

www.iessantaursula.org



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura
y Deportes



PROYECTO CURRICULAR DE
FORMACIÓN PROFESIONAL:
CICLOS FORMATIVOS



Calle Alcalde Domingo Gutiérrez, Nº1,
38390, Santa Úrsula, S/C de Tenerife

Tel.: 922 300 0058 922 301 823

Fax: 922 301 823

Email: 38010815@gobiernodecanarias.org

www.iessantaursula.org



Índice

1	Introducción	5
2	Finalidades del proyecto curricular	7
3	Análisis del contexto	8
3.1	Alumnos	8
3.2	Profesorado	9
3.2.1	Especialidades del profesorado	11
3.2.1.1	Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa	11
3.2.1.2	Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Comercio	12
3.2.1.3	Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas	13
3.2.2	Instalaciones, medios y recursos de los ciclos formativos	14
4	Definición y contextualización de objetivos	14
4.1	Objetivos generales	14
4.1.1	Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa	14
4.1.2	Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Comercio	17
4.1.3	Ciclo Formativo de Grado superior Administración y Finanzas	19
5	Perfiles profesionales	22
5.1	Perfil de cada ciclo	22
5.1.1	Técnico en Gestión Administrativa	22
5.1.2	Técnico en Comercio	22
5.1.3	Técnico Superior en Administración y Finanzas	22
5.2	Capacidades profesionales	23
5.2.1	Técnico Gestión Administrativa	23
5.2.2	Técnico en Comercio	24
5.2.3	Técnico Superior en Administración y Finanzas	25
6	Objetivos y contenidos de los módulos profesionales	27
6.1	Programaciones	27
7	Metodología didáctica	28
7.1	Principios metodológicos generales	29
7.2	Opciones metodológicas de cada módulo	29
7.3	Tiempos	30
7.4	Espacios	30
7.5	Materiales y recursos	30



8	Evaluación	30
8.1	Procedimientos para evaluar	31
8.2	Desarrollo de las sesiones de evaluación	33
8.3	Criterios de evaluación	35
8.3.1	Ciclos Formativos de Grado Medio	35
1)	Calificación en las Evaluaciones 1ª, 2ª y Junio:	35
2)	Calificación en la Evaluación de la convocatoria Extraordinaria:	35
9	Criterios de promoción de curso.	36
10	Acceso a los módulos profesionales de Integración (ITG) y de Formación en Centros de Trabajo (FCT).	37
10.1	Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT).	37
11	Actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes.	38
12	Alumnos con necesidades educativas especiales (n.e.e.)	39
12.1	Niveles de adaptaciones curriculares	39
12.2	Tipos o clases de adaptaciones curriculares individualizadas	40
12.2.1	Adaptaciones curriculares individualizadas poco significativas	41
12.3	Procedimiento a seguir	42
12.4	Registro y seguimiento	43
13	Asistencia a clase	44
13.1	Asistencia a clases	44
13.2	Sistemas extraordinarios de evaluación	44
14	Período de escolarización y renuncia de convocatoria.	45
15	Calificaciones	47
16	Convalidaciones	47
16.1	Procedimiento de convalidación	47
16.1.1	Exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la práctica laboral.	48
17	Reclamación sobre la evaluación	49
18	Información a los alumnos y a las familias sobre el proceso de evaluación	49
19	Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de la práctica docente y del proyecto curricular de los Ciclos Formativos	49



19.1	Seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la práctica docente y del proyecto curricular de los ciclos formativos _____	50
19.2	Procedimiento para la evaluación y reforma del proyecto curricular de los ciclos formativos _____	50
20	Líneas generales de actuación del departamento de orientación y de la tutoría _____	53
20.1	Tutorías de los alumnos de los Ciclos Formativos _____	53
20.2	El módulo de Formación y Orientación Laboral _____	54
20.3	Las prácticas en empresa _____	55
21	Memoria final _____	58
22	Terminología básica del catálogo de títulos de Formación Profesional ____	59

1 Introducción

La Formación Profesional constituye un aspecto esencial del desarrollo de la Ley Orgánica de Ordenación del Sistema Educativo (L.O.G.S.E.), tanto por su relevancia académica como por la influencia que esta etapa tiene sobre el conjunto de la sociedad y, más específicamente, sobre los sistemas productivos. En efecto, las enseñanzas profesionales, su estructura, objetivos, criterios de evaluación y contenidos, deben enfocarse desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional requerida en el empleo.

Los Ciclos Formativos que se imparten en el I.E.S. Santa Úrsula contienen unos perfiles profesionales que han servido como referencia fundamental para definir la formación de los alumnos. Estos perfiles están formados por un conjunto de acciones y resultados que son los comportamientos esperados de las personas en las situaciones de trabajo a las que deben enfrentarse en la producción, los cuales se denominan “realizaciones profesionales”.

Las realizaciones y logros profesionales que deben ser alcanzados en el campo del trabajo técnico tienen una doble cualidad en la que radica su valor fundamental: al mismo tiempo que son considerados satisfactorios y son aplicables a todas las organizaciones productivas de cualquier sector que tienen objetivos de producción similares, se infieren de ellas capacidades relevantes y significativas de las que, a su vez, se inferirán los programas formativos de los alumnos.

Las realizaciones profesionales se agrupan en “unidades de competencia”, cada una de las cuales tiene valor y significado en el empleo, esto es, tiene sentido para la mayoría de las organizaciones y constituye un “rol” esencial de trabajo. En cada unidad de competencia se incluye un “dominio profesional” o campo de aplicación de las realizaciones profesionales que determina los equipos, materiales, información, procesos, etc. que se han identificado en el sistema productivo y que intervienen en aquéllas.

Las enseñanzas de los Ciclos Formativos se organizan en módulos profesionales, cuya finalidad es la de proporcionar a los alumnos la competencia profesional característica del título correspondiente. La mayor parte de los módulos están asociados a una unidad de competencia (los más específicos), mientras que algunos lo están a varias de estas unidades (los denominados “de base” o “transversales”). Entre estos últimos hay que destacar, por su carácter singular, el módulo de Formación y Orientación Laboral, que es el único que no tiene una relación directa con la competencia profesional que se adquiere en cada uno de los Ciclos Formativos.

Los módulos profesionales constituyen las unidades coherentes de formación profesional específica que deben ser acreditadas y certificadas para conseguir la titulación, considerándose las equivalentes a los términos “materia” o “área” de la



formación general. Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos. Estos componentes están formulados para que, a la vez que determinan la competencia profesional básica exigible en todo el Estado, permitan su adaptación a las características de los alumnos y del entorno productivo de los centros.

La concepción modular de la formación está diseñada para conseguir la adecuación de la formación de los alumnos a los requerimientos de cualificación del sistema productivo y además posibilita alcanzar también otros dos objetivos trascendentales: en primer lugar, establecer las correspondencias y convalidaciones con la práctica laboral y la formación profesional ocupacional; en segundo lugar, permitir la realización de una oferta modular a la población adulta, motivadora del progreso en su cualificación profesional.

2 Finalidades del proyecto curricular

Esta propuesta de modificación del Proyecto Curricular de Ciclos Formativos para el curso escolar 2000/2001, es fruto del trabajo conjunto de los profesores que forman parte de los tres Departamentos correspondientes a las tres familias profesionales que se imparten en el Centro quienes han participado en su elaboración y puesta en práctica. Una vez redactada la propuesta inicial de modificación se debatirá en la Comisión de Coordinación Pedagógica, tras lo cual la propuesta definitiva se elevará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Instituto, órganos que ratificarán la aprobación definitiva del proyecto de modificación.

El Proyecto Curricular de Formación Profesional del I.E.S. Santa Úrsula responderá a cuatro objetivos fundamentales:

- a. Hacer coherente la actividad docente de los equipos educativos que imparten las enseñanzas correspondientes a esta etapa, mediante un proceso de estudio, debate y consenso cuyos resultados quedan plasmados en la redacción de la parte general de este Proyecto Curricular.
- b. Adecuar al entorno social, cultural y económico que rodea a nuestro Centro las normas legales que regulan la Formación Profesional de Grado Medio y Superior, para de este modo precisar los objetivos básicos de nuestra labor educativa. Asimismo, incorporar al Proyecto Curricular del Ciclo la realidad del sistema productivo de los sectores administrativo, comercial e industrial de la Comarca de Acentejo, a fin de promover un mayor acercamiento entre la actividad didáctica y las necesidades del mundo empresarial.
- c. Incrementar la competencia docente del profesorado por medio del análisis y la reflexión, para hacer de este modo explícitos los criterios y decisiones que fundamentan tanto los principios teóricos de actuación pedagógica como las técnicas y estrategias concretas que las ponen en práctica. A este respecto, la mayor parte del esfuerzo se ha invertido en las programaciones de los módulos, en las que han trabajado todos los profesores del Ciclo.
- d. Establecer un marco de actuación didáctica que garantice a nuestros alumnos y alumnas una enseñanza de calidad que haga posible su acceso al mundo de trabajo en condiciones de igualdad y justa competencia.

3 Análisis del contexto

La toma de decisiones relativas a los elementos esenciales del Proyecto Curricular de Formación Profesional, objetivos de etapa, secuencia de contenidos por módulos, criterios de metodología, evaluación, tutoría y orientación exige previamente una reflexión pormenorizada sobre el contexto en el que se sitúa nuestro Instituto. De esta reflexión podrán extraerse los rasgos de identidad del entorno y del propio centro, así como las necesidades educativas y los recursos que habrán de dedicarse a atenderlas. Dado que ya hemos realizado el análisis de contexto en los proyectos curriculares de Secundaria y Bachillerato, preferimos no repetirlo aquí, y en cambio haremos constar los elementos específicos de la Formación Profesional

3.1 Alumnos

Nuestros alumnos proceden de un entorno socioeconómico de nivel medio y de un espacio geográfico relativamente cercano al Instituto, puesto que la gran mayoría procede de La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, además de algún que otro alumno que lo hace desde La Orotava y desde el Puerto de la Cruz, circunstancias que explican que su grado de acceso y participación en la vida escolar del Centro, así como su valoración de éste, no sean los más idóneos.

Todo ello tiene un reflejo en determinadas actitudes que aparecen con frecuencia en algunos Ciclos Formativos, tales como la escasa motivación o la indiferencia ante el trabajo escolar, factores que repercuten negativamente en el rendimiento académico. Esta situación se agrava para determinados alumnos que se encuentran con un panorama totalmente opuesto a las expectativas que les impulsaron a cursar este tipo de estudios. Además, también influye negativamente el convencimiento de un buen número de jóvenes de que para ir a trabajar no necesitan estudios de Formación Profesional, ya que las empresas del sector de la construcción y de la hostelería les contratan sin tener formación o conocimientos previos.

La escasa matrícula en los Ciclos Formativos en general es un grave problema que año tras año se repite. Muchos alumnos prefieren matricularse en Bachillerato a pesar de no tener la capacidad o/y motivación suficientes, y sólo acuden al Ciclo cuando comprueban las dificultades específicas del Bachillerato o, por el contrario, cuando son conscientes que no son capaces de superar con éxito estas enseñanzas pre universitarias.

Asimismo, en el Ciclo de Grado Superior ocurre algo similar, ya que estas enseñanzas se convierten en la única salida tras no haber conseguido

matricularse en la carrera universitaria elegida, debido fundamentalmente a la falta de puntuación para acceder a la misma.

3.2 Profesorado

El profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos de Formación Profesional Específica se constituye en equipo docente y estará coordinado por el profesor tutor de dicho grupo. Este equipo docente tomará las decisiones que afecten al proceso de evaluación de cada uno de los alumnos según se desarrolla en artículos posteriores.

Cada módulo será impartido por un solo profesor. En todo caso, cuando por razones de la atención personalizada al alumnado se estimase necesario el desdoble del profesorado para algún/os módulo/s profesional/es, será necesario la autorización de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa y con informe de la Inspección Educativa. En ningún caso dicho desdoble superará las 6 horas en el horario semanal del Ciclo Formativo.

La jornada laboral del profesorado que imparta Formación Profesional será la establecida por las normas de la función pública, y especialmente en la Orden que aprueba las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

El profesor tutor dispondrá de una asignación horaria para el desempeño de las funciones relacionadas con el módulo profesional de F.C.T. Esta asignación será para los Ciclos Formativos de 1.300, 1.400 y 1.700 horas de duración, de 5 horas lectivas, y para el Ciclo Formativo de 2.000 horas, la asignación horaria estará situada en el segundo año.

La asignación horaria destinada al módulo profesional de F.C.T. puede suponer la no permanencia en el centro docente del profesorado que la ostenta. Dicha situación se dará como consecuencia de las gestiones directas a realizar con las entidades colaboradoras para hacer posible el concierto de colaboración de la F.C.T. y del seguimiento del programa formativo del alumnado que realiza dicho módulo profesional. El control horario de dicha actividad corresponde a la Dirección del centro mediante los mecanismos que estime oportunos y estará basado en el plan de trabajo que, al efecto, le proporcione el/ profesor-tutor de la F.C.T.

El horario del profesorado del Ciclo podrá adaptarse a las necesidades educativas y de la formación en empresas, de tal modo que las horas lectivas puedan acumularse o distribuirse en distintos periodos temporales a lo largo del curso. En todo caso el horario lectivo semanal será de 18 horas calculado en cómputo de media anual.



Para la elección de horario del profesorado en los Ciclos Formativos se estará a lo dispuesto en la Resolución sobre funcionamiento de los Centros de Educación Secundaria que imparten la Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y/o Ciclos Formativos, teniendo en cuenta que para lo dispuesto en el punto anterior, dicha elección se realizará con el fin de lograr horarios individuales lo más homogéneos posible a lo largo de todo el curso.

La distribución de los módulos profesionales que forman parte de los Ciclos por titulaciones y especialidades se describe en las tablas que figuran a continuación:



3.2.1 Especialidades del profesorado

3.2.1.1 Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa

Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa		
MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1º Curso		
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Gestión administrativa de compra-venta	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Gestión administrativa de personal	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Contabilidad general y tesorería	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Productos y servicios financieros y de seguros, básicos	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Principios de gestión administrativa pública	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Aplicaciones informáticas	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Calidad y Mejora en la gestión	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
2º Curso		
Integración	Procesos de Gestión Administrativa (67 horas)	Profesor Técnico de F.P.
	Administración de Empresas (33 horas)	Profesor de Enseñanza Secundaria
Formación en Centros de Trabajo		

3.2.1.2 Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Comercio

Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Comercio		
MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1º año		
Operaciones de almacenaje	Procesos Comerciales	Profesor Técnico de F.P.
Animación del punto de venta	Procesos Comerciales	Profesor Técnico de F.P.
Operaciones de venta	Organización y Gestión Comercial	Profesor de Enseñanza Secundaria
Administración y gestión de un pequeño establecimiento comercial	Organización y Gestión Comercial	Profesor de Enseñanza Secundaria
Aplicaciones informáticas de propósito general	Procesos Comerciales	Profesor Técnico de F.P.
Primera Lengua extranjera (Inglés)	Inglés	Profesor de Enseñanza Secundaria
Segunda Lengua extranjera (Francés)	Francés	Profesor de Enseñanza Secundaria
Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
2º Curso		
Integración	Procesos Comerciales (36 horas) Organización y Gestión Comercial (36 horas) Idiomas (18 horas)	Profesor Técnico de F.P. Profesor de Enseñanza Secundaria Profesor de Enseñanza Secundaria
Formación en Centros de Trabajo		



3.2.1.3 Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas

Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas		
MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1º año		
Gestión de aprovisionamiento	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Gestión financiera	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Recursos humanos	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Proceso Contable y Tributario	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Administración Pública	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Formación y orientación laboral	Formación y Orientación Laboral	Profesor de Enseñanza Secundaria
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
2º año		
Análisis Contable	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Productos y servicios financieros y de seguros	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Auditoría	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Proyecto empresarial	Administración de Empresas	Profesor de Enseñanza Secundaria
Gestión comercial y servicio de atención al cliente	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Competitividad y calidad	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de F.P.
Integración	Administración de Empresas (60 horas)	Profesor de Enseñanza Secundaria
Formación en Centros de Trabajo		

3.2.2 Instalacion es, medios y recursos de los ciclos formativos

Además de los medios de uso general a todas las enseñanzas que existan en el Centro (Biblioteca, Canchas, Salón de Actos, Salas de Profesores, etc), es necesario disponer de espacios específicos para la impartición de las enseñanzas. A tal fin se tenderá a destinar aulas con recursos mobiliarios y materiales suficientes.

Tanto los medios mobiliarios como económicos de las enseñanzas de Formación Profesional, como de las restantes existentes, serán provistos con cargo a los presupuestos generales del Centro en las proporciones y cuantías que determine el Consejo Escolar.

Además de las asignaciones provenientes de la Consejería de Educación, o de los ingresos que tradicionalmente poseen los Institutos, sería ideal poder contar con aportaciones provenientes del mundo empresarial, como sucede en otros países, e incluso, en otras comunidades autónomas.

De igual forma, resultaría muy útil poder contar con los recursos de las empresas para la impartición de las clases teórico-prácticas, racionalizando medios y realizando tareas productivas en situaciones reales.

4 Definición y contextualización de objetivos

Los cuatro títulos tienen unos objetivos y contenidos ya definidos en la legislación que los regula. Por otro lado, dadas las circunstancias singulares que caracterizan el sistema productivo propio de la Comarca de Acentejo, hemos considerado conveniente incorporar objetivos propios y específicos de la actividad didáctica de nuestro centro.

4.1 Objetivos generales

4.1.1 Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa

- a) Trabajar en equipo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando

activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.

- b) Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas.
- c) Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
- d) Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios y operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente de forma eficaz y con calidad en los servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, aprehendiendo su lógica e integrando los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos adquiridos.
- e) Actuar con iniciativa y sentido de la responsabilidad, utilizando los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios, desarrollando una identidad y madurez profesionales que permitan aportar mejoras al trabajo, la valoración del trabajo riguroso y bien hecho y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional.
- f) Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma o subordinada, vinculadas a los procesos y técnicas relativos a la profesión correspondiente, siguiendo los procedimientos y métodos establecidos, diagnosticando las causas de incidencias y anomalías, y actuando con eficacia ante ellas.
- g) Aprovechar las características y posibilidades personales y del entorno para emprender y desarrollar, individual o colectivamente, proyectos empresariales.
- h) Aplicar técnicas de administración, gestión y comercialización para una pequeña empresa, identificando los canales de información para su creación y desarrollo, y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias.
- i) Interpretar el marco legal, económico, organizativo y laboral que regula y condiciona las actividades profesionales del intersector de la administración y gestión empresarial, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos y posibilidades de inserción profesional.



- j) Sensibilizarse respecto de los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando las medidas de previsión, prevención y protección adecuadas.
- k) Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresa según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- l) Analizar el funcionamiento global de 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.
- m) Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- n) Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- o) Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- p) Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- q) Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- r) Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- s) Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- t) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- u) Aplicar las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

4.1.2 Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Comercio

- a) Trabajar en equipo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
- b) Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas, utilizando, en su caso, más de una lengua extranjera.
- c) Seleccionar y utilizar canales y fuentes de información y formación relacionados con el ejercicio de la profesión, desarrollando la capacidad de adaptación a diversos puestos de trabajo, a nuevas situaciones laborales y a la evolución de la competencia profesional.
- d) Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, aprehendiendo su lógica e integrando los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos adquiridos.
- e) Actuar con iniciativa y sentido de la responsabilidad, utilizando los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios, desarrollando una identidad y madurez profesionales que permitan aportar mejoras al trabajo, la valoración del trabajo riguroso y bien hecho y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional.
- f) Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma o subordinada, vinculadas a los procesos y técnicas relativos a la profesión correspondiente, siguiendo los procedimientos y métodos establecidos, diagnosticando las causas de incidencias y anomalías, y actuando con eficacia ante ellas.
- g) Aprovechar las características y posibilidades personales y del entorno para emprender y desarrollar, individual o colectivamente, proyectos empresariales.
- h) Interpretar el marco legal, económico, organizativo y laboral que regula y condiciona las actividades profesionales del sector comercio, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos y posibilidades de inserción profesional.
- i) Sensibilizarse respecto de los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar

las condiciones de realización del trabajo, utilizando las medidas de previsión, prevención y protección adecuadas.

- j) Aplicar procesos de organización de un almacén, identificando las operaciones fundamentales, procedimientos adecuados de trabajo, maquinaria y herramientas, interpretando y aplicando en la gestión de su funcionamiento la normativa de seguridad e higiene.
- k) Aplicar las técnicas de merchandising en la realización de montajes de escaparates, cartelística, colocación de productos y otras actuaciones de animación del punto de venta, comprendiendo el efecto que producen en el consumidor dichas acciones, y utilizando con destreza los materiales y herramientas.
- l) Utilizar técnicas de venta orientadas a los procesos de negociación y atención al cliente, identificando necesidades comerciales concretas, suministrando un trato amable, cuidando la imagen personal, aplicando métodos psicológicos y operando con equipos adecuados a la operación que se va a realizar.
- m) Realizar operaciones de cálculo mercantil necesarias para la confección, cumplimentación y registro de la información procedente de la gestión administrativo-comercial.
- n) Desarrollar procesos básicos de gestión de un pequeño establecimiento comercial, valorando técnicas que caracterizan el desarrollo y ejecución de programas de calidad total, identificando los canales de información para su creación y desarrollo y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias, confeccionando documentación administrativa-comercial derivada del desarrollo de la actividad y definiendo procedimientos de funcionamiento.
- o) Interpretar y aplicar la terminología comercial utilizada en el sector, asociada a equipos y material, así como las actuaciones concretas que se realizan habitualmente.
- p) Operar con programas informáticos en la realización de tareas de gestión administrativa y comercial de un pequeño establecimiento comercial, así como aplicaciones específicas de gestión de almacén y cartelística en el punto de venta.

4.1.3 Ciclo Formativo de Grado superior Administración y Finanzas

- a) Trabajar en equipo, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
- b) Dominar estrategias de comunicación para transmitir y recibir información correctamente y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas.
- a) Seleccionar, valorar y utilizar canales y fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión, desarrollando la capacidad de adaptación a diversos puestos de trabajo, a nuevas situaciones laborales y a la evolución de la competencia profesional.
- b) Poseer una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios de administración y finanzas de empresas, a los que está vinculada la competencia profesional del título, aprehendiendo su lógica, comprendiendo las dimensiones técnica, organizativa, económica y humana de su participación en los mismos, e integrando los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos adquiridos.
- c) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad y la identidad y madurez profesionales que permitan proponer mejoras en los procedimientos establecidos y soluciones a contingencias no previstas, mejorar la calidad del trabajo y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional, utilizando con un amplio grado de autonomía los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios.
- d) Programar, organizar y participar en procesos y actividades realizables por equipos de trabajo, para alcanzar objetivos identificados entre los comunes del sector correspondiente, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos, y estableciendo las condiciones de seguridad y calidad necesarias.
- e) Aprovechar las características y posibilidades personales y del entorno para emprender y desarrollar, individual o colectivamente, proyectos empresariales.
- f) Analizar, adaptar y, en su caso, generar documentación técnica imprescindible para la información, orientación y formación del personal colaborador dependiente.
- g) Aplicar técnicas de administración, gestión y comercialización para una pequeña empresa, identificando los canales de información para su creación y desarrollo, y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias.

- h) Interpretar el marco legal, económico, organizativo y laboral que regula y condiciona las actividades profesionales del intersector de administración y finanzas, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos y posibilidades de inserción profesional.
- i) Sensibilizarse respecto de los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, proponiendo las medidas de previsión, prevención y protección adecuadas.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- n) 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.
- o) Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- p) 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.
- q) Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.
- r) 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.

- s) Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- t) Analizar el proceso de comercialización de productos y servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

5 Perfiles profesionales

A continuación detallamos los contenidos propios de los Ciclos Formativos que se imparten en nuestro Instituto. Sólo damos cuenta de los elementos que tienen un carácter general -y que son precisamente aquellos que determinan los perfiles profesionales correspondiente-, ya que los objetivos, contenidos y criterios de evaluación específicos quedan reservados a las programaciones de los módulos que componen esta etapa de enseñanza.

5.1 Perfil de cada ciclo

5.1.1

Técnico en Gestión Administrativa

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

5.1.2

Técnico en Comercio

Ejecutar los planes de actuación establecidos para la comercialización de productos y/o servicios en las mejores condiciones de calidad, tiempo, lugar y precio y administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

5.1.3 Técnico Superior en Administración y Finanzas

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 y 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.

5.2 Capacidades profesionales

Los currículos de los Ciclos se definen también por una serie de capacidades profesionales que completan y precisan las establecidas en el epígrafe anterior:

5.2.1 Técnico Gestión Administrativa

1. Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
2. Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
3. Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
4. Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
5. Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
6. Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
7. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
8. Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
9. Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
10. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.
11. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

5.2.2 Técnico en Comercio

1. Animar los puntos de venta de establecimientos dedicados a la comercialización de productos o servicios, consiguiendo los objetivos establecidos en las diferentes promociones y ofertas y aplicar las técnicas de "merchandising".
2. Vender productos o servicios utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la organización, expresándose durante el proceso con seguridad, precisión y eficacia.
3. Atender, informar y asesorar al cliente con diligencia y cortesía, identificando sus necesidades y satisfaciendo las mismas en el marco de las posibilidades de la empresa.
4. Realizar las operaciones de cobro que se originan en el desarrollo de la actividad comercial, utilizando de manera eficaz la tecnología existente y verificando que los medios de pago cumplen la normativa vigente.
5. Controlar que las operaciones de recepción, manipulación, distribución interna y expedición de mercancías se efectúan siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa de seguridad e higiene.
6. Controlar que las condiciones físicas y ambientales del almacén son las adecuadas a la naturaleza de los productos y que su acondicionamiento está de acuerdo con las exigencias de la normativa.
7. Organizar un pequeño almacén, realizando las operaciones necesarias de planificación de rutas internas, de distribución de las mercancías e identificando las existencias disponibles en todo momento.
8. Administrar y gestionar una pequeña empresa o establecimiento comercial, realizando la actividad con eficacia y rentabilidad.
9. Poseer una visión global e integrada del proceso comercial en sus aspectos técnicos, organizativos y humanos.
10. Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos por la aparición de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
11. Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
12. Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la

organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.

13. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.
14. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando con sus superiores la decisión adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, organización o económicas.

5.2.3 Técnico Superior en Administración y Finanzas

1. 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.
2. 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.
3. Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil, laboral y fiscal dentro de los plazos establecidos y presentarlos en los organismos correspondientes.
4. 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.
5. Elaborar y presentar las cuentas anuales y el informe de gestión, dentro de los plazos exigidos por la normativa mercantil en los organismos correspondientes.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Obtener la información necesaria y relevante en la empresa para elaborar los informes de auditoría, aplicando los procesos y procedimientos marcados por el auditor.
10. Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.
11. Utilizar programas informáticos específicos de gestión habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.
12. Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.
13. Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.
14. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
15. Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo 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 dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
16. 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.
17. Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminados a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

6 Objetivos y contenidos de los módulos profesionales

La secuenciación y temporalización de los objetivos y contenidos propios de cada uno de los módulos que integran el Ciclo Formativo figura en la Segunda Parte de la Programación General Anual, que incluye las programaciones correspondientes.

6.1 Programaciones

Los centros docentes desarrollarán los currículos que se establecen en las normativas correspondientes mediante la elaboración de Proyectos y Programaciones que responderán a las características del alumnado, a las posibilidades formativas que ofrece su entorno y, en su caso, al Proyecto Curricular y al Proyecto Educativo del Centro, todo ello conforme establece el Decreto 156/1996, de 20 de junio, de Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias, la “circular nº1” o la Orden por la que se aprueban las instrucciones sobre Funcionamiento, y el R.O.I.E.S.

Las programaciones de los Ciclos Formativos contendrán las de los módulos profesionales que los integran, y se realizarán incluyendo, al menos, los apartados siguientes:

- a. Objetivos generales del Ciclo Formativo.
 - b. Capacidades generales referidas a actitudes, valores y normas.
 - c. Criterios de acceso al módulo de F.C.T.
 - d. Criterios de recuperación para módulos profesionales pendientes.
1. De cada módulo profesional:
 - 1.1. Capacidades terminales y criterios de evaluación.
 - 1.2. Actividades de evaluación y criterios de calificación.
 - 1.3. Metodología.
 - 1.4. Recursos didácticos.
 2. Unidades de Trabajo secuenciadas y tiempos asignados.
 - 2.1. De cada unidad de trabajo:

2.2. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

2.3. Criterios de evaluación.

Las programaciones de los módulos de Formación en Centro de Trabajo contendrán además de los elementos curriculares que con carácter prescriptivo establecen los Reales Decretos y Decretos Territoriales, lo recogido en el apartado V sobre la programación, de la Resolución de 16 de julio de 1996, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se regula la puesta en marcha y desarrollo de dichos módulos.

Respecto a la programación de los módulos de Integración los equipos docentes y los Departamentos Didácticos establecerán criterios de planificación y diseño de dicho módulo a lo largo del curso.

Los citados Proyectos y Programaciones curriculares, para cuya elaboración podrán contar con el asesoramiento de la Inspección Educativa, así como del equipo pedagógico de los Centros del Profesorado, se incorporarán tanto a la Programación General Anual del Centro, como a los Proyectos Curricular y Educativo del mismo.

Dado el carácter orientador que para el alumnado tiene la programación, el centro docente deberá procurar la oportuna publicidad de la misma, a través de los propios profesores, jefatura de estudios, tablones de anuncios o puesta a su disposición en la biblioteca del Centro.

7 Metodología didáctica

La metodología didáctica propia de los Ciclos Formativos debe estar orientada en todo momento al objetivo fundamental de esta etapa, que es proporcionar a los alumnos la cualificación profesional necesaria para integrarse en el mundo de trabajo. Por otra parte, es conveniente mantener una cierta coherencia con los principios metodológicos de las demás etapas que se imparten en el Instituto, pues no debemos olvidar que los alumnos y alumnas de los Ciclos proceden básicamente de la Educación Secundaria Obligatoria y que además las enseñanzas profesionales pueden dar acceso a los Bachilleratos, razones ambas que aconsejan aplicar principios metodológicos que aseguren la conexión entre las tres etapas. Por su parte, también tenemos en cuentas las consideraciones metodológicas para los alumnos de Grado Superior.

7.1 Principios metodológicos generales

Los principios metodológicos de carácter general que se aplicarán a lo largo del tiempo que los alumnos permanezcan en el centro se enuncian a continuación:

1. Programar y desarrollar actividades didácticas que reproduzcan de forma realista y eficaz las estrategias y sistemas de organización del trabajo característicos de los procesos productivos de los diferentes sectores relacionadas con los tipos de enseñanzas que se imparten en el Centro.
2. Fomentar en los alumnos el espíritu reflexivo en relación con los sistemas de organización, gestión, producción y comercialización, así como su capacidad para proponer y llevar a la práctica innovaciones en dichos ámbitos.
3. Incorporar a la programación de las actividades didácticas las propuestas de las empresas del sector que realizan su actividad en la comarca de Acentejo y el Valle de La Orotava.
4. Ordenar las actividades didácticas de forma progresiva, de forma que los alumnos tengan una guía sistemática y coherente que favorezca la consecución de los aprendizajes.
5. Crear una visión integradora de todos los módulos profesionales, cuya referencia ha de ser el conjunto del sistema productivo de los sectores.
6. Evaluar continua, global e individualmente el proceso de enseñanza-aprendizaje, y facilitar la participación de los alumnos en el proceso de evaluación.
7. Crear un sistema eficaz de orientación laboral y profesional, que favorezca no sólo el conocimiento de los derechos y deberes de los trabajadores, sino también la posibilidad de desarrollar iniciativas empresariales y de autoempleo.
8. Incorporar a las actividades didácticas medios tecnológicos modernos (especialmente los recursos informáticos y audiovisuales)
9. Apoyar la actividad didáctica ordinaria de los profesores del Ciclo con aquellas colaboraciones de expertos de los sectores que resulten aconsejables.

7.2 Opciones metodológicas de cada módulo

Dada la complejidad de este apartado, que contempla muy numerosos y diversos contenidos, nos remitimos a las programaciones de cada módulo formativo, incluidas a su vez en la segunda parte de la Programación General Anual.

7.3 Tiempos

El marco de actuación es el horario general del centro, aprobado por el Consejo Escolar e incluido en la Programación General Anual. Para las condiciones de realización de las prácticas en empresas (Formación en Centros de Trabajo), nos remitiremos a las programaciones de los diferentes módulos correspondientes.

7.4 Espacios

En los Reales Decretos correspondientes a cada título se establecen los requisitos mínimos de los centros, así como también las instalaciones idóneas para la impartición de enseñanzas de régimen general no universitario, desarrollándose determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. En nuestro caso, sin embargo, las superficies disponibles en nuestro Instituto, son inferiores a las establecidas, ya que las condiciones particulares del mismo obligan a constreñirse a todas las enseñanzas.

7.5 Materiales y recursos

El uso de los materiales y recursos de los Ciclos Formativos y, en general, del Instituto, queda regulado en los epígrafes correspondientes del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior. En cualquier caso, todos los materiales habrán de hallarse bajo la supervisión y responsabilidad de los profesores que los usen o den permiso para utilizarlos. En cuanto a los libros de texto y demás materiales curriculares que se adopten en los Ciclos, nos remitiremos a la normativa oficial para su adopción, actualización y cambio.

8 Evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia las capacidades y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del Ciclo, coordinados por el profesor tutor del grupo y asesorados, en su caso, por el Jefe del Departamento de Orientación y/o Jefe de Estudios.

La evaluación será continua y se realizará por módulos profesionales; en ella los profesores considerarán el conjunto de los módulos del Ciclo, así como la competencia profesional característica del título, la cual constituye la referencia para definir los objetivos generales del Ciclo y los objetivos, expresados en términos de capacidades, de los módulos que lo integran.

El profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos de Formación Profesional Específica previamente se habrá constituido en equipo docente que tomará las decisiones que afecten al proceso de evaluación de cada uno de los alumnos. La consideración ponderada de cada uno de estos elementos constituye una garantía para una correcta evaluación de las capacidades que el alumnado debe desarrollar en razón al perfil del título concreto.

La evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de cada módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación.

En el proceso de evaluación de los ciclos formativos, se tendrá en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación que permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las capacidades concretas de cada módulo profesional como del conjunto de capacidades características de la profesión

8.1 Procedimientos para evaluar

La evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, así como la evaluación y eventual reforma del Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos sólo pueden llevarse a cabo si se tiene recopilada la máxima información posible y disponible acerca de su desarrollo y aplicación. La recopilación de estos datos puede realizarse a partir de los siguientes elementos:

1. Memoria de fin de curso, que debe constar de:
 - 1.1. Memorias de los departamentos didácticos.
 - 1.2. Memoria del Departamento de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - 1.3. Memorias de las tutorías.
 - 1.4. Memoria del equipo directivo.
 - 1.5. Informes de los distintos sectores representados en el Consejo Escolar (padres, alumnos, profesores, personal no docente, municipio, empresas).
2. Datos sobre los resultados académicos, extraíbles a partir de diversas fuentes:
 - 2.1. Memorias de las tutorías.
 - 2.2. Actas de las sesiones de evaluación.

- 2.3. Informes de Jefatura de Estudios.
 - 2.4. informes del Servicio de Inspección.
3. Actas e informes de los órganos colegiados:
 - 3.1. Actas de las reuniones de los departamentos didácticos; valoraciones mensuales de la marcha de la actividad didáctica.
 - 3.2. Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 3.3. Actas del Consejo Escolar y de sus comisiones.
 4. Informes, sugerencias, propuestas de distintas procedencias:
 - 4.1. Órganos de representación de los alumnos (Junta de Delegados).
 - 4.2. Órganos de representación de los padres de alumnos y de la Asociación de Padres.
 - 4.3. Personal no docente.
 - 4.4. Centros escolares de la zona.
 - 4.5. Instituciones municipales.
 - 4.6. Empresas.
 5. Encuestas o cuestionarios remitidos a los distintos estamentos de la comunidad escolar.
 6. Informes de la inspección educativa y de otros órganos de la Administración (Unidad de Programas Educativos, Centro de Profesores y Recursos, etc.). Resultados de la aplicación y el seguimiento del Plan de Evaluación de Centros.
 7. Otros documentos que servirán como instrumentos
 - 7.1. Observación directa por el profesor
 - 7.1.1. Iniciativa
 - 7.1.2. Participación en el trabajo en grupo
 - 7.1.3. Hábitos de trabajo: exactitud y precisión, finaliza las tareas, las revisa, etc.
 - 7.1.4. Avances conceptuales
 - 7.1.5. Creatividad
 - 7.2. Simulaciones
 - 7.2.1. Educación
 - 7.2.2. Respeto

- 7.2.3. Cumplimiento del objetivo
- 7.2.4. Iniciativa
- 7.2.5. Creatividad
- 7.3. Cuaderno de trabajo
 - 7.3.1. Expresión escrita
 - 7.3.2. Cuida y respeta el material
 - 7.3.3. Entrega de trabajos en la fecha prevista
 - 7.3.4. Presentación, orden y pulcritud
 - 7.3.5. Limpieza
- 7.4. Pruebas escritas
 - 7.4.1. Comprensión de los conceptos
 - 7.4.2. Capacidad para explicar, interpretar y relacionar información
 - 7.4.3. Exactitud en la resolución de las mismas
 - 7.4.4. Reglas ortográficas
- 7.5. Autoevaluación
 - 7.5.1. Valoración de las tareas que realiza
 - 7.5.2. Valoración de su propio rendimiento y méritos
 - 7.5.3. Valoración de las simulaciones

8.2 Desarrollo de las sesiones de evaluación

Se denominan sesiones de evaluación a las reuniones del equipo docente, presididas por el profesor tutor del grupo, celebradas con objeto de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado de los distintos módulos profesionales, el nivel de adquisición, por parte del alumnado, de las capacidades relativas a cada módulo, y valorar, de manera colegiada, el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del ciclo y en la obtención de las capacidades actitudinales.

En dichas sesiones se evaluará también la práctica docente, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas y didácticas descritas en el apartado 4 del anexo del correspondiente Decreto de currículo que regule el desarrollo y la impartición de cada título en la Comunidad Autónoma de Canarias.



El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

A partir de los datos aportados por los distintos miembros del equipo docente en cada una de las sesiones de evaluación, el tutor elaborará un informe-síntesis que incluirá las calificaciones obtenidas y que será entregado a los padres o tutores o a los propios alumnos, si son mayores de edad.

En el marco del proyecto educativo del centro, se favorecerá la presencia del alumnado en las sesiones de evaluación, el centro educativo arbitrará para ello las condiciones en las que dicha participación deberá llevarse a cabo y las medidas que garanticen la necesaria confidencialidad de aquella información que merezca un tratamiento reservado a juicio del equipo docente

8.3 Criterios de evaluación

8.3.1 Ciclos Formativos de Grado Medio

Cada módulo evaluará a través de sus contenidos según los criterios de evaluación establecidos en el diseño curricular del módulo.

1) Calificación en las Evaluaciones 1ª, 2ª y Junio:

Contenidos del módulo: 8 puntos.	Actitud (*): 2 puntos.
Contenidos conceptuales y procedimentales.	Actitud General Urbanidad, respeto, tolerancia, comportamiento,... Contenidos actitudinales Tareas, puntualidad, cuidado del material, participación, trabajo, ...
Instrumentos de evaluación: Se utilizarán al menos dos distintos en cada evaluación: exámenes escritos, orales, exposiciones, trabajos, láminas, proyectos, etc.	Instrumentos de evaluación: Se utilizará: la observación directa, el cuaderno de clase, el libro de ejercicios, el diario, etc.
Registros: El mínimo de registros por evaluación será igual o superior al número de horas semanales de la materia.	Registros: Se realizarán un mínimo de dos registros por evaluación.

a) Para aprobar un módulo se debe alcanzar un mínimo de 4 puntos en el apartado de contenidos y 1 punto en el de actitud.

b) Las calificaciones serán números enteros de 1 a 10.

2) Calificación en la Evaluación de la convocatoria Extraordinaria:

Contenidos del área: 10 puntos.
Contenidos conceptuales y procedimentales.
Instrumentos de evaluación: Se utilizará el examen escrito y/o oral, y la entrega de las actividades propuestas para la recuperación de las capacidades terminales.

9 Criterios de promoción de curso.

Podrán Promocionar al siguiente curso quienes hayan superado todos los módulos del curso anterior.

También lo podrán hacer quienes, teniendo algunos módulos profesionales no superados, la suma de su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales correspondientes al curso académico y de acuerdo con lo estipulado en el proyecto curricular no se trate de módulos cuya superación sea indispensable para continuar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando la carga horaria sea superior al 25% indicado en el apartado anterior, siempre que tal posibilidad y los criterios de promoción estén previamente definidos e incorporados al proyecto curricular.

En todos los supuestos, los alumnos deberán ser informados de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, así como del período de su realización y de la sesión de evaluación.

En todo caso, cuando los alumnos no promocionen, deberán repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizarán la matrícula en el mismo curso y se incorporarán al grupo de alumnos correspondiente.

El informe de evaluación individualizado contendrá información suficiente sobre las capacidades no alcanzadas por los alumnos, a fin de que sea tenida en cuenta en su posterior aprendizaje.

10 Acceso a los módulos profesionales de Integración (ITG) y de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

El acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo realizados en el centro educativo, salvo el de Integración, que se evaluará en la misma sesión de evaluación que el de FCT.

No obstante, el equipo docente del ciclo formativo podrá decidir el acceso a los módulos profesionales de Integración y de Formación en Centros de Trabajo de aquellos alumnos que tengan algunos módulos profesionales pendientes, siempre que la carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración y de Formación en Centros de Trabajo.

Esta determinación será adoptada por el equipo docente en el marco de los criterios o pautas que a estos efectos se refleje en el proyecto curricular, con carácter previo. En este supuesto, los alumnos deberán ser informados de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de los módulos pendientes.

Asimismo, en el caso concreto de Ciclos Formativos de Grado Superior, para poder realizar la Formación en Centros de Trabajo, los alumnos no podrán tener ningún módulo suspendido del primer año.

En todo caso, para cada alumno, el equipo docente valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación, el nivel de autonomía con que podrá llevarlas a cabo, y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de Integración.

10.1 Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Durante el tiempo que dure la realización de la FCT, el tutor del grupo deberá llevar a cabo un seguimiento de las actividades desarrolladas por sus alumnos en la empresa. Dicho seguimiento permitirá conocer los progresos de los alumnos con relación a las capacidades terminales del módulo y, al mismo tiempo, detectar y corregir posibles deficiencias de las actividades desarrolladas.

En la evaluación del módulo de FCT, se tendrán en cuenta los datos y la información recabados por el tutor, considerando, asimismo, el informe que al efecto realice el monitor de la empresa, siendo recomendable su asistencia a esta sesión de evaluación.

11 Actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes.

La decisión sobre el acceso a la convocatoria extraordinaria o la repetición de los módulos suspendidos será adoptada por el equipo educativo del Ciclo de acuerdo con los siguientes criterios, por orden de prioridad:

1. Carácter y condiciones de realización de los módulos no superados. Es bastante evidente que determinados módulos que difícilmente se pueden recuperar en una convocatoria extraordinaria, sobre todo si sobrepasa el 25% de la carga lectiva, hecho que motivará que el alumno tenga que repetir en el siguiente curso ese o esos módulos suspendidos.
2. Para los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Medio que suspendan en junio uno o varios módulos con menos del 25% del total de la carga lectiva tendrán la oportunidad en la primera semana de septiembre de recuperarlos, justo antes del comienzo del Módulo de FCT.
3. Si en esta convocatoria extraordinaria el o los módulos continuasen en la misma situación, los alumnos se reincorporarán a clase una vez finalizada la Formación en Centros de Trabajo, disponiendo nuevamente de lo que resta de curso para aprobarlos.
4. En el caso de alumnos con módulos suspendidos de Grado Superior, si son del primer año podrán tener un máximo de tres oportunidades en el curso siguiente (septiembre, diciembre y marzo) para aprobarlos, pero siempre antes de la Formación en Centros de Trabajo.
5. Si llegados a esta situación, el alumno fuese incapaz en estas tres nuevas oportunidades de aprobar el o los módulos pendientes de primero deberá repetir los mismos en el siguiente curso y realizar la FCT.
6. En el caso de que el módulo suspendido corresponda al segundo año, y no sobrepase el 25% del total de la carga lectiva, el alumno realizará el módulo de Integración así como la Formación en Centros de Trabajo, examinándose de lo pendiente a la finalización de ésta, aproximadamente a principios de la segunda quincena de junio.

7. Si una vez agotadas todas estas oportunidades el o los módulos continuasen suspendidos deberá repetir los mismos en el curso escolar siguiente.

Los sistemas extraordinarios de evaluación no podrán limitarse a la propuesta de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de las capacidades por parte de los alumnos, de acuerdo con las características de cada módulo profesional y teniendo en cuenta los referentes como la actitud general del alumno, la asistencia a clase, participación, trabajo, conducta, etc. Así como otras circunstancias singulares, valoradas en cada caso por el equipo docente del Ciclo Formativo.

12 Alumnos con necesidades educativas especiales (n.e.e.)

El concepto de necesidades educativas especiales nos lleva a considerar que todos los alumnos tienen sus propias necesidades educativas (sean especiales o no). De esta manera, los alumnos se encontrarían en una situación en la que irían apareciendo grados de especificidad cada vez mayores en las necesidades. Esta concepción educativa está basada en los principios de normalización, individualización e integración.

El currículum de los sujetos con necesidades educativas especiales no puede ser otro que el currículum ordinario estipulado en cada Ciclo, realizando en él las oportunas adaptaciones, más o menos específicas, para atender a las diferencias que presentan algunos sujetos. En este ámbito es en el que se plantea el concepto de adaptaciones curriculares.

La adaptación curricular, como proceso de toma de decisiones sobre los elementos curriculares, elementos de acceso o elementos básicos (objetivos, contenidos, metodología, estrategia de aprendizaje y evaluación) pretende dar respuestas educativas a las necesidades de los alumnos y los acuerdos se reflejarán en el documento de adaptación correspondiente.

12.1 Niveles de adaptaciones curriculares

Cuando hablamos de dificultades de aprendizaje, sabemos que éstas pueden abarcar un abanico que iría desde aquellas dificultades leves y transitorias, que se resuelven incluso de manera espontánea o con medidas elementales de refuerzo y/o apoyo educativo, hasta aquellas más graves e incluso permanentes, que son

de más difícil solución. En este sentido, en paralelo con el grado de las dificultades, podríamos hablar también de una diversidad de adaptaciones curriculares.

Con el planteamiento curricular propuesto por la LOGSE podremos analizar tres niveles de adaptación curricular que están estrechamente relacionadas con los niveles de concreción descritos anteriormente:

- a. Las que se realizan para un Centro, Proyecto Curricular de Centro, Etapa y Ciclo.

Va dirigida a todos los alumnos del Centro. Se plasma en el Proyecto Curricular de Etapa y Ciclo. Sería la adaptación del currículum oficial, el D.C.B., a las necesidades y características del alumnado, del centro y del entorno

- b. Para un aula, programación de aula.

Va dirigida a los alumnos del grupo/aula. El proyecto curricular necesita adecuarse a las características de los grupos y alumnos concretos (momento madurativo, evolutivo, estilos cognitivos, dificultades de aprendizaje, etc.) Esto se logra en la programación de aula, que es, en sí misma, una adaptación curricular. La programación recoge el conjunto de Unidades Didácticas en las que se desarrollarán los objetivos del Ciclo y del módulo a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje

- c. Para un alumno concreto, Adaptación Curricular Individualizada

Dirigidas a alumnos con necesidades educativas especiales., son ajustes o modificaciones que se realizan sobre los elementos de acceso al currículum o sobre sus elementos básicos del currículum (objetivos, contenidos, metodología y evaluación), para responder a las necesidades que el alumno/a presenta

12.2 Tipos o clases de adaptaciones curriculares individualizadas

Clasificando las adaptaciones curriculares en función del grado de significación nos encontramos con una variabilidad que oscila desde lo poco significativo a lo muy significativo. Por ello, en el primer grupo estarían aquellas modificaciones en los elementos de acceso y en los elementos básicos que permitirán al alumno desarrollar las capacidades profesionales enunciadas en los objetivos generales del Ciclo sin prácticamente variar el Proyecto Curricular del Ciclo., siendo suficiente lo planificado en la Programación de Aula.



12.2.1 Adaptaciones curriculares individualizadas poco significativas

Son adaptaciones poco significativas aquellas modificaciones en los elementos de acceso al currículo que permitirán al alumno desarrollar las capacidades enunciadas en los objetivos del Ciclo, tales como organización de los recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamiento y recursos didácticos, horario y agrupamiento de alumnos, empleo de programas de mediación (enriquecimiento cognitivo, lingüístico, habilidades sociales, etc.) o métodos de comunicación alternativa

Adaptaciones de los elementos básicos del currículum

Este tipo de adaptaciones se realizan sobre, la metodología, el tipo de actividades, y los instrumentos y técnicas de la evaluación y no afectan a los objetivos., y serán las que se apliquen a los alumnos con necesidades educativas especiales de los Ciclos Formativos.

Adaptaciones metodológicas.

El objetivo de estas adaptaciones es facilitar a los alumnos con necesidades educativas el proceso de aprendizaje utilizando la metodología con la que más fácilmente pueda desarrollar las capacidades profesionales enunciadas en los objetivos generales del ciclo. El Departamento de Orientación, el Equipo de Orientación Educativa de la zona y los profesores especialistas colaborarán en la búsqueda del tipo de ayudas pedagógicas que habrán de prestarse a cada alumno. De este modo pueden desplegarse estrategias:

1. Previa a determinados aprendizajes: facilitar al alumno la información conceptual o procedimental básica para iniciar una secuencia de aprendizaje.
2. Apoyo dentro del aula: ayuda metodológica y docente, de carácter específico para desarrollar las actividades comunes del grupo con sus debidas adaptaciones.
3. Apoyo en horario específico: destinado al desarrollo de actividades de tipo complementario que enriquecen el currículum del alumno con la finalidad de facilitarles instrumentos de desarrollo (lenguaje signado, utilización del Braille, etc.)

Adaptación del tipo de actividades.

Dentro de la programación de aula es posible hacer adaptaciones, con carácter individual, en las que es posible seleccionar determinadas actividades entre todas las posibles dentro de la Unidad didáctica.

Adaptaciones en la evaluación

La evaluación es un elemento del currículum que, al igual que los otros, es susceptible de ser modificado para atender a las necesidades educativas de todo orden que los alumnos tienen. La evaluación del nuevo modelo educativo implica una adaptación a cada alumno, seleccionando los instrumentos más adecuados. La evaluación no tiene una función sancionadora, sino prospectiva y de desarrollo. Esta actitud evaluadora requiere la cooperación de la familia para conocer en cada momento la situación del alumno.

Son adaptables tanto las estrategias como los instrumentos y los criterios de evaluación. La evaluación prevista en el Proyecto Curricular de Ciclo puede ser adaptada en función de los casos y de las adaptaciones que previamente se hayan hecho o se vayan a realizar de los elementos de acceso y/o de los elementos básicos.

Todo este tipo de adaptaciones de los elementos básicos serán realizadas por el tutor y/o equipo docente sin necesidad de trámites que superen el ámbito del centro.

12.3 Procedimiento a seguir

El profesor tutor, a partir de una evaluación psicopedagógica, considerará la conveniencia de realizar una adaptación significativa .

Recopilada toda la información, el Jefe de Estudios celebrará una reunión con el tutor, profesores implicados y profesionales que hayan colaborado en la evaluación diagnóstica. En dicha reunión se decidirá la pertinencia o no de la adaptación y la decisión de los elementos del currículum y/o de acceso que han de ser adaptados.

El profesor tutor y resto de profesores que vayan a intervenir con el alumno, asesorados por los especialistas del centro y el Equipo de Orientación Educativa de la zona diseñarán la adaptación curricular individualizada.

Una vez elaborado el documento, el director del Centro lo enviará al Servicio de Inspección de zona, el cual informará de forma favorable o desfavorable realizando las aportaciones que consideren oportunas.

12.4 Registro y seguimiento

El documento de ACI significativa, el informe del servicio de Inspección y los resultados de la evaluación psicopedagógica se incluirán en el Expediente Académico Personal de alumno. Asimismo, las medidas de adaptación curricular significativa constarán en la documentación académica del alumno.

La familia recibirá toda la información sobre las medidas de adaptación individualizada pudiendo realizar las sugerencias que estimen oportunas. En caso de desacuerdo podrá reclamar al Director del Centro y al servicio de Inspección que resolverá.

Este tipo de adaptaciones tendrán una duración de al menos un ciclo educativo de la etapa, siendo necesario una nueva aprobación cuando se produzca una modificación de referencia de ciclo. Una vez concluido el ciclo, se adoptarán las decisiones de promoción de acuerdo con la normativa vigente, y la conveniencia de la realización o no de una nueva adaptación. Esta decisión será tomada por el tutor, el profesorado implicado y los especialistas (Orientador o Equipo de Orientación Educativa de la zona), oída previamente a la familia o tutores legales. De todo ello, quedará constancia, mediante un informe, en el Expediente Académico del alumno.

De todas formas, la evaluación de los alumnos que hayan seguido adaptaciones individualizadas significativas se hará en función de los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.

13 Asistencia a clase

Dado que la evaluación continua se desarrolla a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesaria la asistencia del alumnado a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Ello es consecuencia directa de este tipo de enseñanza que, tal como se establece en el artículo 21 del Decreto 156/1996, de 20 de junio, cuenta con una metodología en la que debe primarse la integración de la teoría y la práctica, la participación activa del alumnado en su propio proceso de aprendizaje y el trabajo en equipo, pudiendo implicar la combinación de la formación en centro educativo con la realización de visitas técnicas, prácticas programadas en empresas o participaciones esporádicas en otro tipo de actividades formativas complementarias fuera del centro, debiendo prever su realización y evaluación en el proyecto curricular

13.1 Asistencia a clases

Según el procedimiento establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, se producirá pérdida del derecho de evaluación continua a quienes no asistan al Centro de manera injustificada, debiéndose comunicar a sus padres o tutores, en el caso de los menores de edad.

13.2 Sistemas extraordinarios de evaluación

Como consecuencia de lo antedicho, habrá de articularse un sistema de evaluación para los alumnos con pérdida de la evaluación continua, que debe basarse sobre una diversidad de instrumentos de evaluación.

14 Período de escolarización y renuncia de convocatoria.

El alumnado de los ciclos formativos podrá inscribirse, en régimen presencial, cursando las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de tres veces. Podrá ser evaluado y calificado de un mismo módulo profesional en un máximo de cuatro sesiones finales. Quedará exceptuada la evaluación del módulo profesional de FCT, que tendrá un máximo de dos. Excepcionalmente, la Dirección del centro, previo informe del departamento didáctico correspondiente, podrá conceder otra convocatoria extraordinaria a aquellos alumnos que hubieran agotado todas las convocatorias de un mismo módulo profesional, cuando exista causa que lo justifique.

A fin de no agotar las ocasiones previstas en el apartado anterior para cursar un módulo profesional, los alumnos podrán renunciar, por una sola vez, a la evaluación y calificación de la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo o a un número de ellos que suponga menos del 50%, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo de FCT. La renuncia podrá ser solicitada motivadamente al Director del centro docente, por la persona interesada o por su representante legal.

La solicitud de renuncia de convocatoria se formulará con una antelación mínima de dos meses a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia. El Director del centro resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha renuncia cuando en el alumno concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
- Prestación del servicio militar o servicio social sustitutorio.
- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La renuncia de convocatoria siempre deberá justificarse documentalmente.

La resolución favorable de la solicitud de renuncia se reflejará en el acta correspondiente mediante la abreviatura "RE" y en el libro de calificaciones con "RENUNCIA".

La baja de oficial supone la pérdida de la condición de alumno del ciclo formativo. Como consecuencia de ello, no procede realizar evaluación alguna y,



por tanto, tampoco serán de aplicación los sistemas extraordinarios de evaluación; asimismo supone la pérdida del derecho a la reserva de plaza prevista para los alumnos repetidores.

Esta circunstancia se reflejará en el acta correspondiente mediante la abreviatura "BA" y en el libro de calificaciones con "BAJA".

15 Calificaciones

Los resultados de la evaluación y, en su caso, las calificaciones de los módulos profesionales, excepto el de FCT, se expresarán en cifras de 1 a 10, sin decimales en el caso de la evaluación final de cada módulo profesional y con una sola cifra decimal en la nota media del ciclo formativo. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

El módulo profesional de FCT se calificará con los términos de Apto/No Apto.

La calificación final del ciclo formativo será el resultado de hallar la media aritmética simple de todos los módulos profesionales, salvo el de FCT. En todo caso, sólo será posible hallarla una vez superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

16 Convalidaciones

Se podrán convalidar módulos comunes entre sí a varios ciclos formativos que tengan idéntica denominación y duración, así como las mismas capacidades terminales y criterios de evaluación que los descritos en los Reales Decretos por los que se establecen cada uno de los títulos de Formación Profesional Específica.

Asimismo, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de un ciclo formativo de grado superior, tendrán convalidado el mismo módulo de otro ciclo formativo de grado medio para el que se solicite la convalidación.

Para el resto de los casos se estará a lo que, en uso de sus competencias, establezca el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

16.1 Procedimiento de convalidación

Las solicitudes de convalidación de estudios cursados con módulos profesionales de ciclos formativos, requerirán la matriculación previa en un centro docente autorizado para impartir estas enseñanzas. La solicitud irá acompañada de una certificación académica oficial o, en su caso, fotocopia del título o del libro de

16.1.1 Exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la práctica laboral.

Para obtener la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la práctica laboral, se ha de acreditar una experiencia laboral de, al menos, un período equivalente a 12 meses en jornada completa, relacionada con los estudios profesionales, que permita demostrar las capacidades terminales correspondientes al referido módulo profesional.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará aportando los documentos siguientes:

- a. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste el período de cotización y, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, la empresa y la categoría laboral (grupo de cotización).
- b. Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificante de pago de dicho impuesto y otros medios documentales que prueben los servicios prestados.

La Dirección General de Centros resolverá estimando o desestimando la exención y determinará el procedimiento para su tramitación.

17 Reclamación sobre la evaluación

Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. La reclamación de las calificaciones seguirá el procedimiento establecido al efecto en los protocolos del Instituto.

18 Información a los alumnos y a las familias sobre el proceso de evaluación

La legislación vigente establece la necesidad de que los profesores del Ciclo comuniquen a sus alumnos los objetivos y contenidos mínimos recogidos en las respectivas programaciones de los módulos profesionales, así como los criterios de evaluación y calificación en virtud de los cuales se valorará su rendimiento. Para ello, y durante el primer mes del curso académico, todos los profesores darán a conocer los mencionados aspectos de la programación a sus alumnos, al menos de forma oral, y por escrito si lo creen necesario. Por otra parte, la información sobre el resultado del proceso de aprendizaje de los alumnos del Ciclo Formativo deberá comunicarse a éstos y a sus familias por escrito y con periodicidad trimestral, para lo cual existirán los oportunos boletines de calificaciones.

Además, el alumno recibirá a final de curso, junto al informe-boletín, las actividades programadas de recuperación de los módulos no superados, tal y como indica la reciente orden de evaluación.

19 Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de la práctica docente y del proyecto curricular de los Ciclos Formativos

El seguimiento, evaluación y reforma de los proyectos curriculares de esta etapa, así como la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente es parte del proceso de evaluación del funcionamiento de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. La legislación encomienda a la C.C.P. la redacción de un plan concreto de evaluación de los proyectos curriculares, que incluya precisiones sobre cómo y cuándo debe realizarse y los instrumentos y medidas que debe contemplar.

19.1 Seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la práctica docente y del proyecto curricular de los ciclos formativos

Tras cada una de las evaluaciones trimestrales, la Comisión de Coordinación Pedagógica dedicará una reunión específica al análisis de los siguientes aspectos del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo:

1. Grado de cumplimiento y desarrollo del proyecto curricular:
 - a. Selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
 - b. Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
 - c. Aplicación del sistema de evaluación.
 - d. Coordinación entre los miembros de cada Departamento.
 - e. Organización de los espacios y los recursos.
 - f. Desarrollo de los temas transversales.
 - g. Realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Rendimiento académico de los alumnos. Problemas detectados y soluciones propuestas.

Con los datos recabados en la sesión de la C.C.P., el equipo directivo redactará un informe cuyas conclusiones, propuestas y sugerencias de cambio, mejora o transformación serán presentadas ante el Claustro y el Consejo Escolar, órganos que a su vez podrán hacer precisiones sobre los puntos que el mencionado informe contenga. Los resultados de esta evaluación trimestral servirán como fuente de información y análisis para la reforma de las sucesivas ediciones del proyecto curricular de etapa, las programaciones de área, la memoria de fin de curso, la Programación General Anual y, eventualmente, el Proyecto Educativo del Instituto.

19.2 Procedimiento para la evaluación y reforma del proyecto curricular de los ciclos formativos

A lo largo del curso escolar, el equipo directivo recopilará los datos relativos a la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente que la legislación ordena desarrollar, a saber:

1. El Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
2. La evolución en el rendimiento escolar de los alumnos.
3. La eficacia en la gestión de los recursos del Instituto.
4. Los elementos que componen el Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos:
 - 4.1. Selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
 - 4.2. Idoneidad y correcta aplicación de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
 - 4.3. Validez de los criterios y sistemas de evaluación establecidos.
 - 4.4. Cumplimiento de los planes de acción tutorial y de orientación educativa y profesional.
 - 4.5. Organización de los espacios y de los recursos.
 - 4.6. Realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - 4.7. Las relaciones de convivencia en el Instituto.
5. La coordinación entre los órganos responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente: equipo directivo, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, departamentos didácticos, tutores, juntas de profesores.
6. La regularidad y calidad de la relación con las familias y otras instituciones del entorno.

Las conclusiones más importantes de este análisis se harán constar en la memoria de fin de curso, documento que servirá como base de las posibles reformas o modificaciones del Proyecto Curricular. Éstas se planificarán durante el mes de julio y los primeros días del mes de septiembre, y se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente plan:

1. Redacción de un guión práctico de los aspectos fundamentales que se deben reconsiderar y, eventualmente, transformar o mejorar.
2. Nombramiento de subcomisiones encargadas del estudio de dichos aspectos y de la redacción de propuestas:
 - 2.1. Equipo directivo: aspectos generales de organización (horarios, criterios de formación de grupos, gestión de recursos), aspectos generales del



proyecto curricular de etapa (objetivos generales y específicos, objetivos del centro, relaciones mutuas entre los proyectos curriculares y de éstos con la Programación General Anual y con el Proyecto Educativo de Centro).

- 2.2. Subcomisión de evaluación: todo lo relativo al proceso de evaluación, sus procedimientos de decisión y sus instrumentos y documentos.
- 2.3. Subcomisión de metodología: todo lo relativo a las líneas generales de metodología, estudio de aspectos de interdisciplinariedad y transversalidad.
- 2.4. Subcomisión de orientación y tutoría: líneas generales reguladoras de las labores de orientación, tutoría y atención a la diversidad.



20 Líneas generales de actuación del departamento de orientación y de la tutoría

Las actividades de orientación y tutoría dentro de los Ciclos Formativos comprenderán tres ámbitos de actuación diferenciados. En primer lugar, lo que propiamente puede definirse como actividad tutorial, semejante, aunque no igual, a la del resto de cursos y grupos del Instituto. En segundo lugar, los contenidos del módulo de Formación y Orientación Laboral, específicamente destinados a que los alumnos conozcan sus derechos y deberes como futuros trabajadores, y por último, la tutoría de las prácticas en empresas, dentro del área de Formación en Centros de Trabajo.

20.1 Tutorías de los alumnos de los Ciclos Formativos

Las funciones del profesor-tutor del grupo del Ciclo las desempeñará el profesor que el Director del centro nombre entre aquellos del equipo docente correspondiente y tengan, preferentemente, destino definitivo en el centro si los hubiere.

Los profesores tutores de grupos de Ciclos Formativos tendrán un descuento de 1 hora lectiva en su horario destinada a la acción tutorial. Dicho descuento será compatible con la asignación horaria destinada al módulo profesional de F.C.T. Asimismo, las horas complementarias no destinadas a otras funciones podrán concentrarse, si se destinan al módulo de F.C.T.

Las actividades de tutoría se desarrollan en esta etapa de forma diferente a las del resto de cursos y grupos del Instituto, ya que no existe en el programa formativo del Ciclo ni en el horario del profesorado una hora específica para la tutoría con alumnos. Así pues, estas actividades de tutoría deben insertarse en el desarrollo habitual del programa formativo, al hilo de las tareas propias de los distintos módulos, y de acuerdo con las funciones y competencias del profesor-tutor, que se enumeran a continuación:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo; organizar y presidir los equipos educativos y las sesiones de evaluación de su grupo.
3. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

4. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
5. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
6. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
7. Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares.
8. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todos aquellos aspectos que les conciernan en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de alumnos.

En caso de que el tutor del Ciclo Formativo desempeñe también las funciones de tutor de las prácticas en empresas (módulo de F.C.T.) se hará asimismo cargo de las competencias detalladas en el epígrafe correspondiente a este apartado en este Proyecto Curricular.

20.2 El módulo de Formación y Orientación Laboral

Los contenidos del módulo y su organización, metodología y evaluación están determinados por la programación correspondiente, que forma parte, a su vez, del Plan de Trabajo del Departamento de Orientación, al cual nos remitimos.

No obstante, en esta etapa hay algunos aspectos específicos de la orientación que desbordan el ámbito del módulo de F.O.L.; nos referimos a la posibilidad de que determinados alumnos deseen acceder a las modalidades de Bachillerato establecidas al efecto.. Aunque es poco probable que esta salida sea escogida por un número significativo de alumnos, parece necesario que los profesores del Ciclo, en coordinación con el profesorado del ámbito tecnológico-práctico del Departamento de Orientación, realicen alguna actividad específica para orientar su decisión en relación con esta posibilidad.

20.3 Las prácticas en empresa

Los profesores encargados de la coordinación del módulo de Formación en Centros de Trabajo tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a. Coordinar a los profesores tutores en la puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de la F.C.T.
- b. Asesorar en la materia de su competencia al equipo directivo del centro y a los profesores-tutores de Ciclos Formativos.
- c. Procurar y facilitar la documentación relativa a la F.C.T.
- d. Gestionar con la Administración educativa, una vez formalizada por el profesor-tutor del Ciclo Formativo, la documentación de la F.C.T.
- e. Canalizar propuestas de colaboración con las distintas empresas e instituciones colaboradoras.
- f. Colaborar con la Dirección del centro docente en la resolución de los expedientes de exenciones.
- g. Informar al equipo directivo, al menos una vez cada mes, sobre la marcha de la Formación en Centros de Trabajo.
- h. Participar en la elaboración de la memoria anual de la F.C.T.
- i. Para la realización de las funciones previstas en el apartado anterior, el Coordinador de F.C.T. dispondrá de una asignación horaria de seis horas lectivas

La organización y puesta en práctica del módulo de Formación en Centros de Trabajo es responsabilidad de todos los profesores de los tres Departamentos, por lo que éstos colaborarán con el profesor Coordinador en los siguientes términos:

1. Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
2. Orientar a los alumnos, en colaboración con el profesor de F.O.L., previamente al comienzo de las prácticas en empresa, sobre los aspectos generales de éstas (finalidades, características, documentación) y sobre las condiciones convenidas con el centro de trabajo sobre los siguientes aspectos:
 - 2.1. Programa formativo.
 - 2.2. Organización, estructura, características del sector, actividad y recursos tecnológicos del centro de trabajo.
 - 2.3. Marco disciplinario y de seguridad e higiene.
 - 2.4. Responsable de la F.C.T. en el centro de trabajo.

- 2.5. Puestos o situaciones de trabajo.
- 2.6. Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones de uso de recursos e información, etc.
3. Relacionarse periódicamente (al menos, una vez cada quince días) con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo de las prácticas, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación pretendida.
4. Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente a los alumnos que cursan las prácticas en empresa, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo. Supervisar las “hojas semanales del alumno”, organizar las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro, si fueran necesarios.
5. Extraer datos y conclusiones que permitan valorar y, en su caso, modificar, la programación docente y la aplicación del programa formativo o, en última instancia, decidir sobre la continuidad del convenio con la empresa.
6. Evaluar el módulo de F.C.T. con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno y teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y el informe emitido por el responsable de la empresa. Asimismo, calificar el módulo en términos de “apto” o “no apto”.
7. Captar aquellos datos significativos que permitan evaluar globalmente el sistema de la F.C.T.
8. Elaborar los informes semestrales sobre el desarrollo de la F.C.T. y las relaciones con las empresas, los cuales serán presentados por el Director ante el Consejo Escolar del Instituto.
9. Cumplimentar las fichas estadísticas de la F.C.T.
10. Elaborar una memoria de fin de curso sobre la F.C.T.

Por su parte, el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral tiene atribuidas también determinadas competencias en relación con las prácticas en empresa, a saber:

1. Informar con claridad a los alumnos y alumnas que realicen las prácticas que durante su permanencia en el centro de trabajo carecen de relación laboral o contractual con la empresa, que deberán guardar las normas de higiene personal, presencia y comportamiento que sean de uso en ella y que, asimismo, deberá guardar todas y cada una de las normas de seguridad en el trabajo características del sector.



2. Colaborar con el profesor tutor de la F.C.T. durante la jornada quincenal en que los alumnos acuden al centro docente para las acciones tutoriales y orientadoras.
3. Colaborar con el profesor tutor de la F.C.T. en la definición del programa formativo de prácticas y en la orientación a los alumnos sobre sus aspectos generales: finalidad, características, documentación que deben cumplimentar y condiciones del convenio firmado con las empresas.

21 Memoria final

Los contenidos de la memoria final de cada curso de los Ciclos Formativos se ajustará a lo estipulado en la “circular nº1”. Una copia de la misma será remitida por los centros docentes a la citada Dirección General y otra a la Inspección Educativa en el plazo de treinta días naturales a la conclusión del curso o, en su caso, del Ciclo Formativo.

La memoria de cada ciclo formativo formará parte de la memoria final del curso que los centros deben elaborar del conjunto de las enseñanzas que imparte, y estará sometida a las directrices que para su elaboración se establece en la Resolución de 17 de julio de 1996, de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.



22 Terminología básica del catálogo de títulos de Formación Profesional

Área funcional: Conjunto de actividades realizadas por las personas que tienen asignado un objetivo de la producción y explicitan una función del sistema organizativo. Las áreas funcionales se dividen en áreas "staff" (personal, administración...) y áreas "en línea" (diseño, producción...).

Área profesional: Conjunto de contenidos, técnicas, objetos físicos y símbolos, agrupados por la necesidad de afrontar problemas homogéneos respecto de los objetivos de producción (funciones y subfunciones) y de los conocimientos y habilidades necesarios para alcanzarlos (subprocesos).

Campo de observación: Subconjunto de actividades productivas, que tienen una cierta afinidad tecnológica y profesional, agrupadas para su estudio por un Grupo de Trabajo Profesional.

Capacidades profesionales: Expresa las capacidades más características de la profesión, señalando especialmente las que no son directamente observables en la realización del trabajo, así como las que tienen que ver con la respuesta a las contingencias, la organización del trabajo, la cooperación y relación en el entorno y la responsabilidad/autonomía.

Capacidades terminales: Expresan en forma de resultados que deben ser alcanzados por los alumnos, los "aspectos básicos" de la competencia profesional y del nivel de formación que acredita un título. Caracteriza y permiten la validez del título en todo el territorio del Estado español. Determinan la cualificación mínima del mismo que debe ser alcanzada por todas las administraciones educativas a fin de conseguir la preparación profesional básica y el grado de homogeneidad necesario en la misma.

Ciclo formativo: Formación profesional específica asociada al perfil profesional del Título, delimitada por dos criterios básicos: su afinidad y su contribución para alcanzar la competencia profesional característica del título. Se compone de módulos profesionales.

Competencia profesional: Conjunto de capacidades para realizar roles y desarrollar situaciones de trabajo a los niveles requeridos en el empleo. Se expresa mediante las realizaciones profesionales y el dominio profesional de las mismas. (Es un término que informa sobre el buen hacer profesional en un campo ocupacional).

Criterios de realización: Son "especificaciones" que para cada realización persiguen determinar el comportamiento de las personas correspondiente a los niveles de profesionalidad requeridos para un área ocupacional dada. Describen los resultados o "logros clave" que muestran la competencia profesional. Deben considerarse que son la respuesta encontrada por un grupo de expertos del sector a la pregunta ¿Cómo puede saberse si una persona es competente, o está cualificado, en la realización profesional correspondiente?. Expresan, por tanto, el nivel aceptable de la realización profesional que satisface los objetivos de las organizaciones productivas y deben permitir discernir la "realización profesional competente" de la que no lo es. Son, pues, una guía para la evaluación de la competencia profesional. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha. La realización profesional "plenamente competente" o satisfactoria requiere satisfacer todos los "criterios de realización" de la misma.

Cualificación: Nivel determinado de formación. Debe precisarse "para qué". Así "Cualificación en la profesión" (término introducido por la LOGSE al afirmar que la FP capacita para el "desempeño cualificado" en las distintas profesiones) debe entenderse como el nivel de formación profesional necesario para alcanzar la competencia profesional característica del título. De esta forma, la cualificación que acredita un título tiene un doble alcance:

- a) Para la población escolar, es la formación necesaria para alcanzar la competencia profesional y la derivada de los objetivos socioeducativos.
- b) Para la población adulta, incluye además de la anterior un cierto nivel de conocimientos culturales, científicos y tecnológicos derivados de la incardinación del título de FP en el sistema educativo.

Currículo de la formación profesional asociada a cada título: Conjunto de capacidades terminales, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación necesarios para alcanzar la competencia profesional característica de cada título (definida en el perfil) y para alcanzar el nivel de formación establecido.

Documento base del título (DBT): Determina la competencia profesional que debe conseguirse (perfil profesional), las enseñanzas mínimas necesarias para alcanzarla, la duración de las enseñanzas profesionales, las especialidades de profesorado que deben impartirlas, los requisitos necesarios de espacios e instalaciones y las convalidaciones y/o accesos a estudios superiores.

Dominio profesional: Es una descripción del campo de aplicación de las realizaciones profesionales de cada unidad de competencia. Expresa todos los elementos clave que deben considerarse para interpretar, en términos de la práctica actual (y previsiblemente futura), las realizaciones profesionales. Establece, pues, el contexto de las mismas y proporciona una guía para la evaluación de la competencia profesional. Una realización profesional será



satisfactoria o "competente" cuando la persona obtiene los resultados esperados expresados en los criterios de realización, en la diversidad de contextos, situaciones y condiciones definidas en el dominio. Se define por los siguientes elementos y tipos de los mismos:

- a) Medios de producción o tratamiento de la información.
- b) Materiales y productos intermedios.
- c) Principales resultados del trabajo: productos y/o servicios.
- d) Procesos, métodos y procedimientos.
- e) Información: naturaleza tipo y soportes.
- f) Personal y/u organizaciones destinatarias de un servicio.

Elementos descriptivos de la profesionalidad: Conjunto de parámetros que tipificados convenientemente permiten discernir los dos niveles, medio y superior en los que se clasifican las actividades profesionales.

Figura profesional: Conjunto de realizaciones profesionales, criterios de realización y dominios, estructurados en unidades de competencia, que expresan los logros o resultados esperados de las personas en las situaciones de trabajo. Aunque las realizaciones profesionales (consideradas una a una), que se han identificado y definido por el Grupo de Expertos del sector para cada figura profesional, persiguen ajustarse a lo que se requiere de las personas en los diversos roles de trabajo, la agrupación de las mismas que se ha realizado para constituir una figura profesional, conjuga la doble óptica de las necesidades de cualificación del sector y la coherencia del programa formativo correspondiente.

Formación asociada al título (FAT): Conjunto de formación profesional de base y específica necesario para la adquisición de la competencia profesional y el nivel de formación característicos del Título.

Formación Profesional de Base (FPB): Conjunto de conocimientos y habilidades relativos a un grupo de figuras profesionales que constituyen un área Profesional. Proporcionar la base científico-tecnológica y las destrezas comunes para la adaptación al cambio en las cualificaciones y a la movilidad profesional en el área. Se cursa en el tronco de la enseñanza secundaria o debe ser acreditada para el acceso a la FPE de los ciclos formativos.

Formación Profesional Específica (FPE): Conjunto de conocimientos y habilidades más profesionalizadoras que culminan la formación profesional. Se ordenan en ciclos formativos de grado medio y superior.

Función y subfunción: Conjunto homogéneo de actividades de producción, dirigidas a conseguir un mismo objetivo. Las funciones pueden ser explícitas o implícitas. En el primer caso, en la estructura empresarial existen una o más

personas encargadas de su desarrollo. Es implícita cuando el ejercicio de la función no está localizado en un punto de la estructura.

Módulo profesional (MP): Bloque coherente de FPE. Es la unidad de oferta educativa y la parte más pequeña de FPE que puede acreditarse y capitalizarse para la obtención de un título profesional. Pueden estar asociados a una o varias unidades de competencia, o bien a objetivos socio-educativos.

Profesión: Competencia profesional relativa a un título. Se expresa por el perfil del mismo. Es el conjunto de capacidades profesionales predicadas del titulado, es decir, conjunto apropiado de capacidades profesionales.

Realización profesional: Describe lo que las personas deben ser capaces de realizar en las situaciones de trabajo. Expresa los logros o resultados esperados que la persona debe ser capaz de demostrar para conseguir el rol de la correspondiente unidad de competencia.

Subproceso tecnológico: Conjunto de trabajos ligados entre sí por la utilización de una tecnología y unos modos operativos característicos. Se caracterizan por los medios de producción, de tratamiento de la información, materiales y productos intermedios, información y resultados del trabajo.

Título profesional: Denominación de la profesión. Acredita con alcance y validez estatal:

- a) La formación necesaria para alcanzar la "cualificación en la profesión".
- b) La formación necesaria para posibilitar una adecuada inserción profesional (organización y características del sector, mecanismos de la inserción profesional, legislación laboral básica, trabajo en condiciones de seguridad,...).

Unidad de competencia (UC): Conjunto de realizaciones profesionales con valor y significado en el empleo. Se obtienen por división de la competencia general de la figura profesional y deben tener sentido para la mayoría de los empleadores del sector. El conjunto de realizaciones profesionales que engloba, debería ser susceptible de constituir un rol esencial de trabajo.