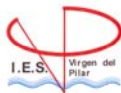


## PROYECTO CURRICULAR DE FP

**Versión: 1.2**

**Curso:2009/10**

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------



# PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

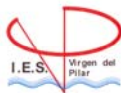
Código:

Curso:2009/10

Página 2 de 44

1.	INTRODUCCION.....	4
2.	OBJETIVOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ARAGÓN. ....	5
3.	OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA.....	6
4.	MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....	6
5.	NUMERO DE CONVOCATORIAS, RENUNCIA A CONVOCATORIAS, ANULACION DE MATRICULA, SISTEMA DE CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.....	7
5.1	NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN. ....	7
5.2	RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN. ....	8
5.3	ANULACION DE MATRICULA.....	9
5.3.1.	Anulación de matrícula a petición del alumno.....	9
5.3.2.	Anulación de matrícula por inasistencia.....	10
5.4	CONVALIDACIONES Y EXENCIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES.....	10
5.4.1	Procedimiento de convalidaciones de módulos profesionales .....	11
5.4.2	Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo. ....	12
6.	PROYECTOS CURRICULARES Y PROGRAMACIONES.....	13
6.1	PROYECTOS CURRICULARES DE CICLOS.....	13
6.2	PROGRAMACIONES DE MÓDULOS. ....	14
6.3	METODOLOGIA DIDACTICA .....	15
6.4	EQUIPOS DOCENTES DE LOS CICLOS FORMATIVOS .....	17
7.	CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN.....	17
7.1	SESIONES DE EVALUACION. ....	18
7.2	EVALUACIÓN DEL ALUMNO CON DISCAPACIDAD.....	20
7.3	SESIÓN DE EVALUACION INICIAL .....	20
7.4	DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN .....	20
7.4.1	Evaluaciones trimestrales del 1º curso de ciclos .....	20
7.4.2	Evaluación Final-Junio del 1º curso de ciclos. ....	21
7.4.3	Evaluación Final-Septiembre del 1º curso. ....	22
7.4.4	Evaluaciones trimestrales del 2º curso de ciclos .....	23
7.4.5	Evaluaciones Final-Marzo del 2º curso.....	24
7.4.6	Evaluaciones Final-Junio del 2º curso .....	26
7.4.7	Evaluaciones Excepcional Final.....	28
8.	PROMOCION Y TITULACION.....	29
8.1	PROMOCION EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....	29
8.2	RECUPERACION DE APRENDIZAJES.....	30
8.3	TITULACION.....	30
9.	PROCESO DE PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE LAS FCT. ....	31
9.1	CENTROS DE TRABAJO. ....	31
9.2	CONVENIOS DE COLABORACION.....	31
9.3	EMPRESAS SELECCIONADAS PARA REALIZAR LAS FCT. ....	31
9.4	ASIGNACIÓN EMPRESA-ALUMNO PARA REALIZAR LAS FCT. ....	31
9.5	JORNADA LABORAL PARA REALIZAR LAS FCT. ....	31
9.6	AUTORIZACIONES ESPECIALES PARA REALIZAR LAS FCT. ....	32
9.7	PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR LAS FCT.....	33
9.8	PÓLIZA DE SEGURO .....	33
9.9	SEGUIMIENTO .....	33
9.10	PAGO DEL SEGUIMIENTO DE FCT.....	34
10.	RECLAMACION DE CALIFICACIONES.....	34
10.1	SOLICITUD DE REVISIÓN DE UNA CALIFICACIÓN FINAL.....	35
10.2	SOLICITUD DE REVISIÓN DE UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.....	35
11.	DELEGADOS DE GRUPOS. ....	36
11.1	QUE SE DEBE PRETENDER DEL DELEGADO.....	37
11.2	FUNCIONES DEL DELEGADO.....	37
11.3	DERECHOS DEL DELEGADO.....	37
12.	TUTORIAS. ....	37
12.1	DESIGNACIÓN DE TUTORES.....	37

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.


Código:

Curso:2009/10

Página 3 de 44

12.2	FUNCIONES DEL TUTOR DE 1º CURSO DE CICLOS DE GRADO MEDIO.....	37
12.3	FUNCIONES DEL TUTOR DE 2º CURSO DE CICLOS DE GRADO MEDIO.....	38
12.4	FUNCIONES DEL TUTOR DE 1º CURSO DE CICLOS DE GRADO SUPERIOR.....	40
12.5	FUNCIONES DEL TUTOR DE 2º CURSO DE CICLOS DE GRADO SUPERIOR.....	40
13.	GESTION ECONOMICA.....	42
	CONTROL DE MODIFICACIONES .....	43

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 4 de 44

## 1. INTRODUCCION.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado mediante la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, establece, en su artículo 73, que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, que, en todo caso, incluye la ordenación del sector de la enseñanza y de la actividad docente y educativa, su programación, inspección y evaluación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que lo desarrollen.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional tiene como finalidad la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. A dicha finalidad se orientarán las acciones formativas programadas y desarrolladas en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional,

También crea el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, estableciendo como uno de sus principios básicos que la formación profesional estará orientada tanto al desarrollo y al ejercicio del derecho al trabajo como a la libre elección de profesión u oficio y a la satisfacción de las necesidades del sistema productivo y del empleo a lo largo de toda la vida.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que la formación profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, comprendiendo un conjunto de ciclos formativos con una organización modular, de duración variable y contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, establece la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrá como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el Real Decreto.

Uno de los aspectos que se tiene que desarrollar es la definición de los currículos de los títulos de formación profesional, a partir de las enseñanzas mínimas establecidas en las normas que regulen los títulos respectivos. Para establecer el currículo de cada título habrá que tener en cuenta la realidad socioeconómica de nuestra Comunidad, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, respondiendo a las necesidades de cualificación de cada uno de los sectores socioproductivos de Aragón.

El Real Decreto 1538/2006 también pretende ofrecer a las personas adultas la posibilidad de mejorar su cualificación profesional y adquirir una preparación para el ejercicio de otras profesiones, a través de una organización de las enseñanzas de formación profesional con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y mediante una oferta adaptada a sus condiciones, capacidades, necesidades e intereses personales que les permita la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

La formación profesional debe concebirse, de acuerdo con lo expuesto, como un todo que favorezca la formación permanente a lo largo de la vida de los ciudadanos, por lo que hay que establecer medidas flexibilizadoras de los currículos de los ciclos formativos para conseguir la mejora de la empleabilidad y su adecuación a las demandas del sistema productivo en Aragón.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 5 de 44

La ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Resolución de 15 de marzo de 2010 de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente dicta instrucciones para su adecuado y correcto desarrollo en su aplicación por los centros docentes.

## **2. OBJETIVOS DE LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ARAGÓN.**

Con los currículos autonómicos de formación profesional se quiere conseguir que los ciudadanos que cursen estas enseñanzas en Aragón adquieran las capacidades y competencias que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones profesionales incluidas en el correspondiente título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de la inserción profesional; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, laboral y social.
- e) Alcanzar una identidad y madurez personal y profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f) Afianzar, en el alumnado y en el profesorado, el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- g) 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.
- h) Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.
- i) Conseguir, en su caso, la competencia lingüística profesional en la lengua o lenguas extranjeras adecuadas al ámbito de trabajo.
- j) Participar activamente, por medio del ejercicio profesional, en el cuidado y respeto del medio ambiente y en la mejora continua de la calidad de los procesos, productos y/o servicios.
- k) Completar las competencias adecuadas en las tecnologías de la información y de la comunicación necesarias para el ejercicio profesional.
- l) Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos: escolar, profesional, etc.
- m) Adquirir las competencias de carácter personal y social que contribuyen al desarrollo y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
- n) Fomentar la innovación y la investigación en la formación profesional, en colaboración con las empresas e instituciones.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 6 de 44

### 3. OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

#### PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

**Familia profesional: Instalación y mantenimiento.**

- Operaciones de Fontanería y Calefacción-Climatización Doméstica (IMA101)

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.

**Familia profesional: Madera, mueble y corcho.**

- Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble. (MAN201)

**Familia profesional: Instalación y mantenimiento.**

- Instalaciones y Mantenimiento Electromecánico de Maquinarias y Conducción de Líneas. (MSP201)
- Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor. (MSP203)

**Familia profesional: Transporte y mantenimiento de vehículos.**

- Carrocería. (TMV201)
- Electromecánica de Vehículos. (MVA202)

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

**Familia profesional: Electricidad y electrónica.**

- Sistemas de Regulación y Control Automáticos. (ELE303)

**Familia profesional: Fabricación mecánica.**

- Diseño en Fabricación Mecánica. (FME302)

**Familia profesional: Madera, mueble y corcho.**

- Producción de Madera y Mueble. (MAN302)

**Familia profesional: Instalación y mantenimiento.**

- Mantenimiento de Equipo Industrial. (MSP302)
- Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos. (IMA301)
- Prevención de Riesgos Profesionales. (MSP304)

**Familia profesional: Energía y Agua .**

- Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica. (ENA301)

**Familia profesional: Transporte y mantenimiento de vehículos.**

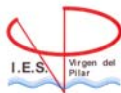
- Automoción. (TMV301)

### 4. MATRÍCULA EN LOS CICLOS FORMATIVOS

La matrícula, en régimen de enseñanza presencial, en los ciclos formativos podrá ser de tres tipos, compatibles entre sí:

- a) Matrícula completa en un curso de un ciclo formativo que se realizará conforme al procedimiento de admisión de alumnos que se establezca, y de acuerdo con lo indicado en el apartado 5 de este artículo.
- b) Matrícula parcial en los módulos profesionales en los que se disponga de plazas vacantes una vez finalizado el proceso de admisión de alumnos, de acuerdo a lo regulado en el artículo 24.2.a de la Orden de 29 de mayo de 2008. En un mismo curso académico, en este tipo de matrícula, los alumnos se podrán matricular en un máximo de tres módulos profesionales.
- c) Matrícula parcial en módulos profesionales o en su caso, en unidades formativas de menor duración incluidos en determinados títulos de acuerdo a lo establecido en el artículo 24.2.b de la Orden de 29 de mayo de 2008,

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 7 de 44

La matrícula parcial recogida en los apartados anteriores no conlleva la reserva de plaza para cursos posteriores, por lo que si se desea continuar los estudios del ciclo formativo se deberá concurrir al procedimiento de admisión de alumnos que se establezca.

En un mismo curso académico, un alumno no podrá estar matriculado en un mismo módulo profesional en régimen de enseñanza presencial y en régimen de enseñanza a distancia así como en las pruebas para la obtención de los títulos de formación profesional.

Un alumno no podrá matricularse en un módulo profesional hasta que no haya superado el módulo o módulos profesionales que en su caso, establezca el currículo del correspondiente ciclo formativo para la promoción. Por otra parte, la matrícula en el módulo profesional de proyecto exige matricularse a su vez del módulo profesional de formación en centros de trabajo, o bien, tener superado este último módulo.

Un alumno no podrá realizar la matrícula en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, en el de proyecto, cuando se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) que tenga algún módulo profesional pendiente del primer curso que esté establecido en el currículo para la promoción, es decir, que sea preciso haber superado para poder cursar otros módulos del curso siguiente.
- b) que se matricule por primera vez de un módulo profesional del primer curso,
- c) que no complete matrícula en todos los módulos profesionales del ciclo formativo que se cursan en el centro docente.

## 5. NUMERO DE CONVOCATORIAS, RENUNCIA A CONVOCATORIAS, ANULACION DE MATRICULA, SISTEMA DE CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

### 5.1 NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN.

En régimen presencial, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional o en una unidad formativa de menor duración, dará derecho a dos convocatorias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) que podrá ser sólo de una.

En un mismo curso académico, el alumnado matriculado en el módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá una única evaluación final del mismo cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional de formación en centros de trabajo esté establecida al finalizar el último trimestre del curso.
- b) Cuando la duración del citado módulo sea superior a 500 horas.
- c) Cuando por razones de estacionalidad de los procesos productivos vinculados a los resultados de aprendizaje (o capacidades terminales) del módulo profesional de formación en centros de trabajo no sea posible realizar dicho módulo en más de un periodo del curso académico.

Cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriores y el módulo profesional de formación en centros de trabajo se inicie en el primer trimestre del curso, el alumnado podrá tener dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en ese mismo curso académico.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 8 de 44

En el primer curso del ciclo formativo, la primera convocatoria de evaluación final será en junio y la segunda convocatoria en septiembre.

En el segundo curso del ciclo formativo:

Los alumnos con matrícula en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto, la primera convocatoria de evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo, tanto de 2º curso como los pendientes de 1º curso, será previa al período de las FCT y la segunda convocatoria tendrá lugar en junio después de las FCT. El módulo profesional de FCT realizado en este curso tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo a la finalización del mismo. El módulo profesional de Proyecto, en los ciclos formativos que esté incluido, tendrá una primera convocatoria de evaluación final una vez finalizado el módulo de FCT y una segunda convocatoria en septiembre.

Los alumnos que no tienen matrícula en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto, tendrán para los módulos profesionales de 2º curso realizados en el centro una primera convocatoria de evaluación final previa al período de las FCT. y la segunda convocatoria tendrá lugar en junio después de las FCT. Para los módulos pendientes del 1º curso tendrán una primera convocatoria de evaluación final en junio y una segunda convocatoria tendrá lugar en septiembre.

Con objeto de favorecer la conclusión de un ciclo formativo, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatros convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

Para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias establecidas en el artículo 3.5 de la Orden de 26 de octubre de 2009, se realizará el siguiente procedimiento:

Cuando un alumno haya agotado, en régimen presencial, las cuatro convocatorias de evaluación ordinarias para la superación de un módulo profesional dispone en secretaría de impresos para solicitar ante la Dirección del centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud. Estos deberán estar relacionados con enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario del módulo profesional.

La Dirección del centro docente elaborará un informe o Certificación Académica personal, en la que conste con claridad la fecha y convocatorias en las que aparece calificado el módulo profesional objeto de la solicitud de convocatoria extraordinaria que junto con la documentación presentada por el alumno será remitido al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

El Director del Servicio Provincial, a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud. La resolución será comunicada a la Dirección del centro docente, quién, a su vez la comunicará al alumno.

En el expediente académico del alumno se dejará constancia de la autorización concedida.

Un alumno se podrá presentar a un máximo de dos convocatorias extraordinarias de evaluación por módulo profesional. En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, no se podrá solicitar convocatorias de evaluación extraordinarias.

## **5.2 RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN.**

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 9 de 44

y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales. Los motivos para solicitar esta renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se alegarán: circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

La solicitud de renuncia de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional, junto con la documentación justificativa, se presentará en secretaría con una antelación mínima de dos meses antes de la evaluación:

Curso 1º: 15 de abril para anular la primera convocatoria a evaluación Final de junio.

Curso 2º: 30 de enero para anular la primera convocatoria a evaluación Final de marzo

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria.

La solicitud de renuncia a segunda convocatoria de evaluación junto con la documentación justificativa, se presentará en secretaría, después de conocer la calificación de la primera convocatoria, en el plazo de tres días.

Será resuelta de forma motivada por los directores de los centros docentes públicos, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso del módulo profesional de FCT y, en su caso, el de proyecto en aquellos ciclos formativos en los que se imparta, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días (10 de marzo) antes de su primera convocatoria de evaluación final.

Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia «RC» (Renuncia convocatoria). Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

### **5.3 ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

#### **5.3.1. Anulación de matrícula a petición del alumno**

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

La solicitud de anulación de matrícula (formato F), junto con la documentación justificativa, se presentará en secretaría con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final:

Curso 1º antes del 15 de abril

Curso 2º antes del 30 de enero

Será resuelta de forma motivada por los directores de los centros docentes públicos, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 10 de 44

Cuando se autorice la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia, «AM» (Anulación de matrícula)

La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

### **5.3.2. Anulación de matrícula por inasistencia**

En el régimen de enseñanza presencial la asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

Cuando se resuelva la anulación de matrícula, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia, «AM» (Anulación de matrícula)

La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado y el de reserva de plaza como alumno repetidor, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Esta anulación no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

## **5.4 CONVALIDACIONES Y EXENCIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES**

Las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en las normas que regulan

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 11 de 44

cada título y en cuantas disposiciones se dicten en su desarrollo, y en su caso, en la que establece el currículo para la Comunidad Autónoma de Aragón.

En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento de la presentación de la resolución favorable de ésta. Si la confirmación de la convalidación o exención es posterior a la evaluación final, se deberán realizar las diligencias oportunas para modificar la calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Los módulos profesionales convalidados o exentos se reflejarán en los documentos oficiales de evaluación conforme a lo previsto: con las expresiones «CV» (Convalidado) o «EX» (Exento).

#### **5.4.1 Procedimiento de convalidaciones de módulos profesionales**

Las solicitudes de convalidación (formato F116 y F117) y exención (formato F45) de módulos profesionales requerirá la matrícula previa del alumno, en alguno de los casos previstos en punto 4º de este documento, en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas del ciclo formativo.

Las convalidaciones se solicitarán al Director del centro docente en el que se encuentra matriculado el alumno. La solicitud irá acompañada de una fotocopia del documento nacional de identidad o de otro documento oficial de identificación del alumno, de la certificación académica oficial de los estudios cursados, del certificado de profesionalidad o de la acreditación parcial a la que se refiere el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre de 2006 (BOE del 3 de enero de 2007).

#### **Convalidaciones de módulos por el Director del centro educativo (formato F116):**

La dirección del centro educativo es el órgano competente para resolver la convalidación de formación profesional en los siguientes supuestos:

**1º).-** Formación aportada : módulos LOGSE.....Formación a cursar : módulos LOGSE  
De títulos LOGSE publicados antes del 20 de diciembre de 2001.

-Convalidaciones según contempla la Orden de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica y Orden ECD/1842/2002 de 9 de julio de 2002, por la que se rectifican errores advertidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001.

**2º).-** Formación aportada : módulos LOGSE.....Formación a cursar : módulos LOE  
Entre titulaciones equivalentes entre sí.

-Convalidaciones según el Capítulo IV y el Anexo IV del Real Decreto que establece el Título del ciclo que se cursa.

**3º).-** Formación aportada : módulos LOE.....Formación a cursar : módulos LOE

-Convalidaciones de módulos comunes entre ciclos.  
-Convalidaciones de módulos en función de las Unidades de competencia acreditadas. Anexo V A) Real Decreto que establece el Título del ciclo que se cursa.  
-Unidades de Competencia acreditables en función de los módulos profesionales superados. Anexo V B) Real Decreto que establece el Título del ciclo que se cursa.

La resolución sobre la solicitud de convalidación de los módulos profesionales, será adoptada por el Director y comunicada al alumno o a sus representantes legales. En caso de denegación, el interesado podrá elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que pondrá fin a la vía administrativa.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 12 de 44

**Convalidaciones por la Dirección General de Formación Profesional (formato F117):**

Es competencia de la Dirección General de Formación Profesional las convalidaciones de formación profesional en los siguientes supuestos:

- 1º).-** Formación aportada : módulos LOGSE.....Formación a cursar : módulos LOGSE  
Convalidación de módulos de títulos LOGSE publicados después del 20 de diciembre de 2001.
- 2º).-** Formación aportada : módulos LOGSE.....Formación a cursar : módulos LOE  
Convalidación de módulos de titulaciones no equivalentes entre sí. Incluye el módulo de Formación y Orientación Laboral
- 3º).-** Formación aportada : módulos LOE.....Formación a cursar : módulos LOGSE  
Convalidación de todos los casos solicitados.
- 4º).-** Formación aportada : módulos LOE.....Formación a cursar : módulos LOE  
Convalidación de módulos no asociados a unidades de competencia.
- 5º).-** Formación aportada : Otras.....Formación a cursar : módulos LOGSE o LOE  
Convalidación de módulos en todos los casos.

Las solicitudes de convalidación, junto con la documentación presentada, serán remitidas por el Director del centro al Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para su tramitación ante la Dirección General competente en materia de formación profesional.

**5.4.2 Exención del módulo profesional de formación en centros de trabajo.**

Las solicitudes de exención (formato F45) del módulo profesional de FCT requerirá la matrícula previa del alumno, en alguno de los casos previstos en punto 3º del este documento, en un centro docente autorizado para impartir las enseñanzas del ciclo formativo.

La exención total o parcial del módulo profesional de FCT contemplada en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, se regulará por la normativa establecida para la programación, seguimiento y evaluación de este módulo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

Se solicitará al Director del centro docente en el que se encuentra matriculado el alumno, adjuntando los siguientes documentos que acrediten la experiencia laboral exigida:

La certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o de cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 13 de 44

Una copia de esta documentación se entrega al tutor de FCT quien conjuntamente con el equipo docente del ciclo formativo le analiza e informa, haciendo uso del formato F46, sobre la exención o no de las FCT de forma total o parcial. Dicho informe debe ser firmado por el Jefe del Departamento de la familia profesional del ciclo formativo. La dirección da el visto bueno a dicho informe y contesta por escrito al alumno.

## **6. PROYECTOS CURRICULARES Y PROGRAMACIONES.**

Según 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:

Las enseñanzas de formación profesional, se organizan en ciclos formativos de grado medio y grado superior y a efectos de establecer los contenidos del currículo se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los ciclos formativos de grado medio deben capacitar para la adquisición de competencias profesionales para el ejercicio de actividades suficientemente determinadas por trabajos de ejecución y organización que pueden ser autónomos en el límite de la utilización de los instrumentos y técnicas que les son propias.
- b) Los ciclos formativos de grado superior capacitan en competencias profesionales orientadas al ejercicio de actividades relacionadas con trabajos técnicos que pueden ser ejecutados de forma autónoma y compartiendo responsabilidades de organización de personal y de coordinación.

El currículo de los ciclos formativos se han establecido de acuerdo con las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, y en particular de su aplicación en Aragón, favoreciendo la formación a lo largo de la vida.

Se entiende por currículo de la formación profesional el conjunto de competencias profesionales, personales y sociales, objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, contenidos y orientaciones pedagógicas que ha de regular la práctica docente. En todo caso deberá incluir los contenidos básicos de las enseñanzas mínimas del título correspondiente.

El currículo de los ciclos formativos se organizará en módulos profesionales, constituidos por áreas teórico-prácticas de conocimientos con los que los alumnos podrán adquirir las competencias profesionales, sociales y personales necesarias para el desarrollo de una profesión de acuerdo a la competencia general del ciclo formativo.

El currículo de los ciclos formativos se concretará en los centros docentes de acuerdo con lo indicado en las programaciones didácticas de los módulos profesionales, según lo establecido en el artículo 20 de la Orden de 29 de mayo de 2008,

### **6.1 PROYECTOS CURRICULARES DE CICLOS**

La autonomía pedagógica de los centros docentes se desarrollará mediante la elaboración, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los documentos institucionales que configuran la propuesta educativa de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los centros docentes concretarán el currículo de los ciclos formativos de formación profesional mediante la elaboración y aprobación de las programaciones didácticas, desarrolladas en el marco del proyecto educativo del centro, teniendo en cuenta las necesidades de desarrollo económico, social y de recursos humanos de su entorno socioproductivo, y las características del alumnado al que va dirigido.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 14 de 44

Los Departamentos didácticos de cada familia profesional concretarán la organización y el currículo del ciclo formativo por medio de su proyecto curricular.

Previamente a la elaboración de las programaciones didácticas, el Departamento didáctico de familia profesional acordará:

- a) Los criterios generales de evaluación para el alumnado de los ciclos formativos de la familia profesional
- b) Los criterios para la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
- c) Las necesidades y propuestas de formación del profesorado
- d) Los criterios para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.
- e) La forma de realizar la evaluación de las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo en relación con su adecuación a las características del alumnado y del entorno socioeconómico del centro educativo

El proyecto curricular de cada ciclo formativo deberá contener al menos:

- 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.
- b) Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
- c) Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.
- d) Los criterios y procedimientos para establecer posibles adaptaciones curriculares
- e) El plan de tutoría y orientación profesional, en coordinación con los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral
- f) Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos
- g) Las programaciones didácticas de los módulos profesionales.

## **6.2 PROGRAMACIONES DE MÓDULOS.**

El conjunto de las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales del ciclo formativo es el instrumento de planificación curricular específico de cada ciclo formativo.

Será elaborado por el correspondiente equipo docente, en el formato F-11, debiendo ser aprobado por el departamento didáctico al que estén adscritas las enseñanzas.

La programación didáctica de cada módulo deberá contener al menos:

- a) Los objetivos del módulo profesional
- b) La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades didácticas
- c) Los principios metodológicos de carácter general
- d) Los criterios de evaluación y calificación del módulo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 15 de 44

- e) Los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo.
- f) Los procedimientos e instrumentos de evaluación
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- h) Los mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
- i) Las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes
- j) Un plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo.

El Proyecto Curricular de cada Ciclo y las Programaciones de los Módulos correspondientes se entregarán en J.E. antes del día 30 de septiembre.

Igualmente cada profesor entregará a los alumnos la programación corta de su módulo y que debe indicar:

- Los objetivos y contenidos.
- Capacidades terminales.
- Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Los criterios de evaluación.
- Los criterios de calificación.
- Las actividades y criterios de recuperación.
- Módulos que no se podrán cursar si no se supera este módulo.

## 6.2 METODOLOGIA DIDACTICA

La metodología didáctica de la formación profesional promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Para ser un buen profesor, no basta conocer perfectamente la materia que se va a impartir, es igualmente fundamental conocer las características de aquellos a quien se dirige la enseñanza.

Cuanto mejor se conozcan las características de los alumnos, tanto más fácil será acertar con la metodología adecuada.

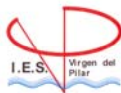
Vamos a citar algunas de las características y dificultades que presentan los alumnos de los ciclos, indicando las respuestas pedagógicas que consideramos más adecuadas:

*-Temen hacer el ridículo ante sus propios compañeros.*

- Deben sentir que se les trata como personas adultas.
- Hay que inculcarles optimismo: el hombre es un ser dinámico, capaz de perfeccionarse, sea cual sea su edad.
- Debemos crear un clima de confianza que facilite el intercambio, sin tensiones. Suele ser útil dar oportunidad a que los alumnos demuestren los conocimientos y experiencia que poseen.

*-Tienen dificultad para el aprendizaje.*

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 16 de 44

- Ir de lo fácil a lo difícil, de lo concreto a lo abstracto.
- No dar un paso adelante sin comprobar que se ha asimilado el anterior.
- Realizar ejercicios prácticos adecuados.

*-Buscan unas enseñanzas que les sean realmente útiles. El estudio les cuesta un sacrificio, sólo perseveran si están convencidos de su utilidad.*

- Comenzar por motivar, especialmente cuando se trate de una materia que el alumno no considera absolutamente útil.
- Utilizar métodos pedagógicos que faciliten la comprensión y la asimilación:
  - .Enseñanza activa, ejercicios prácticos, medios audiovisuales
  - .Enlazar siempre la teoría con la práctica.
- Realizar ejercicios prácticos adecuados que obliguen a aplicar de manera continuada conocimientos previos e interdisciplinares.

*-Tienen un concepto equivocado de la formación.*

- Inculcarles la necesidad de la formación permanente y del auto aprendizaje dado que los conocimientos quedan pronto anticuados.
- Posibilitar que realicen aprendizajes significativos, es decir que sean capaces de aprender a aprender.
- Priorizar la adquisición de hábitos y el desarrollo de capacidades: iniciativa, juicio crítico objetivo, saber escuchar y expresarse, trabajar en equipo, etc.

*- Son individualista.*

- Hacerles descubrir que nuestras cualidades deben de estar al servicio de la comunidad para que ésta sea más justa.
- El trabajo en equipo y la aplicación de métodos de debate permite la confrontación de distintos puntos de vista del grupo y mejora el proceso de enseñanza y aprendizaje.

*- Llegan con espíritu cansino.( Retrasos, faltas de asistencia, falta de atención, nerviosismo, somnolencia, etc.)*


- Iniciar las sesiones con una introducción dinámica.
- No leer párrafos largos ni hacer exposiciones verbales prolongadas.
- Si se precisa una exposición magistral, tener en cuenta que la máxima atención se logra entre los minutos 20 y 40.
- Aplicar enseñanza activa y participativa, utilizar métodos audiovisuales, etc.

*- Poca dedicación al estudio en casa.*

- *Debe lograrse, en lo posible, que el tema quede aprendido en clase.*
- *Utilizar medios que faciliten la comprensión y asimilación: medios audiovisuales, enseñanza activa, etc.*
- *Motivarles para que realicen algún ejercicio en casa que les resulta más atractivo que el estudio puramente teórico.*

En general el alumno de Formación Profesional desea aprender contenidos en los que vea una aplicación práctica inmediata. Sus expectativas se pueden resumir en la expresión "aprender practicando". Para satisfacer estas expectativas, el proceso enseñanza-aprendizaje se debe basar en la adquisición de capacidades por medio de experiencias prácticas semejantes a las de la vida profesional.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 17 de 44

Uno de los principios básicos del currículo del alumno en los ciclos formativos es el de posibilitar que el mismo realice aprendizajes significativos, es decir que sea capaz de aprender a aprender. Para ello se han de desarrollar una serie de actividades que permiten alcanzar los objetivos y capacidades terminales indicadas en los currículos. Tratarán que los conocimientos adquiridos sean utilizados en las circunstancias reales en que el alumno los necesite.

En términos generales:

- La metodología será eminentemente activa y participativa.
- En los módulos profesionales que, por sus características, se impartan en las aulas- talleres destinadas a tal fin, además de activa y participativa, la metodología será eminentemente práctica. Las actividades prácticas que se programen en los distintos módulos profesionales, tenderán a ser deductivas y, en la medida de lo posible, lo más parecidas a las dadas en la vida real.
- Como principio general, hay que resaltar que la metodología educativa en los ciclos formativos ha de facilitar y potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
- La metodología deberá ir acompañada de situaciones prácticas, y huir de ejemplos y ejercicios abstractos que no reflejen la realidad.

Pretendemos que los alumnos vivan las clases de cada módulo bajo el prisma de unos planteamientos de trabajo en equipo que intentan dar solución a cuestiones basadas en la problemática y vivencias de un puesto de trabajo real, acorde con su cualificación profesional final y no como el lugar donde el profesor expone sus conocimientos y los demás atienden.

#### **6.4 EQUIPOS DOCENTES DE LOS CICLOS FORMATIVOS**

El conjunto de profesores que desarrollan su labor programando e impartiendo un ciclo formativo constituyen el equipo docente responsable del mismo.

El equipo docente adecuará el currículo del ciclo formativo, y de cada módulo profesional a las características concretas de su entorno productivo elaborando las correspondientes programaciones didácticas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 5.2.

En el caso específico del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, el responsable del mismo acordará con el tutor del centro de trabajo las actividades y realizaciones que van a desarrollarse durante la estancia en el centro de trabajo, así como los criterios que permitan determinar el nivel de logro en dichas realizaciones.

Cada módulo profesional será impartido, con carácter general, por un solo profesor salvo las excepciones que se determinen.

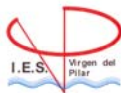
Igualmente se realizará una labor coordinada entre los equipos docentes que imparten ciclos formativos correspondientes a la misma familia profesional y entre los que imparten módulos profesionales que son comunes a diferentes ciclos formativos de una o varias familias profesionales

### **7. CRITERIOS GENERALES SOBRE EVALUACIÓN.**

La evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo formativo. Esta evaluación se realizará a lo largo de todo su proceso formativo y diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

En el régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 18 de 44

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. El centro educativo, en el proyecto curricular del ciclo formativo, indicará el porcentaje de la duración del módulo profesional que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso el procedimiento de evaluación.

En aplicación del acuerdo adoptado por la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro un alumno perderá el derecho a evaluación continua en un módulo a partir del momento en que su número de faltas no justificadas supere el 10% del total de las horas de cada módulo.

No se incluirán dentro del indicado 10% de faltas de asistencia las ocasionadas por enfermedad o problema familiar siempre que sean justificadas mediante certificado médico o por los padres. El tutor debe de justificar las faltas en el SGD desde el ordenador de secretaría.

De este porcentaje podrán quedar igualmente excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno al Tutor presentando una copia del contrato de trabajo y su jornada laboral, así como un certificado de su vida laboral que confirme que está dado de alta en la Seguridad Social.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente.

La evaluación se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. Los criterios de evaluación deberán concretarse en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente.

Los centros docentes darán a conocer estos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes y, en su caso, de las unidades formativas de menor duración.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidades y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los departamentos didácticos darán a conocer a los alumnos los contenidos y resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtenerla evaluación positiva en los diferentes módulos que integran el ciclo formativo.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto.

### 7.1 SESIONES DE EVALUACION.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 19 de 44

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinados por su profesor tutor y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del centro, para valorar el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora. Cuando la naturaleza del tema lo requiera, en determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determine el centro.

El profesorado de cada módulo entregará al Tutor el Formato F21 de Seguimiento de la Programación, el Tutor tomará nota de los acuerdos tomados y rellenará la hoja de asistente con la firma de los mismos.

Con el fin de recoger de manera sistemática las informaciones derivadas del proceso de aprendizaje, cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación a lo largo del curso académico. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final del curso.

En todo caso, con anterioridad al inicio del módulo profesional de FCT, se realizará una sesión de evaluación en la que se procederá a la evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo. Cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos estos módulos, el alumno podrá cursar el módulo profesional de FCT, y en su caso, el módulo profesional de proyecto

El profesorado de cada módulo profesional decidirá al término del curso si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo profesional y los objetivos generales del ciclo.

En las sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación con las calificaciones otorgadas a cada alumno en los diferentes módulos y se acordará la información que ha de ser transmitida a cada alumno y a su familia sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y sobre las actividades realizadas, así como sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos profesionales pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

En la evaluación del módulo de FCT, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el período de estancia del alumno. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si este módulo se ha tenido que cursar en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada uno de ellos.

En la evaluación del módulo profesional de proyecto, colaborará el conjunto del equipo docente del ciclo formativo junto con el tutor del módulo.

## **7.2 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD.**

La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un ciclo formativo se registrará, con carácter general, por lo dispuesto en la presente documento.

Los alumnos con discapacidad serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. En todo caso, se evaluará que el

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 20 de 44

alumno haya conseguido las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

### 7.3 SESIÓN DE EVALUACION INICIAL

Además de las sesiones de evaluación contempladas en el artículo anterior, los profesores de los módulos profesionales correspondientes deberán contemplar una evaluación inicial de sus alumnos al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Los Departamentos didácticos u órganos de coordinación didáctica que corresponda determinarán, en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo y de sus programaciones didácticas, el contenido y forma de estas evaluaciones iniciales.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

### 7.4 DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos cuya duración sea de 2.000 horas de formación será el siguiente:

Sesiones de evaluación del Curso 1º:

- Sesión 1ª Evaluación trimestral, Diciembre.
- Sesión 2ª Evaluación trimestral, Marzo.
- Sesión de Evaluación Final-Junio. ( primera convocatoria)
- Sesión Evaluación Final-Septiembre, módulo pendientes de 1º (segunda convocatoria)

Sesiones de evaluación del Curso 2º. de alumnos matriculados en FCT y en su caso en el de proyecto.

- Sesión 1ª Evaluación trimestral, Diciembre.
- Recuperación de pendientes de 1º, Febrero.
- Sesión Evaluación Marzo: Final de módulos de 2º y pendientes de 1º (primera convocatoria).
- Periodo ordinario de FCT y en su caso del módulo de Proyecto : de Abril a Junio.
- Sesión Evaluación Junio: Final de módulos de 2º y pendientes de 1º (segunda convocatoria).
- Final Ciclo; FCT y Proyecto, (primera convocatoria).
- Sesión Evaluación Septiembre: Final Ciclo; Proyecto, (segunda convocatoria).

Sesiones de evaluación del Curso 2º. de alumnos que NO tienen matrícula en el módulo de FCT y en su caso en el de proyecto.

- Sesión 1ª Evaluación trimestral, Diciembre.
- Sesión Evaluación Marzo: Final de módulos de 2º (primera convocatoria).
- Sesión Evaluación Junio: Final de módulos de 2º (segunda convocatoria).
- Final de módulos pendientes de 1º (primera convocatoria).
- Sesión Evaluación Septiembre: Final de módulos pendientes de 1º (segunda convocatoria).

Periodo Excepcional de FCT y en su caso el de Proyecto : de Octubre a Diciembre.

- Sesión de Evaluación Excepcional Final-Ciclo, Diciembre.

#### 5.4.2 Evaluaciones trimestrales del 1º curso de ciclos

Se realizarán dos evaluaciones, una en diciembre y otra en marzo. Una semana antes de la fecha de cada evaluación se podrá pasar las notas de cada módulo a través del "tamagochi" de cada profesor. Los listados de cada grupo que aparecen en el "tamagochi" solamente lo componen los alumnos/as que cursan la materia y por lo tanto deben de ser calificados. No aparecen en lista los alumnos/as que:

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 21 de 44

Tienen aprobado el módulo de años anteriores. (R)

Tienen convalidado el módulo. (CV)

Son exentos en el módulo. (EX)

Han anulado matrícula. (AM)

Las calificaciones se expresarán numéricamente del 1 al 10 sin decimales. Si al rellenar las calificaciones se desea realizar alguna observación debemos utilizar la codificación establecida. Los códigos de los módulos y de las observaciones se encuentran expuestos en la sala de profesores junto a la unidad central.

El tutor del grupo deberá de llevar a la junta de evaluación el resumen y % del número de faltas no justificadas de los alumnos del grupo por cada uno de los módulos. En aquellos casos que se supere el 10% de las horas totales del módulo el alumno perderá el derecho a evaluación continua (PEC)

Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación trimestral se debe indicar con la expresión «SC» (Sin Calificar).

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor entregará el F-21 del seguimiento de su programación y se recogerá en el formato F-6 las firmas de los asistentes a la evaluación

De dichas sesiones deberá quedar constancia, en el IES 2000, de las calificaciones obtenidas que serán comunicados a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas.

#### **7.4.2 Evaluación Final-Junio del 1º curso de ciclos.**

Al final del tercer trimestre y antes de la Sesión de Evaluación Final-Junio se realizarán las pruebas y actividades necesarias para completar la calificación definitiva de aquellos alumnos que no hayan superado por evaluación continua algún módulo. A estas pruebas tendrán acceso todos los alumnos matriculados que no hayan solicitado renuncia o hayan causado baja. La fecha y lugar serán fijadas por Jefatura de Estudios y los Equipos educativos de cada Ciclo con el visto bueno del Departamento, siendo el Tutor del grupo el encargado exponerlas en el tablón de anuncios de Ciclos del Instituto al menos 15 días antes de iniciarse las pruebas. Para la confección del calendario de las pruebas se tendrán en cuenta fechas próximas al final del curso lectivo.

Los listados de cada grupo que aparecen en el “tamagochi” solamente lo componen los alumnos/as que cursan la materia y por lo tanto deben de ser calificados. Estos alumnos consumen la primera convocatoria.

Al rellenar las calificaciones tener en cuenta que:

- Las calificaciones en cada módulo serán calificaciones finales de la materia.
- Las calificaciones se expresarán mediante marcas en escala numérica de 1 a 10.
- Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación final, se debe indicar con la expresión «NE» (No evaluado).

En función de los resultados obtenidos el equipo docente tomará para cada alumno una de las siguientes decisiones, que se incluirán en el acta:

- (A) **PROMOCIONAN AL SEGUNDO CURSO** los alumnos que tengan todos los módulos profesionales del primer curso superados.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 22 de 44

- (B) CONVOCAR A EVALUACIÓN de Septiembre a aquellos alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno o más módulos profesionales por no llegar su calificación a 5 puntos.

En este supuesto (B), el alumnado deberá estar informado a través del tutor, previo informe del profesor correspondiente, de las actividades de recuperación de los módulos pendientes y las fechas de su realización, estas últimas serán fijadas por Jefatura de Estudios previo informe del departamento y expuestas en el tablón de anuncios de Ciclos del Instituto. Estos alumnos, una vez realizada la evaluación podrán matricularse de 2º curso con o sin módulos pendientes de 1º o bien repetir curso de 1º con los módulos pendientes.

Los alumnos con módulos profesionales convalidados o exentos se calificarán, respectivamente, con las expresiones «CV» (Convalidado) o «EX» (Exento).

Cuando a un alumno se le conceda la anulación de la matrícula o la renuncia a una convocatoria, aparecerá en las actas de evaluación, respectivamente, con las expresiones «AM» (Anulación de matrícula) o «RC» (Renuncia convocatoria).

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor entregará el F-21 del seguimiento de su programación y se recogerá en el formato F-6 las firmas de los asistentes a la evaluación

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el IES 2000 (ACTA DE EVALUACIÓN Final-junio Nº 1) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas. Todos los boletines serán entregados al tutor en un sobre, el cual será devuelto a secretaría con los boletines que el alumno no haya recogido.

### **7.3 Evaluación Final-Septiembre del 1º curso.**

Las pruebas y sesión de Evaluación (segunda convocatoria) se realizarán con anterioridad a las fechas de matrícula para que los alumnos conozcan su situación y puedan matricularse de 2º curso con o sin módulos pendientes o bien repetir curso de 1º con los módulos pendientes.

Serán objeto de esta evaluación los alumnos que así se les comunicó, visto los acuerdos adoptados en la sesión de Evaluación Final-Junio.

Cuando a un alumno se le conceda la renuncia a la convocatoria, aparecerá en el acta de evaluación con la expresión «RC» (Renuncia convocatoria).

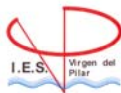
Al rellenar las calificaciones tener en cuenta:

- Las calificaciones se expresarán mediante marcas en escala numérica de 1 a 10.
- Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación final, se debe indicar con la expresión «NE» (No evaluado).

En función de los resultados obtenidos el equipo docente tomará para cada alumno una de las siguientes decisiones, que se incluirán en el acta:

- (A) PROMOCIONA AL SEGUNDO CURSO sin módulos pendientes: el alumno supera todos los módulos profesionales que tenía pendientes y por lo tanto puede matricularse de 2º en todos los módulos.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 23 de 44

- (B) PROMOCIONAN AL SEGUNDO CURSO CON MÓDULOS PENDIENTES DE 1º: el alumno no supera todos los módulos profesionales que tenía pendientes, bien por no alcanzar una nota igual o superior a 5 o porque ha renunciado a la convocatoria.

Estos alumnos del apartado (B), tendrán las siguientes opciones de matrícula según las características de los módulos pendientes:

-Alguno de los módulos pendientes se corresponde con alguno de los establecidos en el currículo para la promoción.

Se matricula de:

- Todos los módulos pendientes de 1º
- Todos o algunos de los módulos de 2º en los que pueda matricularse.
- No puede de FCT y Proyecto

-Ninguno de los módulos pendientes se corresponde con alguno de los establecidos en el currículo para la promoción.

Se puede matricula de:

- Todos los módulos pendientes de 1º
- Todos los módulos de 2º.

Se puede matricula de:

- Todos los módulos pendientes de 1º
- Alguno/s de los módulos de 2º.
- No puede de FCT y Proyecto

No obstante, el equipo docente decidirá el consejo orientador dado al alumno y se hará constar en la columna establecida en el modelo de acta de evaluación final. Las recomendaciones que el equipo docente realice al alumno para que él tome la decisión de matricularse como repetidor en un curso o promocionar al curso siguiente con módulos profesionales pendientes, se adoptarán tomando en cuenta las circunstancias personales y académicas del alumno y las características de los módulos profesionales pendientes.

En el consejo orientador dado al alumno se incluirá la relación de módulos profesionales de segundo curso que se le aconseja cursar para continuar con su itinerario formativo y poder llegar a finalizar las enseñanzas con garantía de éxito. Esta decisión será trasladada al alumno a través del tutor y será el alumno quien decida repetir o no.

- (C) REPITE PRIMER CURSO CON LOS MÓDULOS PENDIENTES: el alumno decide repetir curso. Se debe matricular en 1º con todos los módulos profesionales pendientes.

Los alumnos de 2º matriculados en de todos los módulos pendientes de 2º incluidos FCT y en su caso, en el de Proyecto y que tenga módulos pendientes de 1º; recuperarán dichos módulos de 1º durante el mes de Febrero y se evaluarán en la sesión de Evaluación Final-marzo de 2º curso.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. En el formato F-6 se recogerá las firmas de los asistentes a la evaluación.

De las calificaciones obtenidas quedará constancia en el IES 2000 ACTA DE EVALUACIÓN Final-septiembre Nº 2), serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. El Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas.

### 7.4.4 Evaluaciones trimestrales del 2º curso de ciclos

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 24 de 44

Se realizarán una evaluación en diciembre. Una semana antes de la fecha de la evaluación se podrá pasar las notas de cada módulo a través del “tamagochi” de cada profesor. Los listados de cada grupo que aparecen en el “tamagochi” solamente lo componen los alumnos/as que cursan la materia y por lo tanto deben de ser calificados. No aparecen en lista los alumnos/as que:

- Tienen aprobado el módulo de años anteriores. (R)
- Tienen convalidado el módulo. (CV)
- Son exentos en el módulo. (EX)
- Han anulado matrícula. (AM)

Las calificaciones se expresarán numéricamente del 1 al 10 sin decimales. Si al rellenar las calificaciones se desea realizar alguna observación debemos utilizar la codificación establecida. Los códigos de los módulos y de las observaciones se encuentran expuestos en la sala de profesores junto a la unidad central.

El tutor del grupo deberá de llevar a la junta de evaluación el resumen y % del número de faltas no justificadas de los alumnos del grupo por cada uno de los módulos. En aquellos casos que se supere el 10% de las horas totales del módulo el alumno perderá el derecho a evaluación continua (PEC)

Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación trimestral se debe indicar con la expresión «SC» (Sin calificar).

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma

individualizada. Cada profesor entregará el F-21 del seguimiento de su programación y se recogerá en el formato F-6 las firmas de los asistentes a la evaluación

De dichas sesiones deberá quedar constancia en el IES 2000 de las calificaciones obtenidas que serán comunicados a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas.

#### **7.4.5 Evaluaciones Final-Marzo del 2º curso**

Las actillas de calificaciones de los módulos pendientes de 1º, solo para los alumnos matriculados en FCT y en su caso del módulo de Proyecto, se entregarán por Jefatura de Estudios a los profesores correspondientes a mediados de enero y las pruebas, para cada módulo, se realizarán durante el mes de FEBRERO, en día y hora, acordados por Jefatura de Estudios y el Equipo Educativo del Ciclo con el visto bueno del Departamento, siendo el Tutor del grupo el encargado de exponerlas en el tablón de anuncios de Ciclos del Instituto al menos 15 días antes de iniciarse las pruebas. Estos alumnos consumen una convocatoria del módulo pendiente.

Al final del segundo trimestre y antes de la Sesión de Evaluación final-marzo se realizarán las pruebas y actividades necesarias para completar la calificación definitiva de aquellos alumnos que no hayan superado por evaluación continua algún módulo de 2º. A estas pruebas tendrán acceso todos los alumnos matriculados que no hayan solicitado renuncia o hayan causado baja. Las fechas, lugar y pruebas a realizar serán fijadas por los Equipos educativos de cada Ciclo con el visto bueno del Departamento, siendo el Tutor del grupo el encargado exponerlas en el tablón de anuncios de Ciclos del Instituto al menos 15 días antes de iniciarse las pruebas. Para la confección de este calendario se tendrán en cuenta fechas próximas a la Junta de Evaluación. Se pasará copia del calendario confeccionado a Jefatura de Estudios.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 25 de 44

Los listados de cada grupo que aparecen en el “tamagochi” solamente lo componen los alumnos que cursan la materia y por lo tanto deben de ser calificados. Estos alumnos consumen una convocatoria.

Al rellenar las calificaciones tener en cuenta que:

- Las calificaciones en cada módulo serán calificaciones finales de la materia.
- Las calificaciones se expresarán mediante marcas en escala numérica de 1 a 10.
- Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación final, se debe indicar con la expresión «NE» (No evaluado).

Cuando a un alumno se le conceda la renuncia a la convocatoria, aparecerá en el acta de evaluación con la expresión «RC» (Renuncia convocatoria). Si tiene exentas las FCT y el alumno puede promocionar al título por no disponer el ciclo de Proyecto en el acta de evaluación aparecerá con la expresión «EX», si no puede promocionar al título el exento se le pondrá al alumno en la evaluación de junio en el momento de valorar las FCT.

En esta Junta de Evaluación serán evaluados:


- Los módulos de 2º (primera convocatoria) y los módulos pendientes de 1º (primera convocatoria) de aquellos alumnos matriculados en FCT y en su caso del módulo de proyecto.
- Los módulos de 2º (primera convocatoria) de aquellos alumnos no matriculados en FCT y en su caso del módulo de proyecto. Los módulos pendientes de 1º (primera convocatoria) de estos alumnos serán evaluados en junio.

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

- (A) ACCESO A FCT y Proyecto en su caso: el alumno tiene superados todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo. Aquellos alumnos que tengan exentas las FCT deberán de realizar el Módulo de Proyecto si el Ciclo que cursan dispone de dicho módulo, este módulo sería evaluado en junio.
- (B) PROMOCIONA AL TÍTULO: si el alumno supera todos los módulos, tiene exentas las FCT y su ciclo no tiene Módulo de Proyecto promocionará al título siempre que posea los requisitos académicos.
- (C) A EVALUACION Final-Junio: al alumno que le queda por superar uno o más módulos, bien por no haberlos superado o por tener concedida la renuncia.
- (D) Cuando el alumno no está matriculado en FCT ni en su caso del módulo de Proyecto, no tenía módulos pendientes de 1º curso y supera todos los módulos de 2º curso, deberá de matricularse en septiembre de 2º con el módulo FCT y en su caso del módulo de Proyecto e iniciar un período excepcional de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación Excepcional Final en diciembre.

Para los alumnos del apartado (C) que no acceden a FCT y pasen a Evaluación Final-Junio el Departamento debe de preparar nuevos horarios lectivos del grupo para el tercer trimestre y las fechas previstas para realizar las pruebas y actividades necesarias para completar la calificación definitiva de cada alumno tanto de módulos de 2º como de módulos pendientes de 1º. Estos nuevos horarios lectivos y las fechas previstas para realizar las pruebas el Jefe de Departamento las expondrá en el tablón de anuncios de Ciclos del Instituto a finales de Marzo o primeros días de Abril. Para la confección del calendario de las pruebas se tendrán en cuenta fechas próximas al final del curso lectivo. Se pasará copia del calendario confeccionado a Jefatura de Estudios.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 26 de 44

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor entregará el F-21 del seguimiento de su programación y se recogerá en el formato F-6 las firmas de los asistentes a la evaluación

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el IES 2000 (ACTA DE EVALUACIÓN Final-Marzo Nº 3) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas.

#### **7.4.6 Evaluaciones Final-Junio del 2º curso**

Cuando a un alumno se le conceda la renuncia a la convocatoria, aparecerá en el acta de evaluación con la expresión «RC» (Renuncia convocatoria). Si tiene exentas las FCT en el acta de evaluación aparecerá con la expresión «EX».

Cuando un alumno no se presente a una convocatoria de evaluación final, se debe indicar con la expresión «NE» (No evaluado).

Serán objeto de esta evaluación todos los alumnos de 2º curso tanto si han tenido o no acceso a FCT

a) Alumnos que tienen matrícula de FCT y en su caso del módulo de Proyecto, y han realizado ambos módulos (primera convocatoria):

- Se evalúa el módulo profesional de FCT. En la evaluación del módulo de FCT, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el período de estancia del alumno. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si este módulo se ha tenido que cursar en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada uno de ellos. El módulo FCT será calificado con APTO o NO APTO, según proceda. Si tiene exentas las FCT en el acta de evaluación se indicará con la expresión «EX».

- También debe evaluarse, si procede, el módulo de Proyecto. La calificación será numérica de 1 a 10. En la evaluación del módulo profesional de proyecto, colaborará el conjunto del equipo docente del ciclo formativo junto con el tutor del módulo.

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

- (A) Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto, si procede, obtiene una nota igual o superior a 5 el alumno PROMOCIONA AL TÍTULO siempre que posea los requisitos académicos.

- (B) Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto obtiene una nota inferior a 5 el alumno tiene una segunda convocatoria en septiembre. En este supuesto, el alumnado deberá estar informado a través del tutor, de la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado para la recuperación de este módulo pendiente.

- (C) Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno debe de matricularse en septiembre de 2º con el módulo FCT pendiente e iniciar un período excepcional de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación Excepcional Final en diciembre.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 27 de 44

- (D) Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y no hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno debe de matricularse en septiembre de 2º con el módulo FCT y Proyecto pendientes e iniciar un período excepcional de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación Excepcional Final en diciembre.

b) Alumnos que tienen matrícula de FCT y en su caso del módulo de Proyecto, y no han tenido acceso a las FCT y en su caso al módulo de Proyecto por tener módulos pendientes.

Se evaluarán los módulos pendientes y serán calificados de forma numérica del 1 a 10 . Para los módulos pendientes de 1º será su segunda convocatoria y para los módulos pendientes de 2º su segunda convocatoria.

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

- (E) ACCESO A FCT en periodo Excepcional: al alumno que ha superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo. El alumno debe de matricularse en septiembre de 2º curso de FCT y si procede del módulo de Proyecto e iniciar un período excepcional de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación Excepcional Final.

- (F) REPITE CURSO, con los módulos pendientes, el alumno que le queda por superar uno o más módulo de 1º o 2º curso.

c) Alumnos que no tienen matrícula de las FCT y en su caso del módulo de Proyecto.

Se evaluarán los módulos pendientes y serán calificados de forma numérica del 1 a 10 . Para los módulos pendientes de 1º será su primera convocatoria y para los módulos pendientes de 2º su segunda convocatoria.

En función de los resultados obtenidos el equipo docente tomará para cada alumno de los apartados b) y c) una de las siguientes decisiones:

- (G) ACCESO A FCT en periodo Excepcional: al alumno que ha superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo. El alumno debe de matricularse en septiembre de 2º curso de FCT y si procede del módulo de Proyecto e iniciar un período excepcional de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación Excepcional Final.

- (H) Si el alumno ha superado los módulos de 2º y no ha superado algún módulo de 1º podrá recuperarlos en septiembre en segunda convocatoria.

- (I) REPITE CURSO, con los módulos pendientes, cuando al alumno le quedan por superar uno o más módulo de 1º y de 2º curso. Los pendientes de 1º podrá recuperarlos en septiembre en segunda convocatoria.

Si al alumno le queda pendiente algún módulo de 1º o de 2º y ha consumido las cuatro convocatorias a las que tiene derecho podrá solicitar un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinaria. Las solicitudes se realizarán ante el Director del Servicio Provincial de Educación y Ciencia que resolverá a la vista de la documentación presentada.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 28 de 44

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (F-74) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor entregará el F-21 del seguimiento de su programación y se recogerá en el formato F-6 las firmas de los asistentes a la evaluación.

De dicha sesión deberá quedar constancia de las calificaciones y decisiones adoptadas en el IES 2000 (ACTA DE EVALUACION Final-Junio Nº 4) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto y, en caso de tener módulos profesionales pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos. Cada Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas recibidas

El profesor tutor de FCT debe de gestionar antes de finales de Junio, para los alumnos que lo precisen, las empresas y documentación correspondiente firmada y sellada para poder realizar las FCT en periodo excepcional de octubre a diciembre.

#### **7.4.7 Evaluaciones Excepcional Final**

El centro tiene establecido realizar una sesión de evaluación Excepcional Final-Ciclo en el mes de diciembre para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que realice el módulo profesional de FCT, y o en su caso, el módulo profesional de proyecto, en un período diferente al establecido con carácter general.
- b) Que haya superado los módulos profesionales del mismo ciclo formativo en otros centros y quiera acceder al módulo profesional de FCT, y en su caso, al módulo profesional de proyecto.
- c) Que haya superado los módulos profesionales de un ciclo formativo a través de oferta parcial, en las pruebas para la obtención de títulos, en régimen de enseñanza a distancia o pueda convalidarlos por tener acreditadas unidades de competencia del título por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder al módulo profesional de FCT, y en su caso, al módulo profesional de proyecto.

Para tal alumnado que se encuentre en las circunstancias b) o c) del apartado anterior, el centro docente solicitará el traslado de los expedientes académicos oficiales expedidos por los diferentes centros en los que ha estado matriculado o las correspondientes certificaciones expedidas en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.

Una vez terminado el período de las FCT se realizará, en el mes de diciembre, una sesión de evaluación y calificación Excepcional Final-Ciclo Formativo. Para ello se procederá del modo siguiente:

- Se evalúa el módulo profesional de FCT. En la evaluación del módulo de FCT, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el período de estancia del alumno. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si este módulo se ha tenido que cursar en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada uno de ellos. El módulo FCT será calificado con APTO/NO APTO, según proceda.
- También debe evaluarse, si procede, el módulo de Proyecto. La calificación será numérica de 1 a 10. En la evaluación del módulo profesional de proyecto, colaborará el conjunto del equipo docente del ciclo formativo junto con el tutor del módulo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 29 de 44

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

- (A) Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto, si procede, obtiene una nota igual o superior a 5 el alumno PROMOCIONA AL TÍTULO siempre que posea los requisitos académicos.
- (B) Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o exento y en el módulo de Proyecto obtiene una nota inferior a 5, el alumnado deberá estar informado a través del tutor, de la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado para la recuperación de este módulo pendiente en marzo.
- (C) Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno podrá recuperar las FCT en periodo de marzo a junio.
- (D) Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y no hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno podrá recuperarlos en periodo de marzo a junio.

Cuando el único módulo profesional pendiente de superación sea el de FCT y el alumno ha consumido las dos convocatorias a las que tiene derecho, podrá incorporar a la vida laboral activa en un campo profesional relacionado directamente con el ciclo formativo cursado, transcurrido al menos un año, estará autorizado para matricularse de dicho módulo de FCT y solicitar la EXENCIÓN POR SU CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el IES 2000 (ACTA DE EVALUACIÓN Excepcional Nº 5) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor utilizará el formato F27 para que cada alumno firme el recibí de notas. Todos los boletines serán entregados al tutor en un sobre, el cual será devuelto a secretaría con los boletines que el alumno no haya recogido.

## **8. PROMOCION Y TITULACION.**

### **8.1 PROMOCIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS**

La promoción del alumnado en el ciclo formativo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 15 de 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.

- a). En los currículos de los ciclos formativos, se establecerá el módulo o módulos profesionales que sea preciso haber superado para poder cursar otros módulos profesionales.
- b). Para la promoción de un curso a otro de un mismo ciclo formativo no se establece ningún requisito salvo el cumplir lo dispuesto en el apartado anterior.

En aquellos ciclos formativos, tanto los derivados del Sistema Educativo (LOGSE) como los de la Ley Orgánica de Educación (LOE), en cuyos currículos no se contemplen módulos profesionales que sea preciso haber superado para poder cursar otros módulos profesionales, el alumno podrá promocionar a segundo curso sin límite de módulos profesionales pendientes del primer curso.

No obstante, el equipo docente decidirá el consejo orientador dado al alumno y se hará constar en la columna establecida en el modelo de acta de evaluación final. Las recomendaciones que el equipo docente realice al alumno para que él tome la decisión de matricularse como repetidor en un curso o promocionar al curso siguiente con módulos profesionales pendientes.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 30 de 44

En el consejo orientador dado al alumno se incluirá la relación de módulos profesionales de segundo curso que se le aconseja cursar para continuar con su itinerario formativo y poder llegar a finalizar las enseñanzas con garantía de éxito.

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior. EL centro proporcionará a estos alumnos las orientaciones precisas y organizará las consiguientes actividades de recuperación de aprendizajes y la evaluación de los módulos profesionales pendientes. Corresponde a los Departamentos didácticos u órganos de coordinación didáctica equivalentes la elaboración, organización y seguimiento de las actividades y la evaluación.

El alumno que no supere todos los módulos profesionales del primer curso, y opte por la no promoción al segundo curso, podrá matricularse de los módulos pendientes del primer curso como alumno repetidor, lo que conllevará la reserva de puesto escolar en el proceso de admisión de alumnos.

Cuando el alumno no alcance la evaluación positiva en todos los módulos realizados en el centro educativo, no podrá cursar el módulo profesional de FCT, y en su caso, el módulo profesional de proyecto

## **8.2 RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES**

En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor designado por el Departamento didáctico correspondiente u órganos de coordinación didáctica equivalentes.

Los criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales no superados del primer curso del ciclo formativo, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse, respectivamente, en el Proyecto curricular del ciclo y en las Programaciones didácticas, tal como se establece en el artículo 20 de 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.

## **8.3 TITULACIÓN**

Quien supere el ciclo formativo de grado medio o el de grado superior recibirá el título de técnico o técnico superior, respectivamente, que tendrá efectos laborales y académicos.

La obtención del título técnico o técnico superior se ajustará a lo dispuesto en el artículo 16 de 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.

- a). Para obtener el título en el ciclo formativo correspondiente se requiere la evaluación positiva de todos los módulos profesionales que lo componen.
- b). En el momento de solicitar el título del ciclo formativo, los alumnos deberán acreditar alguno de los requisitos académicos de acceso establecidos en el artículo 21 y Disposición Adicional séptima del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre

Los alumnos que no superen todos los módulos profesionales, recibirán un certificado académico de los módulos profesionales superados que tendrá, además de los efectos académicos, efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 31 de 44

## **9. PROCESO DE PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE LAS FCT.**

### **9.1 CENTROS DE TRABAJO.**

Es indudable que el Instituto dispone de una amplia lista de empresas para realizar las FCT de todos los ciclos que se imparten. A pesar de ello la dirección del Instituto considera que se debe de atender todas las solicitudes de empresa (formato F39) y realizar convenios de colaboración con aquellas que sean idóneas a las características del Ciclo Formativo solicitado.

### **9.2 CONVENIOS DE COLABORACIÓN.**

En principio se realizarán convenios de colaboración con aquellas empresas que sean adecuadas a las características de cada ciclo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Actividad y tamaño de la empresa, que permita el desarrollo de todas las actividades propuestas en el programa formativo del módulo de FCT.
- Política de empresa compatible con una adecuada realización del módulo de FCT.
- Implicación de la empresa en las actividades de colaboración en particular del representante y de la persona designada como tutor de empresa.
- Proximidad de la empresa y servicio de transporte.
- Horario de jornada laboral.

### **9.3 EMPRESAS SELECCIONADAS PARA REALIZAR LAS FCT.**

En la selección de empresas para realizar cada periodo de FCT se tendrá en cuenta:

- Vinculación histórica positiva entre empresa-instituto.
- La petición por parte de la empresa, al menos a nivel de tutor y con conocimiento del representante.
- La puesta en común entre tutores para la realización del programa formativo en consonancia con las actividades del Ciclo Formativo.
- Posibilidades reales de continuidad con contrato laboral al finalizar las FCT.
- Cercanía al instituto (máximo 30 Km) que facilite el seguimiento por parte del tutor.

### **9.4 ASIGNACIÓN EMPRESA-ALUMNO PARA REALIZAR LAS FCT.**


Para la asignación empresa-alumno (formato F40) el tutor con el equipo didáctico aplicará entre otros los siguientes criterios:

- Asesoramiento del resto de profesores del ciclo y visto bueno del departamento
- Adecuación de la personalidad del alumno a las cualidades exigidas por la empresa, que haga prever una correcta relación profesional.
- Expediente académico del alumno.
- Proximidad de la empresa y facilidad de desplazamiento desde el domicilio del alumno.
- Las peticiones de los propios alumnos por motivos de proximidad, parentesco familiar, etc. (fecha tope de solicitud final de Noviembre)

### **9.5 JORNADA LABORAL PARA REALIZAR LAS FCT.**

La jornada laboral para realizar las FCT será normalmente de 8 horas/día. Aquellos casos en que el alumno se encuentre trabajando con contrato laboral podrá solicitar realizar las FCT en jornada de 4 horas/día. Esta solicitud (formato F51) la debe de presentar el Tutor, previa solicitud del alumno, acompañada de una copia del contrato laboral que será remitida al Servicio Provincial de Educación,

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 32 de 44

Cultura y Deporte. Si la contestación es afirmativa se realizará un solo Anexo IV en el que se indicará como periodo de realización del 30 de marzo al 20 de diciembre.

### 9.6 AUTORIZACIONES ESPECIALES PARA REALIZAR LAS FCT.

El alumno deberá de informar al Tutor antes de finales de noviembre si desea realizar las FCT de forma tal que se precise autorización especial. Como norma general la tramitación se realizará con la suficiente antelación con el fin de tener la resolución antes de iniciar el periodo de FCT.

- FCT antes de finalizar la formación en el Centro educativo.
- FCT en más de dos empresas.

- FCT fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los alumnos que lo soliciten lo gestionarán a través del tutor siendo preciso presentar la solicitud en el formato F50 y adjuntar:

- .Justificación de la petición
- .Convenio con la empresa. Firmado por la empresa y el Instituto
- .Programa formativo cumplimentado y firmado por los tutores. Anexo IV
- .Forma de seguimiento quincenal firmado por el alumno. Formato 44
- .Informe del tutor que en el cual se especifique si se tiene o no empresas apropiadas a menos de 30 KM del Instituto, en caso afirmativo el informe del tutor será negativo.

Esta documentación se remitirá como mínimo 2 meses antes de las FCT a la Unidad de Programas Educativos que será quien decidirá al respecto.

- FCT en otra provincia de la Comunidad Autónoma o a una distancia superior a 30KM del Instituto.

Los alumnos que lo soliciten lo gestionarán a través del tutor presentando la siguiente documentación:

- Justificación razonada de la petición por parte del alumno

Esta documentación la presentará el alumno al tutor a finales de noviembre siendo el equipo docente del ciclo quien analiza la propuesta y da una contestación con el visto bueno del departamento. Como norma general no se concederá siempre que exista la posibilidad de realizar las FCT a menos de 30 KM del Instituto.

En caso de conceder dicha solicitud el alumno será quien gestione y presente antes de finales de enero la siguiente documentación:

- .Convenio con la empresa de FCT. Firmado por la empresa y el Instituto
- . Programa Formativo totalmente cumplimentado y firmado por los tutores. Anexo IV
- . Forma de seguimiento quincenal firmado por el alumno. Formato 44

- FCT en jornadas de 4 horas /día.

Autorización para que algún alumno /a que trabaja pueda realizar el módulo de FCT en jornadas de 4 horas /día durante dos periodos de FCT. Esta solicitud la debe realizar el tutor (formato F51) previo informe del alumno y presentando fotocopia del contrato de trabajo.

La documentación se remitirá como mínimo 2 meses antes de las FCT a la Unidad de Programas Educativos que será quien decidirá al respecto.

Cuando estas autorizaciones especiales se planteen para realizar las FCT en periodo excepcional de Octubre a Diciembre la documentación necesaria se gestionará antes de finales de junio.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 33 de 44

## 9.7 PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR LAS FCT.

Se realizan por Internet con el programa informático de Educaragón de Formación en Centros de Trabajo.

Los Convenios se pueden realizar en cualquier momento siendo necesarios los siguientes datos:

Empresa. Domicilio. Localidad. Código Postal. Provincia. CIF. Teléfono.  
Representante y DNI  
Responsable FCT y DNI

De este documento, realizado por dirección se sacan dos copias, firman los representantes del centro, de la empresa y del Servicio Provincial. Una copia será para la empresa y otra para el centro.

En secretaría se introducirán los datos de los alumnos matriculados en 2º curso de cada Ciclo Formativo que tengan matrícula de FCT.

Los Anexos I, II y IV se prepararán antes del:

- 15 de septiembre para realizar las FCT de octubre a diciembre
- 15 de marzo para realizar las FCT de abril a junio

Anexo I, (relación alumnos-empresas) son dos los originales para firmar por la dirección del instituto y representante de la empresa, uno se la queda el instituto y el otro la empresa. Son preparados por el Tutor

Anexo II, relación de todos los alumnos del centro, ciclos y empresas donde realizan las FCT. Son dos originales preparados por Dirección. Uno se manda al Servicio Provincial y el otro queda en archivo de Secretaría.

Anexo IV, (programa formativo) un original que elaboran y firman los tutores del instituto y de la empresa. Se remite para firmar a inspección educativa. Una vez cumplimentado se sacan copias para la empresa y el instituto.

El Anexo V, (evaluación del programa formativo) un original que califican y firman los tutores del instituto y de la empresa una vez terminadas las FCT. Este documento va al expediente del alumno conjuntamente con el Cuaderno de Seguimiento de las FCT

Si un alumno, una vez preparada y remitida la documentación, no puede acceder a FCT el Tutor preparará y firmará dos copias de un parte de incidencia para remitir una copia al Servicio Provincial y la otra para archivar en el expediente del alumno.

## 9.8 PÓLIZA DE SEGURO

Todos los años la DGA contrata y nos remite una copia de la Póliza de Seguro de Accidentes Colectivos para los alumnos que realizan las FCT. El original se encuentra en la carpeta de FCT de cada curso.

Se debe de entregar a las empresas y alumnos una copia resumida que les permita conocer el procedimiento a seguir en caso de accidente.

## 9.9 SEGUIMIENTO

En caso de obtener el consentimiento para que un alumno realice las FCT en otra comunidad, en otra provincia de la comunidad o bien a una distancia superior a 30km del Instituto, el seguimiento y gestión de toda la documentación de FCT se realizará por teléfono o bien por fax y a través del alumno. De todos los contactos realizados se debe dejar constancia en el formato 48. Si por algún motivo especial se tiene que visitar una empresa que encuentre fuera de la Provincia se debe solicitar permiso (formato F52) al Servicio Provincial para poder realizar dicho desplazamiento.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 34 de 44

El deseo del centro es que los alumnos del Instituto realicen las FCT en empresas que estén en la provincia dentro de un radio de 30Km del centro. En estos casos el tutor de FCT realizará un máximo de tres visitas por empresa durante el curso dejando constancia de ellas en el formato F48. Una para gestionar el convenio si es necesario y documentación de FCT, otra durante el periodo de FCT y una tercera para evaluar al alumno Anexo V y recoger la encuesta de la empresa (formato F19).

Se planificará (formato F44) una reunión con los alumnos cada 15 días en el centro docente, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo y supervisar el cuaderno de seguimiento del alumno. Estas reuniones se realizarán de acuerdo con un calendario previo y que debe ser conocido por la empresa.

Se deberá de informar al alumno que ante cualquier problema o conflicto que se pueda producir durante las FCT debe de ponerse rápidamente en contacto telefónico con el Tutor del centro, el cual solventará el problema con la empresa. El alumno en ningún caso debe de adoptar posturas de enfrentamiento.

El Tutor del centro debe de evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos, la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe (ANEXO V) elaborado con el responsable de la empresa. Este módulo se calificará en términos de Apto o No Apto.

#### **9.10 PAGO DEL SEGUIMIENTO DE FCT.**

La presentación de los gastos por parte del tutor de FCT se realizará utilizando el programa informático que disponen los Departamentos

El pago de los gastos ocasionados a los Tutores por la preparación y seguimiento de las FCT son a cuenta del presupuesto del centro. El centro desea abonar correctamente los gastos que las FCT ocasionan, pero está obligado a controlar dicho gasto, los cuales se presentaran en el formato F49.

El pago a los Tutores se realizará de forma semestral. Todos los gastos de desplazamientos realizados desde enero a junio se presentarán y abonarán antes del 15 de junio y de los realizados desde julio a diciembre antes del 15 de diciembre.

No se admitirán:

- Mas de tres cargo por empresa / curso.
- Que realizando varias visitas seguidas, en todas ellas se vuelva al centro para salir de nuevo a la siguiente visita, si no es necesario por la situación de dichas empresas visitadas.

### **10. RECLAMACION DE CALIFICACIONES.**

En tanto el Departamento de Educación, Cultura y Deporte no establezca el nuevo procedimiento para regular el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva, de acuerdo con la transitoria undécima de Ley Orgánica de Educación, los alumnos o, en el caso de menores de edad no emancipados, sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden de 28 de agosto de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de septiembre).

Las calificaciones finales deben de ser comunicadas a los alumnos o a sus padres o tutores por escrito e indicando la fecha en que se realiza la comunicación. El profesorado tiene la obligación de

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 35 de 44

facilitar a sus alumnos o a sus padres o tutores las aclaraciones que les soliciten sobre las mismas. Los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones de los procesos de aprendizaje deben ser conservados por los profesores, al menos, hasta tres meses después de otorgadas las calificaciones finales o, en el caso de que haya un proceso de reclamación ante el Director Provincial o un recurso contencioso administrativo, hasta su resolución.

En el supuesto de que, tras facilitar a los alumnos o a sus padres o tutores las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la calificación final otorgada en un módulo o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, tienen derecho a solicitar por escrito, en el plazo de 2 días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

### **10.1 SOLICITUD DE REVISIÓN DE UNA CALIFICACIÓN FINAL.**

La solicitud se trasladará de inmediato a la Jefatura del departamento didáctico responsable del módulo. El departamento didáctico procederá a estudiar las solicitudes de revisión recibidas el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las mismas. Deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto curricular y en la programación didáctica correspondiente, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación para la superación del módulo.

Como conclusión del proceso, debe elaborarse un informe de cada solicitud de revisión recibida en el que deben recogerse los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado. La decisión que es adopte de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión debe estar sólidamente fundamentada por las consideraciones expuestas en el informe. La Jefatura de departamento correspondiente trasladará a la J. Estudios o a la Dirección del centro el informe elaborado con suficiente rigor.

### **10.2 SOLICITUD DE REVISIÓN DE UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.**

La solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma fue adoptada. Este o la Jefatura de Estudios a la vista del informe sobre las calificaciones del alumno y de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Proyecto curricular del ciclo correspondiente, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de evaluación implicada en el plazo de dos días lectivos para que, a la vista de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas con el alumno. Como conclusión del proceso, debe elaborarse un acta en la que se motive y fundamente la decisión adoptada. El profesor tutor trasladará copia del acta a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 36 de 44

A la mayor brevedad posible la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro comunicará por escrito a los alumnos que hayan solicitado una revisión y a sus padres o tutores la decisión razonada que se ha adoptado de ratificar o modificar la calificación otorgada o la decisión de promoción o titulación.

En el caso de que tras el proceso de revisión realizado en el centro persista el desacuerdo de alumno o de sus padres o tutores con la decisión adoptada, éstos tienen derecho a solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación escrita del centro, que eleve la reclamación al Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte. La Dirección del centro en el plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación al Servicio Provincial.

El Director del Servicio Provincial adoptará la resolución pertinente en relación con cada reclamación presentada en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente. Dicha resolución será comunicada a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa quedando abierta la vía contencioso administrativa.

## **11. DELEGADOS DE GRUPOS.**

Cada grupo de ciclos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Así elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Los objetivos que persigue esta elección son:

- 1.- Habituarse a los alumnos a participar de forma democrática y responsable.
- 2.- Que el grupo valore las funciones básicas que debe cumplir el Delegado.
- 3.- Reconocer la importancia de elegir un Delegado responsable y competente.

### **11.1 QUÉ SE DEBE PRETENDER DEL DELEGADO.**

Que sea una persona:

- responsable;
- aceptada por el grupo,;
- que respeta a todos y se haga respetar;
- que tenga iniciativas;
- que defienda los derechos de los compañeros.

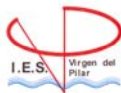
### **11.2 FUNCIONES DEL DELEGADO**

1. Es el representante de sus compañeros.
2. Es el portavoz de los problemas, inquietudes... de su grupo ante profesores tutores etc.
3. Representa también a sus compañeros ante el resto de los delegados de curso y ante los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
4. Fomentar la convivencia entre los alumnos-as del grupo.
5. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
6. Debe reunirse periódicamente con el tutor para tratar los problemas relacionados con el grupo.
7. Las cuestiones particulares de cada asignatura de deberán plantear al profesor por parte del Delegado y, en caso de no resolverse, lo deberán comunicar al tutor.
8. Colabora con los profesores y especialmente con el tutor en mantener el orden y el cuidado de la clase.

### **11.3 DERECHOS DEL DELEGADO.**

- Ser oído por los Órganos de Gobierno del Centro en los asuntos que así lo requieran.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 37 de 44

- Recibir información de lo acordado en las sesiones de evaluación, reuniones de Junta de Delegados, Consejo Escolar, etc...
- No ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- Revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, la mayoría absoluta.
- Derecho a dimitir por razones justificadas.

### 12. TUTORIAS.

En los institutos de educación secundaria, habrá un tutor por cada grupo de alumnos de cada Ciclo Formativo. Todos los profesores, incluidos los Jefes de Departamento, pueden ser designados tutores.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Para facilitar estas reuniones, el jefe de estudios procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de alguna hora complementaria común.

El Departamento de Orientación, apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y bajo la dirección del Jefe de Estudios.

El profesor tutor de 1º curso dedicará una hora de sus horas lectivas semanales para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos.

El profesor tutor de 2º curso y a su vez, Coordinador del ciclo y responsable de la Formación en Centros de Trabajo, dedicará seis horas lectivas semanales a las actividades y funciones que le son propias de acuerdo con los artículos 4 y 20 del Real Decreto 676/1993 de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional. Habrá un tutor de Formación en Centros de Trabajo para cada Ciclo Formativo. Si hubiera más de un grupo autorizado, deberá haber un tutor de Formación en Centros de Trabajo por cada grupo. El horario de supervisión del módulo de Centros de Trabajo deberá gozar de la necesaria flexibilidad para facilitar el seguimiento del mismo.

En el horario lectivo del profesor tutor en general se incluye dos horas complementarias semanales para la atención a los padres y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

#### 12.1 DESIGNACIÓN DE TUTORES.

El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

La designación de los Tutores se realizará de acuerdo con lo que establece el según el art. 55 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia, o módulo de formación profesional común a todos los alumnos del grupo.

#### 12.2 FUNCIONES DEL TUTOR DE 1º CURSO DE CICLOS DE GRADO MEDIO.

Las funciones y competencias del profesor - tutor de cada grupo de alumnos son:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 38 de 44

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Los tutores tendrán además (según acuerdo de la CCP) las siguientes funciones:

- k) Pasar semanalmente en secretaría las faltas justificadas y controlar con el SGD las faltas de los alumnos del grupo, verificando que las faltas guardan una cierta correspondencia entre los diversos módulos y por lo tanto el profesorado realiza un correcto control de las faltas del grupo.
- l) Informar a los padres de aquellos alumnos que tengan faltas no justificadas, fundamentalmente de los alumnos cuyo nivel de faltas no justificadas supere el 10% de las horas lectivas en cada módulo por lo que perderá el derecho a evaluación continua.
- m) Recopilar los Partes de incidencias impuestos por los profesores a los alumnos de su grupo. Analizar dicha incidencia y la sanción impuesta por JE, hablar con aquellos reincidentes y si es necesario informar a la familia.
- n) Comprobar durante la junta de evaluación que cada profesor, en su módulo, aplica la norma de centro de pérdida de evaluación continua cuando el número de faltas no justificadas de un alumno supera el 10% de las horas totales de cada módulo.
- o) Informar a los alumnos sobre:
  - . Sistemas de convalidaciones, correspondencias y exenciones de los ciclos formativos.
  - . Número de convocatorias permitidas y consumidas. Renuncias.
  - . Normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos.
  - . Normas de promoción.

### **12.3 FUNCIONES DEL TUTOR DE 2º CURSO DE CICLOS DE GRADO MEDIO.**

Las funciones y competencias del profesor - tutor de cada grupo de alumnos son:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 39 de 44

i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Tendrán además (según acuerdo de la CCP) las siguientes funciones:

k) Pasar semanalmente en el SGD las faltas justificadas de los alumnos y controlar las faltas de los alumnos del grupo, verificando que guardan una cierta correspondencia entre los diversos módulos y por lo tanto el profesorado realiza un correcto control de las faltas del grupo.

l) Informar a los padres de aquellos alumnos que tengan faltas no justificadas, fundamentalmente de los alumnos cuyo nivel de faltas no justificadas supere el 10% de las horas lectivas totales de cada módulo por lo que perderá el derecho a evaluación continua..

m) Recopilar los Partes de incidencias impuestos por los profesores a los alumnos de su grupo. Analizar dicha incidencia y la sanción impuesta por JE, hablar con aquellos reincidentes y si es necesario informar a la familia.

n) Comprobar durante la junta de evaluación que cada profesor, en su módulo, aplica la norma de centro de pérdida de evaluación continua cuando el número de faltas no justificadas de un alumno supera el 10% de las horas lectivas totales de cada módulo.

o) Informar a los alumnos sobre:

- . Sistemas de convalidaciones, correspondencias y exenciones de los ciclos formativos.
- . Número de convocatorias permitidas y consumidas. Renuncias.
- . Normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos.
- . Normas de promoción.
- . Proceso de preparación y asignación empresas-alumnos FCT.

p) Organizar y presidir las reuniones de equipos didácticos del Ciclo.

q) Coordinar la elaboración, el desarrollo y posibles modificaciones del Proyecto Curricular del Ciclo y las programaciones didácticas de Módulos.

r) Organizar, bajo la dirección del Jefe de Estudios, la propuesta de horario lectivo del ciclo, atendiendo a las necesidades de medios y espacios tanto específicos como comunes.

s) Identificar, conjuntamente con el equipo educativo del Ciclo, de las necesidades concretas de material fungible e inventariable a proponer al Jefe de Departamento.

t) Realizar el seguimiento y evaluación de las programaciones través de los Departamentos.

u) Coordinar, al finalizar el curso, la revisión de las programaciones iniciales. Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Como profesor responsable de Formación en Centros de Trabajo:

- Cumplimentar con el programa informático los Anexos correspondientes a la FCT, en colaboración con el personal de la oficina administrativa.

- Elaborar el programa formativo del módulo (ANEXO IV), en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

- Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidad del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente.

- Relacionarse de forma periódica una vez al mes con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

- Atender periódicamente una vez cada 15 días en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo y supervisar el cuaderno de seguimiento del alumno.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 40 de 44

- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos, la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe (ANEXO V) elaborado con el responsable de la empresa.
- Recoger la encuesta de la empresa (formato F19) al finalizar las FCT.
- Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto.
- Extraer datos y conclusiones de la realización de las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa educativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.
- Elaborar una memoria de Fin de curso sobre la FCT que ha coordinado, que formará parte de la memoria del Departamento correspondiente de familia profesional.

#### **12.4 FUNCIONES DEL TUTOR DE 1º CURSO DE CICLOS DE GRADO SUPERIOR.**

Las funciones y competencias del profesor - tutor de cada grupo de alumnos son:


- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Los tutores tendrán además (según acuerdo de la CCP) las siguientes funciones:

- k) Informar a los alumnos sobre:
  - . Sistemas de convalidaciones, correspondencias y exenciones de los ciclos formativos.
  - . Número de convocatorias permitidas y consumidas. Renuncias.
  - . Normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos.
  - . Normas de promoción.
- l) Pasar mensualmente en el SGD las faltas justificadas de los alumnos y controlar las faltas de los alumnos del grupo, verificando que guardan una cierta correspondencia entre los diversos módulos y por lo tanto el profesorado realiza un correcto control de las faltas del grupo.
- m) Informar a los alumnos cuyo nivel de faltas no justificadas supere el 10% de las horas lectivas totales de cada módulo que perderá el derecho a evaluación continua..
- n) Comprobar durante la junta de evaluación que cada profesor, en su módulo, aplica la norma de centro de pérdida de evaluación continua cuando el número de faltas no justificadas de un alumno supera el 10% de las horas totales en un módulo.

#### **12.5 FUNCIONES DEL TUTOR DE 2º CURSO DE CICLOS DE GRADO SUPERIOR.**

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROYECTO CURRICULAR DE F.P.</b>	
Código:	Curso:2009/10	Página 41 de 44

Las funciones y competencias del profesor - tutor de cada grupo de alumnos son:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

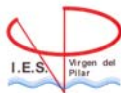
Tendrán además (según acuerdo de la CCP) las siguientes funciones:

- k) Informar a los alumnos sobre:
  - . Sistemas de convalidaciones, correspondencias y exenciones de los ciclos formativos.
  - . Número de convocatorias permitidas y consumidas. Renuncias.
  - . Normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos.
  - . Normas de promoción.
  - . Proceso de preparación y asignación empresas-alumnos FCT.
- l) Pasar mensualmente en el SGD las faltas justificadas de los alumnos y controlar las faltas de los alumnos del grupo, verificando que guardan una cierta correspondencia entre los diversos módulos y por lo tanto el profesorado realiza un correcto control de las faltas del grupo.
- m) Informar a los alumnos cuyo nivel de faltas no justificadas supere el 10% de las horas lectivas totales de cada módulo que perderá el derecho a evaluación continua..
- n) Comprobar durante la junta de evaluación que cada profesor, en su módulo, aplica la norma de centro de pérdida de evaluación continua cuando el número de faltas no justificadas de un alumno supera el 10% de las horas totales de cada módulo.
- o) Organizar y presidir las reuniones de equipos didácticos del Ciclo.
- p) Coordinar la elaboración, el desarrollo y posibles modificaciones del Proyecto Curricular del Ciclo y las programaciones didácticas de Módulos.
- q) Organizar, bajo la dirección del Jefe de Estudios, la propuesta de horario lectivo del ciclo, atendiendo a las necesidades de medios y espacios tanto específicos como comunes.
- r) Identificar, conjuntamente con el equipo educativo del Ciclo, de las necesidades concretas de material fungible e inventariable a proponer al Jefe de Departamento.
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de las programaciones través de los Departamentos.
- t) Coordinar, al finalizar el curso, la revisión de las programaciones iniciales. Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Como profesor responsable de Formación en Centros de Trabajo:

- Cumplimentar con el programa informático los Anexos correspondientes a la FCT, en colaboración con el personal de la oficina administrativa.
- Elaborar el programa formativo del módulo (ANEXO IV), en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 42 de 44

- Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidad del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente.
- Relacionarse de forma periódica una vez al mes con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.  
Atender periódicamente una vez cada 15 días en el centro docente, a los alumnos durante el periodo de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo y supervisar el cuaderno de seguimiento del alumno.
- Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos, la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe (ANEXO V) elaborado con el responsable de la empresa.
- Recoger la encuesta de la empresa (formato F19) al finalizar las FCT.
- Calificar este módulo en términos de Apto/No Apto.
- Extraer datos y conclusiones de la realización de las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa educativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.
- Elaborar una memoria de Fin de curso sobre la FCT que ha coordinado, que formará parte de la memoria del Departamento correspondiente de familia profesional.

### 13. GESTION ECONOMICA

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



# PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

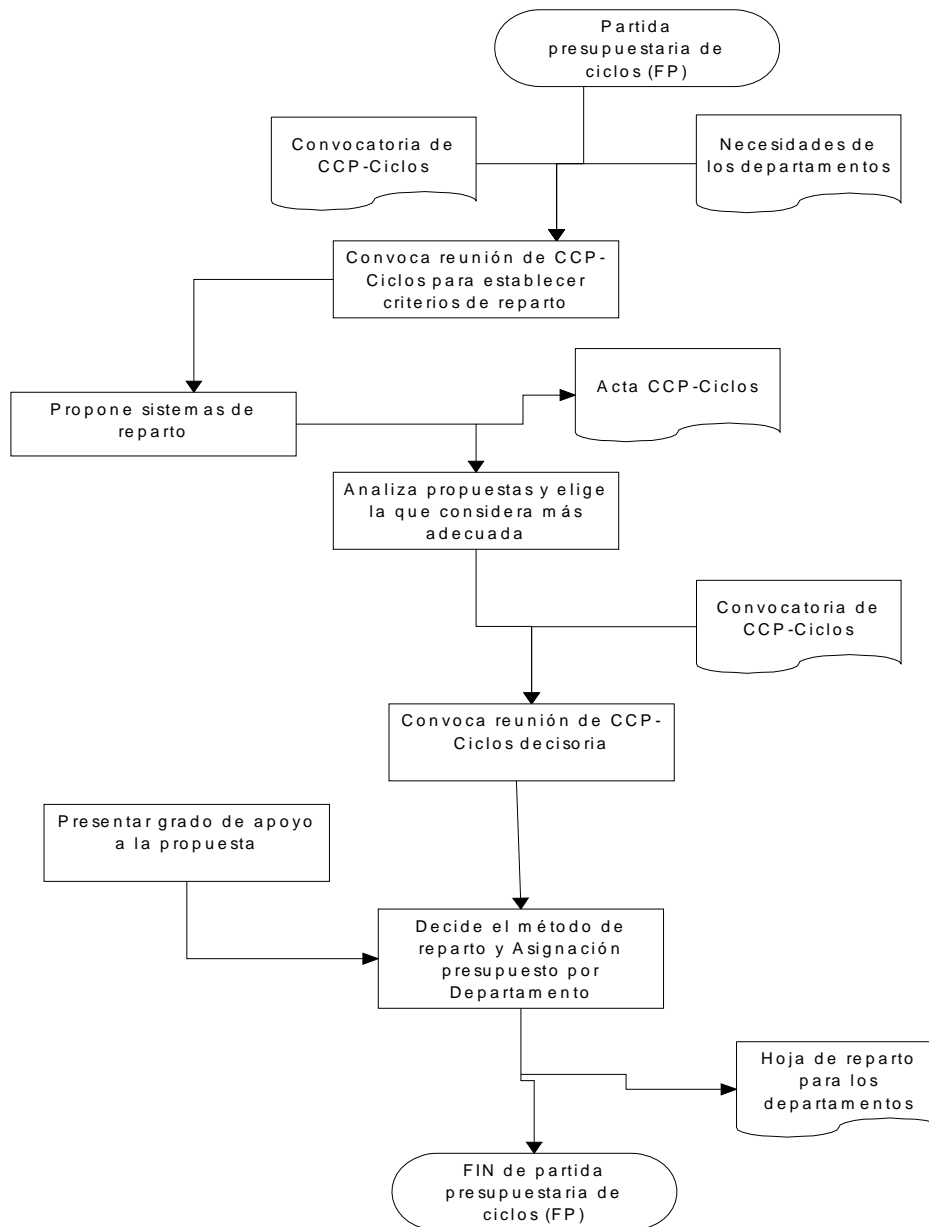
Curso:2009/10

Página 43 de 44

CCP-CICLOS

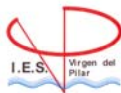
DIRECCIÓN

JEFE DEPTO.



## CONTROL DE MODIFICACIONES

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



## PROYECTO CURRICULAR DE F.P.

Código:

Curso:2009/10

Página 44 de 44

Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	Curso 2007-2008	Versión inicial
1.1	Curso 2008-2209	Modificación de fechas de Evaluación y de las FCT
1.2	Curso 2009-2010	Adaptación a la Orden de 26 de octubre de 2009 y Resolución de 15 de marzo de 2010

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.