

PROYECTO CURRICULAR

CICLO DE GRADO SUPERIOR

**ADMINISTRACIÓN
y
FINANZAS**

IES "CUENCA DEL NALÓN"

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO FORMATIVO	2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	3
3. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.....	4
4. METODOLOGÍA	7
4.1. DECISIONES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	7
4.2. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS	8
5. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS	8
5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	8
5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	9
5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	10
5.3.1.EVALUACIÓN ORDINARIA	12
6. MÓDULOS PROFESIONALES SUSCEPTIBLES DE PRUEBA EXTRAORDINARIA Y MÉTODOS DE RECUPERACIÓN.....	13
6.1. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	13
6.2. RECUPERACIONES DE LOS MÓDULOS PENIENTES.....	13
7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	14
7.1. ACCESO AL MÓDULO DE F.C.T.....	14
7.2. PERIODOS DE REALIZACIÓN	15
7.3. EXENCIONES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	15
7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT.....	16
8. EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO	16
9. ORIENTACIONES SOBRE ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LA MATRÍCULA DE LOS MÓDULOS DEL CICLO.....	17
10. CONVOCATORIA DE GRACIA	18
10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE GRACIA.....	18
11. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACCIÓN TUTORIAL	19

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO FORMATIVO

El título de Técnico en Administración y Finanzas es de grado superior que corresponde a la Familia Profesional de Administración e Informática de Gestión.

El Ciclo formativo está constituido por la formación profesional específica asociada al perfil profesional del Título. Está organizado en Módulos profesionales que son unidades coherentes de formación que deben ser acreditadas y certificadas para obtener la titulación. El Módulo profesional equivale en este sentido a los términos de materia o de área que se utilizan en la formación general.

El Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, establece este Título y las correspondientes enseñanzas mínimas del mismo organizando su Ciclo formativo en doce Módulos profesionales con una asignación total de 2.000 horas de formación. Dicho R.D. establece también los requisitos mínimos de espacios e instalaciones que deben tener los centros educativos, así como las especialidades del profesorado con atribución docente en los diferentes Módulos que componen este Ciclo.

El Real Decreto 1674/1994, de 22 de julio, establece el currículo del Ciclo formativo para el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, completa los contenidos de estos Módulos profesionales y organiza su impartición en dos cursos académicos. Asimismo, determina los requisitos que deben reunir los espacios e instalaciones para la impartición del Ciclo formativo.

Los Módulos profesionales de este Ciclo son los siguientes:

Primer curso:

- Módulo 1: *Gestión de aprovisionamiento.*
- Módulo 2: *Gestión financiera.*
- Módulo 3: *Recursos humanos.*
- Módulo 4: *Contabilidad y fiscalidad.*
- Módulo 5: *Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.*

Segundo curso:

- Módulo 6: *Gestión comercial y servicio de atención al cliente.*
- Módulo 7: *Administración pública.*
- Módulo 8: *Productos y servicios financieros y de seguros.*

- Módulo 9: *Auditoría.*
- Módulo 10: *Proyecto empresarial.*
- Módulo 11: *Formación y orientación laboral.*
- Módulo 12: *Formación en centros de trabajo.*

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 empresarial.
- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- 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 o convencionales.
- Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.
- 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.
- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL INSTITUTO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS

El instituto se halla enclavado en el distrito de La Felguera, perteneciente al municipio de Langreo. Dicho municipio situado en la cuenca hullera central asturiana, tiene una población de 50.000 habitantes, de los cuales 20.000 viven en La Felguera. La mayoría de su población, unos 43.000 habitantes, residen en la ciudad de Langreo y el resto se disemina por un numeroso conjunto de pequeñas entidades de población, más de 200, que se reparten por el territorio rural del municipio.

Oviedo, la capital de la comunidad autónoma, el Principado de Asturias, está a unos 20 minutos de tráfico rodado, mientras que Gijón queda a unos 35 minutos y al aeropuerto de Asturias a 50 minutos aproximadamente. Su ubicación céntrica en la región, se comprende mejor si se aclara con algunos datos. Por ejemplo, a una distancia que no supera los 50 Km., contados a partir del concejo, se concentra el 80% de la población asturiana, pero también más del 90% de los polígonos industriales, así como las principales vías de comunicación asturiana; la autopista del Huerna, el puerto del Musel y el aeropuerto.

Langreo cuenta con sus propios polígonos industriales, el de Riaño y el de Valnalón (en La Felguera). El polígono de Riaño, en la parte occidental del concejo y la más cercana a Oviedo, se divide en dos partes: la primera fase está prácticamente colmada y tiene una extensión de 200.000 m². la segunda fase está en proceso de urbanización y va a permitir la creación de otros 230.000 m² de suelo industrial totalmente dotado de servicios, que incluye el gas como fuente de energía. Valnalón crece sobre le solar de la antigua siderurgia de Duro Felguera, en el centro de la ciudad. sus 130.000 m² se complementan con un conjunto de edificios que se conservan de la antigua factoría, que albergan un

conjunto de empresas y otro de formación tecnológica. Pero además, la disponibilidad de suelo industrial va a aumentar con el acondicionamiento de la zona de la Moral, donde se podrán habilitar nuevos suelos.

En Langreo, como en el resto de la cuenca minera del centro de Asturias, las explotaciones de carbón y las siderurgias que se asociaron a estas, hizo que se iniciase un proceso industrializador muy temprano que se sitúa en la vanguardia de la industrialización española. Hoy en día, ese proceso económico ha cerrado su ciclo vital y muchos de sus edificios, al no prestar las funciones para las que fueron ideados, alcanzan un valor añadido, el valor arqueológico. La arqueología industrial es un relativamente nuevo grupo de conocimientos que ha nacido como consecuencia de las reconversiones industriales. singularmente, en el concejo se pueden recorrer instalaciones que tienen ese carácter arqueológico, en cuanto a que ya no tienen uso o se han dedicado a otras funciones y también otras que siguen cumpliendo con los objetivos para las que fueron concebidas. Entre los edificios e instalaciones más importantes en la zona destacan:

- La antigua fabrica de Duro Felguera rodeada de diversos grupos de viviendas.
- El Pozo Fondón, en el distrito de Sama.
- El Pozo San Luis, en el poblado de La Nueva.

Otros datos:

Licencias profesionales por ramas de actividad

0	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3
1	Energía y agua	10
2	Extracciones y transformaciones de minerales no energéticos y productos derivados .Industria química.	37
3	Industria transformadora de los metales. Mecánica de precisión	62
4	Otras industrias farmacéuticas	103
5	Construcción	188
6	Comercio, restaurantes y hospedaje. Reparaciones	1.496
7	Transporte y comunicaciones.	43
8	Instituciones financieras, seguros, servicios prestados a las empresas y alquileres.	120
9	Otros servicios	233

Licencias profesionales por ramas de actividad:

0	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	5
1	Energía y agua. Minería e industria química	1
2	Aeronáutica, telecomunicación y mecánica de precisión	2
3	Otras industrias manufactureras	3
4	Construcción	33
5	Comercio y hosteleras	37
6	Transporte y comunicaciones	--
7	Actividades financieras, jurídicas, de seguros y de alquileres	119
8	Otros servicios	90

En lo que se refiere a **servicios públicos culturales y deportivos:**

Instalaciones municipales:

- Centro Municipal de Cultura Escuelas Dorado:

Dispone de sala de exposiciones, salón de actos con capacidad para 180 personas, biblioteca con 116 puestos de lectura y 13.000 volúmenes, taller de imagen y salas de uso polivalente, oficina de información juvenil y dependencias administrativas.

- Casa de Cultura de La Felguera:

Cuenta con el salón de actos para 150 personas, sala de exposiciones y biblioteca con 150.000 volúmenes y 107 puestos de lectura.

- Polideportivo de La Felguera
- Polideportivo de Sama

Concertado con el Ministerio de Educación y Cultura:

- Gimnasio los Llerones de Sama
- Polideportivo de Ciaño
- Canchas polideportivas al aire libre

Instalaciones del principado de Asturias:

- Polideportivo de Riaño
- Parque deportivo de la Reguera

4. METODOLOGÍA

4.1. DECISIONES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Partiendo del mandato de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo de aproximar la formación profesional al mundo productivo, el objetivo de la nueva formación profesional se orienta no solo a la adquisición de conocimientos sino sobre todo "a la adquisición de competencias profesionales" lo que determina la orientación de todo el desarrollo curricular del ciclo formativo.

El art. 14 del R.D. 676/93, de siete de Mayo, por el que se establecen las directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional determina que "La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumno 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".

Por ello el proceso de aprendizaje de este Módulo se concretará en una metodología constructiva, basada en el "saber hacer" consistente en, partiendo de los conocimientos previos del alumno, la realización de una serie de actividades, de forma individual y por grupos, que propicien el autoaprendizaje y la iniciativa del alumnado, la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos; desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información, conectando el aula con el mundo real, con las empresas e instituciones financieras y organismos administrativos que conforman el entorno profesional de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.

Lo expresado anteriormente se traducirá en el aula en el desarrollo de las unidades de trabajo según el siguiente proceso:

- Introducción a la unidad de trabajo con la finalidad de motivar a los alumnos
- Análisis de los conocimientos previos de los alumnos
- Exposición del profesor con el fin de proporcionar una visión global sobre la tarea a abordar, explicación de los conceptos o procedimientos, análisis de ideas previas, errores conceptuales adquiridos (procurando mantener el interés y fomentar la participación del alumnado).
- Trabajo individual de los alumnos desarrollando las actividades propuestas, mientras que el profesor observa, analiza las dificultades, orienta y proporciona las ayudas necesarias.
- Trabajo en pequeños grupos desarrollando actividades que fomenten el trabajo cooperativo, y la iniciativa y la investigación bajo la dirección del profesor.
- Discusión del conjunto de la clase, consistente en una puesta en común de los grupos moderada por el profesor, en la que se comentarán las líneas de investigación seguidas, dificultades, errores etc.

- Realización de actividades fuera del aula que ayudarán a profundizar en lo tratado, que serán revisadas o discutidas posteriormente.
- Resumen global de cada unidad destacando los aspectos más relevantes, que se concretarán en el ejercicio de simulación, contenido organizador, que se definirá en torno a los procesos reales de trabajo.

4.2. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior: Administración y Finanzas, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio

Espacio Formativo	Superficie	Grado de utilización
Aula de administración y gestión....	90 m ²	50%
Aula de informática.....	60 m ²	25%
Aula polivalente.....	60 m ²	25%

El centro dispone de:

- 2 aulas de informática de 69 m²
- Aula de Administración y Gestión de 60 m²
- Aula Polivalente de 51 m²

Para la impartición de los tres Ciclos Formativos de la Familia de Administración y Gestión:

- Gestión Administrativa.
- Administración y Finanzas.
- Secretariado.

5. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional así como la competencia profesional característica del título. Los criterios de evaluación deben establecer el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El desarrollo de las unidades de trabajo, se realizará un proceso de evaluación según las fases de la evaluación continua:

- Evaluación inicial, al comienzo del módulo y de cada unidad de trabajo.
- Evaluación formativa, durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación sumativa, al final del proceso.

La evaluación del proceso de aprendizaje, se realizará mediante evaluaciones parciales de una o varias unidades de trabajo, atendiendo a las particularidades de cada módulo.

La calificación global se realizará teniendo en cuenta:

- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.
- Actividades de grupo.
- Pruebas y controles.
- Participación en clase
- Asistencia.

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación, dentro del proceso de evaluación continua y formativa, deben permitir en cada momento recoger información para conocer la evolución de los alumnos en cuanto a la adquisición de las capacidades y como consecuencia orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con carácter general, se proponen los siguientes instrumentos de evaluación, según el tipo de contenidos a evaluar, y los criterios de calificación a aplicar en cada caso.

INSTRUMENTOS	ASPECTOS A OBSERVAR
Dossier de apuntes, documentación, actividades.	Presentación Organización Dedicación e interés
Actividades de grupo	Calidad de los trabajos. Calidad de los conceptos. Organización en la exposición. Participación en los debates.
Pruebas y controles	Conocimiento de los contenidos. Conocimientos de los documentos. Precisión en las operaciones. Comprensión de textos y normas. Capacidad de razonamiento. Iniciativa en la solución de problemas.

Participación en las clases	Intervenciones. Explicaciones de temas y ejercicios. Interés y dedicación en las actividades
-----------------------------	--

Recuperaciones

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en la evaluación de una unidad de trabajo, se realizará a lo largo de las unidades siguientes actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y fallos detectados.

Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los conceptos y conocimientos en pruebas objetivas, o trabajos individuales.

De la aplicación de estos instrumentos de evaluación y criterios de calificación, cada profesor obtendrá una calificación global del período de evaluación considerado. Los mecanismos por los que se obtenga esta calificación quedan a consideración del profesor y se especificarán en la programación didáctica de cada módulo profesional.

5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

Se realizarán valoraciones parciales para cada unidad de trabajo, ponderándose las calificaciones obtenidas en cada unidad en función de su importancia en las capacidades profesionales a desarrollar para obtener la nota de evaluación. Tendrán un mayor peso en la calificación final las asignadas a aquellas unidades de carácter globalizador del perfil profesional que se hubieran definido y, en su caso, las últimas unidades de cada bloque de contenidos o del Módulo en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores. De acuerdo con el apdo. cuarto de la Orden de 14 de noviembre de 1994, por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la Formación Profesional específica, se realizarán tres sesiones de evaluación una por cada trimestre lectivo

La nota final de cada Módulo del Ciclo resultará de la media aritmética ponderada de las tres evaluaciones realizadas.

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguna de las unidades de trabajo, se realizarán actividades de repaso y recuperación para suplir las deficiencias detectadas, si estas consisten en contenidos, se realizarán controles y pruebas, en otro caso trabajos concretos.

En cada unidad de trabajo se calificarán los instrumentos de evaluación prefijados, ponderándolos el profesor de cada módulo de acuerdo con la programación didáctica del mismo.

Estas valoraciones se aplicarán a la calificación en el caso de que se hayan superado las pruebas y controles y se realicen todas las actividades programadas (dossier de trabajos).

En caso de no superar las pruebas objetivas o no realizar alguna de las actividades propuestas ,deberán realizarse las actividades de recuperación citadas.

La asistencia de los alumnos a las actividades programadas en cada uno de los módulos profesionales, será obligatoria, regular y continua a lo largo de todo el período lectivo.

Los alumnos deberán acreditar una asistencia mínima a cada uno de los módulos profesionales cursados, equivalente al 85% del total de sesiones que se hayan impartido durante el curso de referencia. La acreditación de esta asistencia, será condición necesaria para que el alumno sea evaluado positivamente. El 15% de las faltas de asistencia permitidas no se considerarán como un crédito de horas de libre disposición del alumno, en cualquier caso deberían ser justificadas, considerándose causas válidas aquellas que se señalan en la legislación laboral conocen (enfermedad, accidentes, cambio de domicilio, etc.).

En un momento avanzado del curso, y en casos excepcionales, cuando se produzcan circunstancias imprevistas, valorado el rendimiento académico del alumno, el Equipo Educativo podrá autorizar por unanimidad la exención de asistencia a clase. En este caso el alumno perderá el derecho de Evaluación Continua que será sustituida por una prueba global sobre mínimos, que mida la consecución de las capacidades terminales fijadas en cada Módulo profesional por el R.D. del título correspondiente.

Se consideraran casos excepcionales a estos efectos:

- a) Enfermedad o accidente de larga duración que requiera rehabilitación o reposo y que impida asistencia.
- b) Contrato eventual no relacionado con la profesión para periodos de corta duración en época de curso.
- c) Contratación por períodos para desempeñar puestos de trabajo relacionados con los estudios que se están realizando.
- d) Aquellos que determine la Junta Evaluadora.

Cuando un alumno alcance un 5% de faltas de asistencia sobre sesiones realmente impartidas, se le comunicará al Tutor esta circunstancia y éste elaborará un apercibimiento por escrito, cuya copia quedará registrada en Jefatura de Estudios.

En caso de que supere el 10% de faltas de asistencia se procederá a un segundo apercibimiento. Al alcanzar el 15% el Tutor lo comunicará al Equipo Educativo del ciclo y éste decidirá sobre la pérdida del derecho a la Evaluación Continua en el Módulo en el que se produzcan las faltas, pudiendo en casos excepcionales perder también el derecho a la Evaluación Continua en el curso completo.

A comienzo de curso, al exponer la programación, cada profesor comunicará a todos los alumnos dichas reglas.

Aquellos alumnos, que hayan perdido el derecho al proceso de evaluación continua podrán optar, tras realizar las actividades de recuperación correspondientes , a una prueba final, con la cual se pueda determinar si han superado los criterios de evaluación previstos para alcanzar las capacidades téminales del módulo.

5.3.1. EVALUACIÓN ORDINARIA

En el mes de junio del primer curso, se realizará una sesión de evaluación ordinaria de la cual se levantará Acta de Evaluación que reflejará las calificaciones obtenidas por los alumnos.

En función de los resultados obtenidos el equipo educativo tomará para cada alumno alguna de las siguientes decisiones:

- Promoción al segundo curso.
- Convocatoria a evaluación extraordinaria de los módulos profesionales pendientes.
- Repetición de curso.

A. Promoción al segundo curso

Promocionan al segundo curso los siguientes alumnos:

- Quienes tengan todos los módulos profesionales del primer curso superados.
- Los que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno de los siguientes módulos:
 - Gestión de Aprovisionamiento.
 - Gestión Financiera.
 - Recursos Humanos.

B. Repetición de curso:

Primer curso:

Repite curso:

- Aquellos alumnos con dos o más módulos no superados.
- Alumnos con un módulo no superado, si es el módulo de Contabilidad y Fiscalidad o el módulo de Aplicaciones Informáticas y Operatoria de Teclados.

Dichos alumnos repetirán todas las actividades programadas para esos módulos y, en consecuencia, deben matricularse en el siguiente curso como alumnos repetidores.

Segundo curso:

Repite curso:

- Alumnos con un módulo no superado, si es el módulo de Proyecto Empresarial.
- Alumnos con más de dos módulos no superados.
- Alumnos con dos módulos no superados, excepto si uno de ellos es Fol y el otro uno de los siguientes:
 - Gestión Comercial y Servicio de Atención al Cliente.
 - Auditoría
 - Recursos Humanos
 - Gestión de Aprovisionamiento.

6. MÓDULOS PROFESIONALES SUSCEPTIBLES DE PRUEBA EXTRAORDINARIA Y MÉTODOS DE RECUPERACIÓN

6.1. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

a) Primer curso

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en septiembre. Podrán ser objeto de esta evaluación extraordinaria:

Aquellos alumnos que tengan pendiente uno de los siguientes módulos:

- Gestión de Aprovisionamiento.
- Gestión Financiera.
- Recursos Humanos.

b) Segundo Curso

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en junio. Podrán ser objeto de esta evaluación:

- Alumnos con un módulo no superado de los cursados en segundo curso, excepto Proyecto Empresarial.
- Alumnos con un módulo pendiente de primer curso.
- Alumnos con dos módulos no superados, siendo uno de ellos Fol y el otro uno de los siguientes:
 - Gestión Comercial y Servicio de Atención al Cliente
 - Auditoría
 - Recursos Humanos
 - Gestión de Aprovisionamiento

6.2. RECUPERACIONES DE LOS MÓDULOS PENDIENTES

Ateniéndonos a los criterios de promoción establecidos anteriormente resulta que los alumnos con módulos pendientes pueden encontrarse en uno de estos tres casos:

a) Alumnos matriculados en 2º curso, con un módulo de 1º curso pendiente.

Las actividades de recuperación se desarrollarán durante el primer y segundo trimestre, fuera del horario lectivo de los alumnos.. Su organización y evaluación corresponderá al profesor responsable del módulo, ateniéndose, para ello, a los criterios de evaluación mínimos fijados en la correspondiente programación didáctica. Para poder llevar a cabo la evaluación de estos alumnos, la asistencia de los mismos al módulo pendiente será obligatoria Siempre que sea posible se utilizarán como actividades de recuperación, las mismas actividades de formación y evaluación programadas para los alumnos de primer curso.

La evaluación extraordinaria del módulo pendiente se llevará a cabo al finalizar el segundo trimestre, coincidiendo con la segunda evaluación del segundo curso. Esto permitirá decidir si el alumno promociona, o no, F.C.T.

b) Alumnos que están realizando la formación en centros de trabajo y tienen un módulo, de 1º o 2º curso, pendiente.

En este caso, los alumnos no se encuentran en el centro educativo por lo que las actividades de recuperación han de consistir necesariamente en: responder por escrito a un cuestionario sobre los contenidos conceptuales, realizar trabajos que exijan consulta de legislación, uso de documentación y recopilación de información, o resolver supuestos prácticos. Su organización y evaluación corresponderá al profesor responsable del módulo, ateniéndose, para ello, a los criterios de evaluación mínimos fijados en la correspondiente programación didáctica.

Estas actividades se realizarán durante el tercer trimestre, en una serie de fechas fijadas de antemano y procurando que no afecten negativamente a la formación en centros de trabajo.

La evaluación extraordinaria del módulo pendiente se realizará a finales de junio, antes de finalizar la formación en centros de trabajo.

c) Alumnos que no están realizando la F.C.T. y tienen dos módulos pendientes, en el caso de que uno de ellos sea Fol y el otro uno de los siguientes:

- Gestión Comercial y Servicio de Atención al Cliente
- Auditoría
- Recursos Humanos
- Gestión de Aprovisionamiento.

Las actividades de recuperación de estos módulos se desarrollará durante el tercer trimestre del año académico correspondiente. Serán impartidas por los mismos profesores que impartieron la materia objeto de recuperación. Las clases se dedicarán a tareas de repaso, o al planteamiento y resolución de ejercicios, tareas, trabajos, etc, organizados con este fin.

La evaluación extraordinaria del módulo pendiente se realizará a finales de junio, antes de finalizar la formación en centros de trabajo.

7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

7.1. ACCESO AL MÓDULO DE F.C.T.

Acceden al Módulo de FCT en período **ordinario** los siguientes alumnos:

- El alumno o alumna que tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo.
- Los que tengan pendiente un solo módulo profesional, excepto si es el módulo de Proyecto

Empresarial.

Acceden al módulo de F.C.T. en período **extraordinario**:

- Los alumnos que superen en la convocatoria extraordinaria los módulos pendientes.

7.2. PERIODOS DE REALIZACIÓN.

El módulo profesional de F.C.T. se desarrollará en período ordinario del 1 de abril al 30 de junio. La evaluación ordinaria se realizará en junio.

Los alumnos y alumnas que sean declarados NO APTOS en el módulo profesional de F.C.T. desarrollado en período ordinario dispondrán de un período extraordinario para la nueva realización del mismo de octubre a diciembre del curso siguiente. La evaluación extraordinaria se realizará en diciembre.

En el caso del alumnado que se encuentre en situación laboral durante el período ordinario de realización del módulo profesional de F.C.T., el equipo docente planteará el período de la realización de la F.C.T. dividido entre el período ordinario y el extraordinario.

La duración de las estancias del alumnado en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral del propio centro de trabajo, reservándose una jornada cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

7.3. EXENCIONES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El alumnado que cursa Formación Profesional Específica podrá ser eximido de cursar el módulo de Formación en Centros de Trabajo cuando acredite experiencia laboral de al menos un año relacionada con los estudios profesionales que está cursando y que permita demostrar las capacidades terminales correspondientes al módulo profesional de F.C.T. que figura en la normativa reguladora de los títulos de formación profesional específica. La exención podrá ser total o parcial.

- a) Exención total: Podrán ser eximidos totalmente de cursar el módulo de F.C.T. aquellos alumnos y alumnas que se encuentren trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones, realizando funciones que por sus características coincidan plenamente con los contenidos del módulo formativo de F.C.T.
- b) Exención parcial: Podrán ser eximidos parcialmente de cursar el módulo de F.C.T. aquellos alumnos y alumnas que se encuentren trabajando o hayan trabajado por un periodo de más de un año en empresas o instituciones cuya actividad no esté relacionada directamente con los estudios que realizan, Los alumnos o alumnas que se acojan a este tipo de exención sólo podrán obtenerla por el número de horas que en el módulo se correspondan con las capacidades terminales de cualificación y/o inserción profesional.
- c) Podrán ser declarados exentos total o parcialmente de cursar el módulo profesional de F.C.T., a

criterio del equipo educativo del ciclo, aquellos alumnos y alumnas que participando en programas europeos relacionados con la Formación Profesional, realicen su formación técnico-práctica en otros países de la Unión Europea.

7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT:

1. Matriculación previa del alumno o alumna en un centro educativo autorizado para impartir estas enseñanzas.
2. Solicitud dirigida a la Dirección del centro educativo, aportando la siguiente documentación:
 - a) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social o de la Mutuality laboral donde consten empresa o centro de trabajo, categoría laboral y período de contratación.
 - b) Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que consten duración del contrato, actividad desarrollada, y período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
 - c) En caso de ser trabajador o trabajadora por cuenta propia, presentará el acta censal en el Impuesto sobre Actividades Económicas y declaración de las funciones realizadas.
3. El equipo educativo del ciclo formativo, previo análisis de la documentación aportada, informará a la Dirección del centro, quien acordará la exención total o parcial en su caso.
4. Se hará constar en el expediente personal de cada alumno y alumna la resolución de exención de la F.C.T.
5. El plazo de presentación de solicitudes de exención finalizará el 31 de diciembre del segundo año.

8. EVALUACIÓN FINAL DEL CICLO

Una vez terminado el período ordinario de la F.C.T., se realizará una sesión de evaluación y calificación final ordinaria del ciclo formativo, cuyos resultados se registrarán en Acta de Evaluación.

Para ello se procederá del modo siguiente:

Se evalúa el módulo profesional de F.C.T., expresando su calificación en los términos de Apto, No Apto o Exento, según proceda. También debe evaluarse el módulo profesional aún no superado por los alumnos que hayan accedido a la F.C.T. con un módulo pendiente. El acta deberá ir firmada exclusivamente por los profesores de los módulos profesionales objeto de esta evaluación, el profesor tutor de la F.C.T. y visada por el Director del centro.

Si la evaluación del módulo fuera positiva y el alumno tuviese superados el resto de los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo, se obtendrá la calificación final del ciclo formativo, que será la media aritmética de las calificaciones numéricas.

Si la calificación del módulo profesional de F.C.T. fuese No Apto o en su caso, el alumno no hubiese superado el módulo pendiente, no procederá hacer el cálculo de la calificación final y en el acta se

pondrá un guión en la casilla correspondiente.

Los alumnos que consigan calificación final positiva del ciclo formativo tendrán derecho a obtener el título de Técnico Superior y la propuesta de expedición se hará constar en el acta con la palabra “SÍ”. En caso contrario se pondrá en la casilla correspondiente “NO”.

La evaluación y calificación extraordinaria final del ciclo formativo tendrá lugar para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo profesional de F.C.T. en período ordinario o por otras razones se hayan incorporado a realizar el módulo de F.C.T. en período extraordinario y para los que tengan aún pendiente de superación un módulo profesional.

El resultado de la evaluación extraordinaria se reflejará en una acta que incluirá:

- Las calificaciones del módulo de F.C.T. de los alumnos que lo tengan pendiente.
- Las calificaciones de los alumnos que aún tengan otro módulo profesional pendiente
- La calificación final del ciclo formativo, cuando proceda.
- La propuesta de expedición del título a los alumnos que estén en condiciones de obtenerlo.

9. ORIENTACIONES SOBRE ANULACIÓN DE MATRÍCULA Y RENUNCIA A LA MATRÍCULA DE LOS MÓDULOS DEL CICLO

El alumno podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias y del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo.

Con el fin de no agotar las evaluaciones y calificaciones previstas, los alumnos o sus representantes legales podrán solicitar al Director del centro público la anulación de la matrícula, o la renuncia a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de módulos profesionales.

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

La renuncia implica la pérdida de derecho a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales.

El procedimiento será el siguiente: las solicitudes se formularán al menos dos meses antes de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional al que se solicita renuncia. El Director del centro público resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha anulación o renuncia cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo, u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La autorización de anulación o renuncia se incorporará a los documentos del proceso de evaluación de la formación profesional específica regulados en la Orden del 21 de julio de 1994 (B.O.E. del 26) mediante la oportuna diligencia.

El procedimiento de reclamación contra las calificaciones, formulado por los alumnos que cursen ciclos formativos de Grado Medio o Superior, se tramitará en la forma establecida en la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. de 20 de septiembre).

Si el alumno ha agotado el número de convocatorias previstas tanto en los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo como las del módulo profesional de F. C. T. y no ha logrado superar el ciclo formativo, no podrá continuar cursándolo en régimen presencial. Es necesario consignar en el Libro de Calificaciones cada una de las convocatorias ordinarias o extraordinarias en las que el alumno haya sido calificado.

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

10. CONVOCATORIA DE GRACIA

El alumno o alumna que haya agotado las convocatorias previstas para la superación de los módulos formativos que se realizan en el centro docente podrá solicitar una convocatoria de gracia siempre que haya superado todos los módulos profesionales de un Ciclo Formativo que se realizan en el centro docente, excepto uno.

Excepcionalmente, para el módulo de Formación en Centros de trabajo se podrá autorizar una convocatoria de gracia por una sola vez, para aquellos casos en que, por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de Formación en Centros de Trabajo en las dos convocatorias anteriores.

El alumno podrá solicitar ser evaluado y calificado en convocatoria de gracia por una sola vez.

10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE GRACIA

La solicitud de convocatoria de gracia para cursar un módulo profesional se presentará en el Centro docente dirigida al titular de la Dirección General de Ordenación Académica e innovación, usando el modelo que se debe descargar desde la Intranet educativa, sección *Documentos* (<http://portal.educastur.princast.es>).

El Director o la Directora del Centro docente deberá remitir, al Servicio de Ordenación Académica, la solicitud acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del Libro de Calificaciones de Formación Profesional del solicitante, o en su defecto, Certificación Académica Personal, en los que constará con claridad la fecha y el carácter de las convocatorias (ordinaria o extraordinaria) en las que ha sido calificado el alumno o alumna, en el módulo profesional objeto de la solicitud de convocatoria de gracia.

La Dirección General de Ordenación Académica e Innovación dictará resolución concediendo o denegando la convocatoria de gracia, dicha resolución se notificará al Centro docente, para su traslado al alumno solicitante.

11. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACCIÓN TUTORIAL

Correrá a cargo del profesor nombrado Tutor de Grupo por el equipo directivo del Centro.

Sus competencias fundamentales serán las que figuren en el Reglamento de régimen Interior del Centro, destacándose las siguientes:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinados por el Jefe de Estudios y con la colaboración del Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar en el Departamento de Orientación.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante los profesores y el equipo directivo.
- Coordinar las actividades complementarias de los alumnos.
- Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo, sobre las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesores, padres y alumnos.