IES JOSEFINA ALDECOA

PROYECTO DE CENTRO

Sección 8

- CONCRECIONES CURRICULARES

ÍNDICE

1 CONCRECIONES CURRICULARES DE LA ESO 3
1.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA 3
1.2 COMPETENCIAS BÁSICAS 4
1.3 CONCRECIONES CURRICULARES DE LA ESO 4
1.3.1 Organización curricular 4
1.3.2 Proyecto bilingüe ESO: Distribución horaria semanal de materias en inglés 5
1.3.3 Recursos didácticos: libros digitales 5
1.3.4 Atención a la diversidad 6
1.3.5 Resultados de la evaluación 6
1.3.6 Promoción y titulación 6
2 CONCRECIONES CURRICULARES DE BACHILLERATO 7
2.1 REGULACIÓN NORMATIVA 7
2.2 OBJETIVOS 7
2.3 CURRÍCULO 8
2.4 DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA 9
2.5 CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS 9
2.6 CRITERIOS SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS 9
2.7 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO 10
2.8 TITULACIÓN 11
2.9 DISEÑO CURRICULAR DEL BACHILLERATO 11
3 CONCRECIONES CURRICULARES DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 13
3.1 INTRODUCCIÓN 13
3.2 OBJETIVOS GENERALES 13
3.2.1 Administración y Finanzas 13
3.2.2 Asistencia a la Dirección 15
3.2.3 Gestión Administrativa 17
3.2.4 Informática de Oficina 18
3.3 PLAN DE FORMACIÓN 20
3.3.1 Ciclo Superior de Administración y Finanzas. 20
3.3.2 Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección 21
3.3.3 Gestión Administrativa 21
3.3.4 Informática de Oficina 22
3.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES 22
3.4.1 Ciclo Superior de Administración y Finanzas 22
3.4.2 Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección 24
3.4.3 Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa 25
3.4.4 Formación Profesional Básica: Informática de Oficina 26
3.5 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN 28
3.6 MATRICULACIÓN Y CONVOCATORIAS 30
3.6.1 Matriculación 30
3.6.2 Convocatorias 31
3.6.3 Convalidación y renuncia a la convocatoria 31
3.6.4 Promoción de curso. 33
3.6.5 Criterios para la propuesta de título de graduado en ESO para alumnos de FPB 33
3.6.6 Faltas de asistencia 33
3.7 LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 34
3.7.1 Introducción 34
3.7.2 Periodos de realización 35
3.7.3 Requisitos para cursar la FCT. 35
3.7.4 Adjudicación de empresas 35
3.7.5 Solicitud de anulación de la convocatoria de FCT. 36
3.7.6 Solicitud de exención de la FCT 37
3.7.7 Finalización de la FCT: calificación 38
3.8 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE DE LOS PROFESORES 38
3.8.1 Memoria fin de curso: 38
3.8.2 Programación didáctica: 39
3.9 NOTAS CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA “A DISTANCIA” 39
3.10 ANEXO: RESUMEN DE LA LEGISLACIÓN CICLOS DE G. MEDIO Y SUPERIOR 41

1 CONCRECIONES CURRICULARES DE LA ESO

1.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA

Decreto 48/2015 de 14 de mayo (BOCM del 20 de mayo de 2015).

1. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

2. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

3. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

4. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

5. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

6. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

7. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

8. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

9. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

10. Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

11. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetarlas diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

12. Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

1.2 COMPETENCIAS BÁSICAS

Se entiende por competencias las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos. Las competencias del currículo serán las siguientes:

1. Comunicación lingüística.
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresiones culturales.

Se potenciará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

1.3 CONCRECIONES CURRICULARES DE LA ESO

1.3.1 Organización curricular

La Educación Secundaria Obligatoria comprende cuatro cursos académicos organizados en dos ciclos. El primer ciclo incluye los cursos 1º, 2º y 3º y el segundo ciclo 4º.

La oferta de materias y su distribución horaria estará sujeta a la legislación educativa vigente que regula estas enseñanzas. Se tendrá en cuenta la especificidad de nuestro centro que desarrolla el proyecto de bilingüismo. La oferta de materias de opción quedará supeditada a las posibilidades organizativas del centro.

El 4º curso (segundo ciclo) tiene dos opciones:

a) Opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato.

b) Opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

1.3.2 Proyecto bilingüe ESO: Distribución horaria semanal de materias en inglés

MATERIAS	2017-2018									desde 2018-2019		
	1º ESO - Horas			2º ESO - Horas			3º ESO - Horas			4º ESO - Horas		
	P. Básico	P. Intermedio	Sec. Bil.	P. Básico	P. Intermedio	Sec. Bil.	P. Básico	P. Intermedio	Sec. Bil.	P. Básico	P. Intermedio	Sec. Bil.
Geografía e Historia			3			3			3			
Biología y Geología			3			-			3			
Educación Plástica, Visual y Audiovisual		2	2		2	2						
Física y Química			-			3						
Ed. Física			2		2	2			2			
Tecnología, Programación y Robótica			2			2		2	2			
Inglés	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
Tutoría		1	1	-	1	1		1	1			
TOTAL HORAS:	**5**	**8**	**18**	**5**	**10**	**18**	**5**	**8**	**16**			

Notas:

- Esta distribución podría variar en cada curso académico.
- En los grupos de programa las materias reflejadas en este cuadro, exceptuándose la materia de inglés, se impartirán en inglés si los equipos educativos consideran, para cada grupo, su conveniencia pedagógica y se dispone de los recursos necesarios de profesorado.

1.3.3 Recursos didácticos: libros digitales

Para los procesos de enseñanza y aprendizaje se utilizarán libros digitales en las materias del primer ciclo. Se podrán establecer excepciones en algunas materias por su conveniencia pedagógica.

1.3.4 Atención a la diversidad

Concreciones:

1.3.5 Resultados de la evaluación

Concreciones: Cualquier alumno tendrá derecho a la revisión de aquellas pruebas que hayan sido utilizadas en sus calificaciones. Aquellos alumnos que no hayan podido asistir a pruebas determinantes para su calificación tendrán derecho, con la presentación de un justificante aceptable para el tutor de su grupo, a la realización de estas pruebas en fechas acordadas.

Las faltas de asistencia podrán llevar aparejada la pérdida del sistema de evaluación continua, por lo que en estos casos se determinará la realización de pruebas extraordinarias.

1.3.6 Promoción y titulación

Concreciones: Las decisiones habrán de adoptarse por mayoría cualificada de dos tercios, previa deliberación del equipo docente del alumno, de la que se dejará constancia en acta.

2 CONCRECIONES CURRICULARES DE BACHILLERATO

2.1 Regulación normativa

Se aplicará la legislación vigente que regula estos estudios:

2.2 Objetivos

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

2.3 Currículo

1. El currículo de Bachillerato está formado por los siguientes elementos: Objetivos, competencias, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y metodología didáctica de esta etapa educativa.

2. De acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre:

   - Los objetivos serán los referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar la etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza y aprendizaje debidamente planificadas.

   - Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza, y se ordenan en asignaturas que se agrupan en algunos de los tres bloques: Troncales, específicas o de libre configuración autonómica.

   - Los criterios de evaluación son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumno.

   - Los estándares de aprendizaje evaluables son las especificaciones de los criterios de evaluación que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura.

   - La metodología didáctica se entiende como el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje de los alumnos y el logro de los objetivos planteados.

   - Se entiende por competencias las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos. Las competencias del currículo serán las siguientes:

     a) Comunicación lingüística.
     b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
     c) Competencia digital.
     d) Aprender a aprender.
     e) Competencias sociales y cívicas.
     f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
     g) Conciencia y expresiones culturales.

   Se potenciará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y Competencias básicas en ciencia y tecnología.

2.4 Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

1. Los departamentos de coordinación didáctica incluirán en sus programaciones el desarrollo de actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y de la correcta expresión oral en público.

1. Utilizar de las tecnologías de la información y la comunicación

2. Favorecer la capacidad de los alumnos para aprender por sí mismos trabajar en equipo y aplicar los métodos de investigación apropiados.

3. Relacionar los aspectos teóricos de las diferentes materias con sus aplicaciones prácticas.

2.5 Criterios pedagógicos y organizativos

A la hora de elaborar los horarios de los grupos y de los profesores de Bachillerato, Jefatura de Estudios tendrá en cuenta los siguientes criterios pedagógicos y organizativos:

1. Para garantizar que los alumnos puedan cursar las materias optativas ofrecidas en los itinerarios de Bachillerato, los periodos lectivos dedicados a ellas serán simultáneos en algunos de los grupos del mismo nivel. De esta forma, podrán formarse grupos con alumnos procedentes de diferentes modalidades e itinerarios. En esos periodos lectivos dispondrán de un espacio adecuado para impartir la materia optativa.
2. La oferta de materias troncales dependerá de la predisposición que manifiesten los alumnos a elegirlas en una encuesta previa y de la necesidad de ofertar currículos equilibrados que permitan la realización de estudios superiores sin excluir ningún campo de estudio.

2.6 Criterios sobre la evaluación de los alumnos

El proceso de evaluación de los alumnos tendrá dos tipos de actuaciones:

1. La evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, el profesorado tendrá en cuenta a la hora de evaluar:

    1. Los aprendizajes específicos de la materia en relación con los objetivos y contenidos específicos indicados en las programaciones de los distintos departamentos.

    1. El grado de madurez académica del alumno en relación con los objetivos del Bachillerato.

    1. El desarrollo de las actividades programadas para las distintas materias del currículo.

1. La evaluación final que valora los resultados conseguidos por el alumno al término del periodo lectivo:

1. Además de lo indicado en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos para proseguir estudios superiores. (Este criterio tendrá importancia especial al calificar a los alumnos de 2º de Bachillerato).

Se celebrarán tres sesiones de evaluación. El equipo educativo tendrá conocimiento previo de las valoraciones y calificaciones de cada uno de los miembros de la Junta de evaluación.

En las sesiones de evaluación, coordinados por el profesor tutor, se comentará, valorará y evaluará la progresión del alumno, en las distintas materias. Los acuerdos y decisiones más importantes serán recogidos en el acta de evaluación.

El acta de evaluación se entregará en Jefatura de Estudios al finalizar la sesión.

El tutor comunicará la información correspondiente a padres y a los alumnos con la mayor brevedad posible.

Para la promoción a 2º de Bachillerato se estará a lo dispuesto en la Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato: “Se promocionará a 2º curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas en primero o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo”.
En cuanto a la **titulación**, (DECRETO 52/2015, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Bachillerato) sólo será posible tras haber cursado y aprobado las 8 materias troncales generales de los dos cursos, 4 materias troncales optativas de los dos cursos, una específica obligatoria de 1º y 2 materias específicas opcionales de los dos cursos que componen el currículo de la etapa.

2.7 Procedimiento para evaluar el desarrollo del currículo

Al final de cada curso se procederá a evaluar su desarrollo, teniendo en cuenta:

1. Los informes al respecto de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2. Las aportaciones que los distintos Departamentos realicen en sus correspondientes memorias anuales.

3. Las opiniones formuladas por los tutores de los distintos grupos, como consecuencia de la evaluación de los aprendizajes de los alumnos.

4. Las aportaciones que, sobre la evaluación, realicen el Claustro y el Consejo Escolar.

2.8 Titulación

1. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. La calificación final de la etapa será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en el Bachillerato, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan las condiciones recogidas en el artículo 21.3 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre. El equipo docente del alumno adoptará dicha decisión de forma colegiada por mayoría cualificada de cuatro quintos, previa deliberación, de la que se dejará constancia en acta. Las demás decisiones del equipo docente serán adoptadas por consenso y, si ello no fuera posible, se adoptará el criterio de la mayoría absoluta, es decir, más de la mitad de los miembros que integran el equipo docente del alumno

2. El alumnado que se encuentre en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, o de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, podrá obtener el título de Bachiller cursando y superando las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato que el alumno o alumna elija.

3. En los supuestos a los que se refiere el párrafo anterior, la calificación final de la etapa se obtendrá del siguiente modo:

    a) Para el alumnado que obtenga el título de Bachiller por encontrarse en posesión de un título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad correspondiente, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

    b) Para el alumnado que obtenga el título de Bachiller por encontrarse en posesión de un título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad cursada y de las asignaturas de los cursos 5.º y 6.º de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza en la correspondiente especialidad, expresada en una escala de 0 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima. En el caso del alumnado que haya accedido directamente a 6.º curso de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza, para el cálculo de la nota media serán consideradas las calificaciones de las asignaturas de dicho curso y de las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad cursada.

2.9 Diseño curricular del bachillerato

El bachillerato comprende dos cursos académicos.

En nuestro centro ofertamos:

- Bachillerato de Ciencias.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, modalidad Ciencias Sociales.

La oferta de materias y su distribución horaria estará sujeta a la legislación educativa vigente que regula estas enseñanzas. La oferta de materias de opción quedará supeditada a las posibilidades organizativas del centro.

3 CONCRECIONES CURRICULARES DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

3.1 INTRODUCCIÓN

La Familia Administrativa se enclava en las enseñanzas de Formación Profesional Específica ordenada en Ciclos Formativos de FPB, Grado Medio y Grado Superior que conducen a la obtención de títulos profesionales. Estos ciclos formativos, como el resto de ellos, se organizan en módulos profesionales de formación teórico-práctica y su duración está en función de la naturaleza de la competencia profesional característica del título correspondiente.
Los módulos profesionales o bloques de formación, son áreas de conocimiento teórico prácticas ligadas a campos profesionales concretos. Cada uno de los módulos se vincula a una o más unidades de competencia que componen el perfil profesional del Ciclo Formativo.
Los ciclos de la Familia Administrativa que actualmente se imparten en el IES Josefina Aldecoa son:

Grado Superior:

- Administración y Finanzas
- Asistencia a la Dirección

Grado Medio:

- Gestión Administrativa (modalidades presencial y a distancia)

Básica:

- Informática de Oficina

3.2 OBJETIVOS GENERALES

3.2.1 Administración y Finanzas

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer

los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso

y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de

equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a

la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados

en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y

de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

3.2.2 Asistencia a la Dirección

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) 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.

s) 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.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) 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.

v) 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. w) 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.

3.2.3 Gestión Administrativa

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.2.4 Informática de Oficina

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.

b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.

c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.

d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.

e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales

f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.

g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.

i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante. j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

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

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

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

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

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

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia

la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) 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.

3.3 PLAN DE FORMACIÓN

3.3.1 Ciclo Superior de Administración y Finanzas.

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

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
0649. Ofimática y proceso de la información.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.
0651. Comunicación y atención al cliente.
0179. Inglés.
0652. Gestión de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.
0654. Contabilidad y fiscalidad.
0655. Gestión logística y comercial.
0656. Simulación empresarial.
0657. Proyecto de administración y finanzas.
0658. Formación y orientación laboral.
0660. Formación en centros de trabajo.

3.3.2 Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección

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

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.
0180. Segunda lengua extranjera.
0661. Protocolo empresarial.
0662. Organización de eventos empresariales.
0663. Gestión avanzada de la información.
0664. Proyecto de asistencia a la dirección.
0665. Formación y orientación laboral.
0667. Formación en centros de trabajo.

3.3.3 Gestión Administrativa

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo:

a) Quedan desarrollados en el anexo I del presente real decreto, cumpliendo lo previsto en el artículo 14 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

b) Son los que a continuación se relacionan:

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
0439 Empresa y Administración.
0440 Tratamiento informático de la información.
0441 Técnica contable.
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
0443 Tratamiento de la documentación contable.
0444 Inglés.

0446 Empresa en el aula.
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
0449 Formación y orientación laboral.
0451 Formación en centros de trabajo.

3.3.4 Informática de Oficina

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

3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
3031 Ofimática y archivo de documentos.
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.
3009. Ciencias aplicadas I.
3019. Ciencias aplicadas II.
3011. Comunicación y sociedad I.
3012. Comunicación y sociedad II.
3033. Formación en centros de trabajo.

Estancia en la empresa 4 semanas /curso 160 h por curso.

Acceso a las enseñanzas de FPB :

- A partir de 15 años y menos de 17.
- Haber cursado 3º ESO (excepcionalmente desde 2º).
- Propuesta del equipo docente a los padres.

Repetición

- Una vez por curso excepcionalmente una 2ª vez en uno de los cursos. (Previo informe favorable del equipo docente)
- Repite 1er curso. Realizará la totalidad de las actividades formativas y será calificado en todos los módulos profesionales y UF.
- Repite 2º curso. Solo cursará los módulos profesionales o UF no superadas.

3.4 COMPETENCIAS PROFESIONALES

3.4.1 Ciclo Superior de Administración y Finanzas

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y

ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.4.2 Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección

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

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extrajeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.4.3 Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.4.4 Formación Profesional Básica: Informática de Oficina

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

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

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

c) Acopiar los materiales para acometer el montaje y/o mantenimiento en sistemas microinformáticos y redes de transmisión de datos.

d) Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas microinformáticos y dispositivos auxiliares en condiciones de calidad.

e) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.

f) Realizar las operaciones para el almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo criterios de seguridad y catalogación.

g) Realizar comprobaciones rutinarias de verificación en el montaje y mantenimiento de sistemas y/o instalaciones.

h) Montar canalizaciones para cableado de datos en condiciones de calidad y seguridad.

i) Tender el cableado de redes de datos aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.

j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.5 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Se ajustará a la legislación vigente.

La evaluación de los módulos profesionales de los ciclos formativos será continua, es decir, se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente, realizándose por módulos profesionales.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanza es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

En el caso del ciclo medio de Gestión Administrativa a distancia, se aplicara evaluación continua a aquellos alumnos que acudan regularmente a tutorías colectivas, individuales o mantengan una comunicación fluida con el tutor del módulo a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, carta ordinaria, etc., siempre y cuando en estas comunicaciones se planteen dudas y se envíen ejercicios para su corrección.

La programación de cada módulo profesional recogerá de manera clara cuáles van a ser los criterios de evaluación y calificación exigidos, así como los mínimos exigibles para su

superación y las actividades de recuperación correspondientes. Estos criterios se deberán dar a conocer a los alumnos al comienzo del curso. De la misma manera, también se indicará, si procede, en la programación de los módulos la adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el módulo vaya a ser cursado por alumnos con necesidades educativas especiales que lo precisen; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del ciclo.

Este proceso de evaluación debe responder a una metodología didáctica y, por lo tanto, no basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes, donde el alumno adopta una actitud pasiva de respuesta, ni tampoco evaluando exclusiva o fundamentalmente aspectos memorísticos de aprendizaje.

En el caso del ciclo medio de Gestión Administrativa a distancia y para aquellos alumnos que no mantengan ningún tipo de relación con el tutor se hace imprescindible la realización de un examen final.

En el transcurso del curso, los alumnos realizarán trabajos, actividades y ejercicios, tanto orales como escritos, los resultados obtenidos deberán servir para conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos, siendo valorados independientemente cada uno de ellos.

En el caso del ciclo medio de Gestión Administrativa a distancia los alumnos tendrán a su disposición ejercicios en nuestra página Web, que podrán descargarse para su realización y posterior envío al tutor, el cual lo devolverá corregido. Es muy importante el uso de las nuevas tecnologías, sobre todo el correo electrónico, dada su inmediatez y su gratuidad; por ello los profesores que impartan educación a distancia manejarán, conocerán y harán uso de estas tecnologías.

También es posible realizar trabajos y actividades en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) teniendo en cuenta para su evaluación, tanto la calidad de los trabajos, como la claridad de las exposiciones, el interés y la participación en las actividades programadas, la coordinación de los alumnos del grupo, etc.

Como resumen, los puntos que pueden servir de apoyo a la hora de fijar los criterios de evaluación en la programación y establecer los criterios de calificación, son:

Para aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos, se valorará la calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates.

Se valorará la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación.

En los casos que sea necesario, la recopilación de los apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizadas. Seguimiento y valoración de los mismos.

Resolución de ejercicios y cuestionarios, realización de actividades y trabajos, pruebas individuales (orales y escritos) que evaluarán: el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites documentos y operaciones; la comprensión y análisis de textos y normas, y su interpretación y aplicación en casos concretos; la capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Para la calificación final del módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades en que se ha ido concretando el proceso de aprendizaje. Estas calificaciones deben ponderarse de acuerdo con la importancia relativa de los objetivos de cada uno de los módulos.

En el caso del ciclo medio de Gestión Administrativa a distancia, para la calificación final se tendrá en cuenta tanto el resultado de los exámenes parciales y finales como el trabajo que realice el alumno en tutorías colectivas, individuales, envío de ejercicios y consultas a través de teléfono o correo electrónico.

No obstante lo anterior, los profesores evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo, actuando de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de la decisiones resultantes de dicho proceso.

Es imprescindible que los profesores que imparten un mismo módulo fijen en una programación conjunta criterios de evaluación uniformes que eviten agravios comparativos a aquellos alumnos que cursen la asignatura en turnos distintos.

Normalmente un proceso de evaluación continua, elimina el proceso de recuperación, el avanzar en la comprensión de conocimientos, implica que al final de curso puede haber alcanzado los objetivos propuestos, aunque en evaluaciones anteriores no haya sido así. Aun así, deben establecerse por escrito en la programación de los distintos módulos, informándose a los alumnos en el comienzo del curso de aquellos criterios aplicados en el proceso de recuperación. Los procesos más utilizados dependiendo de la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, son:

Se pueden establecer actividades específicas de recuperación que se realizarán a lo largo del trimestre posterior al de la evaluación suspendida, como: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios, exposiciones, etc.

Pruebas orales o escritas consistentes en un ejercicio o examen en el que se establezca la determinación del grado de aprendizaje de los conocimientos no superados en la evaluación suspendida.

3.6 MATRICULACIÓN Y CONVOCATORIAS

Según la normativa que rige la Formación Profesional Específica, el Reglamento de Régimen Interior del IES y los acuerdos del Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, se destacan las siguientes pautas que los alumnos deben tener en cuenta en sus estudios de ciclos formativos.

3.6.1 Matriculación

En la modalidad presencial se podrá efectuar la matriculación en cada módulo profesional un máximo de tres veces, salvo en el módulo de FCT, que será de dos. El número de convocatorias (entre ordinarias y extraordinarias) de las que disponen los alumnos para la superación de cada módulo profesional son:

- Para los módulos presenciales, impartidos en el centro educativo: 4 convocatorias

- Para el módulo de FCT: 2 convocatorias.

3.6.2 Convocatorias

Para los cursos de grado medio y grado superior, en cada curso escolar habrá una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

Convocatoria Ordinaria:

- En Junio para el 1º curso de GM de “Gestión Administrativa” , el 1º curso de GS de Administración y Finanzas” y el 1º GS de Asistencia a la Dirección..
- En Marzo para 2º curso de GS de Administración y Finanzas” y de GM de Gestión Administrativa.

Convocatorias Extraordinarias:

- En septiembre para los primeros cursos de los ciclos de grado medio y superior .
- En Junio para los segundos cursos de grado medio y superior.
- En Enero para alumnos que puedan titular.

En la FPB (consultar referencia normativa)

- No existe límite en el número de convocatorias para superar un módulo en el centro educativo.
- Permanencia máxima 4 años (5 años para ACNEE).
- Para los alumnos de 1º hay una convocatoria ordinaria en la evaluación final, si no aprueba repite curso.
- Para los alumnos de 2º, hay una convocatoria ordinaria a primeros de mayo y una convocatoria extraordinaria a finales de junio

3.6.3 Convalidación y renuncia a la convocatoria

Convalidación: las convalidaciones de módulos profesionales entre ciclos formativos serán reconocidas por el director del centro donde se encuentre matriculado el alumno y a tal efecto, el alumno presentará en dicho centro durante el mes de noviembre la solicitud correspondiente.

Renuncia: podrá renunciarse a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias de un módulo (junio, septiembre o marzo) en caso de:

- enfermedad prolongada o accidente del alumno
- obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que impidan la normal dedicación al estudio
- desempeño de un puesto de trabajo.

La solicitud de renuncia se presentará con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación y el director del centro resolverá en un plazo de diez días.

Procedimiento para solicitar las convalidaciones y exenciones parciales de módulos profesionales de formación en el centro educativo.

1. las solicitudes de las convalidaciones se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

a) Hasta finalizar el mes de octubre el alumno podrá presentar, en el centro docente público donde conste su expediente académico, la solicitud que se incluye en el anexo x de esta orden, a la que se adjuntará la documentación que en ella se determina.

b) El secretario del centro público señalará, en el espacio reservado a tal efecto en el anexo x, el órgano competente para resolver la convalidación de cada uno de los módulos profesionales incluidos en la solicitud e incorporará al expediente académico correspondiente la documentación aportada por el alumno.

c) El director resolverá la petición de aquellos módulos profesionales que son de su competencia, extendiendo para ello el documento de reconocimiento de convalidaciones del anexo xi, del que dará traslado al alumno tras archivar copia del mismo en su expediente académico.

d) Emitidas por el director del centro receptor las resoluciones a las que hace referencia el apartado anterior, cuando en la solicitud consten módulos profesionales cuya convalidación no sea de su competencia, incorporará una certificación en la que se haga constar que el alumno está matriculado en el ciclo formativo para el que solicita la convalidación y la remitirá antes de finalizar dicho mes a la administración educativa que corresponda.

e) Resuelta la convalidación por el órgano competente, el alumno deberá presentar dicha resolución en el centro para que surta los efectos debidos.

2. Las solicitudes de exención parcial de los contenidos de determinados módulos profesionales para aquellos alumnos con problemas graves de audición, visión o motricidad, debidamente acreditadas, serán tramitadas por los directores de los centros en los que se encuentren escolarizados.

Dichas solicitudes de exención parcial irán acompañadas, en todo caso, de una evaluación psicopedagógica, que analizará las dificultades del alumno en relación con cada faceta del aprendizaje del módulo profesional, y la propuesta con los contenidos que deberán ser trabajados, metodología y criterios de evaluación. La dirección de área territorial requerirá informe al servicio de la inspección educativa, en el que se tendrá en cuenta la trayectoria seguida por el alumno en la materia para la que se solicita la exención parcial, y elevará la propuesta acerca de la procedencia de esa medida a la Dirección General competente en materia de ordenación académica de Formación Profesional, que emitirá resolución motivada sobre lo solicitado.

3. Hasta tanto no se resuelvan las peticiones los alumnos deberán asistir a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación o exención solicitaron y no podrán ser propuestos para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo si no cumplen los requisitos exigibles por la normativa en vigor.

Las resoluciones se registrarán mediante copia u otro procedimiento en el expediente académico del alumno. Los módulos profesionales de formación en el centro educativo convalidados se consignarán en los documentos de evaluación conforme a lo previsto en el artículo 36 de esta Orden.»

3.6.4 Promoción de curso

Para promocionar a un curso superior en ciclos largos (promoción de 1º a 2º) aquellos alumnos que superen la totalidad de los módulos, o aquellos que tengan pendientes uno o varios módulos profesionales que en conjunto tengan asignado un horario semanal que no exceda de 9 horas lectivas. Los alumnos que deban repetir el curso, se incorporarán al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo y realizarán la totalidad de los módulos profesionales no superados y serán evaluados en los periodos establecidos para el resto de los alumnos.

Para cursar la FCT: Pueden cursar la FCT, con independencia del ciclo al que pertenezcan, medio o superior, los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales. El equipo docente valorará de forma individual a aquellos que tengan pendiente de aprobar un módulo profesional con un horario semanal no superior a 8 horas lectivas.

En el caso del ciclo medio de Gestión Administrativa a distancia es necesario tener todos los módulos aprobados para poder matricularse en el módulo de FCT.

FP Básica

Repetición

- Una vez por curso, excepcionalmente una 2ª vez en uno de los cursos. (Previo informe favorable del equipo docente)
- Repite 1er curso. Realizará la totalidad de las actividades formativas y será calificado en todos los módulos profesionales y UF.
- Repite 2º curso. Solo cursará los módulos profesionales o UF no superadas.

Para poder realizar la FCT es necesario haber superado la UF Prevención de riesgos laborales y todos los MP asociados a las UC incluidas en el período FCT.

3.6.5 Criterios para la propuesta de título de graduado en ESO para alumnos de FPB

Los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

3.6.6 Faltas de asistencia

Se aplicará un procedimiento extraordinario de evaluación por imposibilidad de aplicar la evaluación continua cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Por faltas de asistencia cuando superen el 15% del total de horas de formación asignada a cada asignatura o módulo formativo.

Inasistencia durante 15 días consecutivos en ese módulo.

Con estos mismos límites, calculados sobre el total de horas de formación en todos los módulos, puede cursarse la anulación de matrícula por inasistencia no justificada.

Procedimiento:

El profesor del módulo podrá notificar al tutor las ausencias de aquellos alumnos que superen el 10% de las horas de formación en el módulo que imparte. El tutor comunicará esta situación al alumno. Alcanzado el 15% de faltas, se volverá a notificar al alumno la imposibilidad de aplicarle la evaluación continua en ese módulo, estableciéndose por parte del profesor el procedimiento extraordinario de evaluación.

Para formalizar la anulación de matrícula por inasistencia en todos los módulos es necesaria la comunicación del tutor cuando se alcancen los límites del 10% de las horas de formación, o en el caso de asistencia continuada, a los diez días de iniciada esta. Cuando se alcance el límite del 15% o los 15 días de inasistencia el director del centro comunicará al alumno que se va a proceder a la anulación de su matrícula, concediéndole 10 días naturales para presentar alegaciones. Transcurridos éstos, se determinará lo que proceda.

En el caso del ciclo medio de Gestión Administrativa a distancia no se aplicará la pérdida de la evaluación continua por faltas de asistencia, puesto que las tutorías son voluntarias.

Las comunicaciones se harán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.

3.7 LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

3.7.1 Introducción

La Formación en Centros de Trabajo, en adelante FCT, deberá permitir al alumno/a complementar la cualificación lograda en el Instituto y adquirir otras capacidades en un centro de producción, es decir, en una empresa. De esta manera, se podrán observar y desempeñar tareas propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión, conociendo la organización y las relaciones laborales de las empresas en las que va a completar su formación.

La FCT es un módulo obligatorio y evaluable que debe cumplir el alumno/a de los ciclos formativos imprescindible para la obtención del título. Por lo tanto, es presencial y no se permite la falta de asistencia.

La FCT se concibe como unas prácticas formativas en la empresa. Esta formación implica el desarrollo de determinados trabajos, previa la información-formación necesarias por parte del tutor en el centro empresarial. Los trabajos encargados al alumno por parte del personal de la empresa deberán realizarse con la mayor atención y diligencia. El tutor del centro de trabajo emitirá un informe, una vez finalizada la FCT, sobre el rendimiento del alumno en la empresa, que será considerado por la junta de evaluación para la calificación.

3.7.2 Periodos de realización

Se establecen dos periodos de realización de las prácticas de la FCT:

Marzo-Junio, convocatoria ordinaria para los alumnos de C.S. de Administración y Finanzas, de GM. Gestión Administrativa, y C.S. de Asistente a la dirección.

Septiembre-Diciembre, convocatoria extraordinaria para los alumnos de C.S. de Administración y Finanzas, GM Gestión Administrativa y GS de Asistente a la dirección y ordinaria para el grado medio a distancia.

En FPB se realizará durante los meses de mayo y junio tanto para los dos cursos.

3.7.3 Requisitos para cursar la FCT.

Para cursar la FCT es necesario estar matriculado en el curso en el que se realice. Hay que tener especial cuidado para cumplir con este requisito en la convocatoria de septiembre-diciembre.

Pueden cursar la FCT, con independencia del ciclo (medio o superior) al que pertenezcan, los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales. El equipo docente valorará de forma individual a aquellos que tengan pendiente de aprobar un módulo profesional que tenga atribuido un horario semanal no superior a 8 horas lectivas.

En FPB, para poder realizar la FCT es necesario haber superado la UF Prevención de riesgos laborales y todos los MP asociados a las UC incluidas en el período FCT.

3.7.4 Adjudicación de empresas

(Acuerdo tomado durante el curso 2019-2020 por la familia profesional).

Horario

El alumno/a cumplirá el horario asignado por la empresa para la realización de sus prácticas. Este horario podrá ser de hasta cuarenta horas semanales, dispuestas en la jornada de trabajo que tenga la compañía. No será posible la alternancia de la FCT con una prestación laboral remunerada cuando exista incompatibilidad horaria, por lo que el alumno/a deberá adaptar su horario laboral al fijado en la FCT.

Selección de empresas y adscripción de alumnos

Cada tutor del centro educativo distribuirá a sus alumnos entre las empresas que estén bajo su ámbito de gestión. Los criterios que utilizará para la adscripción de alumnos serán los siguientes:

- Idoneidad de las capacidades del alumno con las características de la empresa.
- Expediente académico.
- Proximidad geográfica.
- Perspectivas del alumno sobre continuidad formativa o inserción laboral.
- Circunstancias, obligaciones o intereses de tipo personal o familiar del alumno.

En el caso de que concurran circunstancias específicas, que deberán valorarse, cada profesor tutor de FCT podrá solicitar la colaboración de otros tutores para adscribir

alumnos, y siempre que esto no suponga un inconveniente para la adecuada distribución del alumnado en las empresas y se derive un beneficio evidente para los alumnos interesados.

Si el alumno/a desease realizar la FCT en una empresa promoviendo un nuevo convenio, podrá cursar una solicitud al tutor del centro de estudios, mediante un documento que éste le facilitará y en el que se deberán consignar los datos identificativos de la empresa para la posible firma del documento de colaboración. La entrega de esta documentación se realizará con un plazo de dos meses antes de la fecha de inicio del módulo (1 de enero para la convocatoria marzo-junio y 1 de mayo para la convocatoria septiembre-diciembre). En ningún caso se admitirá la propuesta de una nueva empresa fuera de ese plazo.

Preferencia para asignación de empresas

El tutor de cada curso tiene preferencia sobre las empresas en las que se asignó alumnos en el curso anterior. (Si una empresa fue utilizada por un curso en la convocatoria ordinaria y por otro curso en la convocatoria extraordinaria, tendrá preferencia el curso que la utilizó en la convocatoria ordinaria).

Se convocará una reunión con suficiente antelación para que los tutores se repartan las empresas no adscritas del curso anterior. En la reunión cada tutor declarará las empresas a las que desea asignar alumnos, con las siguientes consideraciones:

En caso de coincidencia entre varios tutores tendrá preferencia el profesor que firmó el convenio con la empresa.

Si ninguno de los interesados hubiese firmado el convenio:

Si hay varias empresas en la que se pueda repartir equitativamente, se asignará una a cada uno.

Si hay menos empresas que tutores interesados, se procederá por sorteo.

Las empresas no asignadas o que carezcan de convenio podrán ser contactadas por cualquier tutor asignándose la preferencia el que primero realice el contrato.

3.7.5 Solicitud de anulación de la convocatoria de FCT

Podrá renunciarse a cursar la FCT, siempre y cuando se solicite y justifique, por las siguientes causas:

- enfermedad prolongada o accidente del alumno
- obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro que impidan la normal dedicación al estudio
- desempeño de un puesto de trabajo.

La solicitud de exención se presentará como mínimo un mes antes de la fecha de inicio de módulo en la Secretaría del Instituto, el director del centro resolverá en un plazo de diez días. No obstante lo anterior, el alumno deberá también comunicar obligatoriamente al tutor de FCT esta circunstancia. (Fecha límite de comunicación de la anulación: 1 de

febrero para la convocatoria de marzo-junio, 1 de junio para la convocatoria de septiembre-diciembre)

3.7.6 Solicitud de exención de la FCT

La solicitud de exención total o parcial del módulo de FCT se remitirá al director del centro público en el que conste el expediente académico del alumno, ajustándose al modelo del ANEXO XIII de esta Orden. A la solicitud se adjuntará la documentación siguiente:

a) Trabajadores asalariados o por cuenta ajena:

• Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y

• Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Trabajadores autónomos o por cuenta propia:

• Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

• Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Trabajadores voluntarios o becarios:

• Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Podrán solicitar la exención de la FCT todos aquellos alumnos matriculados en dicho módulo que en el momento de la solicitud acrediten una experiencia laboral de un año como mínimo. Dicha experiencia, que debe estar relacionada con el ciclo formativo en el que se hallen matriculados (por ejemplo: trabajos de auxiliar administrativo para alumnos del ciclo de Grado Medio de Administración y Gestión, trabajos de administrativo o técnico administrativo para alumnos del ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas)

El cómputo de tiempo de la experiencia laboral se determinará teniendo en cuenta el horario que esté legalmente establecido para la jornada laboral completa. Es decir, que el año exigido como experiencia se computa a 8 horas de trabajo diario, si el contrato realizado por el alumno es a tiempo parcial habrá que calcular el período de tiempo necesario para completar el año exigido a tiempo completo.

La solicitud se remitirá al director del centro en el que estudie el alumno, según modelo que facilitará la Secretaría del centro, adjuntándose la documentación siguiente:

Trabajadores por cuenta ajena:

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, donde conste la empresa, la categoría laboral, el grupo de cotización y el período de cotización.
- Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido experiencia, en el que conste la duración del contrato, los puestos de trabajo desempeñados y las actividades realizadas en cada uno de ellos.

Trabajadores por cuenta propia:

- Certificado del periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Certificado de alta en el IAE
- Memoria descriptiva de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional.

La solicitud de exención se presentará como mínimo un mes antes de la fecha de inicio de módulo en la Secretaría del Instituto. No obstante lo anterior, el alumno deberá comunicar obligatoriamente al tutor de FCT esta circunstancia. (Fecha límite de comunicación: 1 de febrero para la convocatoria de marzo-junio, 1 de junio para la convocatoria de septiembre-diciembre)

La resolución de la exención se comunicará por escrito, al menos 20 días naturales antes del comienzo de las actividades del módulo de FCT. Contra esta resolución cabe reclamación por escrito en el plazo de dos días hábiles contados desde la comunicación.

3.7.7 Finalización de la FCT: calificación

Finalizada la fase de prácticas, consultado el informe del tutor del centro de trabajo, la FCT podrá ser calificada por el Tutor del Instituto de dos formas: “APTO” o “NO APTO”. Si la calificación fuese de “NO APTO” el alumno/a deberá repetir su FCT en otra convocatoria.

3.8 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE DE LOS PROFESORES

La evaluación constante de los procesos de enseñanza y de la práctica docente de los profesores constituye una actividad importante para mejorar la calidad de la enseñanza. Observando y evaluando cada año el desarrollo de los procesos de enseñanza que se han seguido y los resultados obtenidos con los mismos se pueden ir modificando aquellos puntos que no han dado el resultado esperado, cambiando técnicas y procedimientos, e introduciendo las mejoras y cambios que vayan corrigiendo los defectos observados y perfeccionando tanto el proceso de enseñanza como la práctica docente de los profesores.

Hay dos instrumentos importantes, para la realización de esta actividad:

3.8.1 Memoria fin de curso:

El profesor de cada módulo realiza al finalizar el curso una memoria del mismo, donde se recoge una síntesis de las actividades desarrolladas en el módulo y de los resultados obtenidos. La memoria comprende también un análisis sobre el cumplimiento de las programaciones, el proceso de evaluación y los sistemas de recuperación, así como las

propuestas de mejora para introducir en cursos siguientes. Constituye, por lo tanto, un instrumento de autoevaluación del proceso de enseñanza y de la propia práctica docente del profesor.

3.8.2 Programación didáctica:

Constituye el otro instrumento importante para la mejora y perfeccionamiento de la práctica docente. Antes del comienzo de cada curso, por los profesores de los correspondientes módulos se revisa la programación didáctica desarrollada en los cursos anteriores, introduciendo, cuando sea conveniente, aquellas modificaciones necesarias que recojan las propuestas de mejora en la memoria del curso anterior, corrigiendo y mejorando aspectos o resultados que se hubiesen puesto de manifiesto.

3.9 NOTAS CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA “A DISTANCIA”

DURACIÓN

- 2000 horas
- 2 cursos académicos + FCT

CONVOCATORIAS:

En cada curso académico, el alumno podrá ser calificado en dos convocatorias: Una ordinaria y otra extraordinaria; y dispondrá, durante todo el tiempo que dure su formación en un ciclo formativo, de un máximo de cuatro convocatorias, entre los regímenes presencial y a distancia, para la superación de cada módulo profesional.

El módulo de Formación de Centros de Trabajo (“módulo de FCT”) podrá ser evaluado en dos convocatorias como máximo.

ANULACIÓN:

Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias los alumnos podrán renunciar a la evaluación y calificación de todos o alguno de los módulos en una o las dos convocatorias del curso académico. El procedimiento será el establecido en la normativa vigente para el régimen presencial, con la salvedad de que los alumnos que hayan sido objeto de trato preferente en la admisión por acreditar experiencia laboral no podrán alegar el desempeño de un puesto de trabajo como circunstancia para solicitar la renuncia.

EVALUACIÓN:

Prueba final presencial, obligatoria para todos los alumnos, que versará sobre la totalidad de los contenidos del módulo de que se trate. Dicha prueba se realizará simultáneamente por todos los alumnos que cursen las enseñanzas en el centro educativo

La asistencia a los exámenes presenciales finales (junio y septiembre) es obligatoria y, por tanto, los alumnos que no se presenten a los mismos, no podrán ser evaluados. En consecuencia, la convocatoria correspondiente se computará como consumida.

NOTA FINAL:

Nota final junio = examen final ordinario* + 20% de la calificación del examen parcial.

Nota final septiembre = examen final extraordinario

* Con nota igual o superior a 4

3.10 ANEXO: RESUMEN DE LA LEGISLACIÓN CICLOS DE G. MEDIO Y SUPERIOR

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Voluntaria: se denomina cancelación antes de finalizar el mes de octubre, corresponde al director su aceptación, perdiendo el derecho de reserva para el curso siguiente.

Oficio: se producirá por faltas de asistencia injustificadas (15 % del total de las horas del ciclo formativo o 15 días de inasistencia continuada, no se tendrá en cuenta los módulos pendientes de cursos anteriores o que hayan sido convalidados o renuncia a la convocatoria). El tutor comunicará al alumno las faltas de asistencia y la anulación de matrícula.

Una vez hecha esta comunicación tendrá 10 días para justificar las faltas ante el director y éste resolverá lo que proceda. Las comunicaciones quedarán documentadas y deberán llevar acuse de recibo.

CONVOCATORIAS Y ANULACIÓN DE CONVOCATORIA

4 convocatorias para los módulos presenciales o 6 si son alumnos con alguna necesidad educativa acreditada por el órgano competente.

2 convocatorias para el módulo FCT.

4 convocatorias para el módulo de proyecto incluido en el Grado Superior LOE.

El alumno podrá renunciar a 1 o 2 convocatorias en el mismo curso escolar (ordinaria y extraordinaria), siempre que se produzcan algunas circunstancias (enfermedad o accidente del alumno, obligaciones de carácter personal y/o familiar o por desempeño de trabajo), todo ello siempre justificado.

La solicitud deberá realizarse al menos un mes antes de la fecha de evaluación final, el director procederá a contestar en un plazo de 10 días.

La anulación de la convocatoria de FCT además implica la renuncia expresa a la evaluación del módulo de Proyecto en el ciclo de grado superior. Se podrá solicitar a lo largo de toda la FCT, el equipo educativo podrá decidir si las horas realizadas de la FCT se les puede contar como realizadas en el mismo curso y en el siguiente, si está matriculado en el mismo centro.

Una vez consumidas todas las convocatorias, el alumno sólo podrá optar a las pruebas libres que habilitará la Consejería de Educación.

PROMOCIÓN DE CURSO

De 1º a 2º se llevarán a cabo dos convocatorias, durante el mes de junio(ordinaria) y antes del 7 de septiembre (extraordinaria). Se promocionará:

* Cuando se tengan aprobados todos los módulos.

* Cuando le queden 1 o varios módulos que no supongan más de 9 horas lectivas (pasadas las convocatorias ordinaria y extraordinaria).

A aquellos alumnos que, en convocatoria ordinaria, tengan algún módulo pendiente se les realizará un informe individualizado.

De 2º a FCT se llevarán a cabo dos convocatorias, durante el mes de marzo (convocatoria ordinaria) y en el mes de junio (convocatoria extraordinaria). Se promocionará:

* Cuando se tengan todos los módulos de 1º y 2º aprobados.

* Con 1 módulo suspenso siempre que no exceda su carga horaria en más de 8 horas y no guarde correspondencia con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Se valorará por parte del equipo educativo el grado de consecución de objetivos generales del Título y la posibilidad de recuperación del módulo pendiente durante la FCT.

Para la calificación final tras la evaluación final extraordinaria de 2º curso (mes de junio) se evaluarán:

- FCT: haber sido apto o estar exento y sin módulos pendientes.

- Los módulos pendientes de 1º o 2º.

- El módulo de Proyecto en los ciclos de grado superior.

Si una vez superada la FCT, se tiene algún módulo pendiente, el alumno se incorporará al grupo donde se curse este módulo. En el caso de que el módulo pendiente sea el de Proyecto, lo realizará con el grupo de alumnos que lo estén realizando en ese período, siendo evaluado antes de finalizar el mes de enero; de no superarlo, y si dispone de convocatorias, se le evaluará en el mes de junio siguiente.

Marzo 2017