

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO ⁽¹⁾:

PCC-PCE CICLOS

En modificación

Nota: Este PCE está sujeta a posibles modificaciones a medida que se vayan publicando los nuevos currículos de ciclos que se establecen en la LOMLOE.

ÍNDICE

a) La adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto socioeconómico y cultural del centro docente, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en su proyecto educativo.	3
b) Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.....	5
c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.....	6
c.1.- Criterios sobre la evaluación de los módulos pendientes	7
c.2- Criterios y procedimientos para establecer adaptaciones curriculares	7
d) El plan de tutoría, la orientación profesional y el consejo orientador para los alumnos de primer curso, en coordinación con el Departamento de Orientación	7
e) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos	9
f) Criterios para la aplicación de desdobles.	9
g) Módulo de Proyecto	10
h) Prevención de riesgos laborales.....	12
j) Entrada en vigor.	13
k) Publicidad.....	13
l) Referencia de género	14

NORMATIVA VIGENTE

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

- ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la

Comunidad Autónoma de Aragón.

- Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ORDEN de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Es decisión estratégica del Centro, tomada a través de sus órganos de gobierno y coordinación docente, la adopción de la norma internacional ISO 9001:2015 para el sistema de gestión aplicado a las enseñanzas de Formación Profesional Administrativa reglada que se imparten en el mismo. Los principios en los que se basa nuestro sistema de gestión de calidad están descritos en la norma ISO 9001:2015. Los principios de la gestión de la calidad son: enfoque al cliente, liderazgo, compromiso de las personas, enfoque a procesos, mejora, toma de decisiones basada en la evidencia y gestión de las relaciones. La adopción de la norma ISO 9001:2015 por el Centro, como Sistema de Gestión, ni contradice ni excluye la aplicación de la Legislación vigente.

NOTA

Este PCE está condicionado a la situación creada por la aparición de la COVID-19. Por ello, puede ser modificado y adaptado a la normativa que tanto las autoridades sanitarias como educativas nos indiquen.

a) La adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto socioeconómico y cultural del centro docente, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en su proyecto educativo.

Los Departamento de Administración y Gestión y Departamento de Comercio y Marketing del IES Bajo Cinca, proponen colaborar en la consecución de los objetivos generales de los Ciclos Formativos establecidos en la *Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón* de la manera general que se explica a continuación, mostrando especial interés en lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional: tecnologías de la información y la comunicación, idiomas de los países de la Unión Europea, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales.

Se detallan a continuación las propuestas de ambos departamentos:

Conscientes de la importancia de que el alumnado obtenga una sólida formación que permita la adecuada adquisición de la competencia general de cada Ciclo, cada uno de los departamentos de las Familias Profesionales que se imparten en este Centro, tienen establecidos en las programaciones de los diferentes módulos unos mínimos necesarios para la superación de los cursos, revisables anualmente. La aplicación de este principio se complementa con el de ayudar al alumnado a superar estos mínimos con las adaptaciones que sean necesarias a su nivel de conocimientos inicial y a la realidad de nuestro entorno, así como con el de realizar un seguimiento lo más personalizado posible de la evolución de cada alumno/a para garantizar que se asimilen los contenidos impartidos y se alcancen los objetivos. Como complemento a nuestra formación, se animará al alumnado a realizar los cursos de formación que ofrecidos por nuestro entorno empresarial.

Se pondrá especial empeño en familiarizar al alumnado con el uso de las TIC como herramienta imprescindible en el ámbito profesional. Para conseguirlo, estas estarán presentes en todos los módulos, aparte de su explicación como materia en los módulos de ofimática:

- Como herramienta didáctica por parte del profesor para el desarrollo de las clases (ordenador y vídeo proyector) y para utilización del alumnado en la mayoría de los módulos como herramienta de consulta y medio para realizar ejercicios, tanto con ordenadores fijos como portátiles, de los que dispone el Centro.
- Como objeto de estudio en cada módulo (tanto con programas específicos: contabilidad, nóminas..., como generales: procesador de textos, hoja de cálculo... Internet...).

- Se fomentará la transmisión de la información en soporte digital y no en papel.
- Uso de correo electrónico, Dropbox, aulas digitales, Classroom, GSuite, Google Calendar... como medio de comunicación habitual alumno-profesor.

Para facilitar la inserción profesional en el entorno del Instituto, con un sector industrial y de servicios, especialmente el frutero, que mantiene relaciones comerciales con otros países y requiere trabajadores con conocimientos de idiomas, se concienciará al alumnado en todos los módulos en la importancia de dominar un idioma extranjero. En nuestro caso se trata del inglés.

Con el fin de garantizar la competencia lingüística profesional en este idioma, en el módulo de inglés se practicarán todas las competencias del idioma (*reading, writing, listening y speaking*) y se evaluará en función de los Criterios de Evaluación establecidos en la Orden que regula los ciclos de las familias correspondientes.

Queremos acercar el centro a la realidad económica del entorno, por lo que en clase las explicaciones harán referencia a situaciones próximas al alumno y a las características de las empresas y de los puestos de trabajo ofrecidos en la zona para la profesión. En esto será básico el uso habitual de Internet como fuente de información.

Se habituará al alumnado a la consulta directa de legislación y a su seguimiento puesto que cambia con rapidez.

Serán importantes las visitas a empresas e instituciones de la localidad y comarca así como la participación en actividades ajenas al Instituto relacionadas con la profesión.

Con el fin de facilitar la inserción laboral, aparte de la formación técnica en lo profesional, en todos los módulos se fomentará en el alumnado la adquisición de hábitos personales valorados por las empresas en sus trabajadores: puntualidad, respeto, orden, limpieza, iniciativa...

Se pondrá especial interés en fomentar hábitos de trabajo saludables en una profesión cuyos riesgos laborales no son siempre evidentes, especialmente en lo que tiene que ver con el uso de medios informáticos y con los hábitos posturales tanto en el uso de ordenadores como en las mesas de trabajo.

Se pondrá especial atención en evitar que se den actitudes y estereotipos sexistas entre el alumnado. En la consecución de estos objetivos será fundamental la tarea del profesorado en general y especialmente la del tutor.

Se dará una visión dinámica de la profesión, sujeta a continuos cambios tanto en los procesos y medios materiales que utiliza, como normativos. Se afianzará en el alumnado la idea de que la formación no se acaba en el aula por lo que ha de ser capaz de desenvolverse de forma autónoma en un entorno cambiante, y de ahí la importancia del fomento del auto aprendizaje y del fomento del espíritu innovador e investigador además de la necesidad de completar la formación más allá del Instituto, aprovechando todas las posibilidades formativas.

Se informará al alumnado de los itinerarios formativos que pueden seguir a partir de obtención de la titulación de un Ciclo: formación reglada, no reglada y continua. En esto será fundamental la labor del tutor y del Departamento de Orientación.

Para impulsar el espíritu emprendedor y el autoempleo se valorará la creatividad, la visión de futuro, la confianza en sí mismo, la innovación y la honestidad, en todos los trabajos propuestos.

b) Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas en las programaciones de acuerdo con los siguientes principios de carácter general:

1.- Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos de los alumnos con el fin de obtener resultados significativos.

2.- Se tratará de asociar los conceptos teóricos a la práctica, que deberán ser lo más parecido posible al mundo laboral.

3.- Se fomentará en los alumnos:

- El desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma.
- La investigación y el autodescubrimiento.
- La adquisición de habilidades de trabajo en equipo.
- La adaptación a los cambios legislativos, tecnológicos y productivos.
- La globalización y el establecimiento de relaciones entre los conocimientos adquiridos y los que van a aprender.
- La participación activa.
- La rigurosidad, adecuación de contenidos, orden y limpieza en la presentación de los trabajos.

4.- La Familia Profesional de Administración y Gestión participará en el programa de Simulación de Empresas incluido en el módulo de Empresa en el Aula.

5.- Para las dos familias profesionales, se realizarán movilidades europeas en modalidad de prácticas, en colaboración con el Consorcio Aragón en Europa, para el alumnado de grado medio y superior y el Consorcio de la Fundación INFORM para grado medio. A tal efecto, se mantendrá actualizada la Carta ERASMUS.

6.- Se introducirá en cada módulo, excepto en los de bilingüe, como mínimo una actividad en lengua inglesa.

7.- Se ofrecerán dos módulos del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas en formato bilingüe. Siguiendo las instrucciones recibidas por la Dirección General de Innovación y Formación Profesional, se ofrecerá un módulo bilingüe por curso.³

8.- Se participará en el Programa de Aulas Profesionales de Emprendimiento, lo que implica realizar actividades que promuevan esta competencia en nuestro alumnado.

c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.

Para la evaluación del alumnado se seguirá lo establecido en la normativa vigente, las indicaciones de la Inspección Educativa, las de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto y las concreciones que se vayan elaborando en el Departamento didáctico.

Con el fin de garantizar la objetividad de la evaluación, para cada prueba evaluable se elaborará una plantilla de corrección y el alumnado conocerá los criterios de corrección. Las plantillas de corrección incluirán los criterios de corrección generales de Departamento y las específicas de cada módulo que cada profesor elabore.

A lo largo del curso, en las diferentes pruebas evaluables planteadas al alumnado, tendrán que haber aparecido todos los mínimos al menos una vez para poder evaluarlos todos.

Las pruebas evaluables propuestas al alumnado a lo largo del curso podrán ser de diferente tipo, con el fin de evaluar su aprendizaje de forma más global.

Cada contenido evaluado tendrá una única oportunidad de recuperación o no ser que se especifique lo contrario en la programación del módulo. La programación de cada módulo determinará las características de la recuperación y el momento de su realización, así como la manera de superar los mínimos que el alumno tenga pendientes.

Si en una prueba se suspende quedarán pendientes todos sus contenidos debiéndose recuperar en otra prueba del mismo nivel de dificultad dando lugar a una nota entre 1 y 10.

Si una actividad evaluable se aprueba, pero no se superan todos sus mínimos, deberán recuperar estos de la manera que la programación del módulo establezca obteniendo para cada uno de ellos la calificación de Apto o no Apto. La superación de estos mínimos no elevará la nota obtenida en la prueba de la que quedaron pendientes.

Cada programación de módulo determinará cómo obtener la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y sus recuperaciones, considerando que solo se superará las evaluaciones trimestrales si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso.

En cada módulo la falta de asistencia a clase a un 15% su duración anual dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. No computarán en ese porcentaje las faltas debidas a actividad laboral, debidamente justificada, La programación de cada uno determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso, que será en torno a los contenidos efectivos dados en clase en el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso.

Tras cada evaluación, el profesorado del módulo informará por escrito a cada alumno/a de los mínimos no superados y de las tareas de recuperación que considere oportuno, mediante el correspondiente Informe de Evaluación.

Un/a alumno/a podrá presentarse hasta cuatro convocatorias ordinarias para superar un módulo según la Orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

En relación con los módulos no superados, si uno de estos es el 0441 Técnica contable, el alumno no podrá matricularse del módulo 0443 Tratamiento de la Documentación Contable, tal como establece la Orden de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

El Departamento de Administración y Gestión realizará análisis de la documentación de seguimiento, del desarrollo de las programaciones de cada módulo y del sistema de indicadores periódicos establecidos por el SGC del Instituto que facilitará la valoración del proceso de enseñanza y establecer mejoras en el sistema de evaluación y de desarrollo de las programaciones.

c.1.- Criterios sobre la evaluación de los módulos pendientes

Se considerará un módulo como pendiente cuando sea un módulo no superado de un curso inferior al que está matriculado el alumno.

En caso de módulos pendientes, y siguiendo la legislación vigente, el alumno no tiene garantizada la asistencia a clase ni la evaluación continua. Únicamente podrá acudir de forma presencial a clase en los casos en los que haya plazas libres disponibles.

El profesorado responsable del seguimiento de pendientes es el que imparte el módulo afectado en curso en vigor.

El/la alumno/a tendrá derecho a dos convocatorias de evaluación por módulo pendiente, siguiendo los criterios de la Orden de 26 de octubre de 2009 del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. El/la alumno/a podrá renunciar a una o ambas convocatorias siguiendo los plazos y procedimientos establecidos por la citada orden.

El/la alumno/a podrá presentarse en primera convocatoria en la evaluación establecida a tal efecto en el mes de febrero-marzo o en la de la primera semana de junio (ordinaria). En el supuesto de que el estudiante suspenda tendrá una segunda convocatoria (extraordinaria) a finales de junio.

Cuando un alumno agota las 4 convocatorias ordinarias, podrá solicitar hasta dos convocatorias de gracia, previa resolución del Director Provincial. Estas convocatorias implican:

- 1- Solicitud por escrito a la Directora del Centro.
- 2- Envío desde el Centro de la solicitud y un informe al Servicio de Inspección Educativa.
- 3- Resolución de la autorización del SP.

Una vez concedida la convocatoria extraordinaria, el alumnado afectado debe decidir a qué convocatoria quiere presentarse de las que ofrece el Instituto y comunicárselo al profesor/a responsable del módulo.

c.2- Criterios y procedimientos para establecer adaptaciones curriculares

Las que establece:

- a. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- b. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo. Ley Orgánica de ordenación e integración de la Formación Profesional.

d) El plan de tutoría, la orientación profesional y el consejo orientador para los alumnos de primer curso, en coordinación con el Departamento de Orientación

TUTORIA

La normativa no establece para Ciclos Formativos una hora de tutoría directa con el alumnado. Conscientes de la importancia de poder disponer de tiempo de atención a nuestros alumnos, especialmente en el Ciclo de Grado Medio, a principio de curso se solicitará a Jefatura de estudios que en la confección de los horarios generales, una hora sin clase del tutor/a con una hora sin clase del alumnado de cada curso, con el fin de participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y actividades del Departamento de Orientación.

Las tareas prácticas propias del tutor/a están reguladas en el Reglamento de Régimen Interno del Instituto y, en el caso del CFGM de Técnico en Gestión Administrativa y CFGS de Técnico Superior en Administración y Finanzas deberá seguir los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

A principio de curso se realizará obligatoriamente una reunión de cada tutor/a con los padres del alumnado de su curso menores de edad para hacer una primera toma de contacto y explicarles el plan de curso.

La hora asignada en el horario del tutor/a para coordinación de tutores/as con Jefatura de Estudios y Orientación, será de utilidad para seguir el Plan de acción tutorial de Centro, para tratar distintos temas, y programar actividades de tutoría para realizar con el alumnado (simulaciones, pase de cuestionarios, seguimiento del alumnado...). En esas reuniones se hablará de la evolución de los alumnos, de los posibles problemas académicos y conductuales, así como del seguimiento de las faltas que puede hacer que un alumno pierda del derecho a evaluación continua. También se informará de las reuniones realizadas con alumnos y familias.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL

El/la tutor/a pondrá especial énfasis en conocer las cualidades de sus tutorados con el fin de orientarles vocacional y profesionalmente facilitando, en coordinación con el Departamento de Orientación, cuanta información necesiten al respecto.

Canalizamos a los alumnos /as al departamento de Orientación y en coordinación se les informa y asesora sobre posibles estudios de continuidad al finalizar las diferentes etapas de formación profesional impartidas en el Centro.

Se les motiva para ir a consultar información al departamento de Orientación.

Se fomentan las visitas a empresas como actividades complementarias y se les ayuda a que el alumno descubra sus intereses.

Se insiste en las técnicas de búsqueda de empleo en clases y en actividades complementarias.

El centro organiza charlas de orientación para ciclos superiores y/o universidad.

Un elemento fundamental para despertar inquietudes profesionales en el alumnado es una adecuada selección de las empresas de FCT y una adecuada asignación de cada alumno/a en función de sus intereses y perfil.

Los/as tutores de FCT trabajan de forma coordinada en la selección de empresas y en la adaptación a los periodos de realización de la FCT y a los perfiles solicitados y, en el caso del CFGM de Técnico en Gestión Administrativa y CFGS de Técnico Superior en Administración y Finanzas deberá seguir los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

CONSEJO ORIENTADOR

El Equipo Docente reunido en junta de evaluación, emitirá un Consejo Orientador en el que se asesorará al alumno/a en la conveniencia o no, de la matrícula de segundo curso con módulos pendientes de primer curso.

Los criterios en los que se basará su orientación serán los siguientes:

- El número de módulos pendientes y carga horaria que representan.
- La imposibilidad de combinar horarios de primero y segundo para que el alumnado, en estas circunstancias, pueda asistir a las clases de ambos grupos.
- Las circunstancias personales del alumno/a que hayan propiciado la no superación de los módulos de primer curso.

e) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos

La Dirección del Centro establece los espacios y medios disponibles para el desarrollo de las actividades del Departamento, en función de los medios disponibles.

A principio de cada curso en reunión de Departamento se decide la petición de uso de aulas y medios que para cada módulo se solicita a la Dirección del centro para que las considere en la confección de los horarios. El criterio general para solicitar la asignación de espacios y medios equipos es el de permitir que cada módulo se desarrolle en las condiciones materiales fijadas en el currículo. Para ello se considerará el tipo de módulo y la obligación de impartir determinados contenidos con determinados medios y programas en determinados momentos del curso. Con el fin de poner de relieve la vinculación de cada módulo con el mundo del trabajo, asegurando con ello una Formación Profesional apropiada al perfil del título.

En los módulos con mayor contenido práctico se procurará establecer desdobles de profesorado y alumnado en grupos con más de 20 alumnos/as.

Cuando en un módulo se precise el uso de ordenadores, se requerirá que cada alumno disponga de uno.

En los módulos de primer curso, aprovechando la liberación de aulas por la realización de las FCT, concentrarán en el tercer trimestre, aquellos aspectos de su programación que requieran el uso de aulas de informática.

En función de las necesidades organizativas generales, además de los equipos informáticos asignados de manera específica a los departamentos de ciclos, se contará con los disponibles en el resto del Centro.

f) Criterios para la aplicación de desdobles o apoyos.

Los criterios de desdoble o apoyo de grupos, atenderán a lo dispuesto en la normativa en vigor. Los desdobles o apoyos se aplicarán, según las circunstancias de cada curso, siguiendo criterios curriculares y pedagógicos.

En el Departamento de la Familia de Administración y Gestión, se acuerda en reunión de departamento,

para este curso los módulos para los que se aplicarán los desdobles serán:

- 440 Tratamiento Informático de la información de 1º del ciclo Gestión Administrativa.
- 446 Empresa en el aula de 2º del ciclo de grado Medio Gestión Administrativa.
- 649 Ofimática y proceso de la Información de 1º del ciclo Administración y Finanzas.
- 656 Simulación empresarial de 2º del ciclo Administración y Finanzas.

g) Módulo de Proyecto

El módulo de Proyecto de administración y finanzas se regirá por:

- El currículo del Ciclo Formativo Superior establecido en la Orden de 2 de mayo de 2013 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 97 de 21-05-2013).
- El currículo del Ciclo Formativo Superior establecido en la Orden de 8 de mayo de 2014 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y deporte, por la que se establece el currículo del Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad para la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA nº 109 de 06-06-2014).
- Su normativa específica recogida en la Resolución de 12 de diciembre de 2012, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para la programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto incluido en los currículos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOA nº 2 de 3-1-2013)

El módulo de Proyecto es un módulo integrador de las capacidades y conocimientos del ciclo formativo que contribuye a alcanzar el perfil profesional del título.

El/la profesor/a responsable de este módulo lo será también del de Formación en Centros de Trabajo.

Los proyectos que se realicen estarán en relación con uno o más módulos de Ciclo y, en la medida de lo posible, se vincularán con el entorno productivo y social.

A principio de curso el/la profesor/a responsable del módulo hará una programación general del módulo según las pautas marcadas por la normativa.

Esta programación incluirá los aspectos generales que el alumnado deba conocer para realizar sus proyectos.

Una vez determinados los proyectos que se realizarán, la aplicación de los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo se adaptarán a las características de cada uno de ellos.

En el desarrollo del módulo, el/la profesor/a responsable y el resto de profesorado del ciclo asumirán las tareas que les atribuye la normativa.

El/la profesor/a responsable del módulo impartirá al alumnado la formación necesaria sobre los aspectos

prácticos necesarios que permitan realizar el proyecto: temática, tipología, estructura, pautas para la defensa etc.

En relación con el contenido y desarrollo de los proyectos cualquier profesor/a del equipo docente del Ciclo podrá responsabilizarse de dirigir proyectos concretos si el Departamento lo acepta.

Los proyectos se realizarán por el alumnado de manera individual y solo en los casos en que el equipo docente considere que el proyecto lo requiera, podrán realizarse en grupos de dos.

Los proyectos se entregarán en formato papel y digital.

La evaluación del alumnado será individual, independientemente de que el proyecto haya sido desarrollado en equipo.

Para el seguimiento presencial de los diferentes proyectos se podrá citar al alumno en otras ocasiones además de la sesión quincenal establecida en la normativa, respetando los horarios de la FCT.

Para atender el desarrollo de los proyectos, a lo largo de todo el curso el/la profesor/a responsable del módulo dispondrá de una hora lectiva.

El profesorado de segundo curso dispondrá en el tercer trimestre de los periodos lectivos necesarios que faciliten la tutorización colectiva y el seguimiento presencial de los proyectos.

En caso que un profesor dirija un proyecto y no dé clases en el grupo, el Departamento solicitará a la Dirección del centro la adaptación su horario en el tercer trimestre.

La nota final del proyecto la otorgará un tribunal constituido por el/la profesor/a responsable del módulo y al menos dos profesores del Ciclo elegidos por el Departamento. Se valorará la calidad del contenido del proyecto y la defensa que realice el alumno.

Para otorgar su calificación a cada uno de los aspectos valorados en el proyecto cada profesor dispondrá de una plantilla de calificación.

La calificación que dará el tribunal a cada ítem de su plantilla será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada profesor/a previa eliminación de las notas extremas si estas difieren en 4 o más puntos.

Para realizar la defensa de su proyecto cada alumno, además de lo establecido en la normativa, podrá disponer de un guion de una extensión máxima de una página.

El proyecto se aprobará si se obtiene una nota final de 5 o más antes de redondear decimales.

Las calificaciones puestas por el profesorado serán sin decimales. Las medias que se calculen se darán con dos decimales con redondeo estándar.

El alumnado que no supere el módulo profesional de proyecto será atendido en una sesión de tutoría específica para la revisión de su trabajo y orientación para la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado.

La evaluación en la convocatoria extraordinaria tendrá las mismas características que la de la ordinaria y se realizará en el periodo establecidos por Jefatura de estudios.

Si en el momento de la convocatoria extraordinaria no estuviera en activo en el centro el profesor responsable del módulo en la convocatoria ordinaria, actuará como tal el Jefe de Departamento.

Si no se dispusiera del profesorado necesario para completar el tribunal con los mismos requisitos que en la convocatoria ordinaria, se formará con el profesorado disponible en ese momento perteneciente al Departamento o que pertenezca a otro Departamento pero que imparta clases en el Ciclo.

h) Prevención de riesgos laborales

En el módulo 658 (Formación y Orientación laboral) se trabajan los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales:

4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
- c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.
- d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos. g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo.
- g) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Administración y Finanzas.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de

trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones que se deben realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Administración y Finanzas.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una empresa del sector.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Administración y Finanzas.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

j) Entrada en vigor.

Este Proyecto Curricular entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Claustro de profesores y se informe al Consejo Escolar.

k) Publicidad.

El Proyecto Curricular de Ciclos Formativos se publicará en la página web del Centro y estará disponible en la Dirección del mismo.

I) Referencia de género

Todas las referencias contenidas en el presente Proyecto para las que se utiliza la forma masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.