

Instituto de Educación Secundaria
“Tierra de Ciudad Rodrigo”

Proyecto Curricular del
Ciclo Formativo de Grado Superior

“Administración y Finanzas”

Curso: 2005 - 2006

ÍNDICE

- 0.- Introducción**
 - 1.- Identificación del título**
 - 2.- Perfil profesional**
 - 2.1 Competencia general
 - 2.2 Capacidades profesionales
 - 2.3 Requerimientos de autonomía en situaciones de trabajo
 - 2.4 Unidades de competencia
 - 2.5 Evolución de la competencia general
 - 2.6 Posición en el proceso productivo
 - 3.- Enseñanzas mínimas**
 - 3.1 Objetivos generales del ciclo formativo
 - 3.2 Módulos profesionales asociados a una unidad de competencia
 - 3.3 Módulos profesionales transversales
 - 3.4 Módulo profesional de FCT
 - 4.- Metodología Didáctica**
 - 5.- Efectos académicos y profesionales del título**
 - 6.- Condiciones de acceso al ciclo**
 - 6.1 Acceso directo
 - 6.2 Acceso mediante prueba
 - 6.3 Proceso de admisión
 - 6.4 Matrícula
 - 7.- Convalidaciones y exenciones**
 - 8.- Proceso de Evaluación**
 - 9.- Decisiones del Equipo Educativo sobre evaluación**
 - 10.- Número de convocatorias: anulaciones y renunciaciones**
 - 11.- Calificaciones**
 - 12.- Documentos de evaluación**
 - 13.- Revisiones y reclamaciones**
 - 14.- Evaluación del proceso de enseñanza**
 - 14-1 Evaluación de las programaciones
 - 14-2 Evaluación del proyecto curricular
 - 15.- Espacios formativos**
 - 16.- Distribución de tiempos**
 - 17.- Plan de acción tutorial**
 - 18.- Programaciones didácticas**
- APÉNDICE: Marco legislativo**

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Curricular se redacta para adaptarlo al currículo establecido por la Comunidad de Castilla y León para el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el Decreto 80/2004 , de 22 de julio (BOCyL del 28), de aplicación en el ámbito de dicha Comunidad.

Se incluyen, además, aquellas modificaciones que surgen tras efectuar, por parte del equipo docente del ciclo formativo, la correspondiente evaluación del proyecto curricular existente en los términos que se prevén en el apartado decimocuarto de la Orden de 14 de noviembre de 1994. Asimismo, el apartado decimoquinto de la citada orden establece que las modificaciones al proyecto curricular derivadas del proceso de evaluación se incorporarán al proyecto curricular del curso siguiente.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Anexo V de la orden de 11 de junio de 1999
Apartado 1 del Decreto 80/2004 de 22 de julio

DENOMINACIÓN: Administración y Finanzas

FAMILIA PROFESIONAL: Administración

NIVEL: Ciclo Formativo de Grado Superior

DURACIÓN: 2.000 horas

FECHA DE IMPLANTACIÓN :

La orden de 11 de junio de 1999 autoriza la implantación de este ciclo en el IES Tierra de Ciudad Rodrigo para el curso 1999 -2000

MÓDULOS PROFESIONALES:

- PRIMER CURSO:

- Módulo 1:** Gestión de Aprovisionamiento
- Módulo 2:** Gestión Financiera
- Módulo 3:** Recursos Humanos
- Módulo 4:** Administración Pública
- Módulo 5:** Contabilidad y Fiscalidad
- Módulo 9:** Aplicaciones Informáticas y Operatoria de Teclados

- SEGUNDO CURSO:

- Módulo 6:** Gestión Comercial y Servicio de Atención al Cliente
- Módulo 7:** Productos y Servicios Financieros y de Seguros
- Módulo 8:** Auditoría
- Modulo 10:** Proyecto Empresarial
- Módulo 11:** Formación y Orientación Laboral
- Módulo 12:** Análisis contable y fiscalidad del resultado
- Módulo 13:** Gestión de recursos informáticos
- Módulo 14:** Formación en centros de trabajo

2.- PERFIL PROFESIONAL

Decreto 80/2004 de 22 de julio (Currículo del ciclo formativo para Castilla y León)

2.1 COMPETENCIA GENERAL

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo par este técnico son: organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa u organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Este técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de Licenciados y/o Diplomados.

2.2 CAPACIDADES PROFESIONALES (OBJETIVOS)

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias, determinando los niveles de almacenamiento mínimo y óptimo, elaborando inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.
- Realizar planes presupuestarios y supervisar la gestión de tesorería a corto y medio plazo mediante el análisis de flujos de cobros y de pagos, la captación de recursos financieros propios y ajenos y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil, laboral y fiscal y presentarlos en los organismos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Realizar los registros contables correspondientes, de las operaciones económico-financieras en los libros auxiliares y obligatorios, interpretando y analizando el balance y los resultados contables según los procesos y procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar y presentar las cuentas anuales y el informe de gestión, dentro de los plazos exigidos por la normativa mercantil, en los organismos correspondientes.
- Aplicar procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos, y organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos.
- Informar y asesorar, a requerimientos del cliente, sobre productos y/o servicios financieros y de seguros de forma que se refuercen y promuevan las relaciones futuras, estableciendo un sistema de seguimiento personalizado.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en un organismo o entidad oficial, local o autonómica, aplicando el procedimiento administrativo público y demás normativas correspondientes a las administraciones públicas.
- Obtener la información necesaria y relevante en la empresa para elaborar los informes de auditoría, aplicando los procesos y procedimientos marcados por el auditor.
- Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de los documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.
- Utilizar programas informáticos específicos de gestión habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.
- Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión, relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.

- Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del equipo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios, en el marco de las normas y planes establecidos, consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas.
- Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

2.3 REQUERIMIENTOS DE AUTONOMÍA EN SITUACIONES DE TRABAJO

A este técnico se le requerirá, bajo la supervisión de técnicos de nivel superior, que demuestre **responsabilidad y autonomía en las siguientes funciones** o actividades generales:

- T** La elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa u organismo.
- T** El control y gestión de stocks.
- T** El inventario de existencias en almacén.
- T** Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como en cualquier organismo público, ya sea central, autonómico o local.
- T** Confección de nóminas y liquidación de impuestos directos e indirectos que afecten a la empresa.
- T** Información y asesoramiento al público/clientes en función de los productos y/o servicios ofertados, especialmente en el sector bancario, de seguros, en la Administración Pública y otras actividades del sector de servicios.
- T** Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.
- T** Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.
- T** Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde está ubicado.
- T** Control de flujos de tesorería.

2.4 UNIDADES DE COMPETENCIA

Las unidades de competencia expresan un "**gran procedimiento**" en torno al cual ha de girar el aprendizaje.

Indican lo que el alumno debe **saber hacer** en la empresa, y están asociadas a los diferentes módulos o áreas que componen el ciclo formativo.

Para el ciclo que nos ocupa las unidades de competencia son:

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

2.5 EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA GENERAL

A) Cambios de los factores tecnológicos, organizativos y económicos

Los cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos están marcados, fundamentalmente, por la evolución de los sistemas de almacenamiento y tratamiento de la información así como de los medios de comunicación. Respecto al primer caso, se observa una creciente tendencia en la implantación de redes locales, equipos de teleproceso y aplicaciones informáticas cada vez más sofisticadas y potentes, que permiten un mejor acceso a la información, compartiendo bases de datos y otros recursos similares, de forma más dinámica y operativa.

Por otra parte, las comunicaciones, tanto externas como internas, tienden a ser cada vez más fluidas y eficaces gracias al uso de modernos sistemas de fax conectados al ordenador, correo electrónico y videoteléfono, ofreciendo una importante mejora en la seguridad y control de la información y en las relaciones.

Estas nuevas formas de informatización y comunicación provocarán, a medio plazo, cambios significativos en la estructura organizativa y funcional de las empresas, evolucionando éstas hacia modelos más horizontales.

En otro orden de cosas, en ciertos sectores como son el financiero y el de seguros, se observa, a corto plazo, una tendencia hacia las fusiones y absorciones entre empresas, con el fin de obtener una mayor competitividad en el marco de la Unión Europea

También se observa, en ciertas áreas, la tendencia hacia la diversificación de productos que permitan posicionarse en nuevos segmentos de mercado o en los mercados tradicionales, con el objetivo de captar nuevos clientes o mantener a los antiguos

B) Cambios en las actividades profesionales

Ante los cambios que se vislumbran en los factores, se observa la necesidad futura de perfiles profesionales más polivalentes y multidisciplinares, en detrimento de aquellos más especializados

La utilización generalizada de aplicaciones informáticas, cada vez más complejas, que facilitan y simplifican las tareas de gestión, permitirán disponer de más tiempo para reforzar las funciones comerciales y de marketing, así como las de atención al cliente

La universalidad y coste de los equipos informáticos facilitará la prestación de servicios administrativos, realizados a tiempo parcial, en el propio domicilio

C) Cambios en la formación

Los cambios más relevantes de este profesional están relacionados con las innovaciones y los avances de los medios y aplicaciones informáticas. A corto y medio plazo se requerirá un elevado conocimiento de sistemas de autoedición, acceso y gestión de bases de datos para centros de documentación y nuevas aplicaciones sobre contabilidad, facturación y gestión de stocks

La necesidad de un trato personalizado al cliente requerirá una mayor formación en comercio y en marketing y en relaciones personales.

2.6 POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

a) Entorno profesional y de trabajo

Esta figura ejercerá su actividad en una empresa de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público o privado y en organismos públicos.

Los principales sectores de servicios donde puede desarrollar su actividad son:

- Sector financiero
 - * Bancos privados y públicos
 - *Cajas de ahorro
 - * Corporaciones e instituciones de crédito y financieras
- Seguros
- Otros servicios financieros prestados a las empresas
- Actividad de información sobre solvencia de personas y empresas en gestión de cobros
- Asesorías jurídicas, fiscales y Gestorías
- Servicio de auditoría contable, económica y financiera
- Asesoramiento e información organizacional de la empresa, gestión y control

empresarial

Este técnico realizará su trabajo en equipo, actuará bajo instrucciones y realizará tareas o funciones de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño de la empresa.

La realidad económica y laboral en la actualidad, demanda profesionales emprendedores, que puedan iniciar actividades económicas, con conocimiento de las técnicas de gestión y administración, de los trámites y normas administrativas que regulan las actividades empresariales, con capacidad de adaptación a las nuevas tecnologías y sistemas organizativos y que le permitan organizar, administrar, gestionar y controlar una pequeña empresa, generando la capacidad de autoempleo.

b) Entorno funcional y tecnológico

Esta figura profesional se ubica en las funciones / subfunciones siguientes:

- Administración y Finanzas
- Personal y Recursos Humanos
- Aprovisionamiento
- Comercialización

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones anteriores de carácter común son:

- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional, informático, óptico, otros.
- Procedimiento Administrativo público en la información, tratamiento, gestión y organización de cualquier operación en el sector público
- Procesos y procedimientos de Organización y Control de la Gestión Administrativa y Económica
- Procesos y procedimientos en la selección, contratación, formación y gestión de personal y Recursos Humanos
- Procesos contables y técnicas de análisis e interpretación de la información contable
- Aplicación de la normativa mercantil, fiscal y laboral en cada uno de los procesos y procedimientos administrativos
- Aplicación de software de propósito general y específico en el registro y control de existencias, clientes, proveedores, personal, financiero y contable.

Las ocupaciones o puestos de trabajo tipo, que podrán desempeñar aquellos que adquieran la competencia profesional definida en el perfil del título serán, a efectos de orientación profesional, los siguientes:

- Administrativo de oficina o despacho profesional
- Administrativo Comercial
- Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Contable
- Administrativo de Banca e Instituciones Financieras
- Responsable de Tesorería
- Responsable de Medios de Pago
- Responsable de Valores
- Administrativo en la Administración Pública
- Técnico en Gestión de Cobros
- Auxiliar de Auditoría
- Agente comercial de Seguros e Instituciones Financieras
- Gestores Administrativos

c) Entorno productivo en Castilla y León

Este título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa.

Las empresas situadas en nuestra Comunidad son pequeñas y medianas, con predominio de las pequeñas. Las grandes empresas que tienen establecimientos de trabajo en la Comunidad suelen tener centralizadas la gestión y la toma de decisiones, por lo que la actividad administrativa queda bastante reducida.

El sector servicios es el que más está creciendo, en especial el turismo; el industrial se estanca o disminuye y el agrícola, aunque inmerso en un proceso de transformación, aún mantiene un peso importante en algunas zonas de la Comunidad.

En la Administración Pública se ha producido una disminución de puestos administrativos debido a la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como en el sector financiero.

Los destinos principales de este técnico son las pequeñas y medianas empresas, requiriéndose un profesional capaz de gestionar toda la documentación ordinaria de una empresa con un perfil avanzado en el manejo de la tecnología de la información y comunicación, y capaz de afrontar tareas comerciales.

3. - ENSEÑANZAS MÍNIMAS

Decreto 80/2004 de 22 de julio (Currículo del ciclo formativo para Castilla y León)

3.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- I. Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- II. Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación, para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- III. Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- IV. Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- V. Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión.
- VI. Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- VII. Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos convencionales.
- VIII. Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.
- IX. Analizar el sistema fiscal en España para delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.
- X. Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- XI. Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
- XII. Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.
- XIII. Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.
- XIV. Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional

que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

- XV.** Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- XVI.** Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- XVII.** Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

3.2 MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

MÓDULO 1: Gestión de aprovisionamiento

***Unidad de competencia:** Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.

***Duración:** 128 horas

***Especialidad del profesorado:** Procesos de gestión administrativa.

***Cuerpo:** Profesor Técnico de F.P.

***Capacidades terminales:**

- 1.1 Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.
- 1.2 Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras.
- 1.3 Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.
- 1.4 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.

MÓDULO 2: Gestión financiera

***Unidad de competencia:** Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.

***Duración:** 160 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria

***Capacidades terminales:**

- 2.1 Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería y aplicar la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago.
- 2.2 Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.
- 2.3 Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.
- 2.4 Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.
- 2.5 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.

MÓDULO 3: Recursos humanos

***Unidad de competencia:** Administrar y gestionar los recursos humanos.

***Duración:** 128 horas

*** Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria.

***Capacidades terminales:**

- 3.1 Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.
- 3.2 Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.
- 3.3 Realizar el proceso de retribución de recursos humanos aplicando la legislación vigente.
- 3.4 Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
- 3.5 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

MÓDULO 4: Administración Pública

***Unidad de competencia:** Administrar y gestionar en la Administración Pública.

***Duración:** 96 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria.

***Capacidades terminales:**

- 4.1 Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea.
- 4.2 Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
- 4.3 Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.
- 4.4 Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la Ley y las demás normas de carácter reglamentario.
- 4.5 Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.
- 4.6 Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

MÓDULO 5: Contabilidad y fiscalidad

***Unidad de competencia:** Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.

***Duración:** 224 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria.

***Capacidades terminales:**

- 5.1 Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.
- 5.2 Elaborar la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General de Contabilidad.
- 5.3 Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.
- 5.4 Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente de su declaración-liquidación, aplicandola normativa mercantil y fiscal vigente.
- 5.5 Utilizar aplicación informática de contabilidad y gestión fiscal.

MÓDULO 6: Gestión comercial y servicio de atención al cliente

***Unidad de competencia:** Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.

***Duración:** 88 horas

***Especialidad del profesorado:** Procesos de gestión administrativa

***Cuerpo:** Profesor técnico de F.P.

***Capacidades terminales:**

- 6.1 Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- 6.2 Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.
- 6.3 Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación, en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.
- 6.4 Aplicar procedimientos para obtener y procesar información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y atención al cliente.
- 6.5 Analizar aspectos básicos que configuran el "marketing" aplicado en la gestión comercial.
- 6.6 Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.

MÓDULO 7: Productos y servicios financieros y de seguros

***Unidad de competencia:** Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.

***Duración:** 110 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria.

***Capacidades terminales:**

- 7.1 Analizar la organización del sistema financiero y de seguros, sus relaciones internas y su función en la economía.
- 7.2 Interpretar las características de los productos y servicios financieros y de seguros en relación con los segmentos de demanda en los que tienen aplicación.
- 7.3 Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.
- 7.4 Analizar las características de los activos financieros y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos y realizar los cálculos generados.

MÓDULO 8: Auditoría

***Unidad de competencia:** Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

***Duración:** 88 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria.

***Capacidades terminales:**

- 8.1 Analizar el proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
- 8.2 Analizar los procedimientos de control interno de la empresa.
- 8.3 Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo.
- 8.4 Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

MÓDULO 12: Análisis contable y fiscalidad del resultado

***Unidad de competencia:** Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.

***Duración:** 88 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria

***Capacidades terminales:**

- 12.1 Elaborar, siguiendo los criterios del PGC, el cuadro de financiación y la cuenta analítica de pérdidas y ganancias, partiendo de las cuentas anuales del ejercicio.
- 12.2 Realizar análisis de las cuentas anuales y evaluar correctamente la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa
- 12.3 Liquidar el IRPF para empresarios y profesionales y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- 12.4 Liquidar el Impuesto sobre Sociedades para empresarios personas jurídicas y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
- 12.5 Utilizar aplicaciones informáticas de análisis contable y gestión fiscal.

3.3 MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

MÓDULO 9: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclado

***Duración:** 225 horas

***Especialidad del profesorado:** Procesos de gestión administrativa.

***Cuerpo:** Profesor Técnico de F.P.

***Capacidades terminales:**

- 9.1 Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.
- 9.2 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
- 9.3 Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
- 9.4 Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- 9.5 Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

MÓDULO 10: Proyecto empresarial

***Duración:** 176 horas

***Especialidad del profesorado:** Administración de empresas.

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria.

***Capacidades terminales:**

- 10.1 Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial.
- 10.2 Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.
- 10.3 Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnicas de evaluación de inversiones y previsión de resultados.
- 10.4 Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial.
- 10.5 Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.

MÓDULO 11: Formación y orientación laboral

***Duración:** 65 horas

***Especialidad del profesorado:** Formación y orientación laboral

***Cuerpo:** Profesor de Enseñanza Secundaria

***Capacidades terminales:**

- 11.1 Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- 11.2 Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- 11.3 Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- 11.4 Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- 11.5 Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- 11.6 Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- 11.7 Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.

MÓDULO 13: Gestión de recursos informáticos

***Duración:** 44 horas

***Especialidad del profesorado:** Procesos de gestión administrativa.

***Cuerpo:** Profesor Técnico de F.P.

***Capacidades terminales:**

- 13.1 Preparar y utilizar métodos para la implantación y prueba de los programas de gestión adaptados a las necesidades de las Pymes, autónomos y microempresas; así como comparar y evaluar los aspectos técnicos y de garantía que influyen en su adquisición.
- 13.2 Instalar componentes físicos de comunicaciones a la vez que se realiza el conexionado con líneas internas y externas.
- 13.3 Realizar las operaciones para la instalación de las diferentes opciones de configuración de internet, a través del sistema operativo, a la vez que se efectúan tareas para el acceso a sus recurso e información, así como la configuración y empleo del correo electrónico, instalando y configurando los protocolos de conexión.
- 13.4 Elaborar páginas Web utilizando herramientas editoras de texto o específicas de diseño.
- 13.5 Utilizar aplicaciones de ofimática para elaborar presentaciones de diapositivas.

3.4 MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

MÓDULO 14: Formación en centros de trabajo

***Duración:** 380 horas

***Capacidades terminales:**

- 14.1** Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.
- 14.2** Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo utilizando medios informáticos si procede.
- 14.3** Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.
- 14.4** Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.
- 14.5** Actuar de forma responsable en el centro de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones técnico-sociales de la organización.

4.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el art. 34, 3 de la LOGSE: **“La metodología didáctica de la formación profesional específica promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”**

En consonancia con lo establecido en el precepto antes citado la metodología a aplicar en el conjunto de los módulos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas se basará en los siguientes principios o estructura:

A) En relación con la forma de presentar y estructurar las tareas.

Principio motivador, que tratará de activar la curiosidad y el interés del alumno por el contenido del tema a tratar o de la tarea a realizar. Partimos del hecho de que es preciso captar la atención del alumno para que de esta manera el alumno perciba que lo que se le plantea no es una actividad inútil. Para ello el profesor utilizará alguna de las siguientes estrategias:

- * Presentación de información nueva, sorprendente, incongruente con los conocimientos previos del alumno.
- * Plantear o suscitar en el alumno problemas y dudas que haya de resolver.
- * Variar los elementos y ordenación de la tarea para mantener su atención.

Principio revelador, que tendrá como fin el mostrar la relevancia del contenido o de la tarea para el alumno; se trata ahora de, una vez que el alumno ha valorado todo aquello que supone incrementar su competencia, hacerle ver el porqué de las cosas y su finalidad última, para ello, se utilizarán las siguientes estrategias:

- * Relacionar los contenidos, usando lenguaje y ejemplos familiares al alumno, con sus experiencias, con sus conocimientos previos y su valores.
- * Mostrar la meta para la que puede ser importante aprender los contenidos, procedimientos y aptitudes que se presentan, a ser posible se utilizarán ejemplos.

B) En relación con la forma de organizar las actividades en el contexto de la clase.

Principio cooperativo. En la medida que la actividad lo permita se organizarán las actividades en grupo, haciendo depender la evaluación de cada alumno de los resultados globales obtenidos por el grupo. Aunque la clase podría organizarse en tres modos (individual, competitiva y cooperativa) se hará todo lo posible por fomentar este modo de trabajo.

Principio de flexibilidad. Con el fin de facilitar la percepción de autonomía y motivar la formación de grupos de trabajo se permitirá la formación de grupos de acuerdo con las preferencias de los alumnos.

C) En relación con los mensajes que el profesor da a los alumnos:

Principio orientador. Antes, durante y después de la tarea, una de las funciones fundamentales del profesor será la de orientar a los alumnos:

- * Antes: hacia el proceso de solución mas que hacia el resultado.
- * Durante: hacia la búsqueda y comprobación de posibles medios de superar las dificultades, dividiendo las tareas en pasos que eviten el pensamiento de que no se pueden superar.
- * Después: informando sobre lo correcto e incorrecto del resultado pero centrandolo la atención del alumno tanto en el proceso seguido como en lo que se ha aprendido, a la vez que se fomenta la confianza del mismo.

D) En relación con el modelado que el profesor puede hacer de la forma de afrontar las tareas y valorar los resultados:

Principio ejemplificador. El profesor ha de comportarse de acuerdo con los principios que trata de transmitir con los mensajes que da en clase.

E) En relación con la evaluación:

Principio de la evaluación formativa. Dado que las evaluaciones son inevitables y necesarias, se estructurarán las pruebas de manera que los alumnos las consideren como una ocasión para aprender; se evite, en la medida que sea posible la comparación de unos con otros y se acentúe la comparación con uno mismo, de forma que se maximice la constatación de los avances.

Por otro lado el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, incide en la misma idea y en su artículo 15 establece: **"La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir"**

Si se hace un análisis de las capacidades profesionales descritas para este título, así como de las capacidades terminales con sus correspondientes criterios de evaluación, definidos para cada módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **"saber hacer"** por lo que será necesario que los contenidos giren en torno a **"procesos reales de trabajo"**

Las unidades de trabajo programadas para cada módulo tendrán un enfoque interdisciplinar: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas, se integrarán en las funciones y procesos del trabajo administrativo.

El proceso de enseñanza - aprendizaje se basará en la realización de actividades, realizadas de forma individual o en grupo, según las técnicas descritas con anterioridad.

Dichas actividades pretenden estimular la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando las capacidades de:

- comprensión
- análisis
- relación
- búsqueda de la información
- manejo de la información

Con estas actividades también se intenta conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y laboral del técnico que se quiere formar.

Como métodos didácticos complementarios y necesarios para el proceso de enseñanza - aprendizaje se contemplan los siguientes:

- Explicaciones del profesor.
- Exposiciones de los alumnos.
- Debates.
- Seminarios.
- ...

5.- EFECTOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DEL TÍTULO

Artículos 1 y 24 del RD 676/1993 de 7 de mayo
Capítulo VI del RD 676/1993 de 7 de mayo
Anexo X del R.D. 777/1998 de 30 de abril
Apartado 9 del Decreto 80/2004 de 22 de julio
Orden ECI/2527/2005 de 4 de julio

La superación de las enseñanzas correspondientes a este ciclo dará derecho a la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que tendrá validez oficial académica y profesional en todo el territorio nacional.

Este título dará acceso directo a los siguientes estudios universitarios:

- Maestro (en todas sus especialidades)
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación
- Diplomado en ciencias Empresariales
- Diplomado en Educación social
- Diplomado en Estadística
- Diplomado en gestión y Administración Pública
- Diplomado en Relaciones Laborales
- Diplomado en Trabajo Social
- Diplomado en turismo
- Ingeniero técnico en Informática (todas las especialidades)
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Economía

6.- CONDICIONES DE ACCESO AL CICLO

Artículos 5 y 6 del RD 676/1993 de 7 de mayo (directrices generales sobre la FP)
Capítulo III de la Orden de 7 de julio de 1994 (normas generales para la pruebas de acceso)
RD 777/1998 de 30 de abril (ordenación de la FP)
Apartado 5 del Decreto 80/2004 de 22 de julio (Currículo del ciclo en Castilla y León)
Orden EDU/102/2005 de 28 de enero (convocatoria pruebas de acceso 2005 en Castilla y León)
Orden EDU/540/2005 de 21 de abril (proceso de admisión en castilla y León)

6.1 ACCESO DIRECTO

Tendrán acceso directo los que posean alguna de las siguientes acreditaciones:

- Título de Bachiller
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental
- Curso de orientación Universitaria o Preuniversitario
- Título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos
- Título Universitario o equivalente

6.2 ACCESO MEDIANTE PRUEBA

Existe una prueba regulada por las administraciones Educativas y dirigida a aquellos que no cumplan los requisitos de acceso directo, y su ámbito de validez será para todo el Estado, con el fin de facilitar la movilidad del alumnado.

Para concurrir a la prueba se requiere el cumplimiento de alguna de las siguientes condiciones:

- a) Tener, como mínimo, 20 años de edad o cumplirlos dentro del año natural en que se realiza la prueba
- b) Tener como mínimo 18 años de edad o cumplirlos dentro del año natural en que se realiza la prueba y estar en posesión del título de Técnico en un ciclo de la misma familia profesional (Administración), o estar en condiciones de obtenerlo antes de la realización de la prueba

El contenido de la misma se adecuará al currículo oficial del Bachillerato y consta de dos partes:

Parte general: Acreditará la madurez en relación con los objetivos del bachillerato, fundamentalmente en los contenidos procedimentales del campo de:

- Lengua Castellana y Literatura
- Lengua extranjera (a elegir entre Inglés o Francés).
- Matemáticas.

Podrán solicitar la exención de esta parte general quienes acrediten haber superado totalmente la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y quienes hubieren superado la prueba de acceso a ciclos de grado superior para una opción distinta a la que pretende acceder y lo acrediten suficientemente

Parte específica: Acreditará la madurez de las capacidades correspondientes al campo profesional de la Administración, y se relaciona con los objetivos de las siguientes materias de bachillerato:

- Economía y Organización de Empresas
- Fundamentos de Administración y Gestión

De la parte específica podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral, de al menos un año, que se corresponda con los estudios profesionales que se deseen cursar.

6.3 PROCESO DE ADMISIÓN

La solicitud de admisión se hará mediante instancia única en el centro educativo que solicite en primer lugar adjuntando acreditaciones académicas y otra documentación relacionada con el orden de prioridad.

Anualmente se establecerá la adscripción de centros para este ciclo formativo así como el número de plazas vacantes.

Se reservarán al menos el 20% de dichas plazas, para quienes acrediten haber superado la prueba de acceso. En caso de no ser cubiertas se acumularían a las plazas ofertadas para acceso directo y viceversa

Criterios de admisión para el acceso directo:

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, tendrán prioridad los que procedan de centros adscritos y una vez aplicada esta prioridad se tendrán en cuenta los criterios siguientes.

- a) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente y carecer de titulación universitaria o estar realizando estudios universitarios

Entre estos se aplicarán las siguientes prioridades:

- poseer título de Técnico en un ciclo de la misma familia profesional
- haber cursado Bachillerato en las modalidades de Ciencias de la Naturaleza y la Salud o de Humanidades y Ciencias Sociales, con preferencia para los que hayan cursado al materia de Economía y Organización de Empresas
- haber cursado otras modalidades de Bachillerato con prioridad para los que hayan cursado al materia de Economía y Organización de Empresas

- b) Estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente y carecer de titulación universitaria o estar realizando estudios universitarios

- c) Estar en posesión de titulación universitaria o estar realizando estudios universitarios

En caso de empate se atenderá a la nota media del expediente académico del alumno, y de mantenerse el empate se resolverá por sorteo público

Criterios de admisión para el acceso mediante prueba:

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, la prioridad será la siguiente:

- a) Estar en posesión del título de Técnico en un ciclo de la misma familia profesional

- b) Acreditar experiencia laboral relacionada con el ciclo

En caso de mantenerse el empate se resolverá mediante sorteo público

6.4 MATRÍCULA

La primera vez que un alumno se matricula en un curso de este ciclo, debe hacerlo de todos los módulos profesionales del curso. Los alumnos repetidores se matricularán únicamente de los módulos profesionales que tengan pendientes de superación

7.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES

Artículo 4 del RD 676/1993 de 7 de mayo (directrices generales sobre la FP)
Apartado 19º de la Resolución de 30 de abril de 1996 (ordenación académica de la FP)
Capítulo III del R.D. 777/1998 de 30 de abril (ordenación de la FP)
Orden de 20 de diciembre de 2001 (+ corrección de errores por Orden ECD 1842/2002 de 9 de julio) (convalidaciones)
Instrucciones de la Dirección General de FP en materia de FCT

A) CONVALIDACIONES

1.- *Entre módulos profesionales comunes a varios ciclos formativos*

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL: cuando se haya cursado en otro ciclo de grado superior.

APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS: cuando se hayan cursado los módulos de "Elaboración y presentación de documentos e información" y "Gestión de datos", correspondientes al ciclo de grado superior "Secretariado".

GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE: cuando se hayan superado todos los módulos del ciclo de grado superior "Gestión Comercial y Marketing"

La solicitud de convalidación deberá efectuarla el alumno en el momento de formalizar la matrícula y en el modelo de instancia establecido a tal efecto, adjuntando justificación documental de los estudios realizados.

Estas convalidaciones serán reconocidas por la propia Dirección del centro.

2.- *Convalidación con módulos formativos de la Formación Profesional Ocupacional*

Los módulos profesionales de este ciclo formativo pueden ser objeto de convalidación con los módulos formativos incluidos en los certificados de profesionalidad expedidos por las Administraciones Laborales con competencias en la gestión de la Formación Profesional Ocupacional, atendiendo a la similitud en competencias profesionales, capacidades terminales y duración.

La solicitud de convalidación deberá efectuarla el alumno en el momento de formalizar la matrícula y en el modelo de instancia establecido a tal efecto, adjuntando justificación documental de los estudios realizados.

Estas convalidaciones se resolverán con carácter individualizado por la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa del MECD una vez estudiadas las solicitudes remitidas por los centros.

Las convalidaciones obtenidas se reflejarán en los documentos de evaluación con la expresión "**CONVALIDADA**" y no computan a efectos de evaluación final.

B) EXENCIONES

Se contempla la posibilidad de exención de los módulos de este ciclo debida a su correspondencia con la práctica laboral.

Para el caso concreto de exención total o parcial del módulo de FCT se procederá de la siguiente forma:

- La solicitud podrá hacerse desde el momento de formalizar la matrícula hasta un mes antes de la realización del módulo de FCT y utilizando el modelo de instancia establecido a tal efecto.

- Ha de acreditarse experiencia laboral de al menos un año relacionada con estos estudios profesionales y que permitan demostrar las capacidades terminales del módulo de FCT. Esta acreditación se hará mediante certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación de la empresa.

- La certificación de la exención total o parcial será extendida por el Director del centro, a la vista de la documentación presentada y previo informe del conjunto de profesores del ciclo formativo

En caso de exención total esta quedará registrada en los documentos de evaluación con la expresión "**EXENTO**" y no computa a efectos de evaluación final.

8.- PROCESO DE EVALUACIÓN

Apartados 1º, 2º, 4º, 5º, 6º y 7º de la Orden de 14 de noviembre de 1994 (proceso de evaluación de FP)
Instrucciones de la Dirección General de F.P de 1 de abril de 1997 (normas de evaluación y calificación)
Instrucciones de la Dirección General de FP en materia de FCT

La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del grupo coordinados por el profesor-tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro.

La evaluación de cada módulo se hará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos en cada uno de ellos y aplicando un proceso de evaluación continua que requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas.

Las distintas fases del proceso de evaluación de este ciclo formativo son las siguientes:

A) EVALUACIÓN TRIMESTRAL

Al menos una vez cada trimestre lectivo y durante los dos cursos académicos, se realizará una sesión de evaluación de los alumnos que integran el grupo, dejando constancia de las calificaciones obtenidas que serán comunicadas a los alumnos, sus padres o representantes legales.

El tutor del grupo será el responsable de conservar toda esta información durante el curso académico para todas cuantas acciones sean pertinentes

B) EVALUACIÓN ORDINARIA DEL PRIMER CURSO

Se entiende por evaluación ordinaria la 1ª vez que el alumno es calificado, independientemente de cuando tenga lugar la sesión de evaluación y del periodo en que se realicen las actividades.

Esta evaluación, salvo en situaciones de anulación o renuncia, tendrá lugar en el mes de junio y se levantará Acta de la misma donde se reflejarán las calificaciones obtenidas por los alumnos.

En función de los resultados obtenidos, el equipo educativo tomará para cada alumno alguna de las siguientes decisiones (incluidas en Acta):

* Promoción al Segundo Curso

- alumnos que tengan superados todos los módulos del primer curso

* Convocatoria a Evaluación extraordinaria

- alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria no supere el 25% de la duración del conjunto de los módulos de dicho curso

* Repetición de curso

- Alumnos con módulos profesionales pendientes cuya suma horaria sea superior al 25% antes mencionado. Estos alumnos deberán repetir todas las actividades programadas para esos módulos y, en consecuencia, deberán matricularse en el siguiente curso como alumnos repetidores. (Los módulos superados no deben volver a cursarse)

C) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL PRIMER CURSO

En el mes de septiembre del primer curso se llevará a cabo una evaluación extraordinaria, de la que serán objeto los alumnos que previamente hubiesen sido convocados en la evaluación de junio.

En el acta de esta evaluación, quedará reflejado si el paso al segundo curso se hace con todos los módulos superados o no. En este último caso el alumno el alumno ha de volver a matricularse de los módulos no superados para ser evaluados en nueva convocatoria junto con los módulos correspondientes al segundo curso.

D) EVALUACIÓN ORDINARIA DE SEGUNDO CURSO

En el mes de marzo de segundo curso, al terminar el periodo de formación en el Centro Educativo, se celebrará la sesión de evaluación ordinaria en la que se evaluarán los módulos correspondientes a este segundo curso, así como los módulos pendientes de primer curso.

En función de los resultados obtenidos, el equipo educativo tomará alguna de las siguientes decisiones:

* Acceso al módulo de FCT (salvo que hayan conseguido la exención)

- Alumnos que hayan superado todos los módulos del ciclo
- Alumnos que tengan pendiente un módulo cuya carga horaria sea inferior al 25%

(El módulo Proyecto Empresarial con una carga horaria de 8 horas semanales es el único que supera el límite establecido)

* Convocatoria a evaluación extraordinaria:

- Alumnos cuyo único módulo pendiente sea Proyecto Empresarial
- Alumnos con un módulo pendiente que estén exentos de FCT
- Alumnos con más de un módulo pendiente, independientemente del número de estos y de la carga horaria de los mismos

* Propuesta de Titulación

- Alumnos que hayan superado todos los módulos del ciclo y estén Exentos de realizar el módulo de FCT

(Para estos alumnos y en esta fecha, se levantará Acta Final Ordinaria con la calificación final del ciclo formativo y la propuesta de expedición del título)

E) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEGUNDO CURSO

En el mes de junio del segundo curso se llevará a cabo una evaluación extraordinaria de la que serán objeto los alumnos que hayan sido convocados previamente a la misma, y en la que el equipo educativo tomará alguna de las siguientes decisiones:

* Acceso al módulo de FCT

- Alumnos que hayan superado todos los módulos pendientes
- Alumnos que tengan pendiente un sólo módulo cuya carga horaria sea inferior al 25%.

(El módulo Proyecto Empresarial con una carga horaria de 8 horas semanales es el único que supera el límite establecido)

En este caso, los alumnos realizarán el módulo de F.C.T. en periodo extraordinario, en el primer trimestre del curso siguiente.

*** Repetición de curso**

- Alumnos cuyo único módulo pendiente sea Proyecto Empresarial
- Alumnos con más de un módulo pendiente, independientemente del número de estos y de la carga horaria de los mismos

En estos casos, los alumnos deberán matricularse nuevamente de los módulos pendientes no debiendo cursar los ya superados.

NOTA:

*Los alumnos que tras esta evaluación hayan superado todos los módulos del ciclo, o tengan pendiente un solo módulo con una carga horaria inferior al 25%, y estén **Exentos** de realizar el módulo de FCT, pasarán a incluirse en el Acta de Evaluación Ordinaria Final de Ciclo Formativo*

F) EVALUACIÓN ORDINARIA FINAL DE CICLO FORMATIVO

También en el mes de junio del segundo curso, se llevará a cabo la **evaluación final ordinaria** del ciclo formativo de la que serán objeto:

- alumnos que hayan realizado el módulo de FCT en periodo ordinario
- alumnos exentos de FCT que tras la evaluación extraordinaria han superado todos los módulos o tienen pendiente uno con una carga horaria inferior al 25% (Ver nota del apartado anterior)

El módulo de FCT se califica en función de los informes emitidos por la persona designada por la empresa para el seguimiento del alumno en este módulo profesional (En caso de exención, se hará constar dicha circunstancia en el acta).

También se evalúa y califica el módulo profesional que no tuviesen superado aún los alumnos que accedieron a la FCT con un módulo pendiente.

Las decisiones a tomar por el equipo educativo son las siguientes:

*** Propuesta de Titulación**

- Alumnos con calificación positiva en todos los módulos
(En acta figurará la calificación final del ciclo formativo y la propuesta de expedición del título)

*** Acceso al módulo de FCT en periodo extraordinario**

- Alumnos que no han superado la FCT ni, en su caso, el otro módulo que tuviesen pendiente

*** Convocatoria a evaluación extraordinaria (Diciembre)**

- Alumnos que aprobando la FCT mantienen un módulo pendiente
- Alumnos Exentos de FCT que tienen un módulo pendiente (de carga horaria inferior al 25%)

G) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA FINAL DE CICLO FORMATIVO

En el mes de diciembre del siguiente curso académico, al finalizar el periodo extraordinario de la FCT, se llevará a cabo una **evaluación final extraordinaria** de la que serán objeto:

- Alumnos que hayan realizado por primera vez el módulo de FCT en periodo extraordinario, tengan o no un módulo pendiente
- Alumnos que repitan el módulo de FCT en periodo extraordinario, tengan o no un módulo pendiente
- Alumnos que teniendo superada la FCT o estando Exentos de ella, aún tienen un módulo pendiente

El resultado de esta evaluación puede ser:

*** Propuesta de Titulación**

- Alumnos con calificación positiva en todos los módulos

(En acta figurará la calificación final del ciclo formativo y la propuesta de expedición del título)

*** Repetición de los módulos pendientes**

Tanto la repetición de la FCT como del otro módulo que el alumno tuviese pendiente, estará condicionada al número de convocatorias que determinan las normas vigentes.

(Ver apartado 10: Número de convocatorias; anulaciones y renunciaciones)

9.- DECISIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO SOBRE EVALUACIÓN

En el apartado decimoséptimo de la Resolución de 30 de abril de 1996 se especifica que el equipo educativo encargado de impartir el ciclo formativo determinará, en cuanto a evaluación y calificación ordinaria:

a) Selección de módulos profesionales susceptibles de evaluación en convocatoria extraordinaria

A este respecto, la decisión tomada es que todos los módulos que se cursan en el centro educativo son susceptibles de evaluación en convocatoria extraordinaria, ya que existe la posibilidad de que el alumno pueda realizar las actividades de evaluación de forma autónoma

b) La programación de actividades de recuperación para los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación y calificación extraordinaria

Las actividades de recuperación están previstas en las programaciones didácticas de cada uno de los módulos.

En general consisten en la realización de unas actividades de repaso por parte del alumno (cuestionarios, esquemas, ejercicios prácticos, etc...) y en el desarrollo de una prueba final en la que demuestre que ha conseguido las capacidades exigidas para la superación del módulo.

Las actividades se redactan una vez conocidos los alumnos a quienes se convoca a evaluación extraordinaria, de forma que puedan adaptarse a los contenidos no superados por cada uno de ellos.

En la calificación final se tendrá en cuenta tanto el trabajo del alumno como el resultado de la prueba final

c) La programación temporal de la evaluación y calificación de los módulos profesionales pendientes de superación en evaluación y calificación extraordinaria

Evaluación extraordinaria de primer curso:

Tendrá lugar en el mes de septiembre, antes de formalizar la matrícula para el segundo curso.

El alumno deberá realizar las actividades que le sean encomendadas durante el periodo vacacional del verano y la prueba final se realizará en la primera semana de septiembre, según calendario elaborado por la Jefatura de Estudios, y que se dará a conocer a los alumnos.

Evaluación extraordinaria de segundo curso:

Tendrá lugar en junio, coincidiendo con la ordinaria final de ciclo formativo.

Las actividades de recuperación se llevarán a cabo en periodo lectivo y el Departamento, en colaboración con la Jefatura de Estudios, elaborará un horario para estos alumnos. Aquellos que por estar realizando la FCT no puedan asistir a estas clases recibirán atención y asesoramiento de los profesores en los horarios lectivos que puedan acordarse a tal efecto.

Evaluación extraordinaria final de ciclo formativo:

Tendrá lugar en diciembre al finalizar el periodo extraordinario de FCT.

El periodo para la realización de las actividades de recuperación comprende las vacaciones de verano y el primer trimestre lectivo del curso siguiente. Durante este último, los alumnos podrán asistir a clase con el grupo normal de segundo curso para realizar actividades de recuperación. Aquellos que por estar realizando la FCT no puedan asistir a estas clases recibirán atención y asesoramiento de los profesores en los horarios lectivos que puedan acordarse a tal efecto.

10.- NÚMERO DE CONVOCATORIAS: ANULACIONES Y RENUNCIAS

Apartado 10º de la orden de 14 de noviembre de 1994 (proceso de evaluación y acreditación académica)
Apartados 14º y 18º-3 de la Resolución de 30 de abril de 1996 (ordenación académica de la FP)
Apartado 9º de las Instrucciones de la Dirección General de FP de 1 de abril de 1997 (normas de evaluación y calificación)
Instrucciones de la Dirección General de FP en materia de FCT

Un alumno podrá cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de tres veces y podrá presentarse a evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, incluidas ordinarias y extraordinarias, un máximo de cuatro veces.

En lo que respecta al módulo de FCT, el alumno podrá ser evaluado y calificado dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

Si el alumno ha agotado el número de convocatorias previstas tanto en los módulos profesionales que se cursan en el centro como en el módulo de FCT y no ha logrado superar dicho ciclo formativo, no podrá seguir cursándolo en régimen presencial.

Es necesario consignar en el libro de calificaciones cada una de las convocatorias ordinarias y extraordinarias en las que el alumno haya sido calificado.

Cuando el único módulo profesional pendiente de superación sea el de FCT y el alumno se incorpore a la vida laboral activa en un campo profesional relacionado directamente con este ciclo formativo, transcurrido al menos un año, estará autorizado para matricularse de dicho módulo de FCT y solicitar la correspondencia con la práctica laboral.

Con el fin de no agotar las evaluaciones y calificaciones previstas, los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar al Director del centro la anulación de la matrícula o la renuncia a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de algún/os módulos/s profesional/es

Anulación de matrícula: El alumno pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en que se que hubiera matriculado. Asimismo, si el alumno desea volver a matricularse, deberá someterse nuevamente al proceso de admisión.

Renuncia a determinadas convocatorias: La renuncia implica la pérdida al derecho de evaluación y calificación de determinados módulos profesionales en una determinada convocatoria.

La solicitud debe dirigirse al Director del centro como mínimo **dos meses antes** de la evaluación final del curso que se quiere anular o de la evaluación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo al que se desea renunciar. El Director deberá resolver en 10 días y podrá autorizarlo en los siguientes casos:

- enfermedad prolongada
- incorporación a un puesto de trabajo
- obligaciones familiares o personales que impidan la normal dedicación al estudio

CONVOCATORIA DE GRACIA:

Una vez agotadas la totalidad de las convocatorias de cada módulo, el alumno podrá solicitar convocatoria de gracia mediante instancia dirigida al Director Provincial de Educación, quien resolverá a la vista de la documentación e informes que considere oportunos. En todo caso debe cumplirse el requisito de no cursar un mismo módulo más de tres veces en régimen presencial.

11.- CALIFICACIONES

Apartado 3º de la Orden de 14 de noviembre de 1994 (Proceso de evaluación y acreditación académica)
Apartado 11º de la Resolución de 27 de marzo de 1995 (Libro de calificaciones de FP)
Apartado 2º de la Orden ECD/2764/2002 de 30 de octubre (aspectos de la evaluación y acreditación académica)
Apartado 3º-5 y 3º-6 de la Orden ECD/1923/2003 de 8 de julio (documentos de evaluación)

En los módulos profesionales las calificaciones serán numéricas entre 1 y 10, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5

El módulo de FCT se calificará en términos de APTO / NO APTO

Cualquier módulo objeto de convalidación quedará registrado como "CONVALIDADO"

Cualquier módulo objeto de correspondencia con la práctica laboral, quedará registrado como "EXENTO"

El uso del derecho a renuncia de cualquier convocatoria por parte del alumno, se reflejará en el libro de calificaciones como "RENUNCIA"

La calificación final del ciclo será la media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen expresión numérica, y tendrá una sola cifra decimal

A los alumnos que obtengan en un determinado módulo la calificación de 10, podrá otorgárseles una "Mención Honorífica" en las condiciones que establezca la Administración educativa (pendiente de legislar). Esta mención se consignará en los documentos de evaluación junto con la calificación numérica

A aquellos alumnos cuya calificación final del ciclo sea igual o superior a 9 se les podrá conceder "Matrícula de Honor" en las condiciones y con los efectos que determine la Administración Educativa (pendiente de legislar)

12.- DOCUMENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Apartado 13º de la Orden de 14 de noviembre de 1994 (Proceso de evaluación y acreditación académica)

Apartado 1º, 12º y 13º de la Resolución de 27 de marzo de 1995 (Libro de calificaciones de FP)

Apartado 18º de la Resolución de 30 de abril de 1996 (Ordenación académica de FP)

Artículo 7 del R.D. 777/1998 de 30 de abril (Ordenación de la FP)

Apartado 1º, 3º y 4º de la Orden ECD/2764/2002 de 30 de octubre (Proceso de evaluación y acreditación académica)

Apartado 1º de la Orden ECD/1923/2003 de 8 de julio (documentos de evaluación LOCE)

Se consideran documentos del proceso de evaluación de la Formación Profesional específica:

- el expediente académico
- las actas de evaluación
- el libro de calificaciones de Formación Profesional
- los informes de evaluación individualizados

Los dos últimos tienen la condición de básicos y garantizan la movilidad académica del alumnado.

Expediente académico

Será cumplimentado por el IES al matricularse el alumno por primera vez, y permanecerá en el Instituto hasta la finalización de los estudios, y se conservará en él mientras exista.

Actas de Evaluación

Es el documento de evaluación en el que aparece la relación nominal de alumnos que forman el grupo junto con los resultados de la evaluación de los módulos, la calificación final del ciclo y la propuesta de expedición del título correspondiente cuando se cumplan las condiciones necesarias.

El número de actas que se precisan en este ciclo formativo son:

- acta de evaluación ordinaria de primer y segundo curso
- acta de evaluación extraordinaria de primer y segundo curso
- acta de evaluación ordinaria final de ciclo formativo
- acta de evaluación extraordinaria final de ciclo formativo

Libro de Calificaciones de Formación Profesional

Documento oficial que refleja los estudios cursados y las calificaciones obtenidas, tiene valor acreditativo y posibilita la movilidad del alumno. En él se refleja información relativa a cambios de centro, anulaciones de matrícula, renunciaciones a convocatorias y solicitud del título una vez superados todos los módulos.

Se entregará a los alumnos una vez superado el ciclo y realizada la solicitud de título. Si el alumno se traslada a otro centro para concluir el ciclo formativo, el Libro de Calificaciones será remitido al nuevo centro (a petición de éste). Las calificaciones que figuran en el Libro mantienen su validez a todos los efectos en caso de traslado.

Informe de Evaluación Individualizado

Este documento sólo se elabora en el caso de que el alumno se traslade de centro sin haber concluido el ciclo. Debe contener la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje (grado de consecución de capacidades, calificaciones parciales, etc...)

13.- REVISIONES Y RECLAMACIONES

Apartados 8º y 9º de la Orden de 14 de noviembre de 1994 (proceso de evaluación y acreditación académica)
Orden 28 de agosto de 1995 (Revisión y reclamación de calificaciones)
Capítulo VI de la Resolución de 30 de abril de 1996 (Ordenación académica de la FP)
Instrucciones de la Dirección General de FP en materia de FCT

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos, se les dará a conocer, al inicio del curso y por escrito, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos como requisitos mínimos para obtener una calificación positiva.

Así mismo se les informará sobre los criterios generales de evaluación y promoción.

Los tutores y profesores mantendrán una comunicación continua con los alumnos o sus familias en lo relativo a la valoración del aprendizaje. Para ello se informará de las evaluaciones trimestrales y se fijará en el horario de los profesores una hora de atención a padres.

Los alumnos, o sus representantes legales, podrán formular por escrito reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas, siguiendo el procedimiento descrito en la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE 20 de septiembre) que garantiza el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, y que en su Disposición Transitoria Tercera se amplía a las enseñanzas de Formación Profesional específica en tanto no exista otra regulación propia.

El plazo de presentación de reclamaciones es de dos días lectivos a partir de aquel en que se comunicó la calificación.

14.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Apartado 14º y 15º de la Orden de 14 de noviembre de 1994 (Proceso de evaluación y acreditación académica)
Instrucciones de la Dirección General de FP en materia de FCT

14.1 EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

Al finalizar el curso, los profesores de la especialidad correspondiente revisarán las programaciones iniciales de los módulos, valorando y haciendo propuestas sobre los siguientes aspectos:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo del módulo profesional

- Idoneidad de la metodología empleada, y de los materiales didácticos para uso de los alumnos

- Adecuación de los criterios de evaluación

- Análisis de los resultados

Las modificaciones que se acuerden quedarán reflejadas en la memoria y se incluirán en la programación del curso siguiente.

14.2 EVALUACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR

Los elementos del proyecto curricular que serán sometidos a evaluación serán:

- Idoneidad de los itinerarios académicos propuestos a los alumnos

- Racionalidad de los espacios y de la organización del horario escolar

- Funcionamiento de la orientación académica y profesional de los alumnos.

Las modificaciones del Proyecto Curricular derivadas de este proceso de evaluación se incorporarán al Proyecto Curricular del curso siguiente.

15.- ESPACIOS FORMATIVOS

Capítulo IV y Anexo V del RD 777/1998 de 30 de abril (ordenación de la FP)
Apartado 7 del Decreto 80/2004 de 22 de julio (Currículo del ciclo para Castilla y León)

El ciclo de "Administración y Finanzas" se imparte, junto con el ciclo de "Gestión Administrativa" en un edificio de nueva construcción situado en la parte posterior del Instituto, con entrada independiente y que consta de dos plantas en las que se sitúan tres aulas.

Las medidas mínimas exigidas para estas aulas así como su tamaño real, su destino y su ubicación, se reflejan en la siguiente tabla.

AULA	UBICACIÓN	MEDIDAS MÍNIMAS EXIGIDAS (m2)		MEDIDAS REALES
		20 alumnos	30 alumnos	
POLIVALENTE	Planta Baja	40	60	74
INFORMÁTICA	Planta Superior	45	60	60
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Planta Superior	60	90	60

En estas instalaciones, a pesar de ser de nueva construcción, pueden observarse las siguientes deficiencias:

- Su tamaño, en muchos casos, no llega a cumplir los requisitos mínimos
- La acústica es mala en todas ellas, principalmente en la de la planta baja, a pesar de las actuaciones realizadas para intentar subsanar el problema
- En todas las aulas hay presencia de columnas en el medio, que quitan visibilidad e impiden una buena distribución de los alumnos
- En el aula de informática caben, según el diseño de la misma, 15 ordenadores y en la actualidad se encuentran instalados veinte, por lo que la incomodidad y la falta de espacio se hacen evidentes.
- El aula de la planta baja tiene muy fácil acceso desde el exterior (ventanas bajas que dan al exterior) por lo que, a pesar de ser la más grande, no es posible instalar en ella el material necesario para utilizarla como aula de Administración y Gestión.

La mayor dificultad se presenta en aquellos cursos académicos en que hay que atender simultáneamente a tres grupos de alumnos (1 de grado medio y 2 de grado superior). Ello implica la utilización de las tres aulas a tiempo completo, pero el Aula de Informática no reúne condiciones para impartir otros módulos, y la organización del espacio resulta muy difícil y origina continuos cambios de aula para los alumnos.

El problema se agrava cuando los alumnos del Programa de Garantía Social de esta misma familia profesional necesita utilizar el aula de informática por la escasez de medios informáticos instalados en su aula.

En ocasiones, y cuando así lo permite la ocupación del centro, se utiliza algún otro espacio formativo del mismo, pero no siempre es posible.

16.- DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS

Capítulo IV de la Resolución de 30 de abril de 1996 (Ordenación académica de la FP)
Decreto 80/2004 de 22 de julio (Currículo del ciclo formativo para Castilla y León)
Instrucciones de la Dirección General de FP en materia de FCT

Se trata de un ciclo de 2.000 horas de duración que se imparte en modalidad presencial y en régimen ordinario abarcando dos cursos académicos completos

Los módulos a impartir en el centro educativo se desarrollan durante todo el primer curso y durante los dos primeros trimestres del segundo curso, reservándose el tercer trimestre a la Formación en Centros de Trabajo

En el Decreto que establece el currículo este ciclo formativo en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, se asigna un número global de horas para cada módulo profesional con la asignación horaria semanal que se concreta a continuación:

MÓDULOS PROFESIONALES	DURACIÓN DEL MÓDULO	1º CURSO	2º CURSO	
		CENTRO EDUCATIVO Horas Semanales	CENTRO EDUCATIVO Horas Semanales	CENTRO DE TRABAJO
Módulo 1: Gestión de aprovisionamiento	128	4		
Módulo 2: Gestión financiera	160	5		
Módulo 3: Recursos humanos	128	4		
Módulo 4: Administración pública	96	3		
Módulo 5: Contabilidad y fiscalidad	224	7		
Módulo 6: Gestión comercial y S.A.C.	88		4	
Módulo 7: Productos y Ser. financieros y de seguros	110		5	
Módulo 8: Auditoría	88		4	
Módulo 9: Aplicaciones Informáticas y O.T.	225	7		
Módulo 10: Proyecto empresarial	176		8	
Módulo 11: Formación y orientación laboral	65		3	
Módulo 12: Análisis contable y fiscalidad del resultado	88		4	
Módulo 13: Gestión de recursos informáticos	44		2	
Módulo 14: Formación en centros de trabajo	380			380
TOTAL	2.000	30	30	380

Durante el tercer trimestre del segundo curso, mientras los alumnos están realizando el módulo de FCT las actividades que deben desarrollar los profesores serán:

- Programación e impartición de actividades de recuperación de los módulos profesionales para los alumnos que tengan pendientes y deban presentarse a evaluación extraordinaria en junio.
- Actividades de evaluación y calificación extraordinaria de los alumnos con módulos profesionales pendientes
- Recuperación, profundización y apoyo a grupos de alumnos de otros ciclos formativos de la misma familia profesional, siempre que tengan atribución docente
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura de Estudios.

17.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Dada la especificidad de las enseñanzas de los ciclos formativos, en las que, si bien su estructuración no contempla momentos horarios concretos para el desarrollo de la acción tutorial en grupo, resulta conveniente la introducción de contenidos, especialmente, de orientación académica y profesional complementarios a la preparación impartida desde el módulo de la F.O.L.

Dichos contenidos se presentarían a través de las siguientes actividades a desarrollar, bien desde el módulo citado de F.O.L., o bien como transversal a los restantes módulos del ciclo formativo.

1.- Actividades de conocimiento del sistema educativo, estudios y de las profesiones.

- Estudio del sistema educativo y de los planes de estudio, a través de guías explicativas y de fuentes de información.
- Conocimiento de las competencias profesionales que se adquieren a través de los contenidos de los módulos del C.F.
- Profundización en el conocimiento de las profesiones relacionadas con el C.F. a través de la F.C.T. y de la participación de personas que estén ejerciendo dicha profesión.

2.- Actividades de conocimiento sobre el mundo del trabajo y procesos de inserción a la vida activa.

- C Enumerar las fuentes de información válidas para la búsqueda de empleo
- C Definir un método de trabajo que permita tener actualizada la información.
 - Potenciar el análisis de los recursos personales.
 - Autoconocimiento y valoración
 - Identificación de intereses profesionales
 - Definición del objetivo profesional
 - Identificación de posibilidades profesionales en la zona.
 - Estudio del mercado de trabajo.
- C Ejercitar las técnicas y los métodos que ayudan a conseguir un empleo.
 - Identificación de fuentes de información de posibles trabajos.
 - Conocer las alternativas de inserción laboral y los organismos relacionados con ellas.
 - Visita a la Oficina Comarcal del INEM en Ciudad Rodrigo.
 - Plan de contactos con las empresas.
 - Visita a ENUSA en Saelices el Chico
 - Elaboración de cuestionario de conocimiento de una empresa y encuestación.
 - Visita al Ayuntamiento.
- C Aplicar técnicas y métodos de autoempleo que permitan asesorar en la búsqueda de trabajo por cuenta propia.
 - Análisis de ofertas de empleo.
 - Aportación y cumplimentación de instancias de solicitud de empleo.
 - Cartas de presentación y Currículum Vitae
 - Entrevistas de selección.
 - Identificación y realización de pruebas psicotécnicas de selección de personal.

18.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La programación didáctica de cada uno de los módulos profesionales de que consta el Ciclo Formativo de Grado Superior "Administración y Finanzas" se realiza en base al siguiente esquema:

A) REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

Cada módulo hace referencia al sistema productivo a través de la "unidad de competencia" asociada a cada uno de ellos, y que se materializa en una serie de "realizaciones" que se especifican en cada caso.

B) CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ordenan las distintas "capacidades terminales" (= objetivos generales del Módulo) y se ponen en relación con los "criterios de evaluación" que son los que fijan los mínimos que debe conseguir un alumno para alcanzar las capacidades establecidas.

C) UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos de los diferentes módulos del Ciclo Formativo se dividen en "unidades de trabajo" que se definen y estructuran secuencialmente.

En la programación de cada unidad se hace referencia a los siguientes elementos curriculares:

- conceptos
- procedimientos
- actividades de enseñanza-aprendizaje

D) ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Las actividades de evaluación se redactan de forma general para todo el módulo, no por unidades de trabajo, y tienen como finalidad la valoración del grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación establecidos.

Están basadas en un proceso de evaluación continuada, en el que se valora la participación del alumno en clase, los trabajos y actividades tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios.

Se mencionan los distintos instrumentos de evaluación que van a utilizarse, y se establece la forma de valoración de los mismos

Las actividades de recuperación se diseñan en función de las características propias de cada módulo y se establecen teniendo en cuenta las directrices generales aprobadas por el departamento y que básicamente son:

- Proponer actividades que el alumno pueda realizar de forma autónoma
- Proponer actividades que estén en la misma línea que las realizadas en clase
- Adaptar las actividades a las carencias específicas de cada alumno
- Que las actividades estén relacionadas con la prueba que deberán superar en la convocatoria extraordinaria

E) MATERIALES Y RECURSOS

Para cada uno de los módulos se confecciona una lista con el equipamiento necesario para el desarrollo del mismo, así como los materiales de apoyo que está previsto utilizar y la bibliografía que se puede manejar.

Apéndice: MARCO LEGISLATIVO

* RD 676/1993, de 7 de mayo (BOE del 22) por el que se establecen directrices generales sobre títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional

* Orden de 7 de julio de 1994 (BOE del 13) por la que se establecen las normas que han de regir las pruebas de acceso a Ciclos Formativos de formación profesional

* Orden de 14 de noviembre de 1994 (BOE del 24) por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la formación profesional específica establecida por la LOGSE

* Resolución de 27 de marzo de 1995 (BOE 25 de abril), de secretaría de Estado de Educación, por la que se dictan instrucciones para regular el proceso de solicitud y registro del Libro de Calificaciones de Formación Profesional, así como normas para facilitar su cumplimentación por los centros

* Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (aplicable también a Formación Profesional)

* Resolución de 30 de abril de 1996 (BOE 17 de mayo), de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y Superior

* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa de 1 de abril de 1997 sobre aplicación de las normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos

* RD 777/ 1998 de 30 de abril, (BOE 8 de mayo) por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo

* Orden de 11 de junio de 1999 por la que se autoriza la implantación de enseñanzas en centros públicos de Educación Secundaria para el curso 1999 - 2000

(Implantación en el IES Tierra de Ciudad Rodrigo del CFGS "Administración y Finanzas")

* Orden de 20 de diciembre de 2001 (BOE 9 de enero de 2002) por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la LOGSE

(Rectificación de errores en Orden ECD/1842/2002 de 9 de julio (BOE del 19))

* Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio (BOE del 20) de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

* Orden ECD/2764/2002, de 30 de octubre (BOE 8 de noviembre) por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la formación Profesional Específica establecida por la LOGSE

* Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre (BOE del 24), de Calidad de la Educación (LOCE)

* Orden ECD/1923/2003 de 8 de julio, por la que se establecen los elementos básicos de los documentos de evaluación de las enseñanzas escolares de régimen general reguladas por la LOCE, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la

movilidad de los alumnos.

* Decreto 80/2004 de 22 de julio (BOCyL del 28) por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León

* Orden EDU/102/2005 de 28 de enero (BOCyL de 8 de febrero) por la que se convocan pruebas de acceso a ciclos formativos correspondientes a formación profesional específica de grado medio y superior en el año 2005

* Orden EDU/540/2005, de 21 de abril (BOCyL del 28), por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado en centros docentes que impartan enseñanzas sostenidas con fondos públicos de Formación Profesional Específica en la Comunidad de Castilla y León

* Orden ECI/2527/2005, de 4 de julio (BOE de 5 de agosto), por la que se actualiza y se amplía el anexo X de acceso a Estudios Universitarios desde los Ciclos Formativos de Grado Superior, del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la FP en el ámbito del sistema educativo

* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa