

**PROYECTO CURRICULAR DE CICLO FORMATIVO**

I.E.S. LUCÍA DE MEDRANO  
CURSO 2.019-2.020

**CICLOS FORMATIVOS:**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GRADO SUPERIOR)**

**Octubre 2.019**



- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA : MÓDULOS**
- 3. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:MÓDULOS**
- 4. OBJETIVOS GENERALES**
- 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**
- 6. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**
- 7. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA MÓDULOS QUE PUEDAN**
- 8. PERÍODOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIAS.**
- 9. ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS PROFESORES CUANDO LOS ALUMNOS REALICEN LAS FCT**
- 10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 11. EL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**
- 12. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**
- 13. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS**
- 14. ACCESO AL MÓDULO PROFESIONAL DE «FCT»**

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El nuevo sistema definido por el MEC se basa en la competencia profesional, es un sistema integrado y está concebido con una amplia participación de los agentes sociales.

Basándose en estas premisas se establecen en Reales Decretos los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de cada uno de los ciclos. Estos reales Decretos son la base normativa en la que se sustentan todas las programaciones tanto de departamento como didácticas

El ciclo de grado medio, gestión administrativa se rige por el RD1631/2009 de 30 de octubre modificado por el RD 1126/2010 de 10 de Septiembre y por el Real Decreto 66/2011 de 9 de Diciembre del Boletín Oficial de Castilla y León en el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León. **Para este curso 2019-2020 y según el Real DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, se establece el nuevo currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León. La implantación del currículo establecido en este decreto tiene lugar en el curso escolar 2019/2020 para el primer curso del ciclo formativo y en el curso escolar 2020/2021 para el segundo curso del ciclo formativo.**

El nuevo ciclo de grado superior, administración y finanzas se rige por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, por la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y por el DECRETO 55/2013, de 22 de agosto del Boletín Oficial de Castilla y León en el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad de Castilla y León.

También se tiene en cuenta para la elaboración de este documento la ORDEN/EDU de 15 de diciembre de 2008 por el que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional en Castilla-León.

## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: MÓDULOS

---

El alumnado de primer curso del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa, que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículo establecido en el Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, y que deba repetir en el curso 2019/2020, se matriculará de acuerdo con el nuevo currículo.

MÓDULOS PROFESIONALES	Duración del currículum (horas)	Horas semanales
0437 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	165	5
0438 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	165	5
0440 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.	264	8
0441 TÉCNICA CONTABLE	165	5
0449 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	99	3
CL20 INGLÉS	132	4

En el curso 2019/2020, el alumnado de segundo curso del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa, que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículum establecido en el Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, y tenga módulos profesionales pendientes de primero se matriculará, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículum que el alumnado venía cursando. En este caso, se arbitrarán las medidas adecuadas que permitan la recuperación de las enseñanzas correspondientes.

MÓDULOS PROFESIONALES	Duración del currículum (horas)	Curso 2º				
		Primeras 29 semanas Horas/semanales			4 últimas semanas horas	
		CE(*) 3 días	CT(*) 2 días	A(*)	CT(*)	A(*)
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	145	5				
0443. Tratamiento de la documentación contable	145	5				
0446. Empresa en el aula	157	3		2		12
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	145	5				
0451. Formación en centros de trabajo	418		10		128	

En el curso 2020/2021, el alumnado del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa, que cursó estas enseñanzas de acuerdo al currículum establecido en el Decreto 66/2011, de 9 de diciembre, y tenga módulos profesionales pendientes de segundo curso, se podrán matricular, excepcionalmente, de estos módulos profesionales de acuerdo con el currículum que el alumnado venía cursando.

El Departamento de Familia Profesional propondrá al alumnado un plan de trabajo, con expresión de las capacidades terminales y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar los módulos profesionales pendientes.

### 3.- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: MÓDULOS

Según el citado DECRETO 55/2013, de 22 de agosto del Boletín Oficial de Castilla y León el currículo Administración y Finanzas queda establecido del siguiente modo:

MÓDULOS	Duración del currículo (horas)	Horas semanales
<b>1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	96	3
0648 RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	64	2
0649 OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN	224	7
0650 PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	160	5
0651 COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	160	5
0179 INGLÉS	160	5
<b>2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
0652 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	84	4
0653 GESTIÓN FINANCIERA	147	7
0654 CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	147	7
0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	105	5
0656 SIMULACIÓN EMPRESARIAL	147	7
0658 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	96	3
0657 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30	3 <sup>er</sup> trimestre

0660 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	380	3 <sup>er</sup> trimestre
--	-----	---------------------------

El módulo profesional de “Proyecto de administración y finanzas”, del que se han responsabilizado los profesores de Simulación Empresarial en colaboración con la Tutora de FCT, se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título, y deberá ajustarse a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos en el anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

El departamento de la familia profesional de Administración y Gestión determinará los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento.

Con carácter general, el módulo profesional “Proyecto de administración y finanzas” se desarrollará simultáneamente al módulo profesional “Formación en centros de trabajo”, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan.

El módulo profesional de “Proyecto de administración y finanzas” puede ser equivalente con el desarrollo de un proyecto de innovación, en el que participe el alumno, cuando tenga un componente integrador de los contenidos de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.

## 4.- OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo al Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### Competencia general.

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

### Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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

### **Cualificaciones profesionales completas:**

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### **2. Cualificación profesional incompleta:**

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.



De acuerdo al Decreto al Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Competencias profesionales, personales y sociales.**

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

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

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. 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.

7. 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.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. 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

10. 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.

11. 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.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## 5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

---

El R.D. de enseñanzas mínimas nos da una idea al decirnos que la metodología didáctica de la F.P. promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de la enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Teniendo estas palabras como referencia el equipo docente podrá tomar las decisiones metodológicas oportunas con el desarrollo de los siguientes apartados:

**a) Principios metodológicos:**

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus conocimientos previos

- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización constructiva
- Posibilitar que los alumnos realicen aprendizajes significativos
- Proporcionar situaciones en las que todos los alumnos tengan que actualizar sus conocimientos
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que tengan sentido práctico para los alumnos, con el fin de que sean motivadoras
- Proporcionar actividades que exijan intensa actividad mentas
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje

**b) Opciones metodológicas propias de cada módulo:**

- Contemplar las peculiaridades de cada módulo; cómo por ejemplo el determinar el entrenamiento en destrezas como un papel preponderante dentro del módulo de gestión financiera

**c) Decisiones de metodología organizativa:**

- Criterios para el agrupamiento de alumnos, teniendo en cuenta las peculiaridades de la nueva F.P. (formación obligatoria en centros de trabajo, trabajo cooperativo, atención a la diversidad, grupos homogéneos para ciertos aprendizajes)
- Criterios para la organización de espacios y centros, utilización de talleres, aulas y espacios comunes, priorizaciones, horarios de utilización, horario del profesorado)
- Selección de materiales, recursos didácticos y actividades: tener en cuenta en este punto la particularidad del posible uso en la F.P. de ciertas máquinas cuyo manejo pueda ser peligroso, por tanto, establecimientos de medidas de seguridad, atención a la degradación del medio ambiente, uso colectivo y propuestas de actividades de introducción, desarrollo, prácticas, de recuperación, etc.

## 6.- CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

---

Evaluar consiste en realizar un seguimiento a lo largo del proceso enseñanza aprendizaje para obtener información de cómo se está llevando a cabo, e introducir los reajustes oportunos.

La evaluación en la F.P. se regula por la ORDEN EDU/2169/2008 de 15 de Diciembre de 2.008, y ORDEN EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica, la que se regula el proceso de evaluación.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia las capacidades y los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Por tanto, para valorar el aprendizaje, lo que debemos tener en cuenta es si el alumno ha conseguido adquirir las capacidades pedidas en cada ciclo formativo, y el listón mínimo a superar nos lo marcan los criterios de evaluación, que son los resultados mínimos a adquirir en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Evalúa el conjunto de profesores coordinados por el profesor tutor del grupo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro. La evaluación se realiza por módulos que se considerarán en conjunto, teniendo siempre presente la competencia profesional que se debe adquirir, que constituye la referencia para definir los objetivos generales y específicos (expresados en capacidades).

### SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.

Se evaluarán por un lado las actitudes y por otro los conocimientos y procedimientos.

#### **ACTITUDES**

Las actitudes a evaluar serán las siguientes:

- Actitud hacia el trabajo.
- Actitud crítica y científica.

#### **ACTITUD HACIA EL TRABAJO**

Para evaluar la actitud hacia el trabajo utilizaremos los siguientes indicadores:

##### ***En el trabajo individual:***

- Asistencia a clase.
- Iniciativa e interés por el trabajo.
- Si finaliza y entrega el trabajo el día previsto.
- Si pone al día su cuaderno de actividades.
- El grado de cuidado y orden en la presentación de trabajos.
- La suficiente o insuficiente utilización de la bibliografía.

##### **En el trabajo en grupo:**

- Si desarrolla una tarea particular dentro del grupo.
- Si acepta la disciplina del grupo, tanto en el reparto de tareas como en su realización.
- Si participa activamente en los debates y en la redacción y corrección final de los trabajos en grupo.

##### **En relación con el Instituto:**

- Su grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y que tengan relación con la materia impartida.

### **Actitud crítica y científica**

Para evaluar la actitud crítica y científica utilizaremos los siguientes indicadores:

- Si el alumno argumenta basándose en datos.
- Si el alumno cita fuentes de información y bibliografía ante cualquier afirmación.
- Si tiene en cuenta diferentes puntos de vista ante un hecho determinado.
- Si detecta situaciones en las que se realizan generalizaciones inadecuadas.
- Si el alumno se plantea preguntas y debates siempre que el profesor le anime.
- Interés por comprender las relaciones que se establecen entre los contenidos estudiados a lo largo del curso.

### **INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LAS ACTITUDES**

Para constatar la consecución de todos los indicadores mencionados hemos seleccionado los siguientes instrumentos:

- La observación y registro del trabajo y del comportamiento diario del alumnado en clase.
- Análisis de las tareas realizadas en el cuaderno/s de clase.
- La propia auto evaluación de los alumnos.
- Entrevista con los alumnos.
- Entrevistas con los padres / madres de los alumnos, por la información complementaria que pueden ofrecer.
- Técnicas de contraste entre varios profesores para confirmar los datos recogidos (estas técnicas se canalizarán fundamentalmente a través de las reuniones del departamento y de las sesiones de evaluación).

### **INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LOS CONOCIMIENTOS**

- Los conocimientos adquiridos, tras el estudio de los contenidos anteriormente expuestos, se valorarán mediante pruebas orales y escritas.
- Las pruebas orales consistirán en preguntas sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de fuentes de información utilizadas en la exposición.

Las pruebas escritas podrán consistir en:

- Pruebas objetivas en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.

- Preguntas de ensayo o temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas sobre un asunto o tema bastante amplio, para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Una combinación de las anteriores.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación es competencia del conjunto de profesores del grupo, coordinados por el profesor-tutor. Además, se deberá realizar a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo. El proceso de evaluación tomará como referencia las capacidades y criterios de evaluación por módulo. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de capacidades y, en consecuencia, los resultados de aprendizaje mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno.

La pérdida del derecho a la evaluación continua por parte de algún alumno, debe ser entendida como medida excepcional y con un carácter puramente educativo.

### **PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

La pérdida del derecho a la evaluación continua por parte de algún alumno, debe ser entendida como medida excepcional y con un carácter puramente educativo.

Los alumnos perderán el derecho a evaluación continua cuando tengan un número de faltas de asistencia no justificadas superior al 20% del total de sesiones lectivas impartidas. Para cada módulo del ciclo el número de faltas que conlleva la pérdida de evaluación continua es el siguiente:

**PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUAGRADO SUPERIOR**  
CURSO 2019-2020

MÓDULOS	HORAS	20%	1 <sup>er</sup> Apercibimient o	2 <sup>o</sup> Apercibimient o	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
<b>1<sup>o</sup>GS</b>					
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	96	19	6	13	19
RECURSOS HUMANOS Y RSC.	64	13	4	9	13
OFIMÁTICA Y PROCESO DE INFORMACIÓN	224	45	15	30	45
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	160	32	11	21	32
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	160	32	11	21	32
INGLÉS	160	32	11	21	32
<b>2<sup>o</sup>GS</b>					
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	84	17	6	11	17
GESTIÓN FINANCIERA	147	29	10	20	29
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	147	29	10	20	29
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	105	21	7	14	21
SIMULACIÓN EMPRESARIAL	147	29	10	20	29
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	96	19	6	13	19
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30				
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	380				
<b>TOTAL</b>	<b>2.000 HORAS</b>				

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUAGRADO MEDIO  
CURSO 2019-2020

MÓDULOS	HORAS	20%	1 <sup>er</sup> Apercibimient o	2 <sup>o</sup> Apercibimient o	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
<b>1<sup>o</sup>GM (NUEVO)</b>					
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	165	33	11	22	33
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA	165	33	11	22	33
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.	264	53	18	35	53
TÉCNICA CONTABLE	165	33	11	22	33
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	99	20	7	13	20
INGLÉS	132	27	10	17	27
<b>2<sup>o</sup>GM (ACTUAL)</b>					
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	145	29	10	19	29
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	145	29	10	19	29
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	145	29	10	19	29
EMPRESA EN EL AULA	157	31	10	21	31
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	418				
TOTAL	2.000 HORAS				

El alumno será apercibido por primera vez cuando llegue a un tercio de las faltas que suponen la pérdida de la evaluación continua y por segunda vez cuando el número de faltas sea dos tercios de las que dan lugar a la pérdida de evaluación.

**Los apercibimientos y aviso de pérdida de evaluación continua se notificarán oficialmente al alumno en los modelos establecidos al efecto**



Una vez avisado el alumno de esta situación sin haber justificado las faltas se le comunicará la pérdida completa de la evaluación continua.

Para aquellos alumnos que se encuentren en esta situación, se establece para su evaluación y posterior calificación la realización de un examen extraordinario global sobre toda la materia explicada en el curso.

***La pérdida de la evaluación continua, en ningún caso tendrá carácter de sanción sino que resulta una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general.***

### **CALIFICACIÓN DE LAS ACTITUDES**

- Las actitudes se evaluarán según el siguiente criterio:
  - POSITIVA
  - NORMAL
  - NEGATIVA
- La calificación global de las actitudes en la 1ª, 2ª y 3ª evaluaciones será la media aritmética de todas las actitudes observadas en esa evaluación.
- Al efecto de poder realizar la mencionada media aritmética se establece la siguiente equivalencia numérica:
  - Actitud evaluada como POSITIVA de 6 a 10 puntos.
  - Actitud evaluada como NORMAL 5 puntos.
  - Actitud evaluada como NEGATIVA de 0 a 4 puntos.

### **CALIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

Los conocimientos y procedimientos adquiridos en la 1ª, 2ª y 3ª evaluaciones se evaluarán mediante la realización de una o varias pruebas escritas, utilizando cualquiera de los instrumentos anteriormente descritos, que versarán sobre la materia impartida durante la respectiva evaluación. En el caso de que en la prueba se planteen más de una pregunta, el profesor explicará al alumno el valor ponderado de cada una de ellas en el conjunto de la prueba. Cada una de estas pruebas se valorará de cero a diez puntos. La calificación global de los conocimientos será la media aritmética de las pruebas realizadas.

## **CALIFICACIÓN GLOBAL DE CADA EVALUACIÓN**

La calificación final global de la 1ª, 2ª y 3ª evaluaciones será la suma ponderada de la calificación de los conocimientos y de la calificación de las actitudes. Dicha ponderación se realizará de la siguiente manera:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos.
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación de las actitudes.

La cifra así obtenida se redondeará al número entero más próximo para obtener una calificación sin decimales que oscilará entre 1 y 10 puntos.

## **PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES**

Los alumnos/as que no estén de acuerdo con la calificación de las evaluaciones trimestrales y final, podrán realizar una reclamación por escrito en las 48 horas siguientes a la entrega de notas. En este caso, el profesor les enseñará las pruebas corregidas y otros registros sobre trabajos y actitud en la clase, justificando la calificación.

Cuando los alumnos/as no estén de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá presentar en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación de la calificación nueva reclamación a la dirección del centro, quién a su vez trasladará la reclamación al departamento para que emita el oportuno informe donde ratificará o rectificará la calificación otorgada. Recibido dicho informe, el director comunicará, por escrito, al alumno/a la decisión tomada y al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la presentación de la reclamación.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado/a, podrá solicitar por escrito al director del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación

## **CALIFICACIÓN FINAL DEFINITIVA DEL CURSO**

La puntuación definitiva será la media aritmética de las calificaciones correspondientes a la 1ª, 2ª y 3ª evaluaciones o sus correspondientes recuperaciones.

No obstante, para tener derecho a la puntuación basada en la media aritmética anteriormente mencionada es necesario tener superadas todas las evaluaciones o sus correspondientes recuperaciones.

## SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las recuperaciones de los módulos pendientes y la segunda convocatoria se realizará cuando determine la Consejería de Educación de Castilla y León.

## 7.- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA MÓDULOS QUE PUEDAN SER OBJETO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

---

### RECUPERACIONES

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente podrá realizar una prueba de recuperación.

Dicha prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y su superación dará derecho a la calificación de 5 en la correspondiente evaluación.

La fecha de realización de estas pruebas se hará saber al alumnado con antelación suficiente para su preparación y como mínimo 72 horas.

### ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Como las pruebas de segunda convocatoria se realizarán en septiembre, el alumno deberá realizar las actividades de recuperación en periodo de vacaciones estivales sin el seguimiento del profesor, por lo que el profesor del módulo teniendo en cuenta las causas y circunstancias que han dado lugar a la no-superación del módulo por el alumno podrá seguir las siguientes actuaciones:

1º) En todos los casos el alumno deberá volver a estudiar los apuntes y ejercicios prácticos propuestas en clase durante el curso por el profesor.

2º) En los casos en que por las especiales circunstancias del alumno, se vislumbre que a pesar de haber estudiado toda la temática, teórica y práctica, de una o varias partes de un módulo, el alumno no llegue a la comprensión de las mismas hasta alcanzar las capacidades deseadas, el profesor propondrá nuevas actividades, organizadas desde un mínimo grado de dificultad hasta el nivel que el alumno deberá tener para cumplir su perfil profesional.

## 8.- PERÍODOS DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIAS.

---

En régimen presencial, modalidad oferta completa, la matrícula de primer curso implica la posibilidad de evaluación de módulos profesionales en dos convocatorias, la primera en junio y la segunda en el momento que determine la Consejería competente en materia de educación. La matrícula de segundo curso dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias, la primera previa al período de realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del período de realización de este módulo.

Los módulos de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y de Proyecto podrán ser evaluados en una convocatoria al finalizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo, y en una segunda convocatoria en el momento que se determine por la Consejería competente en materia de educación.

En la modalidad de oferta parcial de módulos profesionales individualizados, la matrícula dará derecho a ser evaluado de los módulos profesionales en dos convocatorias.

## 9- ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS PROFESORES CUANDO LOS ALUMNOS REALICEN LAS FCT

---

Actividades de los profesores de los ciclos formativos durante el desarrollo de la FCT.

Las actividades lectivas que realizarán durante la FCT serán por orden de importancia :

- Actividades de recuperación para alumnos/as con módulos pendientes.
- Actividades de evaluación y calificación extraordinaria.
- Reuniones de equipos docentes para revisión del proyecto curricular.
- Formación de grupos de trabajo para la elaboración de materiales didácticos y de aula.
- Apoyo profesor de FCT en el seguimiento de los alumnos que realizan el módulo.
- Necesidades específicas del centro de enseñanza.

El profesor/a tutor de la FCT.(6h. lectivas para )

- Atención de tutoría de alumnos/as quincenalmente al menos.

- Seguimiento del alumnado que realicen FCT en periodo extraordinario y ordinario.
- La programación y preparación del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo.

## 10.- CRITERIOS PARA ORGANIZAR LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

El R.D. de enseñanzas mínimas dicta el marco legal para las posibles adaptaciones curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales.

Por tanto, el equipo docente tendrá que tomar unas decisiones encaminadas a:

- atender la diversidad desde las programaciones de cada módulo profesional
- diversificación curricular una vez establecida el informe psico-pedagógico
- tratamiento y organización de los recursos personales y materiales dirigidos a estos alumnos: nos referimos a la modalidad de apoyo a recibir, tiempo establecido, modificaciones arquitectónicas, presencia de cuidadores, responsabilidad del profesorado y tutores, logopedas, profesores de apoyo, etc.
- En los módulos en los que sea criterio de calificación la velocidad en la operatoria de teclado se atenderá las circunstancias físicas de los alumnos y en función de ellas se establecerán distintos valores en cuanto a la velocidad exigible.

En los casos de alumnos que plantee necesidades educativas especiales o tenga algún tipo de discapacidad a tenor de los informes de evaluación psicopedagógica. se incorporarían la adaptación de criterios y procedimientos de evaluación específicos para cada caso concreto en los módulos pertinentes una vez recibido por el departamento el pertinente informe de evaluación psicopedagógica.

Estos criterios quedarán fijados, y se irán incorporando a esta programación de ciclo para casos similares que se produzcan en el futuro.

## 11.- EL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

---

Un instrumento importante es la inserción profesional y el tránsito a la vida activa desde el centro educativo, utilizando este como medio de acceso a la vida laboral.

El centro, especialmente desde el Departamento de Orientación debe orientar vocacionalmente a los alumnos, proporcionándoles información que les ayude a decidirse sobre su futura profesión.

La orientación vocacional se contempla dentro del currículo como parte del desarrollo integral de la persona para que los alumnos tomen decisiones realistas, eficaces y autónomas.

Esta ayuda se materializará en programas de orientación vocacional, que deben reunir unos requisitos:

- figurar en el plan de acción tutorial
- ser para todos los alumnos
- ayudar específicamente a aquellos que tienen problemas

Una vez tomada la decisión sobre lo que se quiere hacer, es importante facilitar el tránsito a la vida laboral desde el centro. Para esto desde este departamento, se deben dar a conocer las modalidades de contratación (prácticas, aprendizaje, tiempo parcial...) y los procedimientos para el autoempleo.

Por último, es interesante mantener constantes contactos con las organizaciones empresariales y las principales empresas, crear en el centro un fichero de alumnos que han acabado recientemente sus estudios dónde las empresas puedan recabar información y también, intentar sensibilizar a las empresas del entorno sobre la importancia de contratar trabajadores de la zona con una buena formación.

## 12.- CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

---

Los profesores, además de evaluar la progresión en el aprendizaje de los alumnos evaluarán la práctica docente en relación con el logro de objetivos tanto las decisiones conjuntas como las programaciones didácticas de cada módulo.

Finalizado el curso se revisarán dichas programaciones en los aspectos de contenidos, metodología y criterios de evaluación y si es necesario se acordarán modificaciones para el curso siguiente.

En cuanto a las decisiones comunes se revisará en los aspectos de espacios y necesidades, organización de horarios y orientación académica y profesional.



*Departamento de Administración y Finanzas*

- 31 ordenadores
- 2 impresoras
- 1 escáner
- 1 proyector
- 1 TV y vídeo
- Conexión a Internet

Aula 19:

- 31 ordenadores
- 2 impresoras
- 1 proyector
- Conexión a Internet

Departamento

- 2 ordenadores
- 1 ordenador portátil
- 1 impresora
- 1 escáner
- Conexión a Internet

El grado de utilización de las aulas de informática es la siguiente:

▪ Aula 15	28 horas	93,3%
▪ Aula 18	30 horas	100%
▪ Aula 19	25 horas	83,3%



## 14.- ACCESO AL MÓDULO PROFESIONAL DE «FCT»

---

**Con carácter excepcional**, podrá acceder al módulo profesional de «FCT» el alumnado que tenga **un solo módulo profesional** pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de «Proyecto» correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, **siempre que no esté asociado a unidades de competencia. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo profesional de «FCT»**, valorando individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título,

los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo profesional de «FCT». La decisión de acceso al módulo profesional, en estos casos, incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación del módulo profesional pendiente. Estas circunstancias quedarán reflejadas en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno.

Los alumnos de 2º de Administración y Finanzas serán informados de esta norma, así como de la asociación entre módulos profesionales y unidades de competencia en los siguientes términos del Anexo I. En concreto se facilita a cada alumno una fotocopia con los módulos asociados a las unidades de competencia por el profesor-tutor de FCT que en el mismo acto les informa de todos los aspectos relativos al acceso al módulo de FCT.

**MÓDULOS Y UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULOS		UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	UC0975_2 UC0978_2
0438	Operaciones administrativas de compra-venta.	UCO976_2
0439	Empresa y administración	NO TIENE
0440	Tratamiento informático de la información.	UCO973_1 UCO233_2
0441	Técnica contable.	UCO981_2
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos.	UCO980_2
0443	Tratamiento de la documentación contable.	UCO981_2
0156	Inglés	UCO977_2
0446	Empresa en el aula	NO TIENE
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UCO977_2
0449	Formación y orientación laboral.	NO TIENE
0451	Formación en centros de Trabajo	NO TIENE

**MÓDULOS Y UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

MÓDULOS		UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA
0647	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.	UC0988_3
0648	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.	UC0238_3 UC0980_2
0649	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.	UC0987_3 UC0986_3 UC0233_2
0650	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	UC0500_3 UC0979_2
0651	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.	UC0982_3
0179	INGLÉS.	
0658	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	
0652	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UC0237_3
0653	GESTIÓN FINANCIERA	UC0498_3 UC0499_3
0654	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	UC0231_3
0655	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	
0656	SIMULACIÓN EMPRESARIAL	
0657	PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
0660	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	

