contabilidad y fiscalidad.	147		7	23
0655. Gestión logística y comercial.	105		5	16
0656. Simulación empresarial.	147		7	23
0657. Proyecto de administración y finanzas.	40	-	-	-
0658. Formación y orientación laboral.	96	3		15
0660. Formación en centros de trabajo.	370		3T	
TOTAL	2.000	30	30	

5.3 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 tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se recabará un informe de cada uno de ellos.

5.4 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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 irá incluida en la *Guía resumen del módulo* que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.5 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, 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 de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente y será resuelta de forma motivada por el director del Centro, quien podrá recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria en un plazo de tres días, a partir de la fecha de puesta en conocimiento de la calificación de la primera convocatoria. Los motivos para solicitar esa renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se podrán alegar 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.

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

6. 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.

6.1. Principios

1. El Módulo profesional de Proyecto tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del Ciclo Formativo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

6.2. Atribución docente del módulo profesional de proyecto

1. La atribución docente del módulo profesional de proyecto corresponde al profesorado que

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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.

La tutorización individual corresponderá al profesor responsable del Módulo profesional de Formación en Centros de trabajo (FCT), que actuará como tutor para todo el alumnado que esté en disposición de cursar el Módulo profesional de Proyecto, así como de coordinador de las funciones del equipo docente del ciclo formativo en relación con dicho módulo profesional.

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.

6.3. 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. Al inicio del curso académico, cada miembro del equipo docente del ciclo, coordinado por el profesor tutor del módulo profesional de proyecto, realizará como mínimo una propuesta de trabajo en la que se especificará, al menos, el objetivo del mismo, su vinculación o no a una empresa real del entorno del Centro, las actividades a realizar y los criterios específicos de evaluación, así como, los recursos disponibles para su ejecución.

3. Las diferentes propuestas de trabajo citadas en el punto anterior deberán ser validadas por el Departamento de Familia Profesional correspondiente antes de ser presentadas a los alumnos.

4. Antes de finalizar el primer trimestre del curso académico se realizará una sesión presencial con los alumnos matriculados en el módulo profesional de proyecto en la que se les informará sobre: la organización y normas de realización del módulo profesional, las especificaciones del trabajo a realizar y la evaluación del mismo, informándoles a su vez de las propuestas de trabajo previstas y validadas por el Departamento de Familia Profesional. Esta sesión inicial estará dirigida por el profesor tutor del módulo profesional de proyecto y a ella asistirán también todos los profesores del equipo docente del ciclo implicados en el proyecto.

5. A lo largo del mes de enero, los alumnos comunicarán por escrito al profesor tutor del módulo profesional de proyecto su propuesta respecto al trabajo a realizar, que podrá coincidir con una de las presentadas por el equipo docente o referirse a nuevos proyectos. En este último caso, los alumnos deberán especificar el objetivo del mismo, su vinculación o no a una empresa real del entorno del Centro, las actividades a realizar y los recursos necesarios para su ejecución, siendo el equipo docente quien determine los criterios específicos de evaluación. La propuesta del alumno, sea de uno y otro tipo, deberá ser validada por el Departamento de

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Familia Profesional. En caso de que no fuese aceptada el alumno deberá presentar una nueva propuesta durante la primera quincena de febrero, que igualmente deberá ser validada por el departamento.

6. Validadas las nuevas propuestas de trabajo, conocidas las prioridades de los alumnos e identificados también los puestos formativos en las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo para el correspondiente ciclo formativo, el profesor tutor del módulo profesional de proyecto asignará los trabajos entre los alumnos de acuerdo con el resto del equipo docente del ciclo. Para ello, se priorizarán aquellas propuestas de trabajo vinculadas a empresas reales del entorno del centro docente en las que, en la medida de lo posible, el alumno realizará a su vez el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La asignación de los trabajos se realizará con anterioridad al inicio de este módulo profesional, o al menos, con anterioridad al último periodo de desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo para aquellos ciclos formativos en los que su currículo establezca una temporalidad específica.

7. La asignación de los trabajos se comunicará a los alumnos y se les proporcionará formación para concretar el guión de trabajo a seguir para la elaboración del proyecto, el desarrollo de las fases del mismo y la planificación, seguimiento y control de su ejecución.

8. Los proyectos se podrán realizar de manera individual y, en todo caso, si el proyecto lo requiere, podrán realizarse entre dos alumnos. No obstante, determinadas fases de los proyectos podrán ejecutarse en equipo, si el equipo docente así lo establece.

9. El alumnado que no promocione al módulo profesional de formación en centros de trabajo no podrá realizar el módulo profesional de proyecto en el mismo curso académico.

10. Los proyectos deberán entregarse a la finalización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en el formato que se determine.

11. Si para la realización de las propuestas de trabajo validadas por el Departamento de Familia Profesional de los centros docentes públicos fuera necesario un acuerdo previo de colaboración con alguna empresa o institución, el centro docente solicitará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente su trámite junto a su propuesta razonada.

12. La divulgación y modificación de los proyectos entregados requerirá el consentimiento de sus autores.

6.4. 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

3. En la primera jornada de seguimiento quincenal establecida, el alumnado deberá presentar el guión 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 guión o propondrán las modificaciones oportunas en un plazo no superior a una semana desde su presentación. Será necesario haber obtenido el visto bueno al guión 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 períodos 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. Ates 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.

6.5 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 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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.

7. 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.	a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
RA2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su	a) Se han reconocido y justificado: <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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00006

PROYECTO CURRICULAR AYF

Pg. 20 de 34

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.</p>	<p>profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>RA3. Elabora y tramita todo tipo de documentos relacionados con las áreas administrativas de la empresa, empleando medios, equipos e instrumentos de control, según los</p>	<p>a) Se han detectado las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo.</p> <p>b) Se han identificado los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos.</p> <p>d) Se ha verificado el cumplimiento de la normativa aplicable.</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 verificado el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas.</p> <p>g) Se ha acomodado el estilo y medio de la comunicación y la</p>

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

PC-00006

PROYECTO CURRICULAR AYF

Pg. 21 de 34

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
procedimientos de la empresa y el sector.	<p>documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio.</p> <p>h) Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad</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>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.</p> <p>b) Se han tenido en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos.</p> <p>c) Se han determinado los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos.</p> <p>d) Se han determinado los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han determinado las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos.</p> <p>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.</p>

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
RA1	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. • Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. • Relacionar las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial. • Identificar los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. • Valorar las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. • Valorar la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
RA2	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer: <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. • Identificar 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. • Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. • Mantener una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. • Mantener organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. • Establecer una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. • Coordinarse con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. • Valorar la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. • Responsabilizarse de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
RA3	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar las necesidades de comunicación de los diferentes procesos de trabajo. • Identificar los equipos e instrumentos para la elaboración y el seguimiento de la documentación. • Interpretar el contenido de los documentos o las gestiones de inicio de la tarea para documentarlos según procedimientos. • Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. • Verificar el cumplimiento de la petición de compra y los requisitos establecidos para las materias primas solicitadas. • Acomodar el estilo y medio de la comunicación y la documentación al cliente o instancia demandante del producto o servicio. • Tener en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad
RA4	<ul style="list-style-type: none"> • Deducir las necesidades de actuación con respecto a los procesos periódicos y no periódicos relacionados con la administración de la empresa u organismo. • Tener en cuenta las posibles necesidades de coordinación con el resto del equipo de administración y otros departamentos. • Determinar los procedimientos intermedios de documentación y tramitación, teniendo en cuenta las necesidades de los procesos administrativos. • Determinar los procesos, buscando una utilización racional de los recursos materiales y energéticos. • Relacionar y determinar las necesidades previas al desarrollo de las diversas fases y técnicas propias de la gestión integral de la administración. • Determinar las posibles medidas de corrección en función de los resultados obtenidos. • Caracterizar y realizar las valoraciones de costes de las diferentes actuaciones administrativas para decidir o proponer a

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
	sus superiores entre varias alternativas.

El procedimiento de Formación en centros de trabajo está regulado en el P-00010 del Sistema de gestión de calidad.

8. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

8.1 Decisión de promoción/repetición de un módulo

En la evaluación final de la segunda convocatoria de junio de primer curso el equipo docente emitirá un consejo orientador, para cada alumno que no haya superado todos los módulos del curso, sobre la conveniencia o no de repetir curso, pero será decisión del alumno matricularse en segundo curso o bien repetir primer curso. Según el formato *F-Consejo Orientador*. El consejo orientador deberá estar personalizado para cada alumno, teniendo en cuenta las circunstancias personales y académicas de este y las características de los módulos profesionales pendientes.

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.

8.2 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.

8.3 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

9. 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 lo mínimos establecidos en el RD del título "Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red". 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.

10. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

10.1 Plan de acción tutorial

Funciones del Tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.
 - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i. 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.
 - j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
2. 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:
 - a. La elaboración del programa formativo del módulo

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- b. La evaluación de dicho módulo, teniendo en cuenta el informe del responsable en el centro de trabajo.
- c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa.
- d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

10.2 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:

DESTINATARIO(S)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo clase 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

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<p>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.</p>
<p>Con el Equipo Docente</p>	<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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

PC-00006

PROYECTO CURRICULAR AYF

Pg. 28 de 34

- 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.

10.3 Planificación de la acción tutorial

Las actividades que se han planificado para que desarrollar a lo largo de un curso son:

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Jornada de acogida	Planificación del 2º trimestre	Información sobre la 2ª ev. Planificación del 3º trimestre
Presentación del plan de tutoría grupal. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Justificación de faltas. Solicitud de convalidaciones	Comunicación de alumnos a tutor de preferencias proyecto y nuevas propuestas (2º curso)	Oferta de actividades para el verano
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc.	Recordar plazo de anulación de convocatorias.
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)	Anulación de convocatorias. Plazos para 2º de CF	Información de acceso a la universidad.
Elección de delegado/a		Despedida alumnado
Información sobre acuerdos derivados de la reunión del E. Docente	Información F.C.T. para los grupos que terminan ciclo	Evaluación de la tutoría Preparación de la evaluación
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.	Preparación 2ª evaluación	Calendario de fin de curso Despedida
Información sobre la FCT Información Proyecto Erasmus		Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Información módulo proyecto y propuestas de trabajo previstas. (2º curso)	Charla previa a la realización de la FCT (2º curso).	Calendario de exámenes de primera y segunda convocatoria
Preparación evaluación	Cumplimentación C_V desde la WEB	
	Asignación de proyecto y formación para concretar guión de trabajo (2º curso)	
Información sobre resultados de la 1ª ev. Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 2ª ev. Información sobre faltas de asistencia	

10.4 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 visitará cada quince días a 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.

10.5 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

- 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.

11. 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 AA1 de 71,05 m²
- Aula AA2 de 73,50 m²
- Aula AA3 de 50,75 m²

Todas las aulas disponen de red local Windows, 25 puestos de ordenador conectados a un servidor central, servicio de impresión compartido conectado en red, cañón de vídeo, escáner, teléfono, equipamiento de sonido, armarios de oficina y acceso a Internet.

Todos los equipos informáticos tienen instaladas las siguientes aplicaciones informáticas:

- WINDOWS 2007
- OFFICE 2007
- NOVOTYPING 8.0
- MECASOFT PRO 5.0
- APLIFISA
- SOL
- ADOBE, VIDEO, PDF. JAVA, FLAPS PLAYER, CDBURNER XP, GIMP2
- PICASA

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento. y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

Desdobles

- AYF1:
 - ⊖ Ofimática y proceso de la información-
 - Proceso integral de la actividad comercial-
- AYF2:
 - Contabilidad y fiscalidad.
 - ⊖ Gestión financiera.
 - Gestión de recursos humanos.

12. 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.

13. 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 en la comunidad autónoma de Aragón. Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

La programación de cada módulo seguirá el formato *F-Elaboración de Programaciones Didácticas* y consensuado por los miembros del Departamento.

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 serán aprobadas en reunión de Departamento y subidas a Incaweb, estando a disposición para su consulta por todos los miembros del Departamento.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

14. 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.

15. 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 cumplimentará 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.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

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

16. 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 SOCIOECONOMICO 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.