

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Aprobado el 5 de junio de 2013

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

INDICE GENERAL

1	INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA.	3
2	ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	5
3	DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	6
4	ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	7
5	CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	7
5.1	5.1 Criterios de evaluación y de calificación.....	7
5.2	5.2 Evaluación y asistencia (perdida del derecho a la evaluación continua)	8
5.3	5.3 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo	11
5.4	5.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes.....	11
5.5	5.5 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.	12
6	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	13
7	CRITERIOS DE PROMOCIÓN	17
7.1	7.1 Decisión de promoción/repetición de un módulo.....	17
7.2	7.2 Acceso a módulo FCT	18
7.3	7.3 Exención del módulo FCT.....	18
8	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES.....	18
9	PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	18
9.1	9.1 Plan de acción tutorial.....	18
9.2	9.2 La tutoría de los grupos.....	19
9.3	9.3 Planificación de la acción tutorial.....	22
9.4	9.4 Plan de acción tutorial en la FCT.....	23
9.5	9.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL	23
10	ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	24
	Espacios formativos, equipamiento.	24
	Desdobles.....	25
11	CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.....	25
12	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	25
13	CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	26
14	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	26
15	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 SOCIOECONOMICO DEL CENTRO EDUCATIVO.....	27

1 INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Identificación

El título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda identificado por lo siguientes elementos:

Denominación: Sistemas Microinformáticos y Redes.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

0221. Montaje y mantenimiento de equipo.

0222. Sistemas operativos monopuesto.

0223. Aplicaciones ofimáticas.

0224. Sistemas operativos en red.

0225. Redes locales.

0226. Seguridad informática.

0227. Servicios en red.

0228. Aplicaciones web.

0229. Formación y orientación laboral.

0230. Empresa e iniciativa emprendedora.

0231. Formación en centros de trabajo.

A038. Lengua extranjera profesional: inglés 1

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.

A039. Lengua extranjera profesional: inglés 2

Normativa específica de referencia:

- REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 26 de julio de 2011 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica diversos currículos de Ciclos Formativos de Formación Profesional. (BOA 30/08/2011)

2 ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe tener en cuenta la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, difícilmente se pueden contextualizar socioeconómica y culturalmente los objetivos generales de sus ciclos formativos; por ello, la adecuación de los mismos deberá ser lo suficientemente generalista para que pueda permitir que los profesionales que se preparen en el Instituto puedan adaptarse a ese entorno laboral.

Se enuncian a continuación los objetivos generales de todo ciclo formativo junto con los de este ciclo formativo en concreto.

- a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
- b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
- e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
- f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.
- g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

- n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- o) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- p) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
- q) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Afianzar, en el alumnado y en el profesorado, el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- v) 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.
- w) Conseguir, en su caso, la competencia lingüística profesional en la lengua o lenguas extranjeras adecuadas al ámbito de trabajo.
- x) 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.
- y) Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos: escolar, profesional, etc.
- z) Adquirir las competencias de carácter personal y social que contribuyen al desarrollo y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
- aa) Fomentar la innovación y la investigación en la formación profesional, en colaboración con las empresas e instituciones.

3 DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los siguientes principios de carácter general:

1. Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
2. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos previos de los alumnos con el fin de obtener resultados de aprendizaje significativos.
3. Se fomentará en los alumnos el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
4. Se fomentará la adquisición de habilidades de trabajo en equipo.

Las programaciones didácticas de los distintos módulos seguirán el formato *F-PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS*

4 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

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, Jefatura de Estudios, previa petición por escrito del profesor tutor, solicitará 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.

5 CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

5.1 Criterios de evaluación y de calificación

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales características del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en la Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los criterios de evaluación serán concretados en las programaciones didácticas, expresando de manera explícita y precisa los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

Los criterios de calificación serán concretados en las programaciones didácticas, distinguiendo entre el alumnado con derecho a evaluación continua y el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continua

También se concretarán los instrumentos de evaluación a aplicar en cada caso, así como la ponderación de cada uno de ellos en el cálculo de la calificación del módulo.

El Centro dará a conocer estos resultados de aprendizaje y contenidos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información irá incluida en la Guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.2 5.2 Evaluación y asistencia (perdida del derecho a la evaluación continua)

El alumno obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las que determine la Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica las siguientes actuaciones.

- Evaluación inicial: 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. Esta evaluación se realizará conjuntamente para todos los módulos y consistirá en un cuestionario de procedencia y una encuesta de conocimiento, pudiéndose además complementarse con cuestionarios específicos por módulos según se determine en las programaciones de cada módulo. El cuestionario de procedencia y encuesta global será pasada al alumnado al comienzo del curso por parte del tutor de grupo y será analizada por todos los miembros del equipo docente para extraer los resultados oportunos. Con posterioridad, previa convocatoria de Jefatura de Estudios se realizará la sesión de evaluación inicial. La encuesta global seguirá el formato *F-EVALUACIÓN INICIAL*.

De los datos obtenidos de la evaluación inicial del grupo se podrán realizar cambios en la programación de algún módulo relativos a organización, secuenciación, temporalización e incluso procedimientos e instrumentos de evaluación.

- Tres sesiones de evaluación a lo largo del primer curso y dos sesiones de evaluación en segundo curso en las que se valorará los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumno en cada uno de los módulos. La última sesión de evaluación de cada curso coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo profesional decidirá 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. Cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos los módulos que se cursan en el centro educativo, podrá cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

- Dos convocatorias de evaluación final por curso, según la siguiente tabla:

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera
	Septiembre	Módulos 1º curso pendientes	Segunda
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes	
	Junio	Módulo FCT	Primera
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda
Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes			
<i>Evaluación excepcional</i>	Al finalizar el módulo de FCT	Módulo FCT	Primera o Segunda
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º curso pendientes	Primera
	Septiembre	Módulos 1º curso pendientes	Segunda

- Sesiones de evaluación excepcional: se aplicarán al alumnado que se matricule en 2º curso y solo tenga que cursar el módulo FCT. Estos alumnos realizarán dichos módulos a lo largo del primer trimestre de ese curso, y serán evaluados a la finalización del periodo de FCT. Para el alumnado, en estas circunstancias, que no supere el módulo de FCT, el centro establecerá una segunda convocatoria en el periodo ordinario.

Tras la sesión de evaluación final de junio en primer curso y previa al periodo de FCT en segundo, se informará por escrito al alumnado sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas, según el *F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS*. Este informe será entregado al alumnado, o en su ausencia

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.

será enviado por correo al domicilio que figure en su instancia de matrícula, junto con el boletín de notas. El profesor responsable del módulo archivará una copia en la carpeta del módulo.

Perdida del derecho a la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La proporción de horas lectivas de inasistencia (justificadas o no) del alumnado que den lugar a la pérdida de la evaluación continua para cada módulo será el 15% de las horas totales de dicho módulo, de acuerdo con la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. La programación didáctica de cada módulo profesional deberá contemplar y explicitar el sistema de evaluación a seguir en caso de alumnos con pérdida de la evaluación continua.

De este porcentaje podrán quedar 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. De la reunión anterior se levantará acta en la que se recoja el acuerdo adoptado y del mismo, el profesor tutor con el visto bueno del director, informará por escrito al alumno.

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, en reunión convocada al efecto por el profesor tutor del grupo, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Cuadro resumen de módulos, total de horas, nº horas que suponen pérdida de evaluación continua y módulos llave.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Nº de horas totales módulo	Nº de horas semanales del módulo en primer curso	Nº de horas semanales del módulo en segundo curso	Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%)	Módulo llave que es preciso tener aprobado para poder cursar el módulo de la primera columna
0221. Montaje y mantenimiento de equipos.	192	6		29	
0222. Sistemas operativos monopuesto.	160	5		24	

0223. Aplicaciones ofimáticas.	256	8		38	
0224. Sistemas operativos en red.	147		7	22	
0225. Redes locales.	192	6		29	
0226. Seguridad informática.	105		5	16	0225. Redes locales.
0227. Servicios en red.	126		6	19	
0228. Aplicaciones web.	147		7	22	0223. Aplicaciones ofimáticas.
0229. Formación y orientación laboral.	96	3		14	
0230. Empresa e iniciativa emprendedora.	63		3	9	
A038 Lengua extranjera profesional: inglés 1	64	2		10	
A039 Lengua extranjera profesional: inglés 2	42		2	7	
0231. Formación en centros de trabajo.	410				
TOTAL	2000	30	30		

5.3 5.3 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se recabará un informe de cada uno de ellos.

5.4 5.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes

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 seguimiento y evaluación de los alumnos con módulos pendientes corresponderá al profesor designado por el Departamento Didáctico. Con carácter general este profesor será el que imparte dicho módulo en primer curso.

Las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr la recuperación de módulos pendientes, se recogerán en las correspondientes programaciones didácticas.

Los alumnos con pendientes serán informados, por el profesor responsable, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente así como de los

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.

criterios de calificación y de evaluación, contenidos mínimos exigibles y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Esta información irá incluida en la *Guía resumen del módulo* que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.5 5.5 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.

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 que será sólo de una.

Excepcionalmente, cuando el módulo profesional de formación en centros de trabajo se inicie en el primer trimestre del curso, el alumnado tendrá dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en el mismo curso académico.

Las convocatorias de evaluaciones extraordinarias para los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios son competencia de la Dirección General en materia de formación profesional, que podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación. En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, no se podrá solicitar convocatoria de evaluaciones extraordinarias.

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 y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que 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 renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente y será resuelta de forma motivada por el director del centro, quien podrá 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 formación en centros de trabajo la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria en un plazo de tres días, a partir de la fecha de puesta en conocimiento de la calificación de la primera convocatoria. Los motivos para solicitar esa renuncia deberán estar acreditados documentalmete y solo se podrán alegar circunstancias

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.

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.

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

6 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La competencia general del título Técnico de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes, al que pertenece este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos y servicios que ofrecen.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje, entre otros. c) Se han identificado los procedimientos y técnicas de trabajo en el desarrollo del proceso productivo. d) Se han relacionado las competencias de los recursos humanos con el desarrollo de la actividad productiva. e) Se ha interpretado la importancia de cada elemento de la red en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores así como su influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad. h) Se han reconocido las ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa frente a otro tipo de organizaciones empresariales.
2. Aplica hábitos éticos y laborales, desarrollando su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido y justificado: - La disposición personal y temporal que necesita el puesto de trabajo. - Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, seguridad necesarias para el puesto de trabajo, responsabilidad, entre otras). - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional y las medidas de protección personal. - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa. - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades, realizadas en el ámbito laboral. - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales aplicables en la actividad profesional y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>c) Se han aplicado las y utilizado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud clara de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas y aplicado las normas internas y externas vinculadas a la misma.</p> <p>e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.</p> <p>f) Se han interpretado y cumplido las instrucciones recibidas, responsabilizándose del trabajo asignado.</p> <p>g) Se ha establecido una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto.</p> <p>h) Se ha coordinado con el resto del equipo para informar de cualquier cambio, necesidad relevante, o imprevisto que se presente.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la adaptación a los cambios de tareas asignadas en el desarrollo de los procesos productivos de la empresa, integrándose en las nuevas funciones.</p> <p>j) Se ha comprometido responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea.</p>
<p>3. Monta equipos informáticos, siguiendo los procesos del sistema de calidad establecidos.</p>	<p>a) Se ha interpretado la documentación técnica.</p> <p>b) Se han ubicado, fijado y conectado los elementos y accesorios de los equipos.</p> <p>c) Se ha verificado la carga del software de base.</p> <p>d) Se han instalado periféricos.</p> <p>e) Se ha verificado su funcionamiento.</p> <p>f) Se ha operado con equipos y herramientas según criterios de calidad.</p> <p>g) Se ha trabajado en grupo, mostrando iniciativa e interés.</p>
<p>4. Participa en el diagnóstico y reparación de averías aplicando técnicas de mantenimiento correctivo.</p>	<p>a) Se ha elaborado un plan de intervención para la localización de la avería.</p> <p>b) Se han identificado los síntomas de las averías o disfunciones.</p> <p>c) Se han propuesto hipótesis de las posibles causas de la avería.</p> <p>d) Se han montado y desmontado elementos.</p> <p>e) Se han utilizado herramientas y/o software en la reparación de la avería.</p> <p>f) Se ha localizado y documentado la avería.</p> <p>g) Se han sustituido los componentes responsables de la avería.</p>
<p>5. Instala sistemas operativos y aplicaciones respetando el plan de trabajo y las necesidades del cliente.</p>	<p>a) Se han comprendido las órdenes de trabajo.</p> <p>b) Se han realizado las operaciones de instalación del sistema operativo y aplicaciones.</p> <p>c) Se ha configurado el sistema operativo de acuerdo a los requerimientos.</p> <p>d) Se ha verificado el funcionamiento del equipo después de la instalación.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación según los procedimientos de la empresa.</p>

PC-00007

PROYECTO CURRICULAR SMR

Pg. 15 de 27

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	f) Se han restaurado datos aplicando las normas de seguridad establecidas.
6. Participa en la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de pequeñas instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha interpretado documentación técnica relativa al hardware y al software. b) Se han identificado los elementos de la instalación. c) Se han montado canalizaciones. d) Se han realizado y verificado conexiones. e) Se han efectuado monitorizaciones de redes. f) Se han instalado controladores. g) Se han instalado adaptadores de comunicaciones. h) Se han especificado los parámetros básicos de seguridad. i) Se ha elaborado un manual de servicio y mantenimiento.
7. Asiste al usuario, resolviendo problemas de la explotación de aplicaciones, según las normas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las necesidades del usuario. b) Se han aplicado técnicas de comunicación con el usuario. c) Se han realizado copias de seguridad de la información. d) Se ha resuelto el problema en los tiempos indicados por la empresa. e) Se ha asesorado al usuario, sobre el funcionamiento de la aplicación o equipo.
8. Participa en tareas de instalación, configuración o mantenimiento de sistemas que gestionan contenidos, aprendizaje a distancia, archivos entre otros, siguiendo el plan de trabajo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha comprendido el plan de trabajo. b) Se han identificado los requerimientos necesarios. c) Se han realizado copias de seguridad de la información. d) Se ha desarrollado el plan de trabajo según las normas de calidad establecidas. e) Se han documentado el desarrollo y resultado del plan de trabajo. f) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso a la información. g) Se han realizado las pruebas de funcionalidad que verifiquen los cambios realizados. h) Se han documentado las modificaciones implantadas. i) Se ha informado al usuario sobre las tareas realizadas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
RA1.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura de la empresa, las funciones de cada área y los procedimientos de trabajo al desarrollar los servicios. • Gestionar los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje, entre otros.

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
RA2.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una comunicación y relación eficaz con la persona responsable en cada situación y miembros de su equipo, manteniendo un trato fluido y correcto. • Coordinar las tareas con el resto del equipo y departamentos informando de cambios o necesidades. • Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad. • Observar la puntualidad en el desempeño de las labores encomendadas. • Realizar cualquier actividad responsablemente en la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de cualquier actividad o tarea. • Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen.
RA3.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar con exactitud los recursos informáticos. • Operar con equipos y herramientas según criterios de calidad. • Verificar el funcionamiento después de un cambio realizado.
RA4.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los síntomas de la avería, utilizando criterios establecidos. • Montar y desmontar elementos utilizando herramientas o software, para la reparación de la avería. • Documentar la avería de acuerdo a criterios establecidos.
RA5.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar la documentación técnica relativa al hardware y al software. • Realizar operaciones de instalación de sistema operativo y aplicaciones. • Verificar el correcto funcionamiento. • Documentar el proceso según procedimientos de la empresa. • Restaurar datos cumpliendo la legislación vigente.
RA6.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar la documentación técnica relativa al hardware y al software. • Identificar los elementos necesarios para la instalación. • Montaje de elementos (canalizaciones, cableado, adaptadores) respetando los parámetros básicos de seguridad. • Instalación y configuración del software necesario. • Documentar mediante un manual de mantenimiento.
RA7.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de los usuarios. • Asesorar al usuario con indicaciones comprensibles para los usuarios. • Realizar copias de seguridad de la información de los usuarios, respetando la ley de protección de datos. • Asignar los recursos del sistema de forma adecuada a las necesidades de los usuarios. • Documentar las incidencias producidas.
RA8.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar servicios de red instalando y configurando software, en condiciones de calidad.

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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la instalación y/o configuración del sistema operativo asegurando el funcionamiento del sistema. • Efectuar tareas de automatización del sistema. • Comprobar la funcionalidad del sistema según los requisitos establecidos. • Efectuar las copias de seguridad de los datos según el plan de seguridad establecido. • Documentar la intervención realizada anotando las incidencias producidas durante la intervención.

El procedimiento de Formación en centros de trabajo está regulado en el P-00010 del Sistema de gestión de calidad.

7 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

7.1 Decisión de promoción/repetición de un módulo

La relación de módulos profesionales de primer curso que es necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales de segundo curso en este ciclo formativo, según se establece en la Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes para la Comunidad Autónoma de Aragón es la siguiente:

- Para cursar el módulo 0226. Seguridad informática es necesario tener superado el módulo 0225. Redes locales.
- Para cursar el módulo 0228. Aplicaciones Web es necesario tener superado el módulo 0223. Aplicaciones ofimáticas.

Lo expuesto en el apartado anterior es el único requisito para la promoción de primer a segundo curso, tal y como determina la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En la evaluación final de septiembre de primer curso el equipo docente emitirá un consejo orientador, para cada alumno que no haya superado todos los módulos del curso, sobre la conveniencia o no de repetir curso, pero será decisión del alumno matricularse en segundo curso o bien repetir primer curso. Según el formato *F-Consejo Orientador*. El consejo orientador deberá estar personalizado para cada alumno, teniendo en cuenta las circunstancias personales y académicas de este y las características de los módulos profesionales pendientes.

Quienes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes opten por la no promoción a segundo curso, podrán matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor y tendrán reserva de puesto escolar.

7.2 Acceso a módulo FCT

Este módulo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

7.3 Exención del módulo FCT

Según se establece en la normativa 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.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante 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.

8 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

En las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales se adoptarán las medidas necesarias para que el alumno con discapacidad pueda cursar el ciclo formativo, siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física.

Las medidas que se aplicarán para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales, serán medidas de acceso al currículo, dado el carácter no obligatorio y de capacitación profesional que tienen estas enseñanzas, que hacen necesario el alcanzar lo mínimos establecidos en el RD del título "Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes". Estas medidas de adaptación de acceso al currículo tienen por objetivo conseguir que el alumno alcance los mínimos accediendo a ellos por distinta vía, en virtud de su incapacidad para lograrlos en su vía habitual por sus peculiaridades y limitaciones.

9 PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

9.1 Plan de acción tutorial

Funciones del Tutor.

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.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Organizar y presidir 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 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.
2. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:
 - a. La elaboración del programa formativo del módulo
 - b. La evaluación de dicho módulo, teniendo en cuenta el informe del responsable en el centro de trabajo.
 - c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa.
 - d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

9.2 La tutoría de los grupos

Entre el profesorado de cada grupo será designada, por la Jefatura de Estudios y con la asesoría de la Jefatura del Dpto. de Orientación, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso. El nombramiento recaerá en personas que tengan docencia con todo el grupo.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, el profesorado dispondrá en su horario personal de una hora de atención a familias que se dará a conocer al comienzo del curso.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

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.

PC-00007

PROYECTO CURRICULAR SMR

Pg. 20 de 27

DESTINATARIO(S)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo clase que le corresponde. ▪ Tener entrevistas individuales con alumnos cuando éstos lo necesiten. ▪ Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades. ▪ Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible. ▪ Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. ▪ Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. ▪ Controlar las faltas de asistencia a clase y su posterior justificación. ▪ Desarrollar las actividades establecidas dentro de Acción Tutorial. ▪ Detectar las preferencias de trabajo de los alumnos/as para intentar aplicarlas al módulo de Formación en Centro de Trabajo. ▪ Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a los alumnos, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
Con el Equipo Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo. Esto supone: ▪ Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos/as de la clase. ▪ Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. ▪ Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. ▪ Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. ▪ Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: ▪ Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. ▪ Informar a los alumnos/as de los resultados académicos y de las recomendaciones de la junta de evaluación. ▪ Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos alumnos que 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.

PC-00007	PROYECTO CURRICULAR SMR	Pg. 21 de 27
-----------------	--------------------------------	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo. ▪ Supervisar el control de faltas de asistencia a clase de los alumnos/as.
Con los padres o tutores legales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión de documentación y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales, si es el caso, a través de la página web del instituto. - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. - Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumno. - Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. ▪ Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. ▪ Las familias de los alumnos mayores de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno, mayor de edad implicado, no haga constar su negativa por escrito dirigido al director del Instituto.

9.3 Planificación de la acción tutorial

Las actividades que se han planificado para que desarrollar a lo largo de un curso son las que muestra el siguiente cuadro.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Jornada de acogida	Planificación del 2º trimestre	Información sobre la 2ª ev. Planificación del 3º trimestre
Presentación del plan de tutoría grupal. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Justificación de faltas. Solicitud de convalidaciones	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc	Oferta de actividades para el verano
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Anulación de convocatorias. Plazos para 2º de CF	Recordar plazo de anulación de convocatorias.
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)		
Elección de delegado/a		Despedida alumnado
Información sobre acuerdos derivados de la reunión del E. Docente	Información F.C.T. para los grupos que terminan ciclo	Evaluación de la tutoría Preparación de la evaluación
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.	Preparación 2ª evaluación	Calendario de fin de curso Despedida
Información sobre la FCT Información Proyecto Leonardo.	Información sobre pruebas de acceso a CFGS (2º curso).	Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Preparación evaluación	Charla previa a la realización de la FCT (2º curso).	Calendario de exámenes de septiembre
	Cumplimentación C_V desde la WEB	
Información sobre resultados de la 1ª ev. Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 2ª ev. Información sobre faltas de asistencia	

9.4 Plan de acción tutorial en la FCT

Las funciones y competencias del profesor-tutor y del responsable de la FCT de cada grupo de alumnos; son las establecidas en el art. 56, puntos 1 (para tutores en general) y 2 (funciones añadidas para tutores de ciclos) del R.D. 83/96 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S.

El profesor tutor del segundo curso elaborará el programa formativo que cada alumno desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo y constituye el mejor instrumento de adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico. Su adecuada concepción y desarrollo es decisivo para la inserción laboral de los alumnos una vez concluyen la FCT.

Los criterios para la selección de las empresas y adjudicación de los alumnos que nuestro departamento adopta son:

- Posibilidades posteriores de trabajo.
- Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.
- Situación geográfica de la empresa.
- Experiencia de otros cursos académicos anteriores.
- Idoneidad de las características del tutor de la empresa.
- Medios técnicos y materiales disponibles en la empresa.

El contacto inicial con las empresas en cada curso, viene siendo habitual por experiencias positivas de cursos anteriores o por petición de colaboración de empresas de nueva incorporación.

El profesor tutor visitará cada quince días a las empresas para realizar el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, y cada quince días los alumnos se desplazarán hasta nuestro centro educativo para rellenar el libro de actividades y compartir experiencias con sus compañeros.

Finalizada la FCT se evaluará, junto con el tutor de la empresa, el cumplimiento del programa formativo y su validez para futuros años.

9.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo depende básicamente de los tutores y el profesorado de F.O.L.

En las primeras sesiones del curso, el tutor del primer curso del ciclo informará a los alumnos acerca de:

- El perfil profesional correspondiente al ciclo: de su competencia general y las capacidades profesionales a adquirir.
- La evolución de la competencia 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.

- La posición en el entorno laboral.

Durante el primer curso, se trabajan en el módulo de F.O.L. unidades de trabajo específicas con los objetivos de:

- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Interpretar el marco legal del trabajo, distinguiendo los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.
- Integrarse en un grupo de trabajo.
- Participar en reuniones colaborando activamente.

También será un objetivo prioritario, el ayudar a la creación de cooperativas o empresas de otros tipos formadas por alumnos que hayan acabado sus estudios en este centro.

10 ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

Espacios formativos, equipamientos.

ESPACIOS FORMATIVOS	OCUPACIÓN	EQUIPAMIENTO
Aula de informática y taller de instalación y reparación de equipos informáticos.	Módulos de 1º curso	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos PC estándar para alumnos y profesor. - Subred cableada y/o inalámbrica. - Armario de red con paneles rack multiconfigurables y equipamiento de interconexión. - Herramienta de testeo/certificación de redes. - Bancada de trabajo para taller de instalación y reparación de equipos, con instalación de red y eléctrica. - Equipos PC y otros componentes para prácticas de hardware. - Armario para equipos taller y otras herramientas. - Sistema de proyección. - Equipamiento de sonido general.
Aula de informática	Módulos de 2º curso	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos PC estándar para alumnos y profesor. - Subred cableada y/o inalámbrica.

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.

PC-00007	PROYECTO CURRICULAR SMR	Pg. 25 de 27
-----------------	--------------------------------	--------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Armario de red con paneles rack multiconfigurables y equipamiento de interconexión. - Sistema de proyección. - Equipamiento de sonido general.
Aula polivalente	Horas de desdoble de módulos de primer curso, Inglés y FOL	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamiento audiovisual y de sonido general y ordenador portátil.

Desdobles

- SMR1:
 - Montaje de equipos. 4 horas mínimo. Prioridad máxima.
 - 2 horas en Sistemas Operativos Monopuesto y/o Redes Locales en función del total de horas asignadas.
- SMR2:
 - 2 horas en Servicios en Red.
 - 2 horas en Seguridad Informática.
 - 2 horas en Sistemas Operativos en Red.

11 CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en los módulos durante un periodo prolongado de tiempo, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar por escrito o verbalmente con el Centro, indicará las tareas a realizar por los alumnos: ejercicios en papel y /o en ordenador, resúmenes, elaboración de trabajos, facilitando la documentación necesaria para que estas tareas puedan ser realizadas.
- Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro. El departamento determinará las actividades a realizar.

12 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina la orden del 29 de mayo de 2008, Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se establece la

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.

estructura básica de los Currículos de los Ciclos Formativos en la comunidad autónoma de Aragón. Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

La programación de cada módulo seguirá el formato *F-Elaboración de Programaciones Didácticas* y consensuado por los miembros del Departamento.

Al comienzo de cada curso se elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional introduciendo las mejoras que se consideren necesarias después de la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo en cursos anteriores.

Las programaciones de los distintos módulos profesionales serán aprobadas en reunión de Departamento y subidas a incaweb, estando a disposición para su consulta por todos los miembros de departamento.

13 CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Todo el proceso de evaluación, en sus distintos aspectos, debe servir para reflexionar, cambiar lo inadecuado y mejorar año a año la práctica docente, las programaciones y el desarrollo de las enseñanzas.

Será importante favorecer la existencia de ciertos momentos a lo largo del curso en los cuales los alumnos puedan exponer sus opiniones respecto a los procesos de enseñanza y la práctica docente sin que esto suponga en ningún caso una pérdida de autoridad por parte del profesor y siendo importante en este aspecto la labor del profesor tutor.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, el alumno cumplimentará, hacia la mitad del curso, una encuesta por módulo sobre satisfacción de la docencia. Los resultados y conclusiones obtenidas a partir de ellos serán tratados en reunión de Departamento, reflejados en acta y comunicados a Jefatura de Estudios. Cuando sea pertinente se establecerán las acciones necesarias para el mantenimiento de los resultados obtenidos o para su mejora.

14 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se cumplimentará la siguiente documentación:

- Cuaderno del profesor, que incluye:
 - Hoja de seguimiento donde se recoge la temporalización de los temas a impartir,

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.

- Diario de clases.
- Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado. En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.
- Registro de indicadores de temas impartidos por trimestre, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado, y se establecerán las acciones necesarias para intentar subsanar dichas desviaciones.
- En la memoria del Departamento se incluirá un apartado relativo a evaluación del proyecto curricular de ciclo y programaciones, en el que se incluirán las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

La documentación anteriormente referida será utilizada para hacer los cambios que se estimen convenientes en la programación de cada nuevo curso.

15 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

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe considerar la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, resulta difícil contextualizar socioeconómica y culturalmente la evaluación referida.

Como elementos de ayuda para realizar esta evaluación tendremos:

- Evaluación inicial: 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.
- La labor importante del profesor tutor que tiene un mayor contacto con los alumnos así como con sus familias.
- Encuesta sobre valoración de la FCT al 75% de su realización en la cual el alumno refleja su grado de satisfacción respecto a las enseñanzas recibidas y las carencias que él considera respecto a los requerimientos de la empresa.
- Indicador de inserción laboral.