



GUIA DEL ESTUDIANTE

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

CURSO 19/20

POLÍTICA DE CALIDAD

El IES Tiempos Modernos se propone impartir una enseñanza de calidad en todos sus niveles educativos. La orientación y los objetivos de la calidad de nuestra enseñanza vienen determinados por los fines de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo y se concretan en nuestro PEC, el cual adecua estos fines a:

- Las necesidades y expectativas del alumnado, sus familias, las empresas y la administración como representante de toda la sociedad.
- Las características del entorno social en el que actúa.

El Consejo Escolar, como órgano responsable del centro al máximo nivel, encomienda al Equipo Directivo que realice su gestión liderando el esfuerzo por la mejora de la calidad de enseñanza en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, con el Claustro y con el personal de administración y servicios.

El Equipo Directivo, gestionando eficazmente los recursos asignados por el Departamento de Educación y Ciencia de la DGA y cumpliendo lo establecido en la legislación educativa, se responsabiliza de facilitar el cumplimiento de los objetivos que tiene marcados el IES Tiempos Modernos.

El IES Tiempos Modernos considera que la asunción de los principios del concepto de calidad de enseñanza que establece el PEC, así como la participación de todas las personas de la Comunidad Educativa en su consecución, revisión y mejora continua son fundamentales para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje que es el proceso clave de nuestra actividad.

Para la consecución de los objetivos de calidad que perseguimos y para que se realice una gestión eficaz dirigida a la satisfacción del alumnado, sus familias, las empresas, la administración y el personal docente y no docente, se han de identificar mediante procesos todas las actividades.

Manual de calidad. ANE 00003

Estimados/as alumnos/as:

Recibid la bienvenida a nuestro Instituto. Durante este curso vas a recibir alguna de las enseñanzas que se imparten en él. Algunos comenzáis una etapa nueva en vuestra vida de estudiantes, otros simplemente continuáis los estudios del curso pasado y, finalmente, otros vais a finalizar vuestra estancia entre nosotros ya que pasaréis a la universidad u os incorporaréis al mundo del trabajo. Ahora bien todos tenéis una clara obligación, la de estudiar, trabajar y aprovechar al máximo las oportunidades que la sociedad os brinda.

Si aprovecháis el tiempo, el esfuerzo realizado dará sus frutos y al cabo de los meses habréis avanzado y progresado en vuestra formación humana y científica. Para llegar a esta meta no contáis sólo con vuestro esfuerzo, contáis también con buenas instalaciones y con la orientación, el apoyo y las enseñanzas de los profesores y del personal del Centro.

Ánimo y a la faena.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Director:

Teresa Lucía Royo Muñoz

Jefes de Estudios:

Vicente Lafarga Bartolomé

Ana Rosa Ramón Gonzalo

Sara Francés Pedraz

Juan Carlos de la Fuente González

Marisa Vicente Gaspar

Secretario:

Manuel Gallizo Castán

HORARIO SEMANAL DEL GRUPO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOL.	JUEVES	VIERNES
8:05 a 8:55					
9:00 a 9:50					
9:50 a 10:10	RECREO				
10:10 a 11:00					
11:05 a 11:55					
11:55 a 12:15	RECREO				
12:15 a 13:05					
13:10 a 14:00					
14:05 a 14:55					

ASIGNATURA	PROFESOR	DÍA Y HORA DE ATENCIÓN A FAMILIAS(*)

(*) ver www.iestiemposmodernos.com

La hora de atención a padres del tutor/a es:

<u>Día:</u>	<u>Horario:</u>
<u>Tfno: 976525302</u>	
<u>Email:</u>	

¿A quién acudir?

La primera persona a la que debes acudir para buscar solución a tus problemas es el/la **TUTOR/A**. No obstante, para algunos asuntos concretos puedes dirigirte a otras personas.

ASUNTOS	PUEDEN RESOLVERLOS
Trámites oficiales, matrículas, certificados.	Personal de secretaría
Actividades culturales	Jefe del departamento de actividades extra- escolares
Libros de consulta y préstamo	Bibliotecaria
Retraso o ausencia del profesor/a	Profesor/a de guardia
Reclamaciones, quejas, sugerencias	Delegados y representantes Tutores Buzón de sugerencias
Prácticas en empresas	Tutores/as de prácticas Jefe de estudios de FP
Salidas profesionales, laborales, académicas.- Asesoramiento	Tutor/a Jefe del departamento de orientación
Acceso a notas, faltas de asistencia por Internet	Personal de secretaría
Justificantes, impresos de solicitud, etc.	Descarga desde la web

ALGUNAS INFORMACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

El Instituto es nuestro lugar de trabajo y en él convivimos profesorado, estudiantes y personal de administración y servicios. Es importante lograr que el sitio donde pasamos una parte importante de nuestro tiempo y donde desarrollamos nuestra actividad sea un lugar limpio, agradable y ordenado. Para lograrlo es necesario que la buena educación, el respeto al Centro y a los demás y el sentido de la responsabilidad sean las guías de nuestra conducta.

Para que el Instituto sea un centro ordenado donde reine la convivencia nos hemos dotado de un Reglamento de Régimen Interior, del cual te adjuntamos un ejemplar que te conviene leer para que puedas conocer tus derechos y tus deberes. No dejes de hacerlo y consulta con tu tutor o tutora cualquier duda que pueda surgirtte.

Especial atención debes prestar a lo siguiente:

ENTRADA AL INSTITUTO

El primer timbre sonará a las 8:00 y será posible la entrada a clase hasta las 8:05 horas.

El alumnado entrará al Instituto por el patio posterior. **Una vez cerrada la entrada del patio posterior el alumnado se dirigirá a la biblioteca.**

JUSTIFICACION DE FALTAS DE ASISTENCIA

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado cuando:

ESO: las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres o representantes legales.

BACHILLERATO Y CF: Cuando no se aporte justificante oficial de la institución/entidad que ha prestado el servicio.

CIRCULACIÓN POR ESCALERAS Y PASILLOS

Los estudiantes circularán por escaleras y pasillos, que le sean asignadas, por su derecha, de modo que dejen espacio libre para las personas que circulen en sentido contrario.

No formarán aglomeraciones ni correrán.

Se comportarán en todo momento educadamente y evitarán los gritos y malos modales.

FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS CAMBIOS DE CLASE

El alumnado no debe salir del aula si no necesita ir a otra para la clase siguiente.

El **periodo de cinco minutos que hay entre clase y clase no es de recreo**, sino un tiempo necesario para cambiar de actividad lectiva.

Si necesitas ir al servicio, pide permiso al profesor o profesora.

Recuerda que está **prohibido fumar en todo el recinto** del instituto.

BIBLIOTECA

En la biblioteca **se trabaja o se lee**, se permanece **en silencio y sin molestar, no se come ni se bebe**.

Durante los recreos el acceso a la misma se realizara en los primeros cinco minutos.

CUIDADO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES

El material y las instalaciones del Instituto son bienes de uso colectivo. Las personas que las usamos debemos dejarlas en perfecto estado.

Todo deterioro intencionado en las aulas, instalaciones o materiales será reparado por la persona responsable. En aquellas aulas en las que se produzca suciedad o deterioro generalizado **será todo el grupo** el responsable de la correspondiente limpieza o reparación.

BAÑOS

Los alumnos y las alumnas utilizarán **el servicio de su zona**. Deberán ser especialmente cuidadosos en su uso. No harán pintadas en ellos ni maltratarán las instalaciones.

Se debe permanecer en los servicios el tiempo estrictamente necesario. No deben formarse en ellas tertulias ni reuniones.

CARTELES

Hay una serie de paneles colocados por todo el instituto para que se pueda colocar toda la información que se estime conveniente. Los carteles que se coloquen fuera de los lugares destinados a ese uso serán retirados.

FOTOCOPIAS

El servicio de reprografía del Instituto está también al servicio del alumnado **durante las horas de recreo**. En las otras horas ningún alumno o alumna debe solicitar fotocopias.

MOVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

3.3.5 RRI. Está prohibido el uso de teléfonos móviles u otros tipos de dispositivos electrónicos (cámaras de vídeos, fotos, reproductores de música...) en el centro. Queda expresamente prohibida la grabación de cualquier escena/audio dentro del instituto sin la debida autorización. *Se podrá interpretar por uso la simple visibilidad del aparato.

En exámenes, la simple visualización de estos aparatos será considerada como "chuletas", lo que implicará la inmediata exclusión del examen". ** El profesor podrá pedir a los alumnos que depositen sus móviles en un lugar visible del aula durante la realización del examen.

MATERIAL INFORMÁTICO y RECURSOS TIC

Los recursos TIC que ponga el centro a disposición del alumnado se utilizarán según las normas específicas del instituto.

Las aulas específicas que tengan normas propias del departamento serán de obligado cumplimiento, si no contradicen el RRI

Las conductas inapropiadas respecto al uso de los recursos que el centro pone a disposición del alumnado recogidas en los partes de incidencias, podrán ser corregidas mediante la suspensión del derecho de utilización de dichos recursos durante un periodo que se determinará en función de la gravedad del hecho.

¿Qué hacer en caso de incumplimiento de alguna norma?

- Si por error un alumno se salta alguna norma, se lo comunicará al profesor inmediatamente, de lo contrario se hará responsable de la infracción.
- Cuando un alumno se encuentre el ordenador con alguna alteración respecto a la última vez que lo usó, lo comunicará al profesor, en caso contrario se hará responsable de dicha alteración.

RESUMEN DE NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO PARA ALUMNOS

- 1) El timbre de entrada suena a las 8:00, las clases comienzan a las 8:05. Los alumnos que lleguen tarde, deberán entrar por la entrada principal y dirigirse a la biblioteca hasta la 2ª hora de clase.
- 2) En el descanso de cinco minutos que hay entre periodos lectivos no se debe salir del aula.
- 3) Solamente durante los recreos los alumnos podrán utilizar los servicios situados en las plantas donde tienen las clases (hasta las 10:00 en el primer recreo y hasta las 12:05 en el segundo)
- 4) El acceso a la cafetería se hará siempre por el recreo, y sólo en horas de recreo.
- 5) En la biblioteca se debe permanecer en silencio y trabajando. Está prohibido comer en ella.
- 6) Siempre debe hacerse un buen uso de las instalaciones, mobiliario y material. Los alumnos deberán reparar los daños producidos por mal uso o negligencia.
- 7) El comportamiento dentro del centro debe ser siempre correcto. Se evitará gritar correr, comer, escupir, tirar papeles...
- 8) Fumar y tomar bebidas alcohólicas está totalmente prohibido en el recinto del instituto.
- 9) La buena educación y la corrección en las palabras y en el trato debe ser la forma habitual de las relaciones con los compañeros, el profesorado y el personal del instituto.

EL ESTUDIO ES LA OBLIGACIÓN Y EL DERECHO DEL ESTUDIANTE

El perfil profesional del título ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS EN RED

Definido en Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas.

ORDEN de 14 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red para la Comunidad Autónoma de Aragón.

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
- b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
- c) Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
- d) Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
- e) Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
- f) Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
- g) Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
- h) Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
- i) Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
- j) Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
- k) Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
- l) Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
- m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

- n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
- o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
- p) Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- q) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- t) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
- u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad.

1. Este profesional ejerce su actividad en el área de informática de entidades que dispongan de sistemas para la gestión de datos e infraestructura de redes (intranet, internet y/o extranet).
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a) Técnico en administración de sistemas.
 - b) Responsable de informática.
 - c) Técnico en servicios de Internet.
 - d) Técnico en servicios de mensajería electrónica.
 - e) Personal de apoyo y soporte técnico.
 - f) Técnico en teleasistencia.
 - g) Técnico en administración de base de datos.
 - h) Técnico de redes.
 - i) Supervisor de sistemas.
 - j) Técnico en servicios de comunicaciones.
 - k) Técnico en entornos web.

Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
- b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
- c) Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.
- d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
- e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
- f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
- h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
- i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
- j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
- m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.
- o) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
- p) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.
- q) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- r) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
- s) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- t) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

INFORMACIÓN SOBRE EL CICLO FORMATIVO

La tabla contiene un resumen de la organización del ciclo formativo en el que estás matriculado, las horas de inasistencia que suponen la pérdida del derecho a la evaluación continua y los módulos considerados 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
0369.Implantación de sistemas operativos	192	6		29	
0370.Planificación y administración de redes	224	7		34	
0371.Fundamentos de hardware	128	4		20	
0372.Gestión de bases de datos	160	5		24	
0373.Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información	96	3		15	
0374.Administración de sistemas operativos	126		6	19	0369.Implantación de sistemas operativos
0375.Servicios de red e Internet	126		6	19	
0376.Implantación de aplicaciones web	105		5	16	
0377.Administración de sistemas gestores de bases de datos	63		3	10	0372.Gestión de bases de datos
0378.Seguridad y alta disponibilidad	105		5	16	0370.Planificación y administración de redes
0379.Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	40			6	
0380. Formación y orientación laboral.	96	3		15	
0381. Empresa e iniciativa empresarial.	63		3	10	
0382. Formación en centros de trabajo.	370				
A040. Inglés 1.	64	2		10	
A041. Inglés 2.	42		2	7	
TOTAL	2000	30	30		

Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

Para la realización del módulo profesional de FCT, con carácter general, se requerirá que el alumno tenga evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, del módulo profesional de proyecto.

Módulo profesional de proyecto.

El desarrollo del mismo se llevará a cabo según la RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2012, del Director General de Ordenación Académica.

1. El módulo profesional de proyecto, que tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del ciclo formativo, se concretará en la elaboración de un proyecto por parte del alumnado que contemple las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el perfil profesional del título.
2. Los referentes para la programación y evaluación de este módulo profesional serán los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas indicados para dicho módulo en los correspondientes currículos, así como, los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Las orientaciones y sesiones de tutoría dirigidas al alumnado de este módulo profesional promoverán 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, favoreciendo asimismo, la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.
4. Al objeto de favorecer con el desarrollo de este módulo profesional la transferencia de conocimiento entre los centros docentes de formación profesional y el tejido productivo, y su calidad, los proyectos a realizar se vincularán en la medida de lo posible a empresas reales del entorno del centro docente. La realización a su vez, por parte del alumnado, del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa a la que se vincule la realización del proyecto potenciará dicha transferencia de conocimiento.
5. La matrícula en el módulo profesional de proyecto exigirá matricularse a su vez en el módulo profesional de formación en centros de trabajo o bien, tener superado este último módulo.
6. El módulo profesional de proyecto se realizará durante el último periodo del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación al mismo de las competencias adquiridas en este módulo profesional. En caso de exención del módulo de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, el módulo profesional de proyecto se evaluará una vez superados todos los demás módulos profesionales del correspondiente ciclo formativo, y a la vez que al resto de sus compañeros.

CONVALIDACIONES

Hasta el 15 de octubre:

Más información en la página web del IES en www.iestiemposmodernos.com Menú Secretaria --> Convalidaciones CF

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.

EVALUACIÓN

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. ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009.

Perdida del derecho a la evaluación continua

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna”.

5. 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

Convocatorias

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, sin perjuicio de otras que establezca el proyecto curricular del centro o del ciclo formativo. Se podrá hacer coincidir la última sesión con la de la evaluación final del curso

Nº MÁXIMO DE CONVOCATORIAS TOTALES	
MÓDULOS PROFESIONALES:	4 (2 POR CURSO)
MÓDULO FCT:	2 (1 POR CURSO)
CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS CON AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR CAUSAS JUSTIFICADAS	2

CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES Y DE RENUNCIA A CONVOCATORIAS

	CONVOCATORIAS MÓDULOS	MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES DE 1º, DEL ALUMNADO MATRICULADO EN SEGUNDO	RENUNCIA DE CONVOCATORIAS (Presentar la solicitud en Secretaría)
PRIMER CURSO MÓDULOS PROFESIONALES Y ALUMNADO DE LA MODALIDAD A DISTANCIA	1ª- JUNIO		2 meses antes de la 1ª convocatoria de la evaluación final del módulo Hasta 5 de abril
	2ª- JUNIO		3 Días después de las calificaciones de la 1ª Convocatoria Final de JUNIO
SEGUNDO CURSO MÓDULOS PROFESIONALES	1ª- MARZO (PREVIA AL PERIODO DE FCT)	1ª- MARZO	2 meses antes de la 1ª convocatoria de la evaluación final del módulo Hasta 11 de enero
	2ª- JUNIO (DESPUÉS FCT)	2ª- JUNIO	3 Días después de las calificaciones finales de MARZO
FCT y Módulo de proyectos	AL FINALIZAR EL PERIODO		20 días antes de la convocatoria de evaluación final del módulo.

Para realizar el módulo de FCT deben de estar todos los módulos aprobados.

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 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 normales.**

Anulación de matrícula por inasistencia.

" 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".

Calificaciones.

La calificación de los módulos profesionales será numérica, **entre uno y diez, sin decimales**, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará como **«Apto» o «No apto»**.

La superación del ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen.

Decisiones de carácter específico

Mediante la guía resumen se te facilitará para cada módulo la siguiente información:

Objetivos.

Contenidos.

Evaluación

Criterios de evaluación.

Criterios de calificación.

Actividades a realizar para superar el módulo

Materiales didácticos.

Orientaciones y recomendaciones sobre el módulo.

Información específica para el alumnado con el módulo profesional pendiente.

Medio de contacto o forma de atención.

Horario del módulo y de atención al alumnado.

Actividades a realizar para superar el módulo

Criterios de calificación.

Fechas de exámenes, pruebas, entregas de trabajos.

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de 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.

CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADEMICO

- 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
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y proyecto			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes	
	Junio	Módulo FCT Módulo Proyecto	Primera
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes	
Septiembre	Módulo Proyecto	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
	Junio	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 y/o el módulo profesional de proyecto. 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 y/o el módulo profesional de proyecto, el centro establecerá una segunda convocatoria en el periodo ordinario.

Anexo I - CALENDARIOS DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO ⁽¹⁾

- CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA DE 2.000 HORAS

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente después de la evaluación final	Actuaciones del alumnado después de la evaluación final
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera	- Establecer las actividades de recuperación de aprendizajes	- Matricularse en el próximo curso académico, en el caso de tener todos los módulos superados - Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda	- Decidir consejo orientador para el alumnado con módulos pendientes - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	- Matricularse en el próximo curso. En el caso, de tener módulos pendientes podrá optar por repetir o promocionar con módulos pendientes
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de proyecto					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	- Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT y de Proyecto	- Realizar el módulo de FCT, en su caso, el de proyecto. - Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes		- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
	Junio	Módulo FCT y Proyecto	Primera	-Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos	- Solicitud del título, en caso de aprobar
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda	- Indicar el alumnado que puede realizar los módulos de FCT y Proyecto	Matricularse en el próximo curso académico
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes			
Septiembre	Módulo Proyecto	Segunda	- Proponer la expedición del título, si se han superado los módulos	- Solicitud del título, en caso de aprobar	
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de proyecto					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Presentarse a la segunda convocatoria
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	- Matricularse en el próximo curso académico - Presentarse a la segunda convocatoria
		Módulos 1º curso pendientes	Primera		
Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	- Matricularse en el próximo curso académico	

(1) No se incluyen las sesiones de evaluación excepcional

Situaciones en las que se puedes encontrarte después de las evaluaciones finales del primer curso y los módulos profesionales en los que deberías matricularte.

Anexo II –SITUACIONES DEL ALUMNADO

Situación del alumnado	Curso en el que se matricula	Módulos pendientes de 1º	Módulos profesionales en los que se matricula
Aprueba todos los módulos de 1º	2º	-----	- Todos los módulos de 2º
Suspende módulos de 1º y opta por repetir	1º	-----	- Todos los módulos pendientes de 1º
Suspende módulos de 1º y opta por promocionar a 2º	2º	Alguno de los establecidos en el currículo para la promoción	- Todos los módulos pendientes de 1º - Todos o algunos de los módulos de 2º en los que pueda matricularse - No es posible la matrícula en los módulos de FCT y Proyecto
		Ninguno de los establecidos en el currículo para la promoción	- Todos los módulos pendientes de 1º - Todos los módulos de 2º (incluidos FCT y en su caso Proyecto)
			- Todos los módulos pendientes de 1º - Alguno/s de los módulos de 2º - No es posible la matrícula en los módulos de FCT y Proyecto

*En el caso de régimen nocturno se aplica a primer y segundo curso lo previsto para 1º, y a tercer curso lo previsto para 2º.

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS UNIZAR/USJ

GRADO EN:	STI	SIR	AYF
Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación	30	30	
Ingeniería Eléctrica	24		
Ingeniería Informática		30	
Mecatrónica			
Matemáticas		6	
Marketing e Investigación de Mercados			30
Finanzas y Contabilidad			30
Administración y Dirección de Empresas			30
Gestión y Administración Pública			58
Relaciones Laborales y Recursos Humanos			9
Economía			18