

GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS: GRADO MEDIO Y SUPERIOR



CURSO ACADÉMICO 2023/2024

I.E.S. «Julián Zarco»
Mota del Cuervo (Cuenca)



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



ÍNDICE

1. CICLOS FORMATIVOS.....	3
2. NORMAS DE ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO.....	4
3. ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA	5
4. EVALUACIÓN.....	6
5. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA	8
6. EVALUACIÓN CONTINUA	10
7. PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO.....	11
8. ACCESO AL MÓDULO DE FCT	12
9. RECLAMACIONES DE NOTAS.....	14
10.CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	15
11.CURRÍCULO.....	24
12.CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS	32

1. CICLOS FORMATIVOS

GRADO MEDIO



Gestión Administrativa

Familia Profesional: Administración y Gestión
Turno Diurno



Sistemas Microinformáticos y Redes

Familia Profesional: Informática y Comunicación
Turno Diurno

GRADO SUPERIOR



Administración y Finanzas

Familia Profesional: Administración y Gestión
Turno Diurno



Administración de Sistemas Informáticos en Red

Familia Profesional: Informática y Comunicación
Turno Diurno

2. NORMAS DE ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO

La asistencia a las clases es obligatoria. El profesorado controlará diariamente la asistencia o retrasos del alumnado a clase.

A partir de las 8:40 las puertas del centro quedarán cerradas para entrar el alumnado y sólo se abrirán en los cambios de clase si el motivo es justificado.

RETRASOS: Si algún alumno/a llega tarde pasará a clase: si el retraso se considera justificado por el profesor correspondiente, no constará como falta de asistencia; pero **si no se considera justificado y es mayor de 10 minutos, se hará constar** en la hoja de seguimiento del profesor **como una falta injustificada** de asistencia. La acumulación de tres retrasos en la misma materia en el plazo de un mes se contará como una **falta de asistencia injustificada** en dicha materia y se reflejará por el profesorado en el parte diario de faltas.

FALTAS DE ASISTENCIA: El profesorado pasarán lista diaria al alumnado en cada una de las clases y registrarán las ausencias (justificadas o no) y los retrasos.

En caso de que **las faltas de asistencia superen el 20%** del total de horas de un módulo el alumnado **perderá el derecho a la evaluación continua.**

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA:

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas:

- a. Las faltas de asistencia para el alumnado menor de edad deberán ser comunicadas mediante la plataforma EducamosCLM, esta comunicación no supondrá necesariamente la justificación de la ausencia.
En caso del alumnado mayor de edad, éste será el responsable de la justificación de la misma.
- b. En caso de enfermedad o consultas médicas se adjuntarán justificantes médicos.
- c. Asimismo, las familias podrán consultar las faltas de asistencia de sus hijos a través de EducamosCLM.
- d. **Se dispone de cinco días lectivos para la justificación de la ausencia.** En caso contrario, la ausencia quedará injustificada.
- e. Serán consideradas ausencias justificadas las causadas por:
 - Motivos médicos.
 - Deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Causas mayores.
 - Cualquier otro motivo será valorado como justificado o no por Jefatura de Estudios.
- f. En el caso del alumnado mayor de 16 años serán causas de justificación aquellas relativas a actividades laborales o de formación.
- g. Una falta de asistencia un día de examen deberá justificarse siempre con justificante oficial para poder realizar el examen en un día y hora alternativa. En el caso de que algún organismo oficial se negara a facilitarlo, deberá ser su tutor/a legal quien lo exija a su nombre como acompañante del menor para ponerlo a disposición del profesorado.

LEY ANTITABACO: La Ley antitabaco vigente no permite fumar dentro de los recintos del Centro Educativo. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con una falta grave.

3. ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

DE OFICIO POR EL CENTRO EDUCATIVO

Podrá anularse la matrícula en el primer curso de los Ciclos formativos de aquel alumnado que, transcurridos 10 días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del 50% de las horas lectivas.

Asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de 20 días lectivos ininterrumpidos.

A SOLICITUD DEL ALUMNADO

La renuncia a la matrícula por parte del alumnado supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumnado a la Dirección del Centro **antes de finalizar el mes de abril**, mediante el **anexo IV**. Se le podrán conceder un máximo de dos renunciaciones.

La anulación de matrícula supondrá que esta no computará a efectos de convocatorias consumidas. El alumno/a perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

ANULACIÓN DE MÓDULOS (OFERTA MODULAR)

Los alumnos matriculados en oferta modular podrán renunciar a algunos módulos en los que estén matriculados, siempre **antes de la finalización del primer trimestre del curso**, según modelo establecido en el **anexo XX**.

Los diferentes anexos para presentar estas solicitudes se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesjulianzarco.es), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría/FP:



4. EVALUACIÓN

La evaluación se realizará por módulos y será continua a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado en cuanto a la adquisición de la competencia general del Ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales.

El proceso de evaluación continua del alumnado requiere obligatoriamente de la asistencia regular a las clases y realizar las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo formativo. Una **asistencia inferior al 80% de las horas** de duración de cada módulo profesional **supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**.

Cada uno de los módulos profesionales que componen un ciclo formativo podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias, excepto** el módulo profesional de **FCT que lo será en dos**. Cada curso escolar tiene dos convocatorias: **Primera y Segunda Ordinaria**.

Para el **primer curso de los Ciclos Formativos** se realizarán 2 evaluaciones parciales a lo largo del curso (diciembre/marzo) y 2 evaluaciones Ordinarias (ambas en junio).

Para el alumnado de **segundo curso de los Ciclos Formativos** se realizará una evaluación parcial (diciembre). La Primera evaluación ordinaria se realizará antes de comenzar el módulo de FCT. Tras la FCT en junio se realizará la segunda evaluación ordinaria.

La calificación de los módulos profesionales, excepto el de FCT, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. **La superación de las enseñanzas de FP requerirá la evaluación positiva en todos los módulos** profesionales que las componen.

Existen módulos con la misma identificación y código en diferentes ciclos formativos. El alumnado que ha agotado convocatorias de algún módulo que tiene igual código e identificación (1ºAF/1ºAD y 1ºDAM/1ºDAW/ASIR) debe tener en cuenta que si se cambia de ciclo formativo las convocatorias agotadas siguen consumidas. En las mismas condiciones si el módulo está aprobado mantendrá la nota que tuviera en el ciclo en el que lo cursó.

En el caso de que el alumnado haya agotado las cuatro convocatorias de un módulo, podrá solicitar hasta **2 convocatorias extraordinarias** cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios. Dicha solicitud se tramitará a través de Secretaría mediante el **anexo II**, acompañado de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias indicadas.

Si el alumnado **solicita una convocatoria extraordinaria y no se presenta, pierde dicha convocatoria.**

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (www.iesjulianzarco.es), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría/FP:



EVALUACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES

Se consideran módulos pendientes los módulos no superados de un curso anterior. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que se les evaluará. El alumnado con módulos pendientes no asistirá a clase presencial de dichos módulos.

Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero: se evaluará y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que están cursando.

Alumnado que ya ha superado el módulo de FCT y, sigue teniendo módulos no superados:

- 1) Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes durante el mes de septiembre.
- 2) Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el primer o segundo trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

Alumnado que ha accedido al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, en periodo extraordinario con módulos pendientes:

- 1) Se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el periodo extraordinario de FCT (y Proyecto si lo tuviera).
- 2) Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de módulos pendientes al finalizar el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

5. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA

Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el alumnado podrá solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de la primera convocatoria ordinaria de todos o algunos de los módulos del ciclo formativo siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que **deberán acreditarse documentalmente**:

- a) Enfermedad prolongada.
- b) Incorporación a un puesto de trabajo.
- c) Obligaciones justificadas de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

Las solicitudes para renunciar a la convocatoria de un módulo se **formularán antes de la primera evaluación ordinaria**. El impreso para ello estará en la Secretaría y la resolución le será comunicada al alumnado a través de la plataforma de Educamos.

Los alumnos de grado superior que presenten **la renuncia convocatoria al módulo de FCT lo harán automáticamente también al de Proyecto** de fin de ciclo.

En caso de **no presentarse a los exámenes de la segunda convocatoria ordinaria, se considerará de forma automática que el alumnado renuncia a la convocatoria**, por lo que no será necesario solicitarlo previamente.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (www.iesjulianzarco.es), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría/FP:



También puede encontrar el documento accediendo al Seguimiento Educativo/Documentos para el centro/Presentar nuevo documento:

ALUMNO/A

PLANIFICACIÓN SEMANAL

SIGUIIMIENTO DEL CURSO

DOCUMENTOS PARA EL CENTRO

PRESENTAR NUEVO DOCUMENTO

DOCUMENTOS PRESENTADOS

LOPD

COMUNICACIONES

CENTRO

AGENDA PERSONAL

MIS FAVORITOS

MIS DATOS

PRESENTACIÓN DOCUMENTOS PARA EL CENTRO

Alumno: Año académico:

Curso:

Tipo documento:

Descargar modelo:

Documentos adj:

Para poder adjur:

Documento resp:

- Solicitud de renuncia a convocatoria para CF y FPE
- Revisión de calificación para CFOM y CFGS (Anexo XI)
- Anulación de matrícula para FP y Enseñanzas Artísticas

6. EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de FP será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general **la asistencia será obligatoria**. Una **asistencia inferior al 80% de las horas** de duración de cada módulo profesional **supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua**. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una **prueba objetiva**. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la **primera sesión de evaluación ordinaria**.

7. PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO

Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.
- b) **A decisión del equipo docente**, los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, **no supere 300 horas**. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno/a las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.

En caso contrario, el alumnado deberá repetir en el siguiente curso los módulos profesionales suspensos

8. ACCESO AL MÓDULO DE FCT

El alumno accederá al módulo de Formación en Centros de Trabajo (y Proyecto, cuando proceda) **al superar todos los módulos restantes** correspondientes a esa titulación.

Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT y Proyecto, en su caso, los alumnos que tengan pendientes de superar módulos de primero o segundo cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, **no supere 200 horas**. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

La solicitud de exención se realizará cumplimentando el **anexo XI**, que se presentará en el centro docente, como mínimo, 15 días antes del comienzo del periodo de realización del módulo profesional de FCT. Además, deberá adjuntarse el certificado de empresa con las actividades realizadas y la vida laboral.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (www.iesjulianzarco.es), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría/FP:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

La concesión de la exención de FCT en ciclos formativos de grado superior no implica la exención del módulo de proyecto de fin de ciclo. **Es obligatorio presentar el mencionado proyecto para poder titular.**

CALENDARIO DE FCT

El módulo profesional de FCT se desarrollará, con carácter general, durante el período lectivo anual (de 1 de septiembre a 30 de junio), excluidos los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuantos otros días sean declarados no lectivos en el “Calendario Escolar” aprobado anualmente.

El horario de las estancias del alumnado en el centro de trabajo será igual o aproximado al horario laboral de la entidad colaboradora, reservando una jornada cada quincena para la realización en el centro educativo de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del Programa Formativo. Estas horas se computarán como horas integrantes del módulo profesional de FCT.

En el caso del alumnado que, durante el período ordinario de realización del módulo profesional de FCT, se encuentren en situación laboral o s o en otras situaciones debidamente justificadas (causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, etc.), el equipo docente planteará períodos y horarios ordinarios y extraordinarios adaptados y compatibles con esa condición laboral.

MÓDULO DE PROYECTO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Este módulo tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos establecidos en el currículo del Ciclo Formativo, que se concretará en un proyecto que contemple las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

Se cursará durante el segundo curso del ciclo formativo. Salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan, el proyecto será elaborado por el alumnado **simultáneamente** a la realización **del módulo profesional de FCT**, y **se evaluará una vez cursado el módulo profesional de FCT**.

9. RECLAMACIONES DE NOTAS

El alumnado tiene derecho a pedir la revisión de sus ejercicios y trabajos y a que el Profesor/a le explique cómo le ha evaluado. El alumnado o los tutores al ser estos menores de edad tienen derecho a pedir aclaraciones sobre la calificación obtenida en cualquier evaluación. Podrán realizar una reclamación si no están de acuerdo con la calificación final de una materia o la decisión de promoción adoptada por el Equipo educativo. Esta reclamación, sólo en las evaluaciones finales, debe de hacerse por escrito en el **anexo XII**, en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación.

La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, esta jefatura en un plazo de 2 días hábiles desde la solicitud de revisión comunicará por escrito al alumno/a, o a sus representantes legales, la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno/a o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (www.iesjulianzarco.es), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría/FP:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

10. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

Se entiende por convalidación el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, uno o más módulos profesionales, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva a módulos profesionales, otros estudios superados o unidades de competencia adquiridas por otras vías, según la normativa vigente.

ACLARACIÓN: En aquellos ciclos formativos en que figure algún módulo con idéntica denominación y código que, en otro ciclo, no se precisa convalidación alguna de dicho módulo. Se trata en estos casos de un módulo único cuya superación es definitiva y aplicable a cualquier ciclo formativo del que forme parte.

El alumnado presentará a la Dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado la solicitud de convalidación de los módulos profesionales que desee convalidar.

La convalidación de un módulo profesional quedará registrada en el expediente del alumno como convalidado y **con la calificación obtenida** por el solicitante **en el módulo profesional cursado** que conste en la documentación académica correspondiente.

Los módulos profesionales convalidados por Ministerio de Educación (estudios Universitarios) o certificados de profesionalidad **se calificarán con un cinco**, a efectos de obtención de la nota media.

No se convalidará un módulo profesional si los estudios aportados corresponden a otro módulo profesional convalidado.

El **plazo de presentación** de solicitudes de convalidación se inicia el día en que comienza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar.

En el caso de que el alumno solicite la convalidación de varios módulos profesionales cuya competencia corresponda a órganos diferentes, el alumno deberá formular diferentes solicitudes y el centro las enviará al Órgano competente para resolver.

a) Convalidaciones cuya resolución corresponde a la Dirección del centro.

Cualquier solicitud de convalidación se realizará mediante escrito del interesado dirigido a la Dirección del centro, formalizado en el modelo establecido en el **anexo V**.

La solicitud irá acompañada de la documentación acreditativa de los estudios superados excepto cuando hayan sido cursados en Castilla-La Mancha a partir del curso 2006-2007.

b) Convalidaciones cuya resolución corresponde a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

El alumno presentará la solicitud en el centro donde se encuentra matriculado, según modelo establecido en el **anexo X**. La solicitud irá acompañada por la siguiente documentación:

- Justificación documental de los estudios cursados (original o fotocopia con sello de copia cotejada y conforme con el original, realizada por el centro donde se encuentra matriculado, de la certificación académica oficial en la que consten las materias cursadas).
- En el caso de estudios universitarios, es obligatorio presentar original o fotocopia con sello de copia cotejada y conforme con el original de la certificación académica oficial, con indicación de las horas o créditos de cada materia superada. Se adjuntarán también los programas oficiales sellados por la universidad (original o fotocopia) de las asignaturas superadas, con indicación clara de los contenidos teóricos y prácticos de las asignaturas superadas y en las que fundamenta su solicitud de convalidación.

c) Convalidaciones cuya resolución corresponde al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Cualquier solicitud de convalidación se realizará mediante escrito del interesado dirigido a la Dirección del centro, formalizado en el modelo establecido en el **Anexo V**. Se deberá aportar:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o fotocopia del Pasaporte o de la Tarjeta de Extranjero/a o del Permiso de Residencia (temporal o definitivo) o del Visado de Estudios (Régimen Especial de Estudiantes Extranjeros/as).
- Justificación documental oficial de estar matriculado en las enseñanzas o en los módulos profesionales para los que solicita la convalidación.
- La justificación documental oficial de los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada, en el caso de tratarse de módulos profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos.
- La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.

El alumno puede presentar la documentación en papel o digitalizada en formato PDF. En ambos casos deberá aportar los documentos originales para que el centro pueda verificar la autenticidad de los documentos aportados.

La documentación para presentar la solicitud de convalidación se puede descargar de la página web del instituto (www.iesjulianzarco.es), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría/FP:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

TABLA DE CONVALIDACIONES POR CICLOS

CFGS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1664/1994) (ASI)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1629/2009)
Sistemas informáticos monousuario y multiusuario	0369. Implantación de sistemas operativos
Redes de área local	0370. Planificación y administración de redes
Sistemas gestores de bases de datos	0372. Gestión de bases de datos 0377. Administración de sistemas g. de bases de datos

Finalizado y con título de: CFGS Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o CFGS Desarrollo de Aplicaciones Web (LOE)	Módulos profesionales del CFGS ASIR convalidables (LOE)
	0380. Formación y Orientación Laboral.
	0381. Empresa e Iniciativa Emprendedora.
	CLM0022. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Informática y Comunicaciones
	0373. Lenguaje de marcas (Aprobada años anteriores. No es necesario pedir convalidación)

CFGM SERVICIOS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 497/2003) (ESI)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1691/2007)
Instalación y mant. de servicios de redes locales	0225. Redes locales
Instalación y mant. de equipos y sist. informáticos	0221. Montaje y reparación de equipos
Implantación y mantenimiento de aplic. ofimáticas	0223. Aplicaciones Ofimáticas
Instalación y mant. de servicios de Internet	0227. Servicios de red
Mantenimiento de portales de información	0228. Aplicaciones web
Administración, gestión y comercialización de la pequeña empresa	0230. Empresa e iniciativa emprendedora
Sistemas operativos en entornos monousuario y multiusuario	0222. Sistemas operativos monopuesto 0224. Sistemas operativos en red

Para la familia profesional de Informática puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- [Página124814](#) (para ciclos regulados por la LOGSE).
- [Página124860](#) (para ciclos regulados por la LOE).

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.	0369. Implantación de sistemas operativos.
UC0484_3: Administrar los dispositivos hardware del sistema.	0371. Fundamentos de hardware.
UC0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.	0371. Fundamentos de hardware.
UC0225_3: Configurar y gestionar la base de datos.	0372. Gestión de bases de datos.
UC0490_3: Gestionar servicios en el sistema informático.	0374. Administración de sistemas operativos.
UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.	
UC0495_3: Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web.	0375. Servicios de red e Internet.
UC0496_3: Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica.	
UC0497_3: Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.	
UC0493_3: Implementar, verificar y documentar aplicaciones Web en entornos Internet, intranet y extranet.	0376. Implantación de aplicaciones Web.
UC0224_3: Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.	0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
UC0486_3: Asegurar equipos informáticos.	0378. Seguridad y alta disponibilidad.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.	0222. Sistemas operativos monopuesto.
UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación de clientes.	0222. Sistemas operativos monopuesto. 0226. Seguridad Informática.
UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.	0225. Redes locales.
UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	0223. Aplicaciones ofimáticas.
UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.	0223. Aplicaciones ofimáticas.
UC0953_2: Montar equipos microinformáticos.	0221. Montaje y mantenimiento de equipos.
UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático.	0221. Montaje y mantenimiento de equipos.
UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.	0226. Seguridad informática.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.	0227. Servicios en red.
UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.	
UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.	0226. Seguridad informática.

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1659/1994) (AF)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1584/2011)
Administración pública	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial
Aplicaciones informáticas y operaciones de teclado	0649. Ofimática y proceso de la información
Recursos humanos	0652. Gestión de recursos humanos
Gestión financiera Productos y servicios financieros y de seguros	0653. Gestión financiera
Contabilidad y fiscalidad	0654. Contabilidad y fiscalidad
Gestión del aprovisionamiento	0655. Gestión logística y comercial
Proyecto empresarial	0656. Simulación empresarial

Para la familia profesional de Administración y Gestión puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- Página 124784 (para ciclos regulados por la LOGSE).
- Página 124841 (para ciclos regulados por la LOE).

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas.	Módulos profesionales convalidables.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0649. Ofimática y proceso de la información.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	0651. Comunicación y atención al cliente.
UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	0653. Gestión financiera.
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.	0654. Contabilidad y fiscalidad.

Para todos los ciclos formativos con inglés	
Formación aportada	Formación a convalidar
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por Ley Orgánica 2/2006	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
0179 Inglés.	0156 Inglés.
Certificado del Ciclo Elemental, de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre).	0156 Inglés.
Certificado de Nivel Intermedio (B1), de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	0156 Inglés.
Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre).	0156 Inglés. 0179 Inglés.
Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior, de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	0156 Inglés. 0179 Inglés.
Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés).	0156 Inglés. 0179 Inglés.

Nota: Aquellos alumnos/as que tienen el título del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección y están matriculados en el CFGS de AF (LOE), tendrán superado todos los módulos de primero **excepto el módulo de Formación y Orientación Laboral** que deberán **solicitar la convalidación o cursarla de nuevo.**

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos profesionales del Ciclo LOGSE (RD 1662/1994) (GA)	Módulos profesionales del Ciclo LOE (RD 1631/2009)
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
Gestión administrativa de personal.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable y 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública.	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas	0440. Tratamiento informático de la información.

Para la familia profesional de Administración y Gestión puedes consultar más convalidaciones de otros ciclos formativos cursados en el BOE del día 30 de diciembre de 2020:

- Página124784 (para ciclos regulados por la LOGSE).
- Página124841 (para ciclos regulados por la LOE).

También puedes consultar a jefatura de estudios adjunta de ciclos formativos.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	0440. Tratamiento informático de la información.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés*.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Para todos los ciclos formativos con inglés	
Formación aportada	Formación a convalidar
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por Ley Orgánica 2/2006	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
0179 Inglés.	0156 Inglés.
Certificado del Ciclo Elemental, de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre).	0156 Inglés.
Certificado de Nivel Intermedio (B1), de Inglés, de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	0156 Inglés.
Certificado de Aptitud de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 967/1988, de 2 de septiembre).	0156 Inglés. 0179 Inglés.
Certificado de Nivel Avanzado (B2), o superior, de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas. (RD 1629/2006, de 29 de diciembre).	0156 Inglés. 0179 Inglés.
Título de Grado, o equivalente, en Filología Inglesa o en Traducción e Interpretación (Inglés).	0156 Inglés. 0179 Inglés.

CONVALIDACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Formación Aportada			Formación a Convalidar	
Familia profesional	Módulos profesionales/Ciclo Formativo	Grado	Módulos profesionales a convalidar/Ciclo Formativo	Grado
Cualquier Familia	Inglés Técnico para los ciclos formativos de grado superior de "cualquier familia profesional" /Cualquier Ciclo Formativo	GS	Inglés Técnico para los ciclos formativos de grado superior de cualquier familia profesional Inglés Técnico para los ciclos formativos de grado medio de "cualquier familia profesional"/Cualquier Ciclo Formativo	GS GM
	Inglés Técnico para los ciclos formativos de grado medio de "cualquier familia profesional" /Cualquier Ciclo Formativo	GM	Inglés Técnico para los ciclos formativos de grado medio de "cualquier familia profesional" /Cualquier Ciclo Formativo	GM

Convalidaciones de módulos profesionales incluidos en los títulos de Formación Profesional aprobados de conformidad con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PARA TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS CON FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.	
FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por Ley Orgánica 2/2006	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
Formación y orientación laboral.	Formación y orientación laboral.

PARA TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS CON EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.	
FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por Ley Orgánica 2/2006	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
Empresa e iniciativa emprendedora.	Empresa e iniciativa emprendedora.

PARA DETERMINADOS CICLOS FORMATIVOS.	
FORMACIÓN APORTADA	FORMACIÓN A CONVALIDAR
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por Ley Orgánica 2/2006	Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006
Técnico en Gestión Administrativa.	Para cualquier ciclo formativo
Ciclo completo.	Empresa e iniciativa emprendedora.
Técnico Superior en Administración y Finanzas.	Para cualquier ciclo formativo
Ciclo completo.	Empresa e iniciativa emprendedora.

Las convalidaciones entre módulos profesionales establecidas en los Anexos I y Anexo II serán reconocidas por la Dirección del centro docente donde el alumno se encuentre matriculado en el Ciclo Formativo para el que solicita convalidaciones.

11. CURRÍCULO

CFGM SERVICIOS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0221. Montaje y mantenimiento de equipos	238	7	
0222. Sistemas operativos monopuesto	192	6	
0223. Aplicaciones ofimáticas	192		9
0224. Sistemas operativos en red	150		7
0225. Redes locales	192	6	
0226. Seguridad informática	104		5
0227. Servicios en red	128		6
0228. Aplicaciones web	192	6	
0229. Formación y orientación laboral	82	3	
0230. Empresa e iniciativa emprendedora	66		3
CLM0011. Inglés Técnico para los ciclos de grado medio de la familia de Informática y Comunicaciones	64	2	
0231. Formación en Centros de Trabajo	400		
Total	2000	30	30

DURACIÓN	2000 h, distribuidos en 2 cursos académicos
COMPETENCIAS	<p>a) Sistemas microinformáticos IFC078_2 (Real Decreto 295/2004, 20 febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos. • UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos. • UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. • UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. <p>b) Montaje y reparación de sistemas microinformáticos IFC298_2 (Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0953_2: Montar equipos microinformáticos. • UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos. • UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático.

	<p>c) Operación de redes departamentales IFC299_2 (Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos preestablecidos.• UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.• UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas. <p>d) Operación de sistemas informáticos IFC300_2 (Real Decreto 1201/2007, 14 septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.• UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.• UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación del cliente.• UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.
<p>PUESTOS DE TRABAJO</p>	<p>Este profesional ejerce su actividad principalmente en empresas del sector servicios que se dediquen a la comercialización, montaje y reparación de equipos, redes y servicios microinformáticos en general, como parte del soporte informático de la organización o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo que utilizan sistemas microinformáticos y redes de datos para su gestión.</p> <p>Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Técnico instalador-reparador de equipos informáticos.○ Técnico de soporte informático.○ Técnico de redes de datos.○ Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.○ Comercial de microinformática.○ Operador de teleasistencia.○ Operador de sistemas.

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	130		6
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	135	4	
0439. Empresa y Administración.	105		5
0440. Tratamiento informático de la información.	315	10	
0441. Técnica contable	165	5	
0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	130		6
0443. Tratamiento de la Documentación Contable	130		6
0156. Inglés.	98	3	
0446. Empresa en el aula.	145		7
0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	165	5	
0449. Formación y Orientación Laboral.	82	3	
0451. Formación en Centros de Trabajo	400		
Total	2000	30	30

DURACIÓN	2000 h, distribuidos en 2 cursos académicos
COMPETENCIAS	<p>a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. • UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. • UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. • UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. • UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. • UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. <p>b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. • UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. • UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. • UC0981_2: Realizar registros contables.

	<ul style="list-style-type: none">• UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.• UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.• UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
PUESTOS DE TRABAJO	<p>Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.</p> <p>Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Auxiliar administrativo.○ Ayudante de oficina.○ Auxiliar administrativo de cobros y pagos○ Administrativo comercial.○ Auxiliar administrativo de gestión de personal○ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.○ Recepcionista.○ Empleado de atención al cliente.○ Empleado de tesorería.○ Empleado de medios de pago

CFGS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Módulos	Distribución de horas.		
	Horas Totales	Horas semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0369. Implantación de sistemas operativos.	212	7	
0370. Planificación y administración de redes.	200	6	
0371. Fundamentos de hardware.	134	4	
0372. Gestión de bases de datos.	134	4	
0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	134	4	
0374. Administración de sistemas operativos.	147		7
0375. Servicios de red e internet.	147		7
0376. Implantación de aplicaciones web.	91		5
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.	58		3
0378. Seguridad y alta disponibilidad.	91		5
0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	40		
0380. Formación y orientación laboral.	82	3	
0381. Empresa e iniciativa emprendedora.	66		3
0382. Formación en Centros de Trabajo	400		
CLM0022. Inglés técnico para ciclos formativos de grado superior.	64	2	
Total	2000	30	30

DURACIÓN	2000 h, distribuidos en 2 cursos académicos
COMPETENCIAS	<p>a) Gestión de sistemas informáticos IFC152_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0484_3 Administrar los dispositivos hardware del sistema. • UC0485_3 Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema. • UC0486_3 Asegurar equipos informáticos. <p>b) Administración de servicios de Internet IFC156_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0495_3 Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno web. • UC0496_3 Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica. • UC0497_3 Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.

	<ul style="list-style-type: none">• UC0490_3 Gestionar servicios en el sistema informático. <p>c) Administración de bases de datos IFC079_3 (R.D. 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• UC0223_3. Configurar y explotar sistemas informáticos.• UC0224_3. Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.• UC0225_3. Configurar y gestionar la base de datos. <p>Cualificación profesional incompleta→Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web IFC154_3 (R.D. 1087/2005, de 16 de septiembre).</p> <ul style="list-style-type: none">• UC0493_3 Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.
<p>PUESTOS DE TRABAJO</p>	<p>Este profesional ejerce su actividad en el área de informática de entidades que dispongan de sistemas para la gestión de datos e infraestructura de redes (intranet, internet y/o extranet).</p> <p>Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico en administración de sistemas.• Responsable de informática.• Técnico en servicios de Internet.• Técnico en servicios de mensajería electrónica.• Personal de apoyo y soporte técnico.• Técnico en teleasistencia.• Técnico en administración de base de datos.• Técnico de redes.• Supervisor de sistemas.• Técnico en servicios de comunicaciones.• Técnico en entornos web.

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulo profesional	Distribución de horas.		
	Horas totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	95	3	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	95	3	
0649. Ofimática y proceso de la información.	220	7	
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	170	5	
0651. Comunicación y atención al cliente.	138	4	
0179. Inglés.	160	5	
0658. Formación y orientación laboral.	82	3	
0652. Gestión de recursos humanos.	80		4
0653. Gestión financiera.	140		7
0654. Contabilidad y fiscalidad.	140		7
0655. Gestión logística y comercial.	100		5
0656. Simulación empresarial.	140		7
0660. Formación en centros de trabajo.	400		
0657. Proyecto de administración y finanzas.	40		
Total	2000	30	30

DURACIÓN	2000 h, distribuidos en 2 cursos académicos
COMPETENCIAS	<p>a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos. • UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. • UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. • UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. <p>b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. • UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. • UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. • UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. <p>c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. • UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. • UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. • UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. • UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. • UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. <p>Cualificación Profesional Incompleta→Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.
<p>PUESTOS DE TRABAJO</p>	<p>Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.</p> <p>Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.</p> <p>Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativo de oficina. - Administrativo comercial. - Administrativo financiero. - Administrativo contable. - Administrativo de logística. - Administrativo de banca y de seguros. - Administrativo de recursos humanos. - Administrativo de la Administración pública. - Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. - Técnico en gestión de cobros. - Responsable de atención al cliente.

12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS ORIENTATIVAS
a. Las faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad a las clases y a las actividades del centro.	
a.1 Tres o más faltas de asistencia injustificada en una materia en el periodo de un mes	a. Trabajo académico en horario no lectivo y fuera del Centro sobre lamateria correspondiente
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar:	
b.1. La falta manifiesta de aseo personal e higiene	b.- Trabajo académico en horario no lectivo y fuera del Centro Derivación al D.O si se considera necesario Pedir disculpas y trabajo de reflexión.
b.2. Usar palabras, gestos o expresiones incorrectas	
b.3. Uso de indumentaria inapropiada	
b.4 Faltas de respeto a miembros de la comunidad escolar	
b.5 Comportamientos contrarios al decoro que se debe observar en losespacios públicos	
c. La interrupción normal del desarrollo de las clases:	
c.1. Permanecer pasivo y desinteresado en clase	c. -Derivación al departamento de Orientación y sustitución de recreos por actividad alternativa (con vigilancia del profesorque pone la medida correctora) - Entrega al profesor de lo que se consume en el caso de C.3 - Restringir el uso del ordenador en las clases durante 3 periodos de la materia correspondiente, realizando trabajos escritos en el caso de la infracción c.4 - Cualquier otra medida que el profesor considere oportuna para favorecer un mejor clima de trabajo (cambio en la ubicación de lasclase, cambiar al alumno de sitio)
c.2.La reiterada asistencia a clase sin el material necesario o la deliberada falta de atención a las explicaciones del profesor	
c.3. El consumo de alimentos o bebidas en las aulas	
c.4. Utilizar los ordenadores del centro para jugar, para visitar webs deocio y en general para cualquier uso con fin no educativo	
c.5. Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de clase	
d. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar:	
	d. Pedir disculpas y derivación al DO y Jefatura, si procede.
e. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente ointencionada :	
e.1 Ensuciar, pintar, arrojar papeles y basura al suelo	e.1. Limpieza de aulas, pasillos o patios bajo supervisión del profesor
e.2. Daño leve causado intencionadamente a las instalaciones, mobiliario y material del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa	e.2 Reparación o pago de los daños en un plazo máximo de 10 días.
e.3. Cualquier otro acto de deterioro causado intencionadamente.	e.3 A determinar por el profesorado con el visto bueno de Jefatura deEstudios.

CONDUCTAS GRAVES	Medidas correctoras orientativas
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal del alumnado y/o de las actividades del centro.	
a.1. Los actos de indisciplina o de desobediencia grave a las indicaciones razonadas de cualquier profesor personal no docente del Centro.	a.1. Dos días sin asistir al centro.
a.2. La introducción, venta o consumo de alcohol o cualquier otra clase de drogas en el Centro, así como la incitación a su consumo.	a.2. Cinco días sin asistir al centro (según reiteración).
a.3. El abandono del Centro sin autorización dentro del horario lectivo.	a.3. Dos días sin asistir al centro.
a.4. La colaboración o encubrimiento de conductas que supongan faltas graves.	a.4. Dos días sin asistir al centro.
a.5. La utilización de medios y recursos materiales fraudulentos en la realización de pruebas de control orales y escritas.	a.5. Valoración según profesor.
a.6. Fumar dentro del recinto escolar.	a.6. Dos días sin asistir al centro y denuncia.
a.7. Usar teléfonos móviles, MP3, MP4 y otros aparatos semejantes durante las clases.	a.8. Retención del móvil hasta su retirada por padres y tutores del alumno/a. Dos días sin asistir al centro si el profesor considera que se ha incumplido alguna otra conducta más.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
b.1. La ofensa de palabra u obra, individual o colectiva, a compañeros o personal del Centro.	b.1. De 3 a 5 días sin asistir al centro (según gravedad).
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
c.1. La coacción contra compañeros para forzarles a que infrinjan las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro o del Aula.	c.1. Dos días sin asistir al centro.
c.2. Acosar, agredir o dañar a cualquier miembro de la comunidad escolar.	c.2. Siete días sin asistir al centro.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características.	
d. Siete días sin asistir al centro.	
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
e.1. La falsificación de justificantes de faltas de asistencia, autorizaciones paternales o cualquier otro documento.	e.1. Dos días sin asistir al centro.
e.2. La negativa a identificarse o proporcionar una identificación falsa.	e.2. Dos días sin asistir al centro.
e.3. La falsificación de calificaciones en el Boletín o de cualquier otro documento oficial.	e.1. Tres días sin asistir al centro.
e.4. La suplantación de la personalidad en actos académicos y la sustracción de exámenes o documentos académicos.	e.1. Cinco días sin asistir al centro.
e.5. La sustracción de dinero, material docente o cualquier otro material, perteneciente a algún miembro de la Comunidad Educativa o al Centro.	e.5. Reponer lo sustraído y 5 días sin asistir al centro.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de sumaterial o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
f. Reponerlo y 5 días sin asistir al centro.	
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, así como apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
g. Tres días sin asistir al centro.	
h. Modificación o uso no autorizado por el profesor de un equipo informático: instalación de software no autorizado como juegos, programas de descargas masivas, etc.; abrir ordenadores, extraer o intercambiar componentes, así como meter basura dentro de éstos; uso de redes sociales.	
h. Tres días sin asistir al centro.	
i. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
i.1. La acumulación de tres faltas leves.	i.1. La 1ª sanción: derivación aula convivencia máximo 3 periodos lectivos de la materia en la que se ha producido la sanción. Sanciones posteriores: 2 días sin asistir al centro.
i.2. Perder y hacer perder sistemáticamente el tiempo.	i.2. Tres días sin asistir al centro.
i.3. La acumulación de más de 12 faltas injustificadas en el conjunto de todas las materias y en el periodo de un mes.	i.3. La 1ª amonestación se comunicará a la familia y derivación al departamento Orientación para entrevista. 2ª amonestación: derivación al Aula de Convivencia durante un día con realización de plan de trabajo de las distintas materias. 3ª amonestación y posteriores: Dos días sin asistir al centro.
i.4. Reiteración de cualquier falta grave.	i.4. Más de 5 días (según reiteración). Tras tres sanciones a un mismo alumno/a: de 7 a 15 días (según reiteración).
j. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
j. Dos días sin asistir al Centro.	