

PROYECTO CURRICULAR

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

EN

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

Aprobado el 7 de septiembre de 2021

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

INDICE GENERAL

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA | 3 |
| 1. 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 | 4 |
| 2. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA | 5 |
| 3. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE | 6 |
| 5. CRITERIOS DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN | 10 |
| 6. ACCESO A MÓDULO FCT | 12 |
| 7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES | 12 |
| 8. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL | 12 |
| 8.1 Plan de acción tutorial | 12 |
| 8.2 La tutoría de los grupos | 13 |
| 8.3 Planificación de la acción tutorial | 15 |
| 8.4 Plan de acción tutorial en la FCT | 16 |
| 8.5 PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL | 16 |
| 9. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS | 17 |
| 10. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS | 17 |
| 11. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS | 18 |
| 12. CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE | 18 |
| 13. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO | 19 |
| 14. 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 | 19 |

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

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en Electricidad y Electrónica. 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

Denominación: **Electricidad y Electrónica.**

Nivel formativo: **Formación Profesional Básica.**

Familia Profesional: **Electricidad y Electrónica.**

Duración: **2000 horas.**

Código: **FPB102.**

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

3013. Instalaciones eléctricas y domóticas.

3014. Instalaciones de telecomunicaciones.

3015. Equipos eléctricos y electrónicos.

3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

A124. Instalaciones de sistemas automáticos y fotovoltaicos.

3009. Ciencias aplicadas I.

3010. Ciencias aplicadas II.

3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II.

A123. Prevención de riesgos laborales.

A133. Orientación laboral.

3018. Formación en centros de trabajo.

Normativa específica de referencia:

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo...

ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/884/2016, de 15 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica para la Comunidad Autónoma de Aragón.

1. 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 del ciclo formativo.

- a) Seleccionar el utillaje, herramientas, equipos y medios de montaje y de seguridad, reconociendo los materiales reales y considerando las operaciones a realizar, para acopiar los recursos y medios.
- b) Marcar la posición y aplicar técnicas de fijación de canalizaciones, tubos y soportes utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento establecido para realizar el montaje.
- c) Aplicar técnicas de tendido y guiado de cables siguiendo los procedimientos establecidos y manejando las herramientas y medios correspondientes para tender el cableado.
- d) Aplicar técnicas sencillas de montaje, manejando equipos, herramientas e instrumentos, según procedimientos establecidos, en condiciones de seguridad, para montar equipos y elementos auxiliares.
- e) Identificar y manejar las herramientas utilizadas para mecanizar y unir elementos de las instalaciones en diferentes situaciones que se produzcan en el mecanizado y unión de elementos de las instalaciones.
- f) Utilizar equipos de medida relacionando los parámetros a medir con la configuración de los equipos y con su aplicación en las instalaciones de acuerdo a las instrucciones de los fabricantes para realizar pruebas y verificaciones.
- g) Sustituir los elementos defectuosos desmontando y montando los equipos y realizando los ajustes necesarios, para mantener y reparar instalaciones y equipos.
- h) Verificar el conexionado y parámetros característicos de la instalación utilizando los equipos de medida, en condiciones de calidad y seguridad, para realizar operaciones de mantenimiento.
- i) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- j) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- k) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

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.

- l) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- m) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- n) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- ñ) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- o) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- p) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- q) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- r) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- s) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- t) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- u) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- v) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- w) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los 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.

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*

3. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

4.1 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 el ORDEN ECD/884/2016, de 15 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo se asociarán con actividades de aprendizaje y para la evaluación, en las programaciones didácticas o de aula.

Los instrumentos y criterios para la calificación, así como su ponderación para el cálculo de la calificación del módulo, 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.

En el caso de que se establezca alguna unidad formativa diferenciada, se considerará como nota final del módulo profesional en que se integre la media ponderada de las unidades formativas que componen los módulos profesionales afectados en función de las horas asignadas a cada una de ellas sobre las horas totales 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.

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

El alumno obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando

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.

haya alcanzado los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

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.

- La planificación de las sesiones de evaluación y las acciones a realizar en cada una de ellas se recogen en la siguiente tabla.

| Evaluación | Grupo | Acción |
|-----------------------|--------------|--|
| Inicial | 1º y 2º | Concretar y adaptar el currículo. |
| Primera | 1º y 2º | Seguimiento/progreso del alumnado. |
| Segunda | 1º | Seguimiento/progreso del alumnado. |
| Abril 1ª convocatoria | 2º | Propuesta de realización de FCT o periodo de recuperación de módulos no superados. |
| Junio 1ª Convocatoria | 1º | Decisión de promoción/acudir a la 2ª convocatoria de junio. |
| Junio 2ª Convocatoria | 1º | Decisión de promoción/repetición. |
| Junio 2ª Convocatoria | 2º | Decisión de titulación/repetición/Realización FCT. |

- La última sesión de evaluación de cada curso coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo 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.

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.

- 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 siempre que no haya agotado las dos convocatorias del módulo.

Tras la sesión de evaluación final de 1ª convocatoria de junio en primer curso y en abril, 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*. El profesor responsable del módulo archivaré una copia en la carpeta del módulo.

Pérdida 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.

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.

| Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo | Nº de horas totales módulo | Nº de horas semanales del módulo: <u>PRIMER</u> curso | Nº de horas semanales del módulo: <u>SEGUNDO</u> curso | Nº de horas de inasistencia que supone la pérdida del derecho a la evaluación continua (15%) |
|---|----------------------------|--|---|--|
| INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DOMÓTICAS | 289 | 9 | | 44 |
| INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES | 208 | | 8 | 32 |
| EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS | 220 | 7 | | 33 |
| INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS | 180 | | 7 | 27 |
| INSTALACIONES DE SISTEMAS AUTOMÁTICOS Y FOTOVOLTAICOS | 95 | 3 | | 15 |
| CIENCIAS APLICADAS I | 132 | 4 | | 20 |
| CIENCIAS APLICADAS II | 162 | | 6 | 25 |
| COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I | 132 | 4 | | 20 |
| COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II | 162 | | 6 | 25 |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 33 | 1 | | 5 |
| ORIENTACIÓN LABORAL | 27 | | 1 | 5 |
| FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (F.C.T.) | 240 | | 6 semanas | |
| TUTORÍA I | 66 | 2 | | |
| TUTORÍA II | 54 | | 2 | |
| TOTAL | 2000 | 30 | 30 | |
| DISTRIBUCIÓN HORARIA CON UNIDADES FORMATIVAS DIFERENCIADAS | | | | |
| COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I | 99 | 3 | | 15 |
| INGLÉS 1 | 33 | 1 | | 5 |
| COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II | 135 | | 5 | 21 |
| INGLÉS 2 | 27 | | 1 | 5 |

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.

4.3 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo

Este módulo profesional se realizará, con carácter general, al final del segundo curso del ciclo formativo y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título y en el módulo profesional de prevención de riesgos laborales.

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.

4.4 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 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.

4.5 Número de convocatorias de evaluación.

Los alumnos matriculados tendrán derecho a un máximo de dos convocatorias anuales.

Dispondrán de un máximo de cuatro cursos académicos para poder obtener la titulación.

El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias el módulo de FCT y se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el periodo de formación en centros de trabajo correspondiente.

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.

5. CRITERIOS DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN

Decisión de promoción/repetición de un módulo

1. Podrán promocionar a segundo curso, además de los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales, aquellos que reúnan los siguientes requisitos:

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.

- a) Que en caso de que tenga módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes, estos no superen el 20 % del horario semanal (6 horas).
- b) Que tengan superado uno de los módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I ó ciencias aplicadas I.

2. Excepcionalmente el equipo educativo podrá acordar la promoción a segundo curso de los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que hayan superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, o si tuviera módulos de este tipo pendientes, no superen el 20 % del horario semanal del ciclo (6 horas).
- b) Que tengan pendientes los dos módulos profesionales asociados a los bloques comunes: comunicación y sociedad I y ciencias aplicadas I.

Para poder adoptar el acuerdo, los centros deberán recoger los criterios aplicables en el proyecto curricular del ciclo formativo de formación profesional básica correspondiente

Criterios aplicables por el equipo docente para acordar la promoción a segundo curso cuando no se hayan todos los módulos de primero:

Cuando el profesorado de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II no pueda acreditar el nivel B2 de lengua inglesa para hacerse cargo de la impartición completa de dichos módulos profesionales, podrá ofertarse una unidad formativa diferenciada, que será asignada al profesorado del ciclo formativo que acredite nivel B2 de dicho idioma, o si no fuera posible, a profesores de la especialidad de Inglés.

En su caso, la unidad formativa específica de Lengua extranjera, tendrá una asignación de un periodo lectivo semanal en el Módulo de comunicación y sociedad I y un periodo lectivo semanal en el de comunicación y sociedad II, y el resto de los contenidos de los respectivos módulos se incluirán en otra unidad formativa.

El resto de los contenidos de cada módulo configurarán otra unidad formativa.

Cuando el módulo de Comunicación y Sociedad I es impartido por un único profesor:

Si un alumno no supera el módulo de Ciencias aplicadas I o el de Comunicación y Sociedad I () podrá proponerse la promoción siempre que el alumno no haya perdido el derecho a la evaluación continua y en el bloque pendiente se haya obtenido una calificación superior a 3.*

() Cuando en el módulo de Comunicación y Sociedad I se tenga diferenciada una unidad formativa específica de competencia lingüística (Inglés) los criterios aplicables serán:*

Que en ninguna de las partes se haya perdido el derecho a la evaluación continua.

Que en ninguna de las partes se ha obtenido una calificación inferior a 3 puntos.

Cuando los módulos no superados sean Comunicación y sociedad I y Ciencias aplicadas I los criterios aplicables serán:

Si un alumno no supera los módulos de Ciencias aplicadas I y el módulo de Comunicación y Sociedad I podrá proponerse la promoción siempre que el alumno no haya perdido el

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

derecho a la evaluación continua en ninguno de los módulos y en cada uno de ellos se haya obtenido una calificación superior a 3.

En cualquiera de estos casos los alumnos deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes de primer curso.

El alumno deberá cursar de nuevo la totalidad de los módulos correspondientes al curso que repiten, excepto quienes tengan pendiente sólo el módulo de formación en centros de trabajo, que deberán matricularse únicamente en dicho módulo.

Titulación en la ESO.

La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

6. ACCESO A MÓDULO FCT

Este módulo profesional se realizará, con carácter general, al final del segundo curso del ciclo formativo y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencias incluidas en el título y en el módulo profesional de prevención de riesgos laborales.

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

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

En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo

8. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

8.1 Plan de acción tutorial

Funciones del Tutor.

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.

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.

- 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 de FCT
- 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.

8.2 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:

| 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. |

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.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| <p>Con el Equipo Docente</p> | <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. ▪ 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. |
| <p>Con los padres o tutores legales</p> | <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 |

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.

| | |
|--|--|
| | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
|--|--|

8.3 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. | Información sobre periodos de recuperación | Oferta de actividades para el verano |
| Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático) | | |
| 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. | Preparación 2ª evaluación | Calendario de fin de curso Despedida |
| Información sobre la FCT | Información sobre pruebas de acceso a CFGM (2º curso). | Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo. |

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.

| | | |
|---|---|---|
| Preparación evaluación | Charla previa a la realización de la FCT | Calendario de exámenes de junio para primer curso |
| | 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 | |

8.4 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.

La formación en centros de trabajo se encuentra recogida en el procedimiento P-00010

8.5 PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo depende básicamente 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.

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 competencias profesionales, personales y sociales.
- Entorno profesional en el que el profesional va a ejercer su actividad laboral.
- Prospectiva del título en sector o sectores.

Durante el segundo curso se imparte el módulo de Orientación laboral, se incluyen los contenidos necesarios para formar al alumno en relación al conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de su ámbito profesional, además de desarrollar las habilidades sociales necesarias que completen su cualificación profesional y le ayuden en la búsqueda de empleo.

9. ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

| Aula | Módulos que la ocupan |
|-------------------|--|
| AE5 | A124 Instalaciones de sistemas automáticos y fotovoltaicos. 3014 Instalaciones de telecomunicaciones |
| AE6 | 3013 Instalaciones eléctricas y domóticas 3015 Equipos eléctricos y electrónicos 3016 Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos |
| Aula Común | Resto de módulos |

Cada una de las aulas gestionadas por el departamento están consideradas y equipadas como aula materia. Algunos módulos son impartidos en varias aulas con el fin de aprovechar los recursos. Las dimensiones de las aulas para grupos grandes pueden obligar a dividir el grupo.

10. 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:

10.- En el departamento se custodiarán las pruebas parciales y finales de evaluación del alumnado y su calificación, si son en papel, o a través de moodle. En ambos casos deberán ser accesibles a otros profesores del dpto.

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.

2º En el departamento se deberá poder acceder a moodle o disponer de una copia de la programación de aula y esto será accesible a todos los profesores del mismo.

- 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 aplicará el plan de contingencia que se indique en la programación didáctica o de aula específica.

11. 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 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.

12. 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

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.

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.

13. 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.
 - 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.

14. 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

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:

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.

- 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.