



Proyecto Curricular

Familia Profesional Comercio y Marketing

IES Las Llamas
Curso 2018-2019

Índice general

I	Introducción	1
1.	Introducción	3
1.1.	Finalidades del proyecto curricular	4
2.	Marco normativo	5
2.1.	Normativa europea	5
2.2.	Normativa estatal	6
2.2.1.	Leyes Orgánicas	6
2.2.2.	Ordenación	6
2.2.3.	Marco Español de Cualificaciones	7
2.2.4.	Evaluación y acreditación académica	7
2.2.5.	Pruebas para la obtención directa del título de Formación Profesional	7
2.2.6.	Convalidaciones	7
2.2.7.	Premios nacionales de FP	8
2.2.8.	Cualificaciones Profesionales	8
2.2.9.	Formación Profesional para el Empleo	8
2.2.10.	Acreditación de Competencias Profesionales	8
2.2.11.	Acceso a Enseñanzas Universitarias	8
2.2.12.	FP Básica	9
2.3.	Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria	9
2.3.1.	Leyes Orgánicas	9
2.3.2.	Disposiciones de ordenación de la Formación Profesional	9
2.3.3.	Formación profesional básica	10
2.3.4.	Formación profesional para el empleo	10
2.3.5.	Formación profesional dual	10
2.3.6.	Consejo de formación profesional de Cantabria	10
2.3.7.	Cualificaciones profesionales	10
2.3.8.	Evaluación, calificación y certificación académica	11
2.3.9.	Convalidaciones	11
2.3.10.	Certificación del nivel básico de prevención de riesgos laborales	11
2.3.11.	Pruebas libres	11
2.3.12.	Premios extraordinarios	11
2.3.13.	Centros	12
2.3.14.	Acceso, admisión, matrícula y horarios	12
2.3.15.	Profesorado	12
2.3.16.	Formación del profesorado	13
2.3.17.	Indemnizaciones por razón del servicio	13
2.3.18.	Comunicaciones	13

3. Oferta de Formación Profesional Específica: IES «Las Llamas»	15
II Aspectos generales	17
4. Adecuación de los objetivos generales	19
4.1. Objetivos de las enseñanzas de Formación Profesional en Cantabria	19
4.2. Adecuación del los objetivos al contexto del centro	20
5. Equipos docentes de los ciclos formativos	23
5.1. Técnico en Actividades Comerciales	23
5.1.1. Curso 1º	23
5.1.2. Curso 2º	23
5.2. Comercio Internacional	24
5.2.1. Curso 1º	24
5.2.2. Curso 2º	24
5.3. Transporte y Logística	24
5.3.1. Curso 1º	24
5.3.2. Curso 2º	25
5.4. Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	25
5.4.1. Curso 1º	25
5.4.2. Curso 2º	25
5.5. Marketing y Publicidad	25
5.5.1. Curso 1º	25
5.5.2. Curso 2º	26
5.6. Transporte y Logística-distancia	26
6. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica	27
7. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado	29
8. La forma de atención a la diversidad del alumnado	31
9. Criterios generales sobre evaluación del aprendizaje de los alumnos	33
9.1. Aspectos generales sobre la evaluación	33
9.2. Objeto y referente de la evaluación	33
9.3. Responsables de la evaluación	34
9.4. Sesiones de evaluación	34
9.4.1. Sesión de evaluación inicial	35
9.4.2. Sesión periódica de evaluación	35
9.4.3. Sesión de evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro docente	35
9.4.4. Sesión de evaluación final del ciclo formativo	36
9.4.5. Sesión de evaluación final excepcional	36
9.5. Evaluación del alumnado con discapacidad	37
10. Orientaciones generales para las programaciones	39
10.1. Proyectos curriculares de ciclos	39
10.2. Programaciones de módulos	40
11. Evaluación y revisión por el profesorado de su práctica docente	43
11.1. Criterios	43
11.2. Procedimientos	43

12. Evaluación anual del proyecto curricular	45
12.1. Criterios	45
12.2. Procedimiento	46
13. Orientaciones para incorporar la educación en valores	47
14. Programación de las actividades de recuperación	49
14.1. Recuperación de aprendizajes	49
15. Actividades complementarias y extraescolares	51
15.1. Plan de actividades	51
III Normas	53
16. Matrícula en los Ciclos Formativos	55
16.1. Tipos de matrícula	55
16.1.1. Matrícula completa	55
16.1.2. Matrícula parcial	56
16.2. Anulación de matrícula	56
16.2.1. Anulación de matrícula a petición del alumno	56
16.2.2. Anulación de matrícula por inasistencia en el régimen presencial	57
16.2.3. Anulación de matrícula por inactividad en el régimen a distancia	57
16.3. Procedimiento de anulación de matrícula	57
17. Asistencia a las actividades lectivas	59
17.1. Faltas de asistencia a clase	59
17.1.1. Faltas justificadas	59
17.1.2. Condiciones para justificar la inasistencia a clase o falta de puntualidad	59
17.2. Proceso de evaluación continua	59
17.2.1. Procedimiento	60
18. Convocatorias de evaluación	61
18.1. Tipos de convocatorias de evaluación	61
18.2. Número de convocatorias	61
18.3. Convocatoria extraordinaria	62
18.4. Renuncia a convocatorias	62
19. Convalidaciones y exenciones de módulos profesionales	65
19.1. Aspectos generales	65
19.2. Requisitos generales para solicitar convalidaciones y exenciones	65
19.3. Procedimiento de convalidación	65
19.3.1. Plazos de solicitud	66
19.4. Convalidaciones entre módulos profesionales	66
19.4.1. Resolución de convalidaciones correspondientes al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	67
19.4.2. Convalidación del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral	68
19.5. Exención del Módulo profesional de FCT	68
19.5.1. Procedimiento exención FCT	69
19.5.2. Plazo de solicitud de exención	70

20.Promoción y titulación	71
20.1. Criterios generales de promoción	71
20.1.1. Promoción en los ciclos formativos de oferta completa y presencial . . .	71
20.1.2. Promoción en los ciclos formativos del regimen a distancia	71
20.1.3. Acceso al módulo profesional de FCT	72
20.2. Titulación	72
21.Proceso de evaluación	73
21.1. Proceso de evaluación	73
21.1.1. Desarrollo del proceso de evaluación	73
21.2. Evaluaciones ciclos formativos	74
21.2.1. Evaluaciones ordinarias	74
21.2.2. Primera evaluación final (junio); curso primero	75
21.2.3. Segunda evaluación final (junio); curso primero	75
21.2.4. Sesión de la primera evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro (marzo); curso segundo	77
21.2.5. Sesión de la segunda evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro (junio); curso segundo	78
21.2.6. Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (junio); curso segundo	79
21.2.7. Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (proyecto): septiembre	80
21.2.8. Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (diciembre-enero); curso segundo	81
21.3. Matrículas de Honor	81
22.Normas sobre prácticas fraudulentas	83
22.1. Prácticas fraudulentas	83
22.2. Consecuencias de la comisión de prácticas fraudulentas	84
22.3. Protocolo de actuaciones a realizar	84
 IV Plan de orientación académica y profesional y Plan de acción tutorial	 87
23.Plan de orientación y acción tutorial	89
23.1. Introducción	89
23.2. Objetivos del Plan	90
23.3. Principales líneas de actuación	91
23.4. Actividades del Plan	91
23.5. Evaluación del Plan	94
24.Tutorías	95
24.1. Aspectos generales	95
24.2. Designación de tutores	95
24.3. Funciones de los tutores	96
24.3.1. Profesor-tutor de grupo	96
24.3.2. Tutores responsables de la FCT	97

V Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo 99

25. Formación en Centros de Trabajo (FCT) 101

- 25.1. Introducción 101
- 25.2. Acceso 101
- 25.3. Periodos de realización 102
- 25.4. Lugares 102
- 25.5. Seguimiento del módulo FCT 103
- 25.6. Actividades a realizar por el profesorado con alumnos cursando el módulo FCT 104
- 25.7. Tutores del Programa “Erasmus +” 104

VI Módulo profesional de Proyecto 105

26. Introducción 107

27. Programación 109

- 27.1. Aspectos generales 109
- 27.2. Acceso 109
- 27.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación 110
- 27.4. Contenidos 111
- 27.5. Temporalización 112
- 27.6. Fases de desarrollo 112
 - 27.6.1. Primer curso 112
 - 27.6.2. Segundo curso 113
- 27.7. Evaluación 114
- 27.8. Convocatorias 115
- 27.9. Propiedad intelectual 115
- 27.10. Módulo de Proyecto para alumnos ERASMUS 115

28. Evaluación y calificación 117

- 28.1. Criterio general de evaluación 117
- 28.2. Proceso de trabajo 117
 - 28.2.1. Disposición y capacidad personal 118
 - 28.2.2. Capacidad técnica 118
 - 28.2.3. Gestión del Proyecto 118
- 28.3. Documento escrito 118
 - 28.3.1. Organización de la memoria 118
 - 28.3.2. Claridad y corrección en la expresión 119
 - 28.3.3. Contenido del trabajo 119
- 28.4. Exposición 119
 - 28.4.1. Organización de la presentación 119
 - 28.4.2. Habilidades comunicativas y de exposición 119
 - 28.4.3. Dominio del contenido 119
- 28.5. Calificaciones 120
- 28.6. Plagio 121

29. Normas de redacción y edición	123
29.1. Extensión del Trabajo	123
29.2. Formato de entrega del documento escrito	123
29.2.1. Entrega	123
29.2.2. Identificación	123
29.3. Estilo de edición	123
29.3.1. Portada	123
29.3.2. Cuerpo del Trabajo	124
29.3.3. Citas y bibliografía	124
29.3.4. Otros	125
30. Guía para la elaboración	127
30.1. Introducción	127
30.2. Estructura del Trabajo	127
30.2.1. Título	127
30.2.2. Portada	128
30.2.3. Tabla de contenido paginada (índice general)	128
30.2.4. Introducción	128
30.2.5. Objetivos	129
30.2.6. Desarrollo	130
30.2.7. Conclusiones	131
30.2.8. Referencias y bibliografía	131
30.2.9. Anexos	131
31. Presentación y exposición	133
31.1. Aspectos a tener en cuenta para la presentación	133
31.2. Cómo hacer una buena presentación	133
31.3. Consejos para la exposición	134
32. Calendario curso 2018-2019	137
33. Modelo de Portada	145
VII Modelos de documentos	147
34. Documentos generales	149
35. Documentos módulo de Proyecto	165

Parte I

Introducción

Introducción

La Formación Profesional constituye un aspecto esencial del desarrollo de la sociedad, tanto por su relevancia académica como por la influencia que esta etapa tiene sobre el conjunto de la sociedad y, más específicamente, sobre los sistemas productivos.

En efecto, las enseñanzas profesionales, su estructura, objetivos, criterios de evaluación y contenidos, deben enfocarse desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional requerida en el empleo.

Los Ciclos Formativos que se imparten en el IES Ls Llamas contienen unos perfiles profesionales de la familia profesional de Comercio y Marketing que han servido como referencia fundamental para definir la formación de los alumnos. Estos perfiles están formados por un conjunto de acciones y resultados que son los comportamientos esperados de las personas en las situaciones de trabajo a las que deben enfrentarse en la producción, los cuales se denominan “realizaciones profesionales”.

Las realizaciones y logros profesionales que deben ser alcanzados en el campo del trabajo técnico tienen una doble cualidad en la que radica su valor fundamental: al mismo tiempo que son considerados satisfactorios y son aplicables a todas las organizaciones productivas de cualquier sector que tienen objetivos de producción similares, se infieren de ellas capacidades relevantes y significativas de las que, a su vez, se inferirán los programas formativos de los alumnos.

Las realizaciones profesionales se agrupan en “unidades de competencia”, cada una de las cuales tiene valor y significado en el empleo, esto es, tiene sentido para la mayoría de las organizaciones y constituye un “rol” esencial de trabajo. En cada unidad de competencia se incluye un “dominio profesional” o campo de aplicación de las realizaciones profesionales que determina los equipos, materiales, información, procesos, etc. que se han identificado en el sistema productivo y que intervienen en aquéllas.

Las enseñanzas de los Ciclos Formativos se organizan en módulos profesionales, cuya finalidad es la de proporcionar a los alumnos la competencia profesional característica del título correspondiente. La mayor parte de los módulos están asociados a una unidad de competencia (los más específicos), mientras que algunos lo están a varias de estas unidades (los denominados “de base” o “transversales”). Entre estos últimos hay que destacar, por su carácter singular, el módulo de Formación y Orientación Laboral, que es el único que no tiene una relación directa con la competencia profesional que se adquiere en cada uno de los Ciclos Formativos.

Los módulos profesionales constituyen las unidades coherentes de formación profesional específica que deben ser acreditadas y certificadas para conseguir la titulación, considerándoseles equivalentes a los términos “materia” o “área” de la formación general.

Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos. Estos componentes están formulados para que, a la vez que determinan la competencia profesional básica exigible en todo el Estado, permitan su adaptación a las características de los alumnos y del entorno productivo de los centros.

La concepción modular de la formación está diseñada para conseguir la adecuación de la formación de los alumnos a los requerimientos de cualificación del sistema productivo y además posibilita alcanzar también otros dos objetivos trascendentales: en primer lugar, establecer las correspondencias y convalidaciones con la práctica laboral y la formación profesional ocupacional; en segundo lugar, permitir la realización de una oferta modular a la población adulta, motivadora del progreso en su cualificación profesional.

1.1

Finalidades del proyecto curricular

El Proyecto Curricular de Formación Profesional del IES Las Llamas responde a cuatro objetivos fundamentales:

1. Hacer coherente la actividad docente de los equipos educativos que imparten las enseñanzas correspondientes a esta etapa, mediante un proceso de estudio, debate y consenso cuyos resultados quedan plasmados en la redacción de la parte general de este Proyecto Curricular.
2. Adecuar al entorno social, cultural y económico que rodea a nuestro Centro las normas legales que regulan la Formación Profesional de Grado Medio y Superior, para de este modo precisar los objetivos básicos de nuestra labor educativa. Asimismo, incorporar al Proyecto Curricular del Ciclo la realidad del sistema productivo de los sectores administrativo, comercial e industrial de nuestra región, a fin de promover un mayor acercamiento entre la actividad didáctica y las necesidades del mundo empresarial.
3. Incrementar la competencia docente del profesorado por medio del análisis y la reflexión, para hacer de este modo explícitos los criterios y decisiones que fundamentan tanto los principios teóricos de actuación pedagógica como las técnicas y estrategias concretas que las ponen en práctica. A este respecto, la mayor parte del esfuerzo se ha invertido en las programaciones de los módulos, en las que han trabajado todos los profesores de cada Ciclo Formativo.
4. Establecer un marco de actuación didáctica que garantice a nuestros alumnos y alumnas una enseñanza de calidad que haga posible su acceso al mundo de trabajo en condiciones de igualdad y justa competencia.

Marco normativo

2.1

Normativa europea

- 18 Mayo 2004, Resolución del Consejo y de los Representantes de los Estados miembros reunidos en el seno del Consejo, sobre el fortalecimiento de las políticas, sistemas y prácticas en materia de orientación permanente en Europa.
- 21 November 2008, Council Resolution on better integrating lifelong guidance into lifelong learning strategies.
- Declaración de Copenhague 2002. Resolución del Consejo de 19 de diciembre de 2002 relativa al fomento de la cooperación reforzada europea en materia de educación y formación profesionales (2003/C 13/02)
- Comunicado de Maastricht 2004. Proyecto de Conclusiones del Consejo y de los Representantes de los Gobiernos de los Estados miembros, reunidos en el seno del Consejo, sobre las futuras prioridades de una cooperación reforzada europea en materia de educación y formación profesionales (Revisión de la Resolución del Consejo de 19 de diciembre de 2002)
- Comunicado de Helsinki 2006. Comunicado de los Ministros europeos responsables de la formación profesional, los interlocutores sociales europeos y la Comisión Europea, acordado el 5 de diciembre de 2006 en Helsinki para revisar las prioridades y estrategias del Proceso de Copenhague
- Comunicado de Burdeos 2008. Conclusiones del Consejo y de los Representantes de los Gobiernos de los Estados miembros reunidos en el seno del Consejo sobre las futuras prioridades de una cooperación reforzada europea en materia de educación y formación profesionales (EFP).
- Comunicado de Brujas 2010. Comunicado de Brujas sobre una cooperación europea reforzada en materia de educación y formación profesionales para el periodo 2011-2020.

2.2

Normativa estatal**2.2.1 Leyes Orgánicas**

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado).
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible.
- Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo.

2.2.2 Ordenación

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden ESS/2518/2013, de 26 de diciembre, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en desarrollo del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (de implantación progresiva en los cursos 2011/12 y 2012/13).
- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. (Derogado por el RD 1538/2006 excepto Anexos).
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (derogado por el Real Decreto 1147/2011, de implantación progresiva en los cursos 2011/12 y 2012/13).
- Orden ECD/191/2012, de 6 de febrero, por la que se regulan los temarios que han de regir en los procedimientos de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/2886/2011, de 20 de octubre, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado.

- Orden ECI/2527/2005, de 4 de julio, por la que se actualiza y se amplía el anexo X de Acceso a Estudios Universitarios desde los Ciclos Formativos de Grado Superior, del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo.
- Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de Grado Medio y de Grado Superior.

2.2.3 Marco Español de Cualificaciones

- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
- Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, por el que se modifican los Reales Decretos 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), y 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

2.2.4 Evaluación y acreditación académica

- Orden de 14 de noviembre de 1994 por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la formación profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

2.2.5 Pruebas para la obtención directa del título de Formación Profesional

- Real Decreto 942/2003, de 18 de julio, por el que se determinan las condiciones básicas que deben reunir las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Específica.

2.2.6 Convalidaciones

- Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Orden ECD/854/2014, de 21 de mayo, por la que se regula la equivalencia de Agente de la Escala Básica de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha al título de Técnico correspondiente a la formación profesional del sistema educativo.

2.2.7 Premios nacionales de FP

- Orden EDU/2128/2011, de 15 de julio, por la que se crean y regulan los Premios Nacionales de Formación Profesional de grado superior establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.2.8 Cualificaciones Profesionales

- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

2.2.9 Formación Profesional para el Empleo

- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.

2.2.10 Acreditación de Competencias Profesionales

- Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

2.2.11 Acceso a Enseñanzas Universitarias

- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- Real Decreto 961/2012, de 22 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior (BOE 16 de diciembre de 2011).
- Orden EDU/1719/2010, de 21 de junio, por la que se establece la adscripción de los títulos declarados equivalentes a los títulos de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior a las ramas de conocimiento y se adapta para ellos la fórmula para el cálculo de la nota de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado (BOE 29 de junio de 2010).
- Orden EDU/3242/2010, de 9 de diciembre, por la que se determina el contenido de la fase específica de la prueba de acceso a la universidad que podrán realizar quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, de técnico superior de artes plásticas y diseño o de técnico deportivo superior y equivalentes.

- Resolución de 25 de marzo de 2011, de la Secretaría General de Universidades, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia General de Política Universitaria por el que se determinan las fechas límite de preinscripción, de publicación de listas de admitidos y de inicio del periodo de matriculación en las universidades públicas para el curso académico 2011-2012.

2.2.12 FP Básica

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

2.3

Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria

2.3.1 Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

2.3.2 Disposiciones de ordenación de la Formación Profesional

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional.
- Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden ECD/79/2012, de 27 de junio, que regula la Formación Profesional del Sistema Educativo en Régimen a Distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional específica de grados medio y superior.

2.3.3 Formación profesional básica

- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- Orden ECD 71/2014, de 5 de junio, por la que se establece la implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de diecisiete ciclos formativos de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden ECD 72/2014, de 5 de junio, que regula los programas de Formación Profesional Básica que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden ECD/130/2016, de 7 de diciembre, que modifica la Orden ECD/72/2014, de 5 de junio, que regula los programas de Formación Profesional Básica que se desarrollen en la Comunidad

2.3.4 Formación profesional para el empleo

- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

2.3.5 Formación profesional dual

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.3.6 Consejo de formación profesional de Cantabria

- Decreto 112/2004, de 28 de octubre, por el que se crea y regula el Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

2.3.7 Cualificaciones profesionales

- Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre.
- Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- Decreto 46/2010, de 29 de julio, por el que se crea y regula la Comisión Interdepartamental del Reconocimiento de las Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral y otras Vías no Formales de Formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.3.8 Evaluación, calificación y certificación académica

- Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.

2.3.9 Convalidaciones

- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE del 16) – (únicamente están en vigor los anexos).
- Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.
- Orden de 20 de diciembre de 2001 del MEC, por la que se determinan convalidaciones de estudios de Formación Profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Orden ECD/1842/2002 de 9 de julio, por el que se rectifican errores advertidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001.
- Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la cual se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional de Sistema Educativo Español.

2.3.10 Certificación del nivel básico de prevención de riesgos laborales

- Orden ECD/69/2012, de 15 de junio, por la que regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para alumnos que cursen Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior de Formación Profesional Inicial en Cantabria.
- Orden ECD/89/2016, de 26 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género en la Comunidad Autónoma de Cantabria (Disposición final primera).

2.3.11 Pruebas libres

- Orden EDU/23/2008, de 2 de abril, por la que se regula la organización de las pruebas para la Obtención de los Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.3.12 Premios extraordinarios

- Orden ECD/1696/2002, de 1 de julio, por la que se crean los Premios Nacionales de Formación Profesional y se establecen a tal efecto los requisitos para la concesión de los Premios Extraordinarios de Formación Profesional.

2.3.13 Centros

- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.
- Real Decreto 229/2008, de 15 de febrero, por el que se regulan los Centros de Referencia Nacional en el ámbito de la formación profesional.
- Decreto 25/2007, de 8 de marzo por el que se establece el procedimiento de autorización de apertura y funcionamiento de los centros educativos privados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a excepción de los que impartan enseñanzas universitarias. Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Decreto 20/2013, de 25 de abril, que regula los centros integrados de Formación Profesional y establece su organización y funcionamiento en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.3.14 Acceso, admisión, matrícula y horarios

- Decreto 16/2009, de 12 de marzo, por el que regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, modificado por el Decreto 5/2012, de 26 de enero.
- Orden EDU/30/2007, de 24 de mayo, por la que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para cursar la Formación Profesional específica de Grado Superior.
- Orden EDU/25/2009, de 16 de marzo, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Orden EDU/29/2010, de 6 de abril, por la que se regula el acceso y la matriculación del alumnado de formación profesional inicial en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Resolución de 23 de abril de 2004, de la Dirección General de Formación Profesional, Ordenación y Promoción Educativa, sobre distribución semanal de horarios en los ciclos formativos de nueva creación.

2.3.15 Profesorado

- Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por el Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.

2.3.16 Formación del profesorado

- Decreto 33/2009, de 16 de abril, por el que se regula la formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Orden EDU/41/2009, de 28 de abril, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la Orden ECD/11/2015, de 15 de enero, que modifica la
- Orden EDU/41/2009, de 28 de abril, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.3.17 Indemnizaciones por razón del servicio

- Decreto 36/2011, de 5 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2.3.18 Comunicaciones

- Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre, por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.

Oferta de Formación Profesional Específica: IES «Las Llamas»

La oferta de Formación Profesional específica del IES Las Llamas es la siguiente:

Familia profesional: Comercio y Marketing

1. Modalidad de enseñanza presencial

- Ciclo Formativo de Grado Medio

- **Técnico en Actividades Comerciales (COM201C)**

- *Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 27/12/2011).*
 - *Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 9/7/2014).*

- Ciclos Formativos de Grado Superior

- **Técnico Superior en Comercio Internacional (COM301C)**

- *Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13/12/2011).*
 - *Orden ECD/84/2012, de 27 de junio que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 6/7/2012).*

- **Técnico Superior en Transporte y Logística (COM302C)**

- *Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13/12/2011).*
 - *Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC 6/7/2012).*

Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (COM303C)

- *Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 13/12/2011).*
- *Orden ECD/92/2013, de 14 de agosto, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Técnico Superior en Marketing y Publicidad (COM304C)

- *Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13/12/2011).*
- *Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC 9/7/2014).*
- *Orden ECD/5/2018, de 30 de enero, por la que se modifica la Orden ECD/81/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 8/2/2018).*

2. Modalidad de enseñanza a distancia

■ Ciclo Formativo de Grado Superior

Técnico Superior en Transporte y Logística (COM301C)

- *Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13/12/2011).*
- *Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC 6/7/2012).*

3. Formación Profesional Dual

■ Ciclo Formativo de Grado Superior

Técnico Superior en Transporte y Logística (COM301C)

- *Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13/12/2011).*
- *Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC 6/7/2012).*

Parte II

Aspectos generales

Adecuación de los objetivos generales

4.1

<h3>Objetivos de las enseñanzas de Formación Profesional en Cantabria</h3>
--

Los objetivos generales de la Formación profesional del sistema educativo de Cantabria vienen fijadas por el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

- a) Responder a las necesidades formativas y profesionales de los diferentes sectores productivos de Cantabria.
- b) Favorecer la experiencia laboral al alumnado en empresas de Cantabria para facilitar su posterior inserción laboral.
- c) Fomentar la innovación didáctica y tecnológica en la Formación profesional de los centros educativos.
- d) Fomentar la mejora del nivel de cualificación de las personas trabajadoras en un contexto de aprendizaje permanente a través del impulso del reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales.
- e) Facilitar al profesorado la actualización de sus competencias profesionales a través de diversas modalidades de formación.
- f) Favorecer una organización de los centros educativos acorde a los objetivos del presente decreto.
- g) Favorecer la adecuación de estas enseñanzas al marco europeo.
- h) Promover la modernización del sistema en cuanto a recursos didácticos, materiales y humanos adaptándolos a las necesidades de los sectores productivos.
- i) Fomentar el respeto y cuidado del medio ambiente en el ejercicio profesional.
- j) Promover la cultura de la mejora continua en las enseñanzas de Formación profesional, en consonancia con los sistemas de calidad que se implanten tanto en el ámbito europeo como estatal.

- k) Contribuir a que el alumnado adquiriera las capacidades que les permitan desarrollar, aplicar y potenciar las competencias básicas adquiridas en las etapas anteriores.
- l) Fomentar el desarrollo de actividades laborales en condiciones de seguridad y salud, aplicándolas las medidas preventivas oportunas.
- m) Fomentar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- n) Facilitar la elección de trayectorias formativas y profesionales flexibles, haciendo posible el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de su experiencia laboral o mediante sistemas informales o no formales de aprendizaje.

Al mismo tiempo la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, posibilitando el acceso a una formación libre de estereotipos y prejuicios de género.

4.2**Adecuación del los objetivos al contexto del centro**

Considerando que la oferta formativa del Instituto en la familia profesional de Comercio y Marketing 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.

Por ese motivo en cada ciclo formativo se deberá:

1. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones profesionales incluidas en el correspondiente título de formación profesional con la finalidad de que la formación recibida capacite tanto en el desempeño de una profesión como potencie la formación a lo largo de la vida.
2. 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.
3. Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
4. 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.
5. 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.
6. Afianzar, en el alumnado y en el profesorado, el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
7. Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

8. 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.
9. Conseguir, en su caso, la competencia lingüística profesional en la lengua o lenguas extranjeras adecuadas al ámbito de trabajo.
10. 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.
11. Completar las competencias adecuadas en las tecnologías de la información y de la comunicación necesarias para el ejercicio profesional.
12. Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos: escolar, profesional, etc.
13. Adquirir las competencias de carácter personal y social que contribuyen al desarrollo y al ejercicio de la ciudadanía democrática.
14. Fomentar la innovación y la investigación en la formación profesional, en colaboración con las empresas e instituciones.

Equipos docentes de los ciclos formativos

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

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

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

Cada módulo profesional será impartido, con carácter general, por un solo profesor salvo las excepciones que se determinen. Igualmente se realizará una labor coordinada entre los equipos docentes y entre los que imparten módulos profesionales que son comunes a diferentes ciclos formativos.

5.1

Técnico en Actividades Comerciales

5.1.1 Curso 1º

Profesora tutora del grupo: Amparo Lavín Canales

Profesorado	Módulo profesional
Mónica Pástor Asensio	Marketing en la actividad comercial
Amparo Lavín Canales	Procesos de venta
Carmen Espinosa Bedia	Gestión de compras
Juan Gil Pereda	Dinamización del punto de venta
Yolanda Moreno Agüero	Aplicaciones informáticas comercio
Paula García Sánchez	Inglés (Dpto. de Inglés)
Ricardo Valdés Martínez	Formación y Orient. Laboral (Dpto. de FOL)

5.1.2 Curso 2º

Profesora tutora del grupo: Noelia del Corral Arbiza

Profesorado	Módulo profesional
Noelia del Corral Arbiza	Gestión de un pequeño comercio FCT
Mario Rebollar Sainz	Técnicas de almacén Comercio electrónico
Pelayo Sánchez Cabañeros	Venta técnica
Juan Gil Pereda	Servicios de atención comercial

5.2

Comercio Internacional

5.2.1 Curso 1º

Profesor tutor del grupo: Ramón Castillo Noriega

Profesorado	Módulo profesional
Natalia Solana Presmanes	Gest. Económica y financ.
Noelia del Corral Arbiza	Marketing Internacional
Ramón Castillo Noriega	Financiación internacional
Raúl Gayoso Pérez	Sistema de inform. Mercados Logística de almacenamiento
Jon Paul Hernández Salazar	Comercio digital internacional
Paula García Sánchez	Inglés (Dpto. Inglés)
Ricardo Valdés Martínez	Formación y Orient. Laboral (Dpto. de FOL)

5.2.2 Curso 2º

Profesora tutora del grupo: Natalia Solana Presmanes

Profesorado	Módulo profesional
Natalia Solana Presmanes	Negociación Internacional FCT
Rubén Suarez Tascón	Gestión. Adm. del com intern
Pedro Caubilla Cabrillo	Medios de Pago internac
Raúl Martínez Martínez	Transp. Int. de mercancías Proyecto

5.3

Transporte y Logística

5.3.1 Curso 1º

Profesor tutor del grupo: Jon Paul Hernández Salazar

Profesorado	Módulo profesional
Gema Crespo Ruiz	Gest. Económica y financ.
Pelayo Sánchez Cabañeros	Comercialización transp y log.
Mª Luisa Manchón San Miguel	Organiz. Transp. Viajeros
Jon Paul Hernández Salazar	Gestión Administ. Transporte Logística de almacenamiento
Teresa Leavy	Inglés (Dpto. Inglés)
Ricardo Valdés Martínez	Formación y Orient. Laboral (Dpto. de FOL)

5.3.2 Curso 2º

Profesora tutora del grupo: Raúl Gayoso Pérez

Profesorado	Módulo profesional
Sonia Rodríguez Gómez	Gest adm comerc internac
Amparo Lavín Canales	Organ. Transp. Mercancías
Raúl Gayoso Pérez	Logística de aprovisionamiento FCT
Yolanda Moreno Agüero	Transporte Internacional mercanc.
Amparo Lavín Canales	Proyecto

5.4

Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

5.4.1 Curso 1º

Profesora tutora del grupo: M^a Luisa Manchón San Miguel

Profesorado	Módulo profesional
Pelayo Sánchez Cabañeros	Investigación comercial
Mónica Pastor Asensio	Políticas de marketing
M ^a Luisa Manchón San Miguel	Gest. Económica y financ.
Estefanía S. Diego Aranguren	Marketing digital
Paula García Sánchez	Inglés (Dpto. Inglés)
Ricardo Valdés Martínez	Formación y Orient. Laboral (Dpto. FOL)

5.4.2 Curso 2º

Profesora tutora del grupo: Pilar Martin García

Profesorado	Módulo profesional
M ^a Luisa Manchón San Miguel	Gestión de prod. Y promoción
Mónica Pastor Asensio	Org. De equipos de venta Proyecto
Amparo Lavín Canales	Técnicas de venta y negociación
Pilar Martin García	Logística de aprovisionamiento FCT
Juan Luis Gil Pereda	Escaparatismo y diseño de esp.
Jon Paul Hernández Salazar	Logística de almacenamiento

5.5

Marketing y Publicidad

5.5.1 Curso 1º

Profesora tutora del grupo: Estefanía S. Diego Aranguren

Profesorado	Módulo profesional
Gema Crespo Ruiz	Gest. Económica y financ.
Pelayo Sánchez Cabañeros	Investigación comercial
Noelia Medrano del Río	Políticas de marketing
Estefanía S. Diego Aranguren	Marketing digital
Paula García Sánchez	Inglés (Dpto. Inglés)
Ricardo Valdés Martínez	Formación y Orient. Laboral (Dpto. FOL)

5.5.2 Curso 2º

Profesor tutor del grupo: Noelia Medrano del Río

Profesorado	Módulo profesional
Estefanía S. Diego Aranguren	Diseño y elabor. de mat. comunic.
Sonia Rodríguez Gómez	Medios y soportes de comunicación Lanzamiento en Prod. y Servicios Proyecto
Noelia Medrano del Río	R. Púb. y Organización de eventos FCT.
Yolanda Moreno Agüero	Trabajo de Campo en la Inv. Com.
Juan Gil Pereda	Atención Cliente, Consum y Usuario

5.6

Transporte y Logística-distancia

Profesor encargado: Raúl Martínez Martínez

Profesorado	Módulo profesional
Rubén Suarez Tascón	Gestión econ y finan empresa
M ^a Luisa Manchón San Miguel	Comercialización transp y log Proyecto
Ramón Castillo Noriega	Organiz. Transp. Viajeros Gestión adm. comercio internacionl
Mario Rebollar Sainz	Gestión Administ. Transporte
Carmen Espinosa Bedia	Transporte Internacional mercanc. FCT
Raúl Martínez Martínez	Logística de almacenamiento
Gema Crespo Ruiz	Organ. Transp. Mercancías
Pilar Martín García	Logística de aprovisionamiento
Ricardo Valdés Martínez	Formación y Orient. Laboral (Dpto. FOL)
Beatriz Martínez Nieves	Inglés (Dpto. Inglés)

Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

El Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su artículo 26 una serie de principios pedagógicos de carácter general que permiten abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- a) El papel activo de las personas será un factor decisivo en la consecución de los aprendizajes.
- b) Los aprendizajes deben contribuir a la adquisición y desarrollo de las competencias profesionales, y desarrollo, aplicación y potenciación de las competencias básicas.
- c) La diversidad de intereses, motivaciones, capacidades y situaciones requerirá la adaptación del currículo a las características de las personas a las que se dirige la oferta formativa.
- d) Las actividades de aprendizaje estarán orientadas a la formación tanto de conocimientos, como de valores, habilidades, destrezas y capacidades.
- e) Los contenidos curriculares deberán presentarse con una estructuración clara, estableciendo, siempre que sea posible, la interrelación de los contenidos en el mismo módulo y con los contenidos de otros módulos.
- f) Se relacionarán y contextualizarán los contenidos proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que interviene el profesional correspondiente.
- g) Las actividades de aprendizaje deberán favorecer el desarrollo de procesos cognitivos, la valoración del propio aprendizaje y la capacidad del alumnado de aprender por sí mismo y trabajar en equipo.
- h) Las tecnologías de la información y la comunicación constituyen una herramienta de trabajo cotidiana en las actividades de enseñanza y aprendizaje de los distintos módulos.

En cada Ciclo Formativo de la Familia Profesional se tienen que proponer metodologías específicas correspondientes a sus características propias, sin embargo, y de acuerdo con los principios enumerados anteriormente, hay algunas decisiones metodológicas que afectan a la generalidad de los Ciclos:

1. Es imprescindible el uso de metodologías que adapten las actividades formativas al entorno socioeconómico en que se encuentran inmersas.
2. La metodología didáctica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente.
3. De forma transversal o bien de forma específica, es fundamental la formación relativa a las tecnologías de la información y la comunicación, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales y desarrollo del espíritu emprendedor, la innovación y la investigación.
4. Nuestro centro promoverá metodologías didácticas activas, experimentales y de desarrollo de proyectos que favorezcan en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

En cada uno de los cursos de los diferentes ciclos formativos únicamente se cuenta con un grupo. En el caso de que se llegara a tener más de un grupo se tendría en cuenta lo siguiente su conformación:

- Como regla general, se deberá tener en cuenta que los grupos sean heterogéneos, evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar.
- Se ha de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
- No podrán realizar agrupamientos discriminatorios del alumnado.
- Se ha de posibilitar la configuración de agrupamientos flexibles como opción organizativa.

La forma de atención a la diversidad del alumnado

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:
 - Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presente un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.
 - Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los objetivos, se le plantearán actividades de refuerzo.
- Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
 - En caso de concurrir en algún alumno/a la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
 - Si concurre algún alumno/a con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación.

Criterios generales sobre evaluación del aprendizaje de los alumnos

9.1

Aspectos generales sobre la evaluación

La evaluación del aprendizaje del alumnado de los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales. Las estrategias e instrumentos de evaluación se adaptarán a las necesidades que presente el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

La evaluación será continua, con las excepciones que se establezcan en la normativa correspondiente y en este Proyecto curricular de la familia profesional de Comercio y Marketing. Se realizará tomando como referencia los objetivos generales del ciclo, y los criterios de evaluación, objetivos y resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales. En el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. En el régimen a distancia, se requiere la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma telemática, la realización de las pruebas de evaluación on-line y de carácter presencial que se establezcan y la asistencia presencial a las tutorías que se definan con carácter obligatorio.

Además, en la evaluación se tendrán en cuenta la adquisición de las competencias profesionales definidas en cada título, la autonomía de trabajo adquirida y la madurez personal y profesional alcanzada por el alumnado. La evaluación tendrá un carácter formador para el alumnado, ya que el conocimiento y la comprensión de los procesos de evaluación permiten desarrollar estrategias que potencian el autoaprendizaje y la autoevaluación. Asimismo, permiten transferir las estrategias adquiridas en otros contextos y situaciones.

9.2

Objeto y referente de la evaluación

La evaluación de estas enseñanzas tendrá por objeto valorar la evolución del alumnado en relación con la competencia general del título, con los objetivos generales del ciclo formativo, la autonomía de trabajo adquirida, la madurez personal y profesional alcanzada, la colaboración con otras personas, la realización del trabajo en condiciones de seguridad y salud, así como la implicación y disposición en su propio aprendizaje. Para aplicarla, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

1. Para los módulos profesionales impartidos en el centro docente:
 - a) los objetivos generales del ciclo formativo,
 - b) los resultados de aprendizaje y
 - c) los criterios de evaluación definidos para cada módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria para cada ciclo formativo.
2. Para el módulo profesional de FCT, además de los indicados en el apartado anterior:
 - a) Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.
 - b) La información recogida por el profesor-tutor de FCT en las visitas a las empresas.
 - c) La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal.
 - d) La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.
3. Para la evaluación del módulo profesional de Proyecto:
 - a) Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - b) La información recogida por el profesor encargado de coordinar el proyecto.
 - c) La valoración del proyecto elaborado.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones requeridas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación, sin que en ningún caso suponga modificación de los resultados de aprendizaje, ni de los objetivos generales que determinan la competencia general del título.

9.3

Responsables de la evaluación

La evaluación del aprendizaje del alumnado será realizada por el equipo docente. La evaluación será coordinada por el profesor tutor. El equipo docente valorará de forma conjunta la evolución de cada alumno a lo largo del proceso de evaluación y adoptará decisiones sobre el mismo.

En la evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo, el profesorado tutor del mismo tendrá en cuenta la valoración de los tutores de empresa que el alumnado haya tenido en el periodo de estancia en el centro o centros de trabajo.

9.4

Sesiones de evaluación

Se fijan los siguientes tipos de sesiones de evaluación:

1. Sesión de evaluación inicial.
2. Sesión periódica de evaluación.
3. Sesión de evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro docente.
4. Sesión de evaluación final del ciclo formativo.

9.4.1 Sesión de evaluación inicial

Al comienzo del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado con el fin de conocer las características y formación previa del alumnado, y así poder orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente. En esta sesión de evaluación inicial se podrán tener en cuenta los informes de evaluación de la etapa o enseñanzas cursadas con anterioridad, los estudios académicos o de formación profesional previamente realizados y, en su caso, la información suministrada por el informe psicopedagógico y la experiencia profesional previa, así como la observación del alumnado en las actividades realizadas. Esta evaluación inicial no supondrá, en ningún caso, calificación del alumnado. Los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta.

9.4.2 Sesión periódica de evaluación

En cada una de las sesiones se cumplimentará el acta de evaluación, donde se harán constar las calificaciones de los alumnos en cada módulo profesional. La última sesión periódica de evaluación se hará coincidir con la primera evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro docente. Cuando algún módulo profesional se imparta en un periodo diferente al establecido con carácter general, los resultados de la última evaluación serán tenidos en cuenta en la última sesión periódica de evaluación del ciclo formativo. Las actas de las evaluaciones se ajustarán al modelo establecido. Serán custodiadas por el tutor del grupo, y quedará una copia en jefatura de estudios.

9.4.3 Sesión de evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro docente

Primer curso

En régimen presencial, las sesiones de evaluación final de primer curso tendrán las siguientes características:

1. La primera se realizará en el mes de junio, de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar por la Consejería de Educación.
2. La segunda se realizará también en el mes de junio, en las fechas que determine la dirección del centro docente, teniendo en cuenta las directrices de la Consejería de Educación.

En estas sesiones el equipo docente llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. La evaluación y calificación de los módulos profesionales.
2. La decisión de promoción a segundo curso, en base a lo establecido en la normativa correspondiente.
3. Actividades de recuperación que correspondan.

Segundo curso

En régimen presencial, las sesiones de evaluación final de segundo curso tendrán las siguientes características:

1. La primera sesión de evaluación final se realizará en el mes de marzo de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar por la Consejería de Educación. El equipo docente llevará a cabo las siguientes actuaciones:
 - a) La evaluación y calificación de los módulos profesionales del segundo curso cursados en el centro docente.

- b) En su caso, la evaluación y calificación de los módulos profesionales pendientes de primer curso de aquellos alumnos matriculados en segundo curso.
 - c) La decisión sobre si el alumno puede cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y en su caso, el módulo profesional de proyecto.
 - d) Resolver las exenciones del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo cuando corresponda.
 - e) Para el alumnado con módulos profesionales no superados, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes a desarrollar en el tercer trimestre.
2. La segunda sesión de evaluación final se realizará en el mes de junio, de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar por la Consejería de Educación. El equipo docente llevará a cabo las siguientes actuaciones:
- a) La evaluación y calificación de los módulos profesionales de segundo curso pendientes de superar.
 - b) En su caso, la evaluación y calificación de los módulos profesionales pendientes de primer curso.
 - c) La decisión sobre si el alumno puede cursar el módulo profesional de FCT y, en su caso, el módulo profesional de proyecto. En este caso, el alumno deberá matricularse en el correspondiente curso académico.
 - d) Resolver las exenciones del módulo profesional de FCT cuando corresponda.

En el régimen a distancia se seguirá con carácter general lo señalado en los apartados anteriores. No obstante podrá establecerse unas fechas diferentes cuando la organización de las enseñanzas que se establezca así lo requiera. La evaluación final requerirá la superación de las pruebas presenciales armonizadas con procesos de evaluación continua. El equipo docente realizará una sesión de evaluación final para los alumnos que tengan superados todos los módulos profesionales a excepción del módulo profesional de FCT y de Proyecto, en la que se decidirá la promoción a FCT, y se resolverán las exenciones de dicho módulo profesional si corresponde.

9.4.4 Sesión de evaluación final del ciclo formativo

La sesión de evaluación final del ciclo formativo se realizará de acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar por la Consejería de Educación, que coincidirá con la sesión de evaluación final cuando corresponda, y en ella el equipo docente llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Evaluación y calificación del módulo profesional de FCT, y en su caso, el módulo profesional de proyecto.
2. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico o técnico superior para aquellos alumnos que reúnan los requisitos para ello.

9.4.5 Sesión de evaluación final excepcional

Una vez al mes se celebrará, si procede, una sesión excepcional, para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que haya realizado o que esté exento de realizar el módulo profesional de FCT y, en su caso, que haya superado el módulo profesional de proyecto, en un periodo diferente al establecido con carácter general.

2. Que haya superado los módulos profesionales de un ciclo formativo a través de:
 - a) Oferta parcial o modular, cuando proceda.
 - b) Pruebas para la obtención de títulos.
 - c) Enseñanzas en régimen a distancia o semipresencial.
 - d) Convalidación de unidades de competencia del título por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al módulo profesional de proyecto.
3. Que se tengan superados todos los módulos profesionales a excepción del módulo profesional de proyecto.
4. Que se encuentren en otras situaciones especiales, diferentes a las anteriores.

Cuando en alguna de las circunstancias anteriores, se hayan superado todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico o técnico superior para aquellos alumnos que reúnan los requisitos para ello.

9.5**Evaluación del alumnado con discapacidad**

Los alumnos con discapacidad serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas aumentativos y alternativos de comunicación y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. En todo caso, se evaluará que el alumno haya conseguido las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

Orientaciones generales para las programaciones

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

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

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

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

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

El currículo de los ciclos formativos se concretará en los centros docentes de acuerdo con lo indicado en las programaciones didácticas de los módulos profesionales.

10.1

Proyectos curriculares de ciclos

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

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

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

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

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

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

1. La adecuación de los objetivos generales del ciclo formativo al contexto socioeconómico y cultural del centro docente, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en su proyecto educativo.
2. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
3. Los criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.
4. El plan de tutoría y orientación profesional, en coordinación con el departamento de Orientación y de Formación y Orientación Laboral.
5. Las orientaciones acerca del uso de los espacios específicos y de los medios y equipamientos
6. Las programaciones didácticas de los módulos profesionales.

10.2

Programaciones de módulos

El conjunto de las programaciones didácticas de todos los módulos profesionales del ciclo formativo es el instrumento de planificación curricular específico de cada ciclo formativo. Será elaborado por el correspondiente equipo docente, debiendo ser aprobado por el departamento didáctico.

La programación didáctica de cada módulo deberá contener al menos:

1. Los objetivos del módulo profesional
2. La organización, secuenciación y temporalización de sus contenidos en unidades de trabajo.
3. Los principios metodológicos de carácter general

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

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

- Los objetivos y contenidos.
- Resultados de aprendizaje.
- Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- Los criterios de evaluación.
- Los criterios de calificación.
- Las actividades y criterios de recuperación.

Evaluación y revisión por el profesorado de su práctica docente

11.1

Criterios

El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su práctica docente basándose en los siguientes elementos:

1. Grado de cumplimiento y desarrollo del proyecto curricular:
 - a) Selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
 - b) Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.
 - c) Aplicación del sistema de evaluación.
 - d) Desarrollo de los temas transversales.
 - e) Realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. La coordinación entre los miembros del Departamento.
3. La organización y el aprovechamiento de los recursos del centro.
4. La contribución de la práctica docente al desarrollo de los planes y proyectos aprobados en el centro.
5. Los resultados de la evaluación que sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje realice el Instituto.
6. La coordinación y relación entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

11.2

Procedimientos

Para poder hacer operativos los puntos recogidos anteriormente, el profesorado mantendrá reuniones periódicas a lo largo de todo el curso, planteándose éstas de la siguiente manera con respecto a la evaluación y revisión de la práctica docente:

1. Cada periodo lectivo del calendario escolar se realizarán reuniones de coordinación del profesorado que imparte módulos profesionales comunes a varios ciclos, en las que se evaluará el cumplimiento de las unidades de trabajo y su temporalización. Se intentará solucionar las dificultades que vayan surgiendo y se establecerán medidas paliativas comunes.
2. Al menos una vez al trimestre se realizarán reuniones del departamento en las que se analice la actuación de los alumnos y su posible causa, indicando así las posibles medidas de actuación y se plantean cambios o adaptaciones que puedan ser necesarias.
3. Después de cada una de las sesiones de evaluación se estudiarán los resultados. Los resultados de esta evaluación trimestral servirán como fuente de información y análisis para la reforma de las sucesivas ediciones del proyecto curricular, las programaciones de los módulos profesionales, la memoria de fin de curso, la Programación General Anual y, eventualmente, el Proyecto Educativo del Instituto.
4. Al finalizar los periodos de impartición de los módulos profesionales en el centro (junio para los grupos de primero y febrero para los de segundo) la jefatura de estudios propondrá una encuesta sobre práctica docente, que los profesores administrarán de forma voluntaria. Las conclusiones extraídas de este documento se analizarán detalladamente.
5. En junio se analizarán los resultados de la convocatoria ordinaria. El informe y las subsecuentes estadísticas se incluirán en la memoria del Departamento. Dichas conclusiones se presentarán al Departamento y en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
6. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá proponer actuaciones encaminadas tanto a rectificar como a considerar elementos o situaciones que se presenten en nuestro quehacer diario; sin embargo, es el propio profesor el que debe tomar las riendas de este proceso de enseñanza-aprendizaje y tomar las decisiones pertinentes dentro de su práctica diaria.
7. En el aula, periódicamente y de modo especial tras las evaluaciones correspondientes, se buscará la retroalimentación en los alumnos respecto a las distintas propuestas y actuaciones que llevamos a cabo en la práctica docente.

Evaluación anual del proyecto curricular

12.1

Criterios

A lo largo del curso escolar, el Jefe del Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing recopilará los datos relativos a la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, a saber:

1. La evolución en el rendimiento escolar de los alumnos.
2. La eficacia en la gestión de los recursos.
3. Los elementos que componen el Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos:
 - a) Selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.
 - b) Idoneidad y correcta aplicación de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
 - c) Validez de los criterios y sistemas de evaluación establecidos.
 - d) Cumplimiento de los planes de acción tutorial y de orientación educativa y profesional.
 - e) Organización de los espacios y de los recursos.
 - f) Realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - g) Las relaciones de convivencia en el Instituto.
4. La coordinación entre los órganos responsables de la planificación y desarrollo de la práctica docente: equipo directivo, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, tutores y equipos educativos.
5. La regularidad y calidad de la relación con las familias y otras instituciones del entorno (empresas e instituciones colaboradoras).

12.2

Procedimiento

Las conclusiones más importantes de este análisis se harán constar en la memoria de fin de curso, documento que servirá como base de las posibles reformas o modificaciones del Proyecto Curricular. Éstas se planificarán durante el mes de septiembre, y se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente plan:

1. Redacción de un guión práctico de los aspectos fundamentales que se deben reconsiderar, transformar o mejorar.
2. Creación de grupos de profesores encargados del estudio de dichos aspectos y de la redacción de propuestas:
 - a) Equipo directivo: aspectos generales de organización (horarios, criterios de formación de grupos, gestión de recursos), aspectos generales del proyecto curricular de etapa (objetivos generales y específicos, objetivos del centro, relaciones mutuas entre los proyectos curriculares y de éstos con la Programación General Anual y con el Proyecto Educativo de Centro).
 - b) Evaluación: todo lo relativo al proceso de evaluación, sus procedimientos de decisión y sus instrumentos y documentos.
 - c) Metodología: todo lo relativo a las líneas generales de metodología, estudio de aspectos de interdisciplinariedad y transversalidad.
 - d) Orientación y tutoría: líneas generales reguladoras de las labores de orientación, tutoría y atención a la diversidad.

Orientaciones para incorporar la educación en valores

El Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing establece la interacción sociocultural, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación como fundamentos de la acción educativa.

Los documentos institucionales que se generen, los proyectos curriculares, las programaciones docentes así como las actuaciones individuales o colectivas deben garantizar el respeto, la valoración y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en términos de igualdad, y el cumplimiento de los siguientes principios:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica es un objetivo primordial, y su razón de ser es la educación de calidad para todos.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación y favorecer las relaciones entre familia, entorno y centro y debe promover un pensamiento creativo e innovador.
- La educación es un proceso de formación integral de la persona. El centro es una institución que ayuda a la formación personal, al desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos.
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática, es una exigencia de carácter institucional.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala como uno de los fines del sistema educativo la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

Estas finalidades se concretan en la obligación expresa de que recojamos los objetivos relacionados directamente con la educación en valores, y que deben de trabajarse desde todos los módulos profesionales de cada ciclo formativo:

- Asumir responsablemente sus deberes.

- Conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás.
- Practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Ejercitarse en el diálogo asumiendo los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural.
- Prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.
- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo y los comportamientos sexistas y aprender a resolver pacíficamente los conflictos.

Programación de las actividades de recuperación

14.1

Recuperación de aprendizajes

El Departamento de la Familia Profesional de Comercio y Marketing organizará las actividades de recuperación de aprendizajes de los módulos profesionales pendientes de primer curso del alumnado en función de lo dispuesto en este proyecto curricular y en las programaciones didácticas.

Así mismo, proporcionarán a estos alumnos las orientaciones precisas y les informarán del periodo de tiempo en el que se desarrollen y del calendario de evaluación.

Para facilitar la recuperación de los aprendizajes, los profesores que impartan las enseñanzas del módulo profesional que el alumno tenga pendiente de superación le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar, así como del momento de su realización y evaluación.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el profesor o la profesora de cada módulo profesional, siguiendo los criterios establecidos por el equipo docente en el proyecto curricular de cada ciclo formativo y en las respectivas programaciones didácticas, organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumno para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo profesional correspondiente. Estas actividades serán un complemento más a tener en cuenta en la evaluación final.

El programa de recuperación se diseñará de forma diferenciada según los periodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

1. Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la segunda sesión de evaluación final del primer curso. Se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos profesionales de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos profesionales pendientes.
2. Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Se diseñará para que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso.

Las actividades de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor que imparte el módulo profesional, o en su defecto por el departamento de la Familia Profesional de

Comercio y Marketing de acuerdo con los criterios de la programación docente, y versarán sobre los aspectos curriculares mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y que el alumno o la alumna no hubiera alcanzado.

Actividades complementarias y extraescolares

El Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria en su artículo 42 establece:

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen un carácter diferenciado de las actividades propiamente lectivas. Dichas actividades, que no podrán dar lugar a discriminación, constituirán el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Son actividades complementarias aquellas que, formando parte de las programaciones didácticas, contribuyen a la consecución de los objetivos de alguna materia y se realizan durante la jornada escolar de un día lectivo, como máximo.
- Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el alumno del curso, grupo o enseñanza a las que van dirigidas, y obligatorio para el profesorado del instituto. Participará en el desarrollo de cada actividad complementaria el profesorado que la haya programado, sin perjuicio de la participación de otros profesores que proponga el director, en el marco de los criterios establecidos en las normas de organización y funcionamiento del instituto. Las actividades complementarias no serán evaluables a efectos académicos.
- Son actividades extraescolares aquellas que se realicen fuera de la jornada escolar, pudiendo, en su caso, ocupar dicha jornada previa autorización del Servicio de Inspección de Educación. Son voluntarias para los alumnos y en su organización y desarrollo participará el profesorado que las ha programado. Las actividades extraescolares no serán evaluables a efectos académicos.
- Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán al desarrollo de las competencias básicas y a la apertura del instituto a la comunidad.
- La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en los proyectos curriculares.

15.1

Plan de actividades

Técnico de Actividades Comerciales

- Visita a Centro comercial

CFGS Comercio Internacional

- Visita Aduana
- Visita Puerto de Santander
- Visita Puerto Bilbao
- Visita a la feria del Comercio exterior en Bilbao

CFGS Transporte y Logística

- Visita Renfe - Feve
- Visita Puerto de Santander
- Visita Aeropuerto
- Visita al almacén de una gran empresa
- Visita a la ciudad del Transporte

CFGS Gestión de Ventas y Espacios Comerciales

- Visita a una gran superficie
- Visita a la Cámara de Comercio

CFGS Marketing y Publicidad

- Asistencia a sesiones de Marketing y Publicidad del Diario Montañés
- Conferencias y charlas en el Instituto.

Otras actividades:

- Programa e2 FP impartida por CISE y dirigida a los grupos de los ciclos de grado superior. Objetivo: formar equipos de trabajo (alumnos de los ciclos y universitarios) para actividades de emprendimiento.
- Actividad relacionada con el módulo de Gestión Económica y Financiera de la Empresa (GEFE) que será impartida por la Cámara de Comercio en diciembre y dirigida a los alumnos de 1º de todos los ciclos de grado superior.
- Participación del grupo de 2º del CFGM Actividades Comerciales en el programa Start Innova.
- Participación del grupo de 1º del CFGS Marketing y Publicidad en el programa Start Innova.
- Visita al Juzgado de lo Social para los grupos de primero en el módulo de Formación y Orientación Laboral.
- Charla de Primeros Auxilios por personal del 112 Cantabria y Cruz Roja para el alumnado de Formación y Orientación Laboral.

Parte III

Normas

Matrícula en los Ciclos Formativos

16.1

Tipos de matrícula

La matrícula en las enseñanzas de formación profesional podrá ser de dos tipos, compatibles entre sí:

1. Matrícula completa en un curso de un ciclo formativo que se realizará conforme al procedimiento de admisión de alumnos que se establezca para los ciclos de oferta presencial y completa y requerirá la matriculación de todos los módulos del curso.
2. Matrícula parcial que se realizará en los siguientes casos:
 - a) En los módulos profesionales del ciclo formativo que se oferta en el régimen de enseñanza a distancia. En este caso, el alumnado podrá matricularse de los módulos profesionales de uno o varios ciclos formativos hasta un máximo de 1.000 horas en total, según la distribución horaria establecida en el currículo de cada título. No computarán en esta suma las horas correspondientes a los módulos profesionales de FCT y de proyecto.
 - b) En los módulos profesionales de los ciclos formativos de oferta completa en los que se disponga de plazas vacantes una vez finalizado el proceso de admisión de alumnos.

Las personas adultas podrán realizar la matrícula combinada de modalidades y regímenes en un mismo o diferente centro educativo y en el mismo o en diferentes ciclos formativos, siempre que no se cursen los mismos módulos profesionales y con las limitaciones propias de compatibilidad de horario en régimen presencial y de la existencia de plazas vacantes.

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

La matrícula en el módulo profesional de proyecto exige tener superado el módulo profesional de formación en centros de trabajo o bien matricularse también de este último.

16.1.1 Matrícula completa

La matrícula completa en un curso de un ciclo formativo conlleva la reserva de plaza para cursos posteriores.

16.1.2 Matrícula parcial

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

Cuando no existan vacantes suficientes para atender todas las solicitudes en el régimen de enseñanza a distancia, se establece como primer criterio de prioridad haber cursado y superado en el curso anterior en régimen a distancia, en la Comunidad Autónoma de Cantabria, algún módulo profesional del mismo ciclo formativo.

16.2

Anulación de matrícula

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

En el régimen de enseñanza a distancia la actividad habitual en la plataforma de enseñanza es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

16.2.1 Anulación de matrícula a petición del alumno

El alumno o sus representantes legales podrán solicitar, en el modelo *MODSAM01*, ante la dirección del centro la anulación de la matrícula en la totalidad o en parte de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- cambio de modalidad o de régimen,
- enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico,
- incorporación a un puesto de trabajo, u
- obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La anulación de una matrícula completa implica la anulación de todos los módulos profesionales de la misma. En la matrícula parcial, la anulación puede solicitarse por módulos profesionales.

La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará en los siguientes plazos:

- Curso 1º: antes del 30 de abril.
- Curso 2º: antes del 30 de enero.

Será resuelta de forma motivada por el director, quien podrá recabar los informes que estime pertinentes.

En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa. Una copia de dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumno.

El alumnado a quien se le anule la matrícula total o parcialmente, perderá el derecho de reserva de plaza para posteriores cursos académicos, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Además, no será incluido en las actas de evaluación final y, en consecuencia no se le computarán las convocatorias a que le hubiere dado derecho la matrícula.

Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento desde la fecha en la que resuelve el director, antes del 20 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas.

16.2.2 Anulación de matrícula por inasistencia en el régimen presencial

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, el director procederá a la anulación de la matrícula siguiendo el procedimiento establecido más adelante, si un alumno matriculado incurre en alguno de los supuestos siguientes:

1. Cuando transcurridos cinco días lectivos desde el inicio del curso, el alumno matriculado no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días.
2. Cuando el alumno matriculado no asiste de forma injustificada a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos.

Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento antes del 20 de octubre, desde la fecha en la que resuelve el director, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas. A tal efecto, el director del centro comunicará esta circunstancia a la Comisión de Escolarización correspondiente.

Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos tanto del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula como del procedimiento establecido.

16.2.3 Anulación de matrícula por inactividad en el régimen a distancia

En el ciclo formativo ofrecido en el régimen a distancia, el director del centro procederá a la anulación de la matrícula de cualquiera de los módulos profesionales en los que el alumno se encuentre matriculado siguiendo el procedimiento establecido, cuando transcurridos treinta días naturales consecutivos desde el comienzo de curso, no se detecte actividad en la plataforma.

Las plazas vacantes que se generen por este procedimiento, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en las listas de espera, de acuerdo al orden que esté establecido en las mismas. A tal efecto, el director del centro comunicará esta circunstancia a la Comisión de Escolarización correspondiente.

El coordinador de distancia será con el apoyo de los tutores, el encargado de arbitrar las medidas necesarias para garantizar el control de la actividad del alumnado.

Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos tanto de lo señalado en este apartado como del procedimiento establecido.

16.3

Procedimiento de anulación de matrícula

La anulación de matrícula del alumno en el ciclo formativo por las causas establecidas anteriormente, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Una vez comprobada la inasistencia en el régimen presencial o la inactividad del alumno en el régimen de distancia, el jefe de estudios notificará tal circunstancia al interesado o a sus representantes legales, y les comunicará que, en caso de no incorporarse de forma inmediata, excepto por causa debidamente justificada, el Director del centro procederá a la anulación de su matrícula.
2. El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de comunicación, 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 resolverá lo que proceda.

3. La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales. Contra la resolución del Director del centro docente público, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que pondrá fin a la vía administrativa.

Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.

El director del centro comunicará a la Inspección de Educación de la Consejería de Educación, los cambios en la matrícula que se hayan producido.

Cuando se resuelva la anulación de matrícula, dicha circunstancia se hará constar en el expediente académico del alumno incorporando la resolución del director.

El alumnado a quien se le anule la matrícula completa, perderá el derecho de reserva de plaza para posteriores cursos académicos, por lo que si desea continuar los estudios del ciclo formativo deberá concurrir de nuevo al procedimiento de admisión de alumnos establecido. Además, no será incluido en las actas de evaluación final y, en consecuencia no se le computarán las convocatorias a que le hubiere dado derecho la matrícula.

Asistencia a las actividades lectivas

17.1

Faltas de asistencia a clase

La evaluación del aprendizaje del alumnado de formación profesional se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 32/2008, de 26 de febrero, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. Será continua, por lo que se requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales de los ciclos formativos.

Los alumnos a quienes resulte imposible aplicar los métodos y criterios de evaluación continua aprobados por el centro docente, por haberse producido un número elevado de faltas de asistencia, serán evaluados mediante la presentación a las pruebas correspondientes en la primera evaluación final.

17.1.1 Faltas justificadas

Se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el Director del centro. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

17.1.2 Condiciones para justificar la inasistencia a clase o falta de puntualidad

El alumno o sus representantes legales deben justificar por escrito al tutor las ausencias al Instituto el mismo día de reincorporación. Para este fin el centro dispone del modelo correspondiente de justificación.

En el caso de ausencias reiteradas, sobre todo si éstas son a principio de curso, las justificaciones deberán acompañarse de la certificación expedida por terceros. Hay que tener en cuenta que las ausencias reiteradas pueden dar lugar a una anulación de la matrícula.

17.2

Proceso de evaluación continua

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios

de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua. Para ello será necesaria la asistencia al menos del 85 % de las clases y actividades previstas en cada módulo. El incumplimiento de dicho requisito supondrá que serán evaluados mediante la presentación a las pruebas correspondientes en la primera evaluación final en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima. Dicha circunstancia deberá ser acreditada y certificada por la jefatura de estudios a partir de los registros en el sistema YEDRA de faltas de asistencia.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional presencial 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 al alumno.

La programación didáctica de cada módulo profesional contemplará y explicitará el sistema de evaluación a seguir en estos casos.

17.2.1 Procedimiento

El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcance el límite del 10 por 100 de las horas de formación del módulo profesional correspondiente. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la evaluación continua, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración dará cuenta a la Jefatura de Estudios y al alumno.

Cuando se alcance el límite del 15 por 100 de faltas sin justificar, el tutor del grupo indicará a la Jefatura de Estudios la situación del alumno para que lo certifique, a partir del registro de asistencia a clase del sistema Yedra.

El Director comunicará al alumno o a sus representantes legales su situación en el módulo profesional correspondiente.

Convocatorias de evaluación

18.1**Tipos de convocatorias de evaluación**

Se entiende por convocatoria ordinaria cada una de las evaluaciones finales a las que el alumno matriculado de un ciclo formativo tiene derecho a concurrir para superar un módulo profesional.

Convocatoria extraordinaria es la que se concede, previa solicitud del alumno, después de haber agotado las cuatro convocatorias ordinarias, en algún módulo profesional de los cursados en el centro docente, siempre que se den los supuestos previstos en el artículo 33.2 del Decreto 4/2010, de 28 de enero por el que se regula la ordenación general de la Formación profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

18.2**Número de convocatorias**

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional dará derecho a dos convocatorias ordinarias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), que podrá ser solo una. La matrícula implica participar, salvo renuncia, en todas las convocatorias establecidas en cada curso académico.

A los efectos del número de convocatorias en las que el alumnado pueda ser evaluado en los módulos profesionales de FCT y, si procede, de Proyecto, no se computarán aquellos casos en los que el alumnado matriculado no hubiera podido cursarlos por tener pendientes otros módulos profesionales.

En el régimen presencial y en la modalidad de oferta completa, las convocatorias se realizarán de la siguiente manera:

1. En el primer curso, la primera convocatoria ordinaria será en junio y la segunda también en junio.
2. En el segundo curso, la primera convocatoria ordinaria de los módulos profesionales realizados en el centro docente será previa al período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de FCT y la segunda tendrá lugar después del periodo de realización de este módulo profesional.

3. El módulo profesional de proyecto, en los ciclos formativos en los que esté incluido, tendrá una primera convocatoria de evaluación final una vez finalizado el módulo profesional de FCT y una segunda convocatoria en septiembre en el caso de haber superado dicho módulo.

En el régimen de enseñanza a distancia se seguirá con carácter general lo indicado anteriormente.

18.3

Convocatoria extraordinaria

El alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias ordinarias establecidas podrá optar a las siguientes opciones para superar los diferentes módulos profesionales pendientes:

1. Solicitud de convocatoria extraordinaria ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, para los módulos profesionales impartidos en el centro docente.
2. Realización de las pruebas libres de Técnico o de Técnico Superior correspondientes a la Formación Profesional que anualmente se convoquen.

La solicitud de convocatoria extraordinaria, según el modelo *MODSCE01*, se presentará en el centro acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- motivos de enfermedad o discapacidad u
- otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

El alumno presentará la solicitud en el centro docente en el plazo de un mes desde que se publicó el acta con la cuarta convocatoria suspensa, acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas anteriormente.

El director del centro, remitirá dicha documentación al Servicio de Inspección de Educación de la Consejería de Educación, junto con un informe valorativo, según el modelo *MODINV01*, del equipo docente. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada.

La resolución favorable a la solicitud de convocatoria extraordinaria, requerirá la matrícula del alumno en el centro docente, sin que ello suponga ocupación de puesto escolar.

18.4

Renuncia a convocatorias

Con el objetivo de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumnado podrá renunciar a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico,
- incorporación a un puesto de trabajo,
- obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

La solicitud de **renuncia a la primera convocatoria** de evaluación final según el modelo *MODSRC01*, junto con la documentación justificativa, se presentará al director del centro en los siguientes plazos:

- Curso 1º: 30 de abril para renunciar a la primera convocatoria a evaluación final de junio.
- Curso 2º: 30 de enero para renunciar a la primera convocatoria a evaluación final de marzo.

La **renuncia a la segunda convocatoria** de evaluación final no requerirá justificación alguna por parte del alumnado, y se deberá realizar, después de conocer la calificación de la primera convocatoria, en los siguientes plazos:

- Curso 1º: tres días después de recibir las calificaciones correspondientes a la primera evaluación final.
- Curso 2º: 30 de abril para renunciar a la segunda convocatoria a evaluación final de junio.

El director del centro podrá recabar los informes que estime pertinentes y resolverá de forma motivada en el plazo máximo de diez días hábiles. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación y la resolución de dicha renuncia se incorporará al expediente del alumno. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

Convalidaciones y exenciones de módulos profesionales

19.1

Aspectos generales

Las convalidaciones y exenciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, en las normas que regulan cada título y en cuantas disposiciones se dicten en su desarrollo.

En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento de la presentación de la resolución favorable de ésta.

Si la confirmación de la convalidación o exención es posterior a la evaluación final y desea que se considere ésta, se deberán realizar las diligencias oportunas para modificar la calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Los módulos profesionales convalidados o exentos se reflejarán en los documentos oficiales de evaluación con las expresiones CV (Convalidado) o EX (Exento).

19.2

Requisitos generales para solicitar convalidaciones y exenciones

1. Matricularse en las enseñanzas que se pretenden convalidar.
2. Solicitarlo a la dirección del centro docente donde se haya formalizado la matrícula.
3. Haber superado una formación con validez académica que incluya totalmente los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos de los módulos profesionales de los ciclos formativos susceptibles de convalidación.

19.3

Procedimiento de convalidación

En base a lo regulado en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE del 3 de enero de 2007), y en la *Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen*

convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, el alumnado debe presentar su solicitud de convalidación en el centro donde esté cursando sus estudios de Formación Profesional, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del Pasaporte o de la Tarjeta de Extranjero/a o del Permiso de Residencia (temporal o definitivo) o del Visado de Estudios (Régimen Especial de Estudiantes Extranjeros).
- Justificación documental de los estudios cursados (original o fotocopia compulsada de la certificación académica oficial o del título o del libro de calificaciones). En el caso de estudios universitarios, es obligatorio presentar original o fotocopia compulsada de la certificación académica oficial, con indicación de las horas o créditos de cada materia superada.
- En el caso de que la convalidación deba ser resuelta por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, se debe adjuntar acreditación justificativa de estar matriculado/a en el ciclo formativo para el que solicita la/s convalidación/es especificando claramente la familia profesional, el grado, el título y el sistema educativo al que pertenece, bien sea derivado de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) o de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE).
- En el caso de aportar estudios universitarios, se adjuntarán también los programas oficiales sellados por la universidad (original o fotocopia compulsada) de las asignaturas superadas, con indicación clara de los contenidos teóricos y prácticos de las asignaturas superadas y en las que fundamenta su solicitud de convalidación.

19.3.1 Plazos de solicitud

La solicitud de convalidación, junto con la documentación correspondiente, deberá ser presentada en el momento de efectuar la matrícula.

En el caso de las enseñanzas en la modalidad a distancia la solicitud de convalidación junto con la documentación correspondiente deberá ser presentada en el momento de efectuar la matrícula.

19.4

Convalidaciones entre módulos profesionales

1. Se establecen las siguientes convalidaciones:

- a) Las convalidaciones entre módulos profesionales de títulos de formación profesional derivados de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, no contemplados en el anexo II de la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, serán las establecidas en el anexo I de la orden.
- b) Las convalidaciones entre módulos profesionales incluidos en los reales decretos que regulan los títulos de formación profesional aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que poseen similares resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos, con independencia del ciclo en el que se incluyan, serán las establecidas en el anexo II.

- c) Las convalidaciones entre módulos profesionales que aparecen en los reales decretos de títulos de formación profesional entre títulos de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, incluidas en el anexo correspondiente, serán las que aparecen en anexo III.
 - d) Los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral, y de Empresa e Iniciativa Emprendedora, incluidos en los reales decretos que regulan los títulos de formación profesional aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se convalidarán independientemente del ciclo formativo de grado medio o superior al que pertenezcan.
 - e) Los módulos profesionales de Formación Profesional Básica aprobados de conformidad con la regulación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, que tengan asignados diferentes códigos y posean idénticas denominaciones, se convalidarán independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan.
2. Las convalidaciones establecidas en el artículo 19 del 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, se resolverán en los términos indicados en el párrafo e) del apartado anterior.
 3. Se establecen convalidaciones entre aquellos módulos profesionales que, aun cuando no posean idénticas denominaciones, tengan similares resultados de aprendizaje o capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos y duración.
 4. Los módulos profesionales que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, contenidos y duración, serán considerados módulos idénticos, independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan, y se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados a cualquiera de los ciclos en los que dichos módulos estén incluidos.
 5. Los módulos profesionales de inglés o lengua extranjera, siempre que se trate de la misma lengua, serán objeto de convalidación con módulos profesionales, certificados y titulaciones universitarias oficiales, de Nivel Avanzado B2 o Superior.
 6. Los módulos profesionales que hayan sido previamente convalidados no podrán ser causa de una nueva convalidación con otros módulos profesionales.
 7. Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5, a efectos de obtención de la nota media.

19.4.1 Resolución de convalidaciones correspondientes al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

1. Las convalidaciones no contempladas en la orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, o en la Orden 20 de diciembre de 2001 se resolverán con carácter individualizado por la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en el ámbito de sus competencias.
2. La solicitud de convalidación a que se refiere el apartado anterior se presentará ante el Director del centro docente en el que el alumno o alumna se encuentra matriculado/a, para lo que el solicitante deberá presentar:
 - a) El modelo de instancia cumplimentado, indicando de forma expresa en la solicitud el código y la denominación exacta de los módulos profesionales para los que solicita la convalidación, establecidos en los reales decretos de los títulos.

- b) La justificación documental oficial de estar matriculado en las enseñanzas o en los módulos profesionales para los que solicita la convalidación.
 - c) La justificación documental oficial de los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada, en el caso de tratarse de módulos profesionales de otros títulos de formación profesional, en la que figure la superación de dichos módulos.
 - d) La justificación documental oficial de los estudios universitarios cursados mediante original o fotocopia compulsada de las materias o asignaturas cursadas, y los programas oficiales, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.
3. Las solicitudes de convalidación, junto con la justificación documental, debidamente revisada, se remitirán por el Director del centro docente autorizado a la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
 4. En aplicación de los artículos 42 y 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de la Disposición adicional vigésimo novena de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, el vencimiento del plazo máximo de tres meses sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio administrativo.

19.4.2 Convalidación del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral

Sin perjuicio de lo establecido en otras normas, para la convalidación del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral incluido en los títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, será necesaria la acreditación de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con indicación expresa de los contenidos superados.

Convalidación del módulo profesional de Formación y orientación laboral aportando el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, aprobado en el ámbito de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Aquellas personas interesadas que aporten el título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales aprobado en el ámbito de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, obtendrán la convalidación del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral de los títulos de formación profesional aprobados conforme a la regulación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

19.5

Exención del Módulo profesional de FCT

La exención total o parcial del módulo profesional de FCT contemplada en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, se regirá por la normativa que regula este módulo profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En base al artículo 5 del Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, se implantará el artículo 39, apartado 2 del Real Decreto 1147/2011 y también podrá convalidar la FCT con actividades de trabajo voluntario, según se establece en el artículo 12, apartado c) del Real Decreto 1224/2009.

Se podrá acceder al proceso de exención total o parcial del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionado con los estudios profesionales respectivos.

19.5.1 Procedimiento exención FCT

El módulo de Formación en Centros de Trabajo de los títulos LOE se considera exento total o parcialmente si la persona solicitante acredita una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales del título respectivo. La justificación de dicha experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.1 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral:

El procedimiento para que el alumnado solicite la exención del módulo de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral exigirá las siguientes condiciones:

1. La solicitud de exención requiere la matriculación previa del alumno para continuar estudios en un centro docente autorizado para impartir estas enseñanzas.
2. La solicitud de exención según el modelo *MODSEF01*, acompañada de la certificación académica oficial de los estudios cursados, deberá dirigirse al Director del centro educativo donde el alumno curse sus estudios. En el caso de que la exención sea denegada, parcial o totalmente, el tutor decidirá en función de la disponibilidad de puestos formativos el periodo de realización del módulo de FCT dentro del curso escolar.
3. La experiencia laboral se acreditará mediante la siguiente documentación:
 - **Para trabajadores o trabajadoras asalariados:**
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, (empresa, categoría laboral y período de contratación) y
 - Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral. (duración periodos de prestación del contrato, actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad)
 - **Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:**
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y
 - Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
 - **Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:**
 - Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.
4. A la vista de la documentación presentada, el conjunto de profesores del ciclo formativo emitirá un informe proponiendo, en su caso, la exención total o parcial solicitada. Los informes con propuesta de exención parcial contendrán, además, la relación de capacidades terminales o resultados de aprendizaje no alcanzados y el número de horas del módulo de FCT pendientes de realizar.

5. La exención será reconocida por el director del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, tras verificar el cumplimiento de las condiciones necesarias para la exención (haber superado el resto de módulos profesionales a excepción del módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior publicados al amparo de la LOE).
6. La exención será registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica como Exento

19.5.2 Plazo de solicitud de exención

La solicitud de exención, junto con la documentación correspondiente, deberá ser presentada en el momento de efectuar la matrícula y en todo caso un mes antes del comienzo del periodo de desarrollo del módulo de FCT.

Promoción y titulación

20.1

Criterios generales de promoción

20.1.1 Promoción en los ciclos formativos de oferta completa y presencial

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
 - a) Si la carga horaria es inferior o igual al 30 % de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna promocionará a segundo curso con pendientes.
 - b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es superior al 30 % e inferior o igual al 50 % de las horas totales de primer curso, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso utilizando la oferta en modalidad parcial. En este último caso, el alumnado deberá ser orientado sobre la compatibilidad de horarios de los diversos módulos profesionales para el correcto seguimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje y su relación con la adquisición de las competencias profesionales exigidas. El alumno ocupará plaza vacante en primer curso.
 - c) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50 % de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna no promocionará y deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados.

20.1.2 Promoción en los ciclos formativos del regimen a distancia

1. Para los ciclos formativos que se oferten en otras modalidades y regímenes distintos a la completa y en régimen presencial, no se establece ningún requisito para la promoción, excepto en los casos que se establezca orden de prelación en las órdenes por las que se regulan los currículos en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. El número máximo de horas de las que se podrán matricular los alumnos será de 1.000, más las horas correspondientes del módulo profesional de FCT y, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

20.1.3 Acceso al módulo profesional de FCT

1. El módulo profesional de FCT se cursará cuando se hayan superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro docente, con excepción del módulo de proyecto.
2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar el acceso a este módulo profesional cuando el alumno tenga pendientes módulos profesionales cuya carga horaria sea inferior a 200 horas anuales. Para ello, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo y las posibilidades de recuperación de los módulos profesionales pendientes.

20.2

Titulación

1. Los alumnos que superen las enseñanzas de formación profesional de grado medio y de grado superior recibirán, respectivamente, el título de Técnico y Técnico Superior en la correspondiente profesión, que tendrá efectos laborales y académicos.
2. La obtención del título Técnico o Técnico Superior se ajustará a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 4/2010, de 28 de enero
3. La persona interesada solicitará el título en el centro docente donde conste su expediente académico. El secretario del centro verificará que reúne todos los requisitos académicos para su obtención y el director realizará la propuesta de expedición. Dicha circunstancia se reflejará en el expediente académico del alumno.
4. La expedición de títulos se realizará en los términos establecidos en la normativa vigente.

Proceso de evaluación

21.1

Proceso de evaluación

La evaluación se realizará por el equipo docente, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo concretados en las programaciones didácticas. Se utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación variados y adecuados tanto a las características de los alumnos como a la naturaleza de los módulos profesionales y a los diferentes regímenes de enseñanza, siendo el seguimiento individualizado del alumno y la observación sistemática, los instrumentos fundamentales del proceso de evaluación en estas enseñanzas.

Cuando la naturaleza del tema lo requiera, en determinados momentos de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determina el centro.

Las calificaciones de los distintos módulos profesionales serán decididas por el profesor correspondiente. El resto de decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por consenso del equipo docente. En caso de discrepancia, se adoptarán por mayoría simple de los profesores que impartan docencia al alumno, con voto de calidad del tutor en caso de empate. Deberá tenerse en cuenta que cada profesor, con la excepción del voto de calidad del tutor en la circunstancia anteriormente mencionada, podrá emitir un solo voto, independientemente del número de módulos que imparta.

En las sesiones de evaluación se cumplimentarán las actas de evaluación con las calificaciones otorgadas a cada alumno en los diferentes módulos profesionales y se acordará la información que ha de ser transmitida al alumno o a los representantes legales, si aquellos fueran menores de edad, acerca de los resultados de la evaluación teniendo en cuenta los criterios establecidos en el proyecto curricular. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados y, en su caso, los efectos sobre la promoción y la titulación.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (modelo *MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

21.1.1 Desarrollo del proceso de evaluación

El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos (LOE) será el siguiente:

1. Sesiones de evaluación de primer curso

- Sesión de evaluación inicial: octubre.
- Sesión de la primera evaluación: diciembre.
- Sesión de la segunda evaluación: marzo.
- Sesión de la primera evaluación final: junio.
- Sesión de la segunda evaluación final: junio.

2. Sesiones de evaluación de segundo curso

- Sesión de la primera evaluación: diciembre.
- Sesión de la primera evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro: marzo.
- Sesión de la segunda evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro: junio.
- Sesión de la evaluación final del ciclo formativo: junio.
- Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (proyecto): septiembre.
- Sesión de la evaluación final del ciclo formativo: diciembre-enero.

21.2

Evaluaciones ciclos formativos

21.2.1 Evaluaciones ordinarias

Para los grupos de primero se realizarán dos evaluaciones, una en diciembre y otra en marzo, para los grupos de segundo se realizará una evaluación en diciembre. Tres días antes de la fecha fijada para cada sesión de evaluación, cada profesor deberá consignar las calificaciones en la plataforma YEDRA.

No se deberá calificar a los alumnos que:

- Tienen aprobado el módulo de años anteriores.
- Tienen convalidado el módulo.
- Son exentos en el módulo.

Las calificaciones se expresarán numéricamente del 1 al 10 sin decimales.

El tutor del grupo deberá informar al equipo docente del resumen y porcentaje de faltas no justificadas de los alumnos del grupo por cada uno de los módulos. En aquellos casos que se supere el 10 % de las horas totales del módulo el alumno deberá ser advertido de esta circunstancia, según el procedimiento establecido.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor señalará el seguimiento de su programación.

Las calificaciones obtenidas serán comunicadas a los alumnos, o a sus padres o tutores si son menores de edad, mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto y en que deberá constar el resumen de faltas de asistencia a clase en el periodo.

21.2.2 Primera evaluación final (junio); curso primero

Al final del tercer trimestre y antes de la sesión de evaluación final de junio se realizarán las pruebas y actividades necesarias para completar la calificación definitiva de aquellos alumnos que no hayan superado por evaluación continua algún módulo. A estas pruebas tendrán acceso todos los alumnos matriculados que no hayan solicitado renuncia o hayan causado baja. La fecha y lugar serán fijadas por Jefatura de Estudios, siendo el Tutor del grupo el encargado exponerlas en el tablón de anuncios al menos 15 días antes de iniciarse las pruebas.

Para la confección del calendario de las pruebas se tendrán en cuenta fechas próximas al final del curso lectivo, de conformidad con las Instrucciones que regulen el final de curso.

Al rellenar las calificaciones se ha de tener en cuenta que:

- Estos alumnos consumen la primera convocatoria.
- Las calificaciones en cada módulo serán calificaciones finales de la materia.
- Las calificaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

Los alumnos con módulos profesionales convalidados o exentos se calificarán, respectivamente, con las expresiones «CV» (Convalidado) o «EX» (Exento). Cuando a un alumno se le conceda la renuncia a una convocatoria, aparecerá en las actas de evaluación con la expresión «RC» (Renuncia convocatoria).

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

- Promocionar al segundo curso a los alumnos que tengan todos los módulos profesionales del primer curso superados.
- Convocar a evaluación ordinaria segunda (junio) a aquellos alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno o más módulos profesionales por no llegar su calificación a 5 puntos y/o tener concedida renuncia a convocatoria.

En el segundo caso el alumnado deberá estar informado a través del tutor de las fechas de su realización, estas últimas serán fijadas por Jefatura de Estudios y expuestas en el tablón de anuncios del Instituto.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor indicará el cumplimiento de su programación.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el sistema YEDRA y en el acta oficial correspondiente (ACTA DE EVALUACIÓN Final-junio N° 1).

Serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor recogerá el recibí de las notas y en su caso de las actividades de recuperación. Todos los boletines serán entregados al tutor en un sobre, el cual será devuelto a secretaría con los boletines que el alumno no haya recogido.

21.2.3 Segunda evaluación final (junio); curso primero

Serán objeto de esta evaluación los alumnos que así se les comunicó, visto los acuerdos adoptados en la sesión de la primera evaluación final de junio.

Al rellenar las calificaciones tener en cuenta:

- Estos alumnos consumen una convocatoria.
- Las calificaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.
- Cuando a un alumno se le conceda la renuncia a la convocatoria, aparecerá en el acta de evaluación con la expresión «RC» (Renuncia convocatoria).

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

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, bien por no alcanzar una nota igual o superior a 5 o porque ha renunciado a la convocatoria, se procederá del modo siguiente:
 - a) Si la carga horaria es inferior o igual al 30 % de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna promocionará a segundo curso con pendientes.
 - b) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es superior al 30 % e inferior o igual al 50 % de las horas totales de primer curso, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso utilizando la oferta en modalidad parcial. En este último caso, el alumnado deberá ser orientado sobre la compatibilidad de horarios de los diversos módulos profesionales para el correcto seguimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje y su relación con la adquisición de las competencias profesionales exigidas. El alumno ocupará plaza vacante en primer curso.
 - c) Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50 % de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna no promocionará y deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados.

Horas totales	1º	30 %	50 %
CFGM Actividades Comerciales	990	297	495
CFGS Comercio Internacional	990	297	495
CFGS Transporte y Logística	990	297	495
CFGS Gestión de Ventas	980	294	490
CFGS Marketing y Publicidad	980	294	490

Para los alumnos del apartado segundo, el equipo docente decidirá el consejo orientador y se hará constar en la columna establecida en el modelo de acta de evaluación final. Las recomendaciones que el equipo docente realice al alumno para que él tome la decisión de matricularse como repetidor en un curso o promocionar al curso siguiente con módulos profesionales pendientes, se adoptarán teniendo en cuenta las circunstancias personales y académicas del alumno y las características de los módulos profesionales pendientes.

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

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

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el sistema YEDRA (ACTA DE EVALUACIÓN Final-septiembre N° 1) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto, y en su caso el consejo orientador correspondiente. Cada Tutor recogerá el recibí de las notas.

21.2.4 Sesión de la primera evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro (marzo); curso segundo

Los listados de alumnos con módulos pendientes de 1º, solo para los alumnos matriculados en FCT y en su caso del módulo de Proyecto, se entregarán por Jefatura de Estudios a los profesores correspondientes al comienzo de curso y las pruebas, para cada módulo, se realizarán durante el mes de febrero, en día y hora, acordados por Jefatura de Estudios, siendo el Tutor del grupo el encargado de exponerlas en el tablón de anuncios del Instituto al menos 15 días antes de iniciarse las pruebas. Estos alumnos consumen una convocatoria del módulo pendiente.

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

Al rellenar las calificaciones se ha de tener en cuenta que:

- Estos alumnos consumen una convocatoria.
- Las calificaciones en cada módulo serán calificaciones finales de la materia.
- Las calificaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

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

En esta Junta de Evaluación serán evaluados:

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

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

1. Acceso a FCT y Proyecto: el alumno tiene superados todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo. Aquellos alumnos que tengan exenta la FCT deberán realizar el módulo de Proyecto que será evaluado en junio.

2. A evaluación final de junio: al alumno que le queda por superar uno o más módulos, bien por no haberlos superado o por tener concedida la renuncia.
3. Cuando el alumno no esté matriculado en FCT ni en su caso del módulo de Proyecto, no tenga módulos pendientes de 1º curso y supere todos los módulos de 2º curso, deberá matricularse en septiembre de 2º con el módulo FCT y en su caso del módulo de Proyecto e iniciar un período de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación final en diciembre.

Para los alumnos del apartado b que no acceden a FCT y pasen a evaluación final de Junio, Jefatura de Estudios preparará nuevos horarios lectivos del grupo para el tercer trimestre y las fechas previstas para realizar las pruebas y actividades necesarias para completar la calificación definitiva de cada alumno tanto de módulos de 2º como de módulos pendientes de 1º.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. Cada profesor indicará el cumplimiento de su programación.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el sistema YEDRA (acta de evaluación Final-marzo Nº 1) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor recogerá el recibí de las notas.

21.2.5 Sesión de la segunda evaluación final de los módulos profesionales cursados en el centro (junio); curso segundo

Al completar las calificaciones se ha de tener en cuenta que:

- Estos alumnos consumen una convocatoria.
- Las calificaciones en cada módulo serán calificaciones finales de la materia.
- Las calificaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales.

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

Serán objeto de esta evaluación:

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

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

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

- acceso a FCT: al alumno que ha superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo. El alumno debe matricularse en septiembre de 2º curso de FCT y si procede del módulo de Proyecto e iniciar un período de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación Final.
- repite curso, con los módulos pendientes, el alumno que le queda por superar uno o más módulos de 1º o 2º curso.

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

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

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

- acceso a FCT: al alumno que ha superado todos los módulos profesionales que se cursan en el centro educativo. El alumno debe de matricularse en septiembre de 2º curso de FCT y si procede del módulo de Proyecto e iniciar un período de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación final.
- Si el alumno ha superado los módulos de 2º y no ha superado algún módulo de 1º podrá recuperarlos en septiembre en segunda convocatoria.
- Repite curso, con los módulos pendientes, cuando al alumno le quedan por superar uno o más módulos de 1º y de 2º curso. Los pendientes de 1º podrá recuperarlos en septiembre en segunda convocatoria.

21.2.6 Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (junio); curso segundo

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

Serán objeto de esta evaluación todos los alumnos de 2º curso que han tenido acceso a FCT:

- Alumnos que tienen matrícula de FCT y en su caso del módulo de Proyecto, y han realizado ambos módulos (primera convocatoria):
 1. Se evalúa el módulo profesional de FCT. En la evaluación del módulo de FCT, colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el período de estancia del alumno. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si este módulo se ha tenido que cursar en varios centros de trabajo, se recabará un informe de cada uno de ellos. El módulo FCT será calificado con APTO o NO APTO, según proceda. Si tiene exenta la FCT en el acta de evaluación se indicará con la expresión «EX».
 2. También debe evaluarse, si procede, el módulo de Proyecto. La calificación será numérica de 1 a 10. En la evaluación del módulo profesional de proyecto, colaborará el conjunto del equipo docente del ciclo formativo junto con el tutor del módulo, según se indica en el Proyecto Curricular.

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

1. Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto, si procede, obtiene una nota igual o superior a 5, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá al alumno para la expedición del título correspondiente.

2. Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto obtiene una nota inferior a 5 el alumno tiene una segunda convocatoria en septiembre. En este supuesto, el alumnado deberá estar informado a través del tutor, de la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado para la recuperación de este módulo pendiente.
3. Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno debe de matricularse en septiembre de 2º con el módulo FCT pendiente e iniciar un período de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación final en diciembre.
4. Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y no hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno debe de matricularse en septiembre de 2º con el módulo FCT y Proyecto pendientes e iniciar un período de FCT (octubre-diciembre) al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación final en diciembre.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el sistema YEDRA (acta de evaluación final de ciclo-junio) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor recogerá el recibí de las notas.

21.2.7 Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (proyecto): septiembre

Serán objeto de esta evaluación todos los alumnos de 2º curso que han superado la FCT en la convocatoria de junio y tienen pendiente el módulo de Proyecto.

La calificación será numérica de 1 a 10. En la evaluación del módulo profesional de proyecto, colaborará el conjunto del equipo docente del ciclo formativo junto con el tutor del módulo, según se indica en el Proyecto Curricular.

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

1. Si la evaluación del módulo de Proyecto, si procede, obtiene una nota igual o superior a 5, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá al alumno para la expedición del título correspondiente.
2. Si no hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno deberá solicitar convocatoria extraordinaria por haber agotado el número de convocatorias permitidas. En caso de que le sea concedida tendrá que matricularse en septiembre de 2º con el módulo de Proyecto pendiente e iniciar un período de octubre a diciembre para su ejecución, al término del cual se procederá a realizar una sesión de evaluación final en diciembre.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el sistema YEDRA (acta de evaluación final de ciclo-septiembre) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor recogerá el recibí de las notas.

21.2.8 Sesión de la evaluación final del ciclo formativo (diciembre-enero); curso segundo

Serán objeto de esta evaluación todos los alumnos de 2º curso que han tenido acceso a FCT y al módulo de Proyecto y lo han realizado en el periodo octubre a diciembre.

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

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

1. Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto, si procede, obtiene una nota igual o superior a 5, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá al alumno para la expedición del título correspondiente.
2. Si la evaluación del módulo de FCT fuera Apto o Exento y en el módulo de Proyecto obtiene una nota inferior a 5 el alumno tiene una segunda convocatoria en marzo. En este supuesto, el alumnado deberá estar informado a través del tutor, de la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado para la recuperación de este módulo pendiente.
3. Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno no titulará.
4. Si la calificación del módulo profesional de FCT fuese No Apto y no hubiese superado, si procede, el módulo de Proyecto, el alumno no titulará.

El profesor tutor de cada grupo levantará acta (*MODAEV01*) del desarrollo de las sesiones.

De las calificaciones obtenidas y de las decisiones adoptadas deberá quedar constancia en el sistema YEDRA (acta de evaluación final de ciclo-junio) y serán comunicadas a los alumnos mediante la entrega del boletín de calificaciones firmado por el profesor-tutor y con el sello del Instituto. Cada Tutor recogerá el recibí de las notas.

21.3

Matrículas de Honor

A aquellos alumnos de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente. Las matrículas de honor serán otorgadas a propuesta del equipo docente, por acuerdo del departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado matriculado en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de

alumnos y alumnas matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado medio o superior podrá dar lugar a los beneficios que determinen.

Normas sobre prácticas fraudulentas

22.1

Prácticas consideradas fraudulentas durante el proceso de evaluación académica

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.

8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

22.2

Consecuencias de la comisión de prácticas fraudulentas

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

22.3

Protocolo de actuaciones a realizar

1. Los profesores responsables de las pruebas de evaluación adoptarán con carácter previo a las mismas las medidas que consideren necesarias para evitar el riesgo de que se cometan fraudes en su realización. A tal efecto y en el caso de las pruebas colectivas que deban evaluarse individualmente, deberán solicitar que se habiliten aulas o espacios con suficiente amplitud para garantizar en la mayor medida posible la incomunicación entre los alumnos durante la realización de la prueba.

2. Los profesores responsables indicarán a los alumnos con carácter previo los materiales que, en su caso, puedan utilizar y los que no puedan utilizar para la realización de la prueba y señalarán, si es preciso, los lugares en que pueden depositar los materiales no autorizados, incluyendo los aparatos telefónicos, electrónicos e informáticos, de manera que queden fuera del alcance de los alumnos durante la realización de la prueba y que deberán estar apagados.

3. Los profesores responsables podrán prohibir que se introduzcan en el aula o lugar de celebración de la prueba aparatos o dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos, informando previamente de ello y con tiempo suficiente a los alumnos.

4. Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados anteriormente, los profesores responsables de la prueba procederán a retirar el examen haciendo constar la incidencia y a expulsar al alumno del aula. Los profesores encargados de la prueba podrán retener, sin destruirlo, cualquier objeto material utilizado para la comisión de una práctica fraudulenta, dejando constancia documental al estudiante afectado de este hecho, y deberán trasladar dicho objeto a la Dirección del centro, con las observaciones y anotaciones que consideren oportunas. No obstante y en garantía de la privacidad de los datos de carácter personal, no se podrán retener en poder del profesor aparatos telefónicos, electrónicos o informáticos de titularidad privada, sin perjuicio de que el profesor deje constancia al alumno de su presunto uso irregular y anote la incidencia a los efectos oportunos.

5. En todo caso, la prueba realizada por un alumno en la que se haya detectado la comisión de una práctica fraudulenta se considerará no válida y será calificada con suspenso y la nota numérica de 0, salvo que en función de las circunstancias y de manera justificada el profesor entienda que el supuesto fraude es leve y poco relevante y que afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

6. Cuando el profesor responsable tenga indicios fundados de que el contenido de una prueba de evaluación y, en su caso, las respuestas correctas hayan sido conocidas y hayan podido ser difundidas con carácter previo a la celebración de la prueba, deberá suspender la realización de la misma, salvo que pueda modificar a tiempo las preguntas o supuestos a plantear.

7. La comisión de prácticas fraudulentas o no autorizadas detectada durante una prueba o proceso de evaluación se pondrá en conocimiento inmediato de la dirección del centro por parte del profesor responsable (*MODPIEPT*). Igualmente se pondrán en conocimiento inmediato de la dirección del centro por los profesores responsables los indicios fundados de plagio en trabajos académicos, así como las sospechas fundadas de accesos no autorizados al contenido de las pruebas de evaluación o de alteración ilícita de las calificaciones o de cualquier otra práctica contraria a los principios aplicables en los procesos de evaluación.

Parte IV

Plan de orientación académica y profesional y Plan de acción tutorial

Plan de orientación y acción tutorial

23.1

Introducción

El preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) define la formación profesional como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. No es pues solamente una etapa educativa destinada al desarrollo de competencias profesionales, sino de formación en competencias para la vida, para la participación y, naturalmente para construir un proyecto vital que incluye el acceso al mundo laboral.

La misma Ley, en su artículo 39, concreta mucho más la finalidad de la formación profesional *que comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales.*

Este mismo artículo resalta la finalidad última de la formación profesional, en el sistema educativo, que no es otra que preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

El artículo 40 de la LOE recoge, entre otras, los siguientes resultados de aprendizaje para el alumnado y con las que podrán:

-
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional;
 - c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
 - d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
 - e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

.....
Estas capacidades de aprender a aprender, conocer los mecanismos de inserción profesional, trabajar en equipo, resolver pacíficamente los conflictos, fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, desarrollar un proyecto profesional adaptado y flexible en función de los cambios productivos y sociales serán objetivos de la acción tutorial y orientadora que nuestro Instituto debe asumir.

Por otro lado, el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en su Capítulo VII señala los aspectos generales de la acción tutorial.

Indica que la acción tutorial, que forma parte de la función docente, orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado y que cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que junto al equipo docente y el Departamento de Orientación, coordinará la evaluación del alumnado y la orientación educativa para facilitar, entre otros, la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

También, en el mismo capítulo, se establece que corresponde a la jefatura de estudios velar por el cumplimiento de las actuaciones que se contemplan en el Plan de Acción Tutorial y coordinar, con la colaboración del departamento de orientación, el desarrollo de las mismas.

El tutor es pues una pieza clave en el desarrollo de la tutoría y la orientación en la Formación Profesional y sus actuaciones se inscriben en el marco del presente Plan, que se desarrollará en colaboración con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación y el profesorado de Formación y Orientación Laboral.

23.2

Objetivos del Plan

El presente Plan tiene su fundamento en el Proyecto Educativo de nuestro centro y se marca los siguientes objetivos:

- Orientar al alumnado en un dinamismo de búsqueda constante que le conduzca hacia la autodeterminación, evitando proponerles respuestas preestablecidas que impidan el ejercicio de su capacidad de iniciativa.
- Potenciar en el alumnado la toma de conciencia de la realidad y características de su profesión futura.
- Orientar respecto a las posibilidades que, en estos momentos, la sociedad ofrece para poder acceder, según sus aptitudes, intereses y expectativas a un campo profesional lo más adecuado posible a su formación.

Estos objetivos nos llevan a considerar que lo esencial de la Orientación Académica y Profesional es la facilitación de la toma de decisiones. La madurez personal y la autonomía en la decisión son garantía de una elección acertada en la carrera profesional y vital de cada persona.

Por otro lado, es fundamental que nuestro alumnado esté en contacto con la realidad laboral del entorno: el conocimiento del mercado laboral y su evolución, las competencias que exigen los empleadores, la formación complementaria y permanente a lo largo de la vida y la flexibilidad para adaptarse a distintos puestos de trabajo son factores importantes para el acceso a la profesión.

Por todo ello, los campos en los que se inscribe la tarea de orientación y tutoría son los siguientes:

- los itinerarios académicos elegidos y los que se pueden elegir en el futuro;
- los itinerarios profesionales que se están desarrollando o desarrollarán;
- las opciones o decisiones que afectan a nuestro alumnado, tanto en el entorno educativo como en el mundo laboral.

23.3

Principales líneas de actuación

Proponemos, pues, las siguientes líneas de actuación en relación con los objetivos y campos de actuación señalados con anterioridad:

- La información sobre la estructura, organización y contenidos del ciclo formativo en el que se haya matriculado el alumnado.
- Información y reflexión sobre las opciones que se presentan al finalizar el ciclo formativo, tanto académicas como profesionales. Se destacará la información sobre opciones al finalizar (entrada en el mundo laboral o continuación de estudios), profundización en la formación y orientación laboral y la realización de la Formación en Centros de Trabajo.
- La reflexión sobre la elección vocacional de la familia profesional y ciclo formativo.
- La adquisición de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
- Profundización en el conocimiento y valoración de los estudios iniciados y de las salidas profesionales.
- Información sobre la estructura y evolución del mercado de trabajo y los procesos de transición escuela-empleo.

23.4

Actividades del Plan

Las líneas de actuación que hemos destacado se concretarán en el desarrollo de las actividades que serán organizadas y llevadas a cabo en colaboración entre: tutores de grupo, departamento de orientación, profesorado de Formación y Orientación Laboral y jefatura de estudios.

El presente Plan detalla las actividades generales que se consideran fundamentales para el desarrollo de la orientación y la tutoría en Formación Profesional. Cada curso, tras la evaluación del Plan, se propondrán y desglosarán todas las actividades que se pondrán en marcha.

Las actividades generales que se proponen son las siguientes:

- Actividades de tutoría con el grupo: incluyen todas las que se realizan con el grupo-clase en su conjunto o de forma individual con cada alumno/a.
- Actividades de información. Realizadas preferentemente por los tutores. Abarcarán aspectos como la estructura del sistema educativo, itinerarios del propio centro, opciones al finalizar. Se realizarán a través de reuniones colectivas o individuales.
- Se contribuirá a la orientación profesional con la programación de visitas a centros académicos, centros laborales, conferencias, mesas redondas, paneles, etc.

- El Departamento de Orientación colaborará con los tutores y además, participará en el asesoramiento al alumnado y familias que lo soliciten.
- Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación , profesores de Formación y Orientación Laboral y, en colaboración con los tutores de Ciclos Formativos, programarán la realización de cursos o actividades de Búsqueda Activa de Empleo. Se utilizarán para ello tanto recursos internos como agentes externos. El objetivo de estas actividades será el de favorecer la transición escuela-trabajo.
- Jornadas de Orientación Académica y Profesional. En ellas se expondrán materiales audiovisuales e informáticos, fichas, bibliografía, que estarán a disposición del alumnado y los tutores.

Actividad y contenidos	Realización y materiales	Temporalización y responsables
Acogida del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.	Cuestionarios y fichas para el alumnado. Materiales del Departamento de Orientación.	Primer trimestre. Tutoría. Departamento de Orientación
Propuesta del Plan de Orientación y Tutoría al alumnado. Recogida de propuestas y temas de interés que puedan ser incorporados	Actividad en clase. Uso de dinámicas participativas.	Primer trimestre. Tutoría.
Repaso del conjunto de normas, derechos y deberes del alumnado	Actividad en clase. Exposición y lectura. Debate sobre los textos normativos.	Primer trimestre. Tutoría.
Elección del delegado/a. Debate en clase sobre sus funciones	Funciones que se pueden incorporar.	Primer trimestre. Tutoría.
Información sobre la familia profesional, salidas profesionales, mercado laboral.	Tarea en clase en colaboración con el Departamento de Familia Profesional.	Primer trimestre. Tutoría y Jefatura de Estudios.
Información sobre la Formación Profesional Dual.	Actividad específica para primero de Transporte y Logística.	Primer trimestre. Tutoría, Jefatura de Estudios y responsable FP Dual
Organización y Planificación del tiempo de estudio. Técnicas de trabajo intelectual	Alumnado del CF de Grado Medio. Trabajo en clase.	Primer trimestre. Tutoría y Departamento de Orientación.
Información y propuestas de mejora al finalizar la primera evaluación.	Actividad de aula. Se pueden utilizar técnicas como cuestionarios individuales	Primer trimestre. Tutoría.
Información sobre la organización de la FCT en el Instituto.	Grupos que van a realizar las FCT.	Segundo trimestre. Tutoría y tutores de FCT.
Información al alumnado sobre las competencias que esperan de ellos las empresas. Temas como mercado laboral, la empresa actual, red de recursos de orientación	Para grupos de FCT.	Segundo trimestre. Responsables: Tutores FCT.
Información sobre continuidad de estudios. Acceso a otros estudios o a la Universidad.	Destinado a 2º curso de Grado Superior. Actividad de aula. Materiales informativos del Departamento de Orientación	Segundo trimestre. Tutoría y Departamento de Orientación.
Jornadas de Orientación.	Conjunto de actividades y materiales informativos. Materiales bibliográficos y audiovisuales.	Segundo trimestre. Tutorías, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
Revisión de los resultados de la evaluación.	Propuestas de mejora. Actividad de aula. Se pueden utilizar técnicas como cuestionarios individuales	Segundo trimestre. Tutoría.

23.5

Evaluación del Plan

De todo el conjunto de actuaciones previstas se llevará a cabo una evaluación anual. Se elaborará una memoria que incluirá:

1. Las aportaciones y reflexiones de los alumnos participantes en las actividades.
2. Las aportaciones y reflexiones de los tutores.
3. Referencia a los logros obtenidos o a los objetivos alcanzados.
4. Indicación de los factores que han facilitado, dificultado o impedido su consecución.
5. Propuestas de modificación de las actuaciones.

Dicha memoria se presentará anualmente a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su conocimiento y para recoger aportaciones o propuestas de los diversos departamentos del centro.

Tutorías

24.1

Aspectos generales

En la Formación profesional la acción tutorial, que forma parte de la función docente, orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que, junto al equipo docente y el Departamento de Orientación, coordinará la evaluación del alumnado y la orientación educativa para facilitar, entre otros, la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo. Todos los profesores, incluidos los Jefes de Departamento, pueden ser designados tutores.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

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

Corresponde a la jefatura de estudios velar por el cumplimiento de las actuaciones que se contemplan en el Plan de Acción Tutorial y coordinar, con la colaboración del departamento de orientación, el desarrollo de las mismas.

24.2

Designación de tutores

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

El módulo de Formación en Centros de Trabajo se asignará al profesor tutor del curso en el que se imparte dicho módulo profesional.

El director del centro designará, a propuesta del jefe de estudios y oído el departamento de Familia Profesional, al profesor-tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de cada grupo, que asumirá las funciones propias de este módulo, junto a las habituales de los tutores de grupo. Con carácter general, impartirán el módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior de los títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La necesaria dedicación a las diversas actividades impide que se pueda nombrar para más de un grupo al mismo tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, ni tampoco podrá proponerse para esta función al profesor que tenga nombramiento para

desempeñar alguno de los órganos unipersonales de gobierno o de coordinación didáctica. De igual modo, el módulo de FCT no podrá dividirse para su impartición por más de un profesor.

24.3**Funciones de los tutores****24.3.1 Profesor-tutor de grupo**

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

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
2. Coordinación del proceso de evaluación, organizando y dirigiendo las sesiones de evaluación.
3. Control de las faltas de asistencia que conducen a la anulación de la matrícula por inasistencia.
4. Redacción de las actas de las sesiones con los acuerdos adoptados y supervisión del procedimiento que se establezca para la cumplimentación de las actas de evaluación.
5. Información por escrito a los alumnos o tutores legales, si aquellos fueran menores de edad, de su rendimiento académico y de las decisiones adoptadas por el equipo docente correspondiente, mediante el procedimiento que el centro tiene establecido.
6. Cumplimentar el informe de evaluación individualizado conforme al artículo 19.3 de la Orden EDU66/2010, de 16 de agosto.
7. Conservar toda la información relativa a las sesiones de evaluación durante el curso académico.
8. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
9. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
10. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
11. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
12. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
13. Registrar semanalmente las faltas justificadas y controlar con el sistema de gestión YEDRA las faltas de los alumnos del grupo, verificando que las faltas guardan una cierta correspondencia entre los diversos módulos y por lo tanto el profesorado realiza un correcto control de las faltas del grupo.
14. Información por escrito a los alumnos o tutores legales, si aquellos fueran menores de edad que tengan faltas no justificadas, fundamentalmente de los alumnos cuyo nivel de faltas no justificadas supere el 10 % de las horas lectivas en cada módulo por lo que podría perder la evaluación continua.

15. Recopilar los partes de incidencias impuestos por los profesores a los alumnos de su grupo. Analizar dicha incidencia y la sanción impuesta por JE, hablar con aquellos reincidentes y si es necesario informar a la familia.
16. Comprobar durante la junta de evaluación que cada profesor, en su módulo, aplica la norma de centro de pérdida de evaluación continua cuando el número de faltas no justificadas de un alumno supera el 15 % de las horas totales de cada módulo.
17. Informar a los alumnos sobre:
 - Sistemas de convalidaciones, correspondencias y exenciones de los ciclos formativos.
 - Número de convocatorias permitidas y consumidas. Renuncias.
 - Normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos.
 - Normas de promoción.
18. Otras que reglamentariamente se señalen.

24.3.2 Tutores responsables de la FCT

El profesor-tutor responsable de la FCT de cada grupo de alumnos tendrá las siguientes funciones y competencias:

1. Conocer y relacionarse con las empresas del sector socioproductivo existentes en su entorno.
2. Proponer al director del centro educativo las empresas donde los alumnos realizarán el módulo de FCT.
3. Elaborar y acordar, con el responsable-tutor del centro de trabajo, el programa formativo de la FCT.
4. Orientar al alumnado, conjuntamente con el profesor de Formación y Orientación Laboral (FOL), antes del comienzo de la FCT, sobre las condiciones generales de la misma y sobre las condiciones particulares convenidas con los responsables de cada centro de trabajo.
5. Decidir, con el acuerdo del departamento de la familia profesional, en su caso, la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
6. Realizar una tutoría quincenal en el centro docente con los alumnos que estén realizando el módulo de FCT. En esta sesión se realizará el seguimiento de las actividades realizadas, se supervisarán las hojas semanales del alumno y se organizarán los apoyos necesarios.
7. Evaluar y extraer conclusiones que puedan afectar al contenido del programa formativo y a la continuidad del acuerdo con una determinada empresa.
8. Evaluar el módulo de FCT, con la colaboración del tutor responsable de la empresa, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos, y el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación (FCT4).
9. Calificar este módulo como APTO o NO APTO.
10. Recoger datos significativos que le sean requeridos para la evaluación global del sistema de la FCT.

11. Elaborar semestralmente un informe dirigido al Director del centro, el cual deberá ser presentado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo del módulo FCT y las relaciones con las empresas, cumplimentando las correspondientes fichas estadísticas de seguimiento y evaluación pedagógica, inserción laboral (FCT6), así como de gestión económica y administrativa que, para este fin, habilite la Consejería de Educación.
12. Elaborar el modelo FCT6 de inserción laboral con los datos tomados seis meses después de titular el alumno:
13. Elaborar una Memoria de final de curso sobre la FCT que ha coordinado, que se incluirá en la memoria del centro, junto con la memoria del departamento.
14. Realizar las actuaciones de actualización de datos y cuantas otras sean de su competencia en relación al programa de gestión del módulo profesional de FCT y de inserción laboral.

Parte V

Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

25.1

Introducción

Según lo establecido en el artículo 42.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo.

Todo lo que respecta al desarrollo y características de este módulo se regula en Cantabria en la Orden ECD68/2014, de 29 de mayo de 2014, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Se resumen, brevemente, los aspectos más relevantes de la citada orden y se concretan algunos aspectos de la misma:

25.2

Acceso

El acceso al módulo profesional de FCT requerirá, con carácter general, que el alumno tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.

Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de FCT en las siguientes circunstancias:

- Alumnos que tengan un solo módulo profesional pendiente de superación.
- Para los títulos desarrollados en virtud de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, excepcionalmente se podrá desarrollar durante el segundo trimestre. También se podrán adoptar otros modelos de flexibilización durante los tres trimestres del segundo curso en casos excepcionales. (Con autorización de la DGFPyEP).
- Con carácter general, los alumnos que, tras superar las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior o haber participado en el procedimiento regulado por el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, acrediten tener superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo, podrán matricularse a partir del siguiente proceso de matrícula, sin que ello afecte al número de plazas escolares existentes, con la limitación del número de puestos formativos existentes.

Se podrá simultanear en un mismo curso escolar la realización de más de un módulo profesional de FCT, siempre que no coincidan en el mismo periodo de tiempo. Si existiera una causa justificada se podrá simultanear en un mismo periodo de tiempo, para lo cual será necesaria la autorización de la DGFPyEP, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

25.3

Periodos de realización

El módulo profesional de FCT se podrá desarrollar en los siguientes periodos:

1. Con carácter ordinario, en el período lectivo comprendido entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final, y en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes.
2. Con carácter extraordinario, en periodo lectivo, no ordinario, en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad, especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas acreditadas.
3. En periodo no lectivo, durante el mes de julio, los sábados y domingos, días no lectivos y festivos, y cualquier otro periodo vacacional establecidos en el calendario escolar excepto agosto, lo cual requerirá autorización expresa de la DGFPyEP, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.
4. Entre periodo ordinario y extraordinario. Los alumnos que acrediten una situación laboral activa, enfermedad u otra causa de fuerza mayor, podrán solicitar la realización del módulo dividido entre el periodo ordinario y extraordinario.

Los alumnos que sólo cursen el módulo profesional de FCT, y en su caso, el de proyecto, podrán realizarlo indistintamente en periodo ordinario o extraordinario y podrán agotar todas las convocatorias no consumidas de estos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

25.4

Lugares

1. Empresas o entidades de Cantabria cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.
2. Empresas o entidades con las que el alumno tenga relación laboral, siempre que las actividades formativas y el horario no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual.
3. Centros de trabajo en los que el empresario o el tutor en la empresa, tengan alguna relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el alumno.
4. No se podrá realizar el módulo profesional de FCT en el mismo centro docente o entidad donde el alumno se encuentre cursando el ciclo formativo.
5. Varios centros de trabajo, como máximo tres, si el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo es insuficiente para alcanzar todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

6. Varios centros de trabajo en el mismo día, si el horario productivo de un centro de trabajo fuese insuficiente para completar el número total de las horas correspondientes al módulo profesional de FCT en el período ordinario establecido.
7. Empresas o entidades colaboradoras situadas fuera de la Cantabria, por causas de disponibilidad de puestos formativos para los alumnos de los centros educativos situados en localidades limítrofes con otras Comunidades Autónomas, por especificidad curricular de los alumnos del ciclo formativo, (requerirá, previa solicitud del alumno, la autorización expresa del la DGFPyEP)

25.5

Seguimiento del módulo FCT

Correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

El director del centro designará, a propuesta del jefe de estudios y oído el departamento de familia profesional, al profesor tutor del módulo profesional de FCT de cada grupo, no pudiéndose dividir la dedicación horaria del módulo para su impartición por más de un profesor.

No se podrá nombrar para más de un grupo al mismo profesor tutor del módulo profesional de FCT, ni tampoco proponerse para esta función al profesor que tenga nombramiento para desempeñar alguno de los órganos unipersonales de gobierno o de coordinación didáctica.

Salvo en los supuestos de Erasmus y adistancia, el seguimiento se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno en su programa formativo.

En los casos en los que se haya autorizado la realización del módulo en otra comunidad autónoma, deberá cumplirse el seguimiento establecido en su solicitud.

El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento deberá contemplar un mínimo de tres visitas presenciales de seguimiento al centro de trabajo y una tutoría quincenal de los alumnos en el centro educativo.

El alumno deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación, en las fichas de seguimiento semanales que se facilitarán.

Cuando un alumno requiera un cambio de empresa durante la realización del módulo de FCT, deberá presentar solicitud por escrito dirigida al director del centro educativo, alegando los motivos por los que se solicita. Será tarea del profesor tutor de FCT comprobar la veracidad de los hechos, previa audiencia con alumno y empresa. La propuesta al director sobre la conveniencia del cambio de empresa, será decisión del equipo docente de segundo curso.

De ser estimada la propuesta, se intentará encontrar una nueva empresa en la que el alumno continúe cursando el módulo, contabilizándole las horas realizadas y competencias adquiridas en la anterior, durante ese curso escolar. Si no fuera posible encontrar un nuevo puesto de trabajo que le permita realizar las horas correspondientes, el alumno podrá realizarlo el curso siguiente, anulándose directamente la convocatoria del presente curso escolar, debiéndose matricular de nuevo en el módulo FCT, para completar las horas que le falten.

5. Horario del profesorado

25.6

Actividades a realizar por el profesorado con alumnos cursando el módulo FCT

Además de las establecidas en la Orden ECD/68/2014, de 21 de mayo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo de proyecto para alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria, podrán completarse los horarios con las siguientes actividades:

- Realización de acciones formativas a demanda de las empresas o en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo.
- Preparación de candidatos para España Skills y certificaciones oficiales de su perfil profesional.
- Tutoría programa “Erasmus +”
- Tutoría del módulo profesional de Proyecto o colaboración en el desarrollo del mismo.
- Desarrollo de proyectos de innovación aprobados por convocatoria oficial, que impliquen la participación de alumnos.
- Apoyo al programa SEFED.
- Apoyo en las tutorías del programa de Formación Profesional Dual.

25.7

Tutores del Programa “Erasmus +”

Tal y como se establece en el artículo 30.2 de la Orden 68/2014 de 21 de mayo, siempre que existan alumnos participantes en acciones de movilidad transnacional, la Dirección General competente en formación profesional inicial podrá nombrar a profesores responsables de realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y la evaluación del módulo profesional de FCT del alumno participante en colaboración con la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente.

Estos profesores podrán disponer, en la medida de las posibilidades de organización del centro, de un máximo de tres periodos complementarios en su horario para estas gestiones.

Parte VI

Módulo profesional de Proyecto

Introducción

El objetivo de este documento es conocer el desarrollo y servir de ayuda en la realización del Trabajo correspondiente al módulo profesional de Proyecto, tanto al alumnado que tiene que realizarlo y presentarlo como al profesorado responsable de la tutorización y evaluación del mismo.

En este sentido, se pretende que los estudiantes conozcan:

- El proceso administrativo para su realización.
- La asignación de profesorado que lo dirigirá y supervisará.
- Los requisitos de presentación del mismo.
- El calendario y el procedimiento académico para llevarlo a cabo.
- El formato y estructura de los documentos que se deben presentar.
- Los resultados de aprendizaje que se esperan conseguir.
- Los criterios de evaluación que se utilizarán.

Programación

27.1

Aspectos generales

Los ciclos formativos de grado superior derivados de la Ley Orgánica de Educación (LOE) incorporan en segundo curso el módulo Proyecto, que se realizará durante el último periodo del ciclo formativo.

Al módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación se le asigna una carga de 6 créditos dentro del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS) y tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, tanto es sus aspectos laborales, como del ejercicio profesional y de la gestión empresarial, considerando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

27.2

Acceso

En aplicación de la *Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria*, el módulo profesional de Proyecto se realizará durante el último periodo del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas en el periodo de prácticas en empresa.

La superación del módulo profesional de Proyecto será necesaria para la obtención del título.

Asimismo es de aplicación lo dispuesto en la *Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria* y en los Reales Decretos por los que se establecen los diferentes títulos y las ordenes que establecen los currículos para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

27.3

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
 - b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
 - c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
 - d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
 - e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
 - f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
 - g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
 - h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
 - i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
 - b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
 - c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
 - d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
 - e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
 - f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
 - g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
 - i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
 - e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
 - f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
 - g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
 - h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 30 horas.

27.4

Contenidos

1. Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:
 - Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
 - Estructura y organización empresarial del sector.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
 - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
 - Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
 - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
 - Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
 - Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
 - La cultura de la empresa: imagen corporativa.
 - Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.
2. Diseño de proyectos relacionados con el sector:
 - Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - Recopilación de información.

- Estructura general de un proyecto.
 - Elaboración de un guión de trabajo.
 - Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
 - Viabilidad y oportunidad del proyecto.
 - Revisión de la normativa aplicable.
3. Planificación de la ejecución del proyecto:
- Secuenciación de actividades.
 - Elaboración de instrucciones de trabajo.
 - Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
 - Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
 - Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
 - Indicadores de garantía de la calidad de proyectos
4. Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:
- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas
 - Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
 - Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
 - Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
 - Control de calidad de proceso y producto final.
 - Registro de resultados.

27.5

Temporalización

El módulo profesional de Proyecto se cursará durante el segundo curso del ciclo formativo.

El desarrollo del proyecto por parte del alumnado se realizará en el último periodo del segundo curso del Ciclo Formativo coincidiendo con el periodo de realización de la formación en centros de trabajo.

Con carácter general, el proyecto será elaborado por los alumnos simultáneamente a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan, y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

Para aquellos alumnos que hayan obtenido la exención total del módulo profesional de FCT, se podrá adaptar el periodo de realización del proyecto. En este caso, se incorporarán al proyecto aquellos aspectos de su experiencia laboral que correspondan.

27.6

Fases de desarrollo

27.6.1 Primer curso

Al inicio de curso el tutor del grupo expondrá a los alumnos la información general sobre este módulo profesional.

27.6.2 Segundo curso

Primer trimestre

Al inicio de curso, el tutor del módulo Proyecto dará las pautas generales de organización y desarrollo del proyecto, presentará a los alumnos ejemplos de posibles proyectos y orientará en los anteproyectos planteados por los alumnos.

Segundo trimestre

El tutor presentará a los alumnos posibles proyectos, y recogerá las propuestas de presentadas por los alumnos.

Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. A principios del segundo trimestre, el alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar.
2. El equipo docente de segundo curso, presidido por el tutor que imparte el módulo, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría colectiva.
3. Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

El equipo docente, coordinado por el tutor del módulo Proyecto, distribuirá entre el profesorado de segundo curso, los proyectos de los alumnos para que éste proceda a la orientación y seguimiento de los mismos.

La semana posterior a la primera evaluación final de los cursos de segundo, los alumnos inician la elaboración del proyecto.

Tercer trimestre

Seguimiento de los proyectos

Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de Proyecto, se procederá del siguiente modo:

1. Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo presencial en el centro docente para el profesorado responsable de las tutorías colectivas e individuales y alumnado, dedicado al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
2. El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos periodos semanales de tutorización para el seguimiento de los diversos proyectos.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- Dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno, para su presentación y evaluación.
- Evaluar, junto con los demás tutores, el módulo profesional de Proyecto.

En la modalidad a distancia, el profesor encargado del seguimiento del módulo profesional de Proyecto empleará los mecanismos de seguimiento previstos para esta modalidad.

Presentación de los proyectos

1. El profesor tutor del módulo Proyecto, convocará al alumnado que cursa el módulo a un acto, en el que presentará el trabajo realizado ante profesores del equipo docente de segundo curso. La presentación, por su carácter integrador implica la presencia de los profesores que imparten en segundo curso en cada uno de los proyectos, se realizara ante un mínimo de tres profesores, entre los que estará necesariamente el profesor que ha realizado la tutoría individual.
2. Cuando el módulo profesional de Proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo conforme a lo definido en el proyecto curricular del centro y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener el Título.
3. La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Cada alumno dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos.
4. Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de 10 minutos para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que tendrá en cuenta el profesor responsable de impartir el módulo, para la emisión de la calificación de este módulo profesional.
5. La ausencia de presentación del proyecto, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia y esta es aceptada.

Durante todo el segundo curso, el equipo educativo del ciclo estará a disposición de los alumnos para resolver las posibles dudas que puedan surgir.

27.7

Evaluación

En aplicación del artículo 6 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, serán objeto y referente de evaluación del módulo Proyecto:

1. Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación definidos para el módulo profesional en la orden que establece el currículo aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. La información recogida por el profesor encargado de coordinar el proyecto.

3. La valoración del proyecto elaborado y su exposición.

La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de formación en centros de trabajo.

La calificación del módulo Proyecto será realizada por el profesor que lo imparte, teniendo en cuenta la valoración del profesorado asistente a la presentación de cada uno de los proyectos

La calificación será numérica entre uno y diez, sin decimales. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumno, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico. En el caso de los alumnos que presenten el proyecto en evaluación excepcional y no alcancen evaluación positiva, podrán presentarlo de nuevo en una de las dos convocatorias ordinarias del ciclo.

27.8

Convocatorias

De conformidad con lo previsto en el artículo 33 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, el módulo Proyecto podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias.

La matrícula en este módulo profesional dará derecho a dos convocatorias ordinarias de evaluación final al curso. La matrícula implica participar, salvo renuncia, en todas las convocatorias establecidas en cada curso académico.

A los efectos del número de convocatorias en las que el alumnado pueda ser evaluado en el módulo profesional de Proyecto, no se computarán aquellos casos en los que el alumnado matriculado no hubiera podido cursarlo por tener pendientes otros módulos profesionales.

El módulo profesional de Proyecto, tendrá de forma general, una primera convocatoria de evaluación final una vez finalizado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y una segunda convocatoria en septiembre en el caso de haber superado dicho módulo.

27.9

Propiedad intelectual

1. La propiedad de los trabajos es exclusiva del alumno. No obstante, el centro podrá conservar una copia de los materiales entregados, que podrán ser utilizados a efectos docentes.
2. El centro educativo fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre estos.
3. El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

27.10

Módulo de Proyecto para alumnos ERASMUS

La tutorización de los alumnos que cursen el módulo profesional de FCT a través del programa ERASMUS se realizará "on-line".

La presentación y evaluación del proyecto tendrá lugar una vez hayan regresado los alumnos, estableciendo si fuera necesario un periodo distinto al resto del alumnado.

Evaluación y calificación

28.1

Criterio general de evaluación

La finalidad de la evaluación del trabajo es la de verificar que el estudiante integra las competencias necesarias para el futuro desarrollo profesional. Para ello, además del documento escrito, habrá una exposición oral del trabajo.

La evaluación del trabajo se realizará teniendo en cuenta tanto el proceso como el documento final escrito y la defensa del mismo. En la evaluación intervendrán diferentes agentes. El tutor del trabajo será responsable de evaluar el proceso de trabajo del alumno, en relación a la actitud y al proceso de elaboración. La comisión evaluará la calidad del documento final escrito y de la exposición. A cada uno de los aspectos objeto de evaluación se le asignará una ponderación en la calificación final.

La nota del Proyecto será resultado de la conjugación de las distintas tareas netamente diferenciadas que aborda el alumno a lo largo del desarrollo de aquél, que son:

1. **Proceso del trabajo:** lo evaluará el tutor individual. Se le asigna un valor del 60 % de la calificación final.
2. **Documento escrito:** lo evaluará la comisión evaluadora. Se le asigna un valor del 20 % de la calificación final.
3. **Exposición:** lo evaluará la comisión evaluadora. Se le asigna un valor del 20 % de la calificación final.

28.2

Proceso de trabajo

Si bien en muchos casos es el más difícil de valorar, es la tarea a la que el alumno ha dedicado la mayor parte del tiempo. Es comúnmente admitido que saber centrar el tema del proyecto, buscar la documentación aplicable al caso, proponer alternativas, coordinar,... etc., son elementos relevantes en el desarrollo del Proyecto, por lo que se le asigna un valor porcentual relativo del 60 %.

El proceso de elaboración del proyecto se evaluará atendiendo a tres aspectos básicos: «Disposición y capacidad personal» (30 %); «Capacidad técnica» (30 %) y «Gestión del Proyecto» (40 %). Los criterios evaluables serán los siguientes:

28.2.1 Disposición y capacidad personal

Los criterios de evaluación de este subapartado serán los siguientes:

- Capacidad de integración.
- Autonomía demostrada en el desarrollo del proyecto.
- Capacidad de comunicación y colaboración.
- Uso responsable de las tutorías, planificándolas y asistiendo a las mismas de forma puntual, habiendo realizado el trabajo previo, y teniendo en cuenta, de forma respetuosa las aportaciones del Tutor.
- Motivación e iniciativa.

28.2.2 Capacidad técnica

Los criterios de evaluación de este subapartado serán los siguientes:

- Dificultad del proyecto
- Profundización en el tema
- Conocimientos técnicos previos (capacidad de demostrar, resolver o de aplicar conceptos aprendidos a lo largo de los estudios previos)
- Calidad de ejecución de los trabajos
- Capacidad demostrada de respuesta a la complejidad del proyecto (capacidad de aprender y de adaptarse a las necesidades del proyecto)
- Resultados alcanzados

28.2.3 Gestión del Proyecto

Los criterios de evaluación de este subapartado serán los siguientes:

- Secuenciación de forma adecuada de las diferentes fases del trabajo, teniendo en cuenta los medios y el tiempo disponible.
- Proceso de selección y focalización en el tema del Trabajo.
- Proceso de construcción e integración de los conceptos.
- Proceso de selección de las fuentes documentales.
- Interrelación de los diferentes factores que influyen sobre el tema de estudio
- Proceso de elaboración de las conclusiones.
- Proceso de redacción de la memoria

28.3

Documento escrito

Admitida la importancia que tiene saber «documentar» un proyecto, ser capaz de comprender en una memoria el trabajo realizado, saber ordenar los capítulos, temas, etc., se le asigna un valor relativo sobre el total del 20 %.

La documentación se evaluará aplicando tres aspectos básicos, que son: «Organización de la memoria» (30 %); «Claridad y corrección de la expresión» (30 %) y «Contenido del trabajo» (40 %).

28.3.1 Organización de la memoria

El hecho de haber estructurado la memoria siguiendo los apartados definidos y el modo como han sido redactados cada uno de ellos: resumen, índice, introducción, desarrollo del proyecto, conclusiones, bibliografía y anexos.

28.3.2 Claridad y corrección en la expresión

La claridad con la que ha sido documentado y la corrección de la expresión, tanto escrita como gráfica.

28.3.3 Contenido del trabajo

Para valorar este aspecto, se tomarán como referencia:

- Capacidad de síntesis
- Las alternativas planteadas
- Posibilidad de uso por terceras personas
- El valor añadido por el alumno

28.4

Exposición

A la hora de evaluar esta tarea se tendrán en cuenta 3 aspectos básicos: «Organización de la presentación» (30 %), «Habilidades comunicativas y de exposición» (30 %) y «Dominio del contenido» (40 %).

28.4.1 Organización de la presentación

Los criterios de evaluación de este subapartado serán los siguientes:

- La correcta exposición de la problemática planteada, los objetivos, las fases del mismo; y las conclusiones y líneas futuras.
- La facilidad de seguimiento de la exposición realizada por el alumno
- La distribución del tiempo en cada una de los apartados.
- La adecuación en el uso de las nuevas tecnologías.

28.4.2 Habilidades comunicativas y de exposición

- La claridad con que ha sido presentado el proyecto, atendiendo especialmente a la corrección oral.
- La capacidad de divulgar el trabajo realizado.

28.4.3 Dominio del contenido

Para valorar este aspecto, se tomarán como referencia:

- Contextualización del trabajo
- Presentación coherente con el trabajo realizado
- Capacidad de argumentar las conclusiones
- Calidad de los argumentos y del debate
- Capacidad para defender las propias ideas

Aspecto a evaluar	Ponderación total	Subapartados	Parcial	Evaluable
Proceso de trabajo	60 %	Disposición y capacidad personal	30 %	Tutor individual
		Capacidad Técnica	30 %	
		Gestión del Proyecto	40 %	
Documento	20 %	Organización del documento	30 %	Comisión Evaluadora
		Claridad y corrección	30 %	
		Contenido del documento	40 %	
Exposición	20 %	Organización de la presentación	30 %	Comisión Evaluadora
		Habilidades comunicativas	30 %	
		Dominio del contenido	40 %	

Cuadro 28.1: Resumen Calificación.

28.5

Calificaciones

La calificación que se dé a los criterios, aspectos, etc. habrá de ser siempre numérica, con valores comprendidos entre 0 y 10, según la apreciación que realicen los componentes de la Comisión evaluadora de cada uno de los aspectos concretos.

La nota de cada uno de los subapartados será la media aritmética de la calificación asignada por cada miembro de la comisión.. La nota final del Módulo Profesional de Proyecto se obtendrá por la suma ponderada de cada uno de los apartados.

La calificación final será numérica entre uno y diez, sin decimales. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Como referencia y apoyo se indican los valores numéricos que corresponderían a las apreciaciones (valoración cualitativa) más comunes que suelen realizarse:

Valor numérico	Valor cualitativo
1	Muy mal
3	Mal
5	Adecuado
7	Bien
8	Notable
9	Muy bien
10	Excelente

Cuadro 28.2: Orientaciones de calificación.

28.6

Plagio

El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio, o la copia reiterada de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de uno.

Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

El alumnado al entregar el trabajo para su calificación deberá incluir una declaración explícita firmada en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida ésta en el sentido de que todas las fuentes utilizadas han sido debidamente citadas.

Normas de redacción y edición

El trabajo académico tiene que cumplir ciertas características a la hora de su presentación y entrega. Estas características deberán cuidarse tanto en las entregas de los documentos digitales como en los que se entreguen en formato papel.

Las presentes normas servirán para la elaboración de los trabajos y son de obligado cumplimiento.

29.1

Extensión del Trabajo

El trabajo tendrá una extensión de entre 25 y 30 páginas, excluyendo índice, bibliografía y anexos.

29.2

Formato de entrega del documento escrito

29.2.1 Entrega

Una vez finalizado del trabajo y dentro de los plazos que se señalen, el estudiante deberá entregar al tutor tres copias en formato papel, además enviarle el archivo digital con extensión pdf.

29.2.2 Identificación

Es importante que en el trabajo en los documentos digitales, se cuide que el nombre del archivo identifique al autor y el título del trabajo. En el caso del documento digital dicha identificación tendrá que tener el siguiente formato: Apellido1_Apellido2_PROYECTO.pdf

29.3

Estilo de edición

29.3.1 Portada

En la portada deberá aparecer, en diferentes renglones: Título del Trabajo, Nombre y apellidos del estudiante que presenta el trabajo, Nombre del Profesor tutor del trabajo, Ciclo

Formativo al que corresponde el trabajo, Instituto de Enseñanza Secundaria «Las Llamas», y fecha de convocatoria. Se facilita un modelo orientativo en el Anexo B.

El título, escrito completamente en mayúsculas y en negrita, tamaño 18 puntos. Si tiene un subtítulo, se escribirá a continuación del título, en minúscula y tamaño 16 puntos. Después del título se dejará un espacio de interlineado en blanco y se colocará el nombre del autor en 14 puntos y negrita, pero nunca en mayúsculas (a excepción de la primera letra).

29.3.2 Cuerpo del Trabajo

Para la redacción del cuerpo del trabajo se seguirán las instrucciones siguientes:

- Tamaño de papel: las hojas utilizadas tendrán un tamaño DIN A-4
- Interlineado: 1,5.
- Espacio entre párrafos: 6 puntos posterior.
- Márgenes: 2,5 centímetros arriba-abajo e izquierda-derecha.
- Alineación: justificada.
- Paginación: todas las páginas estarán numeradas correlativamente empezando por el 2 (no se numerará la primera página) y se colocará la numeración en el centro (parte inferior).
- Epígrafes: el trabajo se deberá organizar en diferentes epígrafes, cuyos títulos habrán de ser numerados correlativamente a partir del 1. La forma será la de colocar el número, inmediatamente después un punto, un espacio y el título del epígrafe:
 - Primer nivel: 12 PUNTOS NEGRITA MAYÚSCULAS (1. GUÍA PARA...)
 - Segundo nivel: 12 puntos negrita (1.1. El constructor de...)
 - Tercer nivel: 10 puntos negrita y cursiva (1.1.1. La percepción del color)
 - Notas a pie: 10 puntos
- Tipo y tamaño de letra: los tipos de letra más habituales son Times New Roman 12 o Arial 10.

29.3.3 Citas y bibliografía

Las normas que se seguirán para las citas y bibliografía serán:

Libro completo

Mitchell, T.R. y Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3ra. Ed.). Nueva York, NY, E.U.: McGraw-Hill.

Capítulo de un libro

Vigotsky, L. S. (1991). Génesis de las funciones mentales más altas. En P. Light, S. Sheldon, y M. Woodhead (Eds.). *Apreniendo a pensar* (pp. 32-41). Londres: Routledge.

Artículo de revista

Ferrándiz, C., Prieto, M. D., Ballester, P. y Bermejo, M.R. (2004). Validez y fiabilidad de los instrumentos de evaluación de las inteligencias múltiples en los primeros niveles instruccionales. *Psicothema*, 16 (1), 7-13.

Fuentes electrónicas

El patrón básico para una referencia electrónica es: Autor, inicial(es) de su nombre (año). Título. Mes, día, año, dirección en Internet.

- Alexander, J., & Tate, M. A. (2001). Evaluando las Fuentes Electrónicas. Consultado el 21 de agosto de 2001, Widener University, página web conmemorativa de la biblioteca Wolfgram: <http://www2.widener.edu/Wolfgram-Memorial-Library/webevaluation/webeval.htm>
- Decidiendo su futuro. (2000). Consultado el 5 de septiembre de 2001, Portsmouth University, página web de Servicios Profesionales: <http://www.port.ac.uk/departments/careers/plancareer/decidingyourfuture.htm>

29.3.4 Otros

Resaltes

Si se desea resaltar algo en el texto, se utilizará siempre la letra negrita. Se utilizará la cursiva para palabras de otros idiomas. Las citas literales, si son breves (menos de 5 líneas), van entre comillas; y si son largas, en un tipo de letra inferior, sangrado y sin comillas. Toda cita textual debe ir acompañada del apellido del autor, el año y la página.

Se recomienda el uso de notas a pie, siempre que resulte necesaria la aclaración de cualquier aspecto del texto, pero no para las referencias bibliográficas.

Uso de gráficos, tablas o fotografías

Todas las tablas y gráficos estarán numerados correctamente y se centrarán en el cuerpo del texto. Las tablas y los gráficos deben tener un título conciso que permita entender su contenido. El título se colocará, después de la numeración, en la parte superior de la tabla o del gráfico, y se escribirá en Arial 10, negrita, en mayúsculas todas las letras, y centrado. Debajo de cada gráfico o tabla se indicará la “fuente” del mismo. Se colocará centrada, en letras Arial 10.

Guía para la elaboración

30.1

Introducción

El módulo profesional de Proyecto tiene por objeto la elaboración de un trabajo que refleje la capacidad de los estudiantes para integrar las competencias adquiridas durante los estudios cursados. No es, por lo tanto, el trabajo de un módulo profesional aislado, y, aunque pueda recoger posibles temas o líneas más afines al trabajo del profesor tutor, debe tener un carácter integrador de competencias que proceden de los diversos módulos profesionales que conforman la titulación cursada.

Los contenidos del Proyecto dependerán del tema elegido, asesorado por el profesor tutor del estudiante. En general, el proyecto tendrá un carácter flexible, abierto, interdisciplinar, global, etc., teniendo en cuenta que debe permitir mostrar el nivel de dominio de las competencias generales y transversales de la titulación.

30.2

Estructura del Trabajo

A continuación se proponen los apartados básicos que debe contemplar el trabajo. Se pueden añadir otros apartados que se consideren oportunos, según el tipo de trabajo.

1. Título
2. Portada
3. Tabla de contenido paginada (índice general)
4. Introducción (justificación e interés del tema)
5. Objetivos concretos del trabajo
6. Desarrollo del trabajo
7. Conclusiones (alcance, limitaciones, vías de mejora, ...)
8. Referencias y bibliografía (citas y referencias bibliográficas)
9. Anexos (los estrictamente necesarios)

30.2.1 Título

El título es muy importante, porque es el primer contacto del lector con el Trabajo. Sugerimos un título conciso pero informativo y atrayente. El título tiene que dejar claro los

objetivos y suele contener las palabras clave. Muchas veces los autores utilizan subtítulos explicativos. El título da una imagen clara del contenido del trabajo.

30.2.2 Portada

En la portada deberá aparecer, en diferentes renglones:

- Título del Trabajo
- Nombre y apellidos del estudiante que presenta el trabajo
- Nombre del Profesor tutor del trabajo
- Ciclo Formativo al que corresponde el trabajo
- Instituto de Enseñanza Secundaria “Las Llamas”
- Fecha de convocatoria.

Se facilita un modelo orientativo en el Anexo I.

30.2.3 Tabla de contenido paginada (índice general)

Es imprescindible agregar después de la portada un índice donde se indiquen los capítulos, los apartados y subapartados del trabajo, seguidos del número de página correspondiente en el extremo del margen derecho. La forma de distinguir a simple vista si es un capítulo, un apartado o un subapartado es por la distancia al margen izquierdo.

El índice proporciona al lector una visión rápida de la estructura del trabajo y orienta en la búsqueda de los apartados. Se presenta en una página aislada después de la portada y no al final del trabajo. Aunque el índice se pagine no aparece el número de página en el mismo.

30.2.4 Introducción

A través de este apartado el lector obtiene una visión general del trabajo. Por este motivo, se recomienda redactar esta sección en último lugar, una vez que ya sepamos cuál es el contenido del cuerpo principal del informe.

Como redactar la introducción del trabajo

Introducir significa presentar, comenzar, iniciar la explicación del proyecto o trabajo que se está elaborando. La introducción es un preámbulo, un prólogo, un texto introductorio inicial gracias al cual el lector puede conocer las principales líneas de las que consta un trabajo. La introducción se elabora con el objetivo de situar el trabajo en su contexto, con la finalidad de formular los objetivos que se persiguen, de describir los procesos seguidos, las acciones ideadas y los resultados o conclusiones obtenidos. Se trata de una primera fotografía, con los detalles más relevantes, de lo que con posterioridad se describirá en cada uno de los apartados del trabajo.

La introducción exige:

- Focalizar muy bien el tema, los objetivos, el contexto y el problema de estudio, planteando a grandes rasgos qué es lo que se pretende resolver, estudiar o proponer.
- Justificar la necesidad, idoneidad y pertinencia del trabajo. Es decir, explicar por qué vale la pena elaborar dicho trabajo.
- Prever estrategias clave en la metodología utilizada o en los pasos a seguir para obtener los datos y planificar el proceso de trabajo.
- Evidenciar, someramente, cuáles han sido los resultados alcanzados en función de los objetivos planteados.

La redacción de la introducción debería:

1. Plantear de manera inteligible el núcleo central del proyecto. Aunque existen más apartados donde se describe profundamente lo que se quiere trabajar, se debe destacar el foco alrededor del cual gira el trabajo.
2. Ser atractiva para captar la atención. Debido a que se trata del primer texto con el que se encuentra el lector, conviene motivarlo respecto al conjunto del trabajo.
3. Ser sintética, incidiendo en las aportaciones más relevantes del trabajo. Aunque no se limita el número de páginas, la introducción de un trabajo ocupa, habitualmente, entre 1 y 2 páginas.

A menudo, y contrariamente a lo que se puede pensar, la introducción se elabora al finalizar el proyecto, una vez se domina toda la información generada. La redacción de la introducción debe ser provisional, al principio, para después poder dedicarle un último y exhaustivo repaso.

Conviene tener presente que la introducción no es:

- La presentación del autor. Se debe evitar la explicación de la trayectoria o identidad del autor, aunque cabe mostrar sucintamente su relación con el contexto del trabajo o aclarar los motivos que le han llevado a realizarlo.
- La reproducción mimética de determinados apartados del proyecto. Se debe evitar la reproducción literal de informaciones que el lector encontrará en otros apartados.

30.2.5 Objetivos

Éste es el segundo punto que el lector suele visitar, por lo que este punto es clave y hay que trabajarlo muy bien. Se formulan con un gradiente de especificidad (meta, objetivo general, y objetivos específicos). La Meta define de forma general las intenciones o lo que se pretende largo plazo con el trabajo. El objetivo general, es más específico, indica qué es lo que se quiere alcanzar formulado en términos de resultados. Los objetivos específicos, son aquellos ámbitos que se tienen que conseguir para dar respuesta al objetivo general. Por lo tanto son mucho más concretos. Los objetivos deben ser muy claros, su claridad va a hacer más fácil la consecución de los mismos. Tienen que ser reales y concretos, es decir que respondan a problemáticas o interrogantes específicos.

Cómo explicar la finalidad del trabajo

Finalidad significa fin u objetivo para el que se realiza una tarea, una acción, un proyecto. La finalidad de un trabajo es el punto o la situación a la que se quiere llegar, una vez ha finalizado. Puede decirse que la finalidad es, propiamente, el objetivo último de la realización de un determinado trabajo.

Una vez redactada la introducción, la finalidad permite entrar en detalle y mostrar cuál es el propósito del proyecto: es decir, lo que se pretende conseguir con él una vez justificadas las conclusiones. Si se sabe de entrada aquello que se persigue, será más sencillo organizar y movilizar todos los recursos necesarios y articular las acciones básicas para alcanzarlo. A menudo, la finalidad se formula con una frase explicativa de las metas que se prevén, seguida de una breve descripción justificativa y de la relación de un conjunto de objetivos específicos que guiarán el conjunto del proyecto.

En definitiva, para poder explicitar la finalidad de un trabajo o de una investigación se debería responder a la pregunta: ¿Qué pretendo conseguir con este proyecto?

Clarificar la finalidad del proyecto implica:

- Determinar qué se pretende conseguir, a dónde se quiere llegar o qué situación se intenta generar, argumentando su necesidad, utilidad o interés.
- Seleccionar el objeto de estudio y justificar qué aspectos no van a ser incluidos.
- Operativizar o concretar la finalidad en objetivos de carácter específico que permitan esclarecer las distintas fases del proceso.

A la hora de redactar la finalidad del proyecto se debe tener presente que:

1. Es uno de los primeros apartados que deberían redactarse, pues la finalidad condiciona otras partes básicas del trabajo.
2. Acostumbra a iniciarse con un verbo en infinitivo o bien con un sustantivo en acción. También acostumbran a aparecer los agentes o protagonistas centrales del proyecto.
3. La finalidad debe permitir contrastar, validar, llevar a cabo o comprobar los argumentos y los resultados.
4. Debe ser viable, con posibilidades reales para acceder a la información, para movilizar los recursos necesarios, para disponer de tiempo, etc.
5. Debe redactarse de manera que huya de ambigüedades o que sea demasiado extensa.

La finalidad no consiste, por lo tanto, en un resumen, o en explicar el contexto, o en describir la construcción del proyecto o señalar cuáles son sus componentes básicos.

30.2.6 Desarrollo

Metodología

En coherencia con los objetivos el estudiante tendrá que establecer las estrategias planificadas y llevadas a cabo para realizar el trabajo. Por ejemplo, tendrán que explicar la estrategia de búsqueda de información utilizada (nombres de las bases de datos utilizadas, las palabras claves...) los criterios de inclusión y exclusión y el sistema de organización del material.

El diseño del proyecto

Es el proceso de elaboración de la propuesta de trabajo de acuerdo a pautas y procedimientos sistemáticos. Un diseño puede describir a quién va dirigido; y las estrategias posibles para abordar la tarea en cuestión y las actividades encaminadas a la evaluación del proyecto.

Desarrollo de la Intervención

En este apartado se planteará de forma mucho más específica y detallada las acciones a poner en marcha, acompañadas con el material de apoyo a dicha intervención.

Resultados y discusión

En la sección de resultados el trabajo tendrá que dar respuesta a los interrogantes planteados en los objetivos. Aunque previamente tendrá que dejar claro cómo ha dado respuesta a la metodología planteada. Asimismo se interpretarán los resultados identificando relaciones y aspectos vacíos de contenido. Dentro de este apartado también se planteará cuáles son las limitaciones del trabajo.

30.2.7 Conclusiones

En este apartado se sintetizan los resultados o los aspectos más importantes del trabajo. También es importante introducir de qué manera estos resultados pueden ser aplicables a la práctica y qué repercusiones o implicaciones puede generar.

Como redactar las conclusiones

La conclusión es el fin o terminación de algo, la resolución que se toma sobre lo que se da por terminado. Para concluir, primero deben haberse fijado los objetivos a conseguir y las hipótesis a trabajar. Redactar las conclusiones de un trabajo, es, por varias razones, una de las tareas más importantes, porque se trata de demostrar su pertinencia. Las conclusiones dan las razones por las que ha valido la pena profundizar el tema en cuestión.

Concluir es sacar provecho del proceso y de los resultados y decir lo que en ellos hay de valioso, justificando las afirmaciones. Puede ocurrir que las conclusiones tengan poco que ver con la finalidad, objetivos e hipótesis que habían sido planteados al inicio, lo que demostraría cierta incongruencia entre principio y final. El autor del trabajo debe controlar continuamente las relaciones entre finalidad, objetivos y conclusiones.

Presentación de las conclusiones

Un escrito admite, principalmente, dos formas de presentar las conclusiones: la primera, en forma de redactado cuidadoso, con enunciados comprensibles y bien encadenados. El lector del trabajo debe tener claro qué concluye el autor, y como ha llegado a las conclusiones.

La segunda, en forma de enumeración. En este caso, las conclusiones deben presentarse de forma concisa y precisa. También es importante no caer en repeticiones.

Para el Trabajo es útil:

- Analizar cuidadosamente los resultados.
- Decidir el formato de las conclusiones.
- Releer la finalidad, los objetivos y la hipótesis del trabajo.
- Redactar las conclusiones y comprobar que no hayan quedado hilos sueltos.

La redacción de las conclusiones ha de ser sintética, clara y coherente con el planteamiento del trabajo. Es recomendable que no supere las dos páginas de extensión.

30.2.8 Referencias y bibliografía

Este apartado es una parte fundamental en todo trabajo académico. Debe contener todas las fuentes de información que se han utilizado para la construcción y redacción del texto.

En apartados siguientes se indica el estilo a aplicar a las referencias y bibliografía.

30.2.9 Anexos

Como anexos se incluyen textos, documentos, tablas, que no proceden incluirlos o no son imprescindibles en el texto para no romper la presentación lógica pero que clarifican o aportan información complementaria al lector. Los anexos se ordenan de forma numérica por orden de aparición. Se indicará en el documento entre paréntesis y aparecerán al final del trabajo en apartado de anexos. Cada anexo identificará el número que se le haya otorgado.

Cómo elaborar los anexos del trabajo

El anexo podría definirse como aquel documento o conjunto de documentos complementarios que dependen del contenido del trabajo y guardan estrecha relación. El anexo es una compilación elaborada y justificada de varios materiales que no constituyen el núcleo central del proyecto pero cuya lectura ayuda a comprender y a concretar parte de las ideas desarrolladas.

Se trata de un documento que tiene entidad propia y que aporta al lector evidencias de alguno de los aspectos del informe a través de detalles que, por las propias características, quedan fuera del discurso narrativo. Estas evidencias se entienden como necesarias para completar alguna de las partes del trabajo y comprenderlo en su complejidad. Los anexos no son, en ningún caso, una suma desconectada de toda aquella información que no se ha podido incluir en el trabajo, o que no tiene significado relevante para comprenderlo.

En el momento de elaborar los anexos se tendrá que:

1. Valorar la necesidad de que haya o no anexo. Es decir, sopesar si añadirá valor al conjunto del trabajo o bien será únicamente un añadido poco útil para el lector.
2. Seleccionar con cuidado la tipología anexada, decidiendo si los datos incluidos son significativos o imprescindibles.
3. Escoger el criterio de presentación y ordenación del material para que sea ilustrativo y útil.
4. Crear un sistema que relacione, de manera fácil e intuitiva, cada uno de los anexos con el texto de referencia del proyecto. Generalmente, aparte de constar en el sumario del proyecto, cada anexo queda reflejado en el punto o apartado correspondiente del redactado a partir de una referencia, indicando el número del anexo que corresponda.

Por sus peculiaridades, los anexos pueden materializarse en formas diversas. No obstante, hay algunas pautas comunes como por ejemplo:

- Los anexos se ubican al final del escrito, generalmente con una cubierta y numeración propias e indicando la referencia del proyecto del que forman parte.
- Hay que evitar la colocación de documentos o material sobrante. La información seleccionada tiene que añadir valor al conjunto de la obra.

Presentación y exposición

31.1**Aspectos a tener en cuenta para la presentación**

El día de la presentación del Proyecto, el estudiante encontrará una comisión de evaluación compuesta, al menos por 3 miembros (todos profesores del Ciclo Formativo correspondiente). Este acto es público, así que puede que haya público en la audiencia que desea escuchar la defensa.

El estudiante procederá a la preparación del material si lo hubiere (por ejemplo, cargar el documento en el ordenador para una presentación), tras lo cual se dará comienzo a la exposición oral. Ésta tendrá una duración de 20 minutos.

Tras la exposición oral por parte del estudiante, la comisión de evaluación se reserva un tiempo máximo de 10 minutos en los que puede realizar preguntas al estudiante a fin de que la presentación pueda ser evaluada.

Durante la exposición, la comisión evaluará aspectos relacionados con la comunicación oral y uso de los recursos (tiempo, medios) como: la claridad de la presentación, la fluidez en la expresión oral, la calidad de la exposición ante una audiencia, la calidad de la voz (tono y volumen), la comunicación no verbal, la estructura de la presentación, el uso de medios audiovisuales y el uso eficiente del tiempo de exposición

31.2**Cómo hacer una buena presentación**

Saber hacer buenas presentaciones no sólo se basa en conocer un tema a fondo sino también, ser capaz de sintetizarlo en unas cuantas diapositivas e imágenes para que logre comunicar una idea. Lograr que una presentación sea llamativa e inspiradora no es tarea fácil.

He aquí algunas ideas que pueden ayudarte a sacar el máximo partido a tu presentación:

- Pensar un título y unas portadas llamativas, atractivas. En la mayoría de conferencias, casi se puede adivinar qué presentaciones no son interesantes antes de que empiecen.
- Utilizar una paleta de colores. Evitar que la presentación utilice muchos colores y sobreestímule al lector (tanto en el texto como en el fondo), esto puede hacer que se

desvíe la atención del tema que se trata y produzca desinterés. Procurar utilizar principalmente colores pastel, utilizar los colores chillones puntualmente o para mensajes concretos de gran relevancia.

- El público lee las diapositivas más rápido de lo que se habla. Evitar poner palabra por palabra lo que se está diciendo.
- Utilizar mensajes o imágenes que sinteticen la idea pero que no desvelen el contenido completo de lo que se va a presentar.
- Si se utilizan imágenes, seleccionarlas con cuidado. Procurar que sean visualmente interesantes, ya que añaden valor a tu presentación.
- Si se utilizan gráficos, asegurarse de que sean representativos. No se trata de los números, sino de que se entienda lo que éstos significan.
- Respecto al texto de las diapositivas:
 1. Es importante que sea simple
 2. Evitar usar más de 2 tipos de letra, es antiestético y dificulta la lectura
 3. Utilizar con mesura los Parpadeos, chispas o giros en el texto ya que pueden sobrecargar al lector.
- Respecto al diseño de las diapositivas, hay cuatro puntos importantes:
 1. Contraste: cuando el texto y todas las imágenes usan el mismo tamaño el resultado es muy aburrido y no comunica. Añadir algo de contraste para mantenerlo interesante.
 2. Repetición: repetir colores, tipos de letra e imágenes da una sensación de solidez. Si se cambia de tema, se puede introducir cambios en el diseño, pero mantener un estilo similar a lo largo de toda la presentación.
 3. Alineación: el texto y las imágenes deberían estar visualmente conectadas en cada diapositiva, nada debe estar fuera de lugar
 4. Proximidad: los elementos relacionados deben estar agrupados
- Evitar saturar la presentación con muchas diapositivas de modo que se tengan que pasar rápido. Hay que elegir el contenido de tu trabajo que es imprescindible y que no debe faltar en la presentación.

31.3

Consejos para la exposición

1. A la hora de planificar la exposición:
 - Recordar cuáles son los objetivos de la exposición del trabajo. No se puede pretender exponer todos los detalles del trabajo. La información que se presente debe ser clara, estructurada y suficiente en cantidad y calidad para que la comisión pueda evaluar tanto el contenido del trabajo como las habilidades de comunicación oral.
 - La práctica lleva a la excelencia. Cuanto más se practique el ejercicio de exposición, más se podrá mejorarlo. Es buena idea presentar el trabajo ante familiares, amigos u otros compañeros de clase. Ellos podrán dar un feedback sobre aspectos a mejorar de los que probablemente no se sea consciente (excesivas ideas, tono de voz, movimientos o frases repetitivas, contacto visual con la audiencia...)

- Evitar hacer cambios de última hora en la presentación. Los cambios de última hora pueden provocar inseguridad y hacer que se pierda el hilo conductor durante la defensa.
2. El día de la presentación:
- Es importante mantener la confianza, si el tutor del trabajo ha evaluado positivamente el trabajo y ha dado el visto bueno para su presentación, será porque es bueno.
 - Hay que cuidar la imagen.
 - Procurar estar en el lugar asignado al menos 10 minutos antes, dará la oportunidad de concentrarse, evitando las prisas de última hora.
 - Asegurarse de tener todo el material que se necesita para la presentación (USB,...). Para evitar sorpresas de última hora, procurar tener varias copias del trabajo en USB. Se puede llevar un botellín de agua por si acaso se necesita un trago para aclarar tu voz en algún momento de la exposición, o para aprovechar a respirar y tranquilizarse.
 - Mostrarse natural delante de la Comisión Evaluadora.
 - Es de esperar que los miembros de la comisión hagan preguntas tras la exposición, hay que asegurarse que se han entendido bien y no reaccionar a la «defensiva». Es muy probable que sean preguntas para aclarar algún punto o concepto de la presentación. No existe ningún problema si se pide una aclaración sobre la pregunta. Recuerda que llevas trabajando en el tema elegido durante meses y conoces el tema en profundidad

Calendario curso 2018-2019

Curso 2018-2019

Calendario módulo profesional Proyecto

Periodo de evaluación: primer trimestre del curso (grupos de solo FCT).

FECHAS	TAREAS	RESPONSABLES
Del 24 al 28 de septiembre	El tutor del módulo Proyecto dará las pautas generales de organización y desarrollo del proyecto, presentará a los alumnos ejemplos de posibles proyectos y orientará en los anteproyectos planteados por los alumnos.	Tutor/a del módulo de Proyecto
Hasta el 11 de octubre	El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar.	Alumnado Tutor/a del módulo de Proyecto
15 y 16 de octubre	El equipo docente de segundo curso valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría colectiva.	Equipo docente Tutor/a del módulo de Proyecto
17 de octubre	Comunicación al alumnado por parte del tutor/a del módulo de Proyecto de la aceptación a no de las propuestas.	Tutor/a del módulo de Proyecto
18 de octubre	El equipo docente distribuirá entre el profesorado de segundo curso, los proyectos de los alumnos para que éste proceda a la orientación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con las directrices de Jefatura de Estudios.	Tutor/a del módulo de Proyecto Equipo docente Jefatura de Estudios
22 de octubre	<u>Tutoría colectiva:</u> <ul style="list-style-type: none">- Aspectos generales del proceso.- Temporalización.- Criterios de evaluación.- Comunicación de horarios de tutorías.	Tutor/a del módulo de Proyecto
22 de octubre	<u>Tutorías individuales:</u> Concreción de los planes de trabajo individual.	Tutor/a del módulo de Proyecto
23 de octubre	Inicio de la elaboración del Proyecto	Alumnado

FECHAS	TAREAS	RESPONSABLES
Octubre-noviembre-diciembre	<p><u>Seguimiento de los proyectos:</u></p> <p>Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de Proyecto, se procederá del siguiente modo:</p> <p>a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo presencial en el centro docente para el profesorado responsable de las tutorías colectivas e individuales y alumnado, dedicado al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.</p> <p>b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos periodos semanales de tutorización para el seguimiento de los diversos proyectos.</p>	Tutor/a del módulo de Proyecto
Octubre-noviembre-diciembre	<p><u>Tutorías individuales:</u></p> <p>El tutor orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación. – Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno, para su presentación y evaluación. – Evaluar, junto con los demás profesores, el módulo profesional de Proyecto. <p><u>Tutorías colectivas:</u></p> <p>Una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo de FCT, el profesor que realiza la tutoría colectiva, atenderá a los alumnos en los aspectos de los que son respectivamente responsables.</p> <p>Cuando ello no sea posible, profesores y alumnos acordarán otro período para realizar dicha función.</p>	Tutor/a del módulo de Proyecto Alumnado
19 de diciembre	Entrega al Tutor del Trabajo antes de las 17:00 horas. (Documento escrito, tres copias, y archivo pdf)	Alumnado Tutor/a del módulo de Proyecto
A partir del 7 de enero	Convocatoria al alumnado que cursa el módulo a un acto, en el que presentará el trabajo realizado ante profesores del equipo docente de segundo curso. (Se asignará el horario por la Jefatura de Estudios)	Tutor/a del módulo de Proyecto

FECHAS	TAREAS	RESPONSABLES
A partir del 7 de enero	Presentación de los Proyectos <i>(Se asignará el horario por la Jefatura de Estudios)</i>	Profesorado del equipo docente de segundo curso.
A partir del 7 de enero	<u>Evaluación:</u> La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de formación en centros de trabajo.	Tutor/a del módulo de Proyecto Profesorado del equipo docente de segundo curso. Jefatura de Estudios

La no entrega del Trabajo en la fecha, hora y condiciones fijadas, o la no comparecencia a su presentación supondrá la no calificación del mismo.

Periodo de evaluación junio 2019.

Grupos de 2º

FECHAS	TAREAS	RESPONSABLES
Primer Trimestre	El tutor del módulo Proyecto dará las pautas generales de organización y desarrollo del proyecto, presentará a los alumnos ejemplos de posibles proyectos y orientará en los anteproyectos planteados por los alumnos.	Tutor/a del módulo de Proyecto
Hasta el 18 de enero	El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar.	Alumnado Tutor/a del módulo de Proyecto
Del 21 al 25 de enero	El equipo docente de segundo curso valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría colectiva.	Equipo docente Tutor/a del módulo de Proyecto
4 de febrero	Comunicación al alumnado por parte del tutor/a del módulo de Proyecto de la aceptación a no de las propuestas.	Tutor/a del módulo de Proyecto
11 de marzo	El equipo docente distribuirá entre el profesorado de segundo curso, los proyectos de los alumnos para que éste proceda a la orientación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con las directrices de Jefatura de Estudios.	Tutor/a del módulo de Proyecto Equipo docente Jefatura de Estudios
Del 12 al 15 de marzo	<u>Tutoría colectiva:</u> <ul style="list-style-type: none">- Aspectos generales del proceso.- Temporalización.- Criterios de evaluación.- Comunicación de tutores individuales.- Comunicación de horarios de tutorías.	Tutor/a del módulo de Proyecto Equipo docente
13-14-15 marzo	<u>Tutorías individuales:</u> Concreción de los planes de trabajo individual.	Tutores/as individuales
18 de marzo	Inicio de la elaboración del Proyecto	Alumnado

FECHAS	TAREAS	RESPONSABLES
Abril-mayo	<p><u>Seguimiento de los proyectos:</u></p> <p>Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de Proyecto, se procederá del siguiente modo:</p> <p>c) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo presencial en el centro docente para el profesorado responsable de las tutorías colectivas e individuales y alumnado, dedicado al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.</p> <p>d) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos periodos semanales de tutorización para el seguimiento de los diversos proyectos.</p> <p>Durante el trimestre en que se cursa el módulo de Proyecto, se establece una dedicación de, al menos, dos periodos lectivos para cada uno de los profesores responsables de las tutorías individuales, para el desarrollo de las funciones especificadas.</p> <p>(Se asignará el horario por la Jefatura de Estudios)</p>	Tutores/as individuales
Abril-mayo	<p><u>Tutorías individuales:</u></p> <p>El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación. – Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno, para su presentación y evaluación. – Evaluar, junto con los demás tutores, el módulo profesional de Proyecto. <p><u>Tutorías colectivas:</u></p> <p>Una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo de FCT, el profesor que realiza la tutoría colectiva junto con los que realizan la tutoría individual, atenderán a los alumnos en los aspectos de los que son respectivamente responsables.</p> <p>Cuando ello no sea posible, profesores y alumnos acordarán otro período para realizar dicha función.</p>	Tutores/as individuales Alumnado
3 de junio	Entrega al Tutor del Trabajo antes de las 17:00 horas. (Documento escrito, tres copias, y archivo pdf)	Alumnado Tutores/as individuales

FECHAS	TAREAS	RESPONSABLES
A partir de 10 de junio	Convocatoria al alumnado que cursa el módulo a un acto, en el que presentará el trabajo realizado ante profesores del equipo docente de segundo curso. (Se asignará el horario por la Jefatura de Estudios)	Tutor/a del módulo de Proyecto
A partir de 17 de junio	Presentación de los Proyectos (Se asignará el horario por la Jefatura de Estudios)	Profesorado del equipo docente de segundo curso.
Junio	<u>Evaluación:</u> La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de formación en centros de trabajo. (Fechas pendientes de la organización del final de curso)	Tutor/a del módulo de Proyecto Profesorado del equipo docente de segundo curso. Jefatura de estudios

La no entrega del Trabajo en la fecha, hora y condiciones fijadas supondrá la no calificación del mismo.

Módulo de Proyecto para alumnos ERASMUS

La tutorización de los alumnos que cursen el módulo profesional de FCT a través del programa ERASMUS se realizará “on-line”.

La presentación y evaluación del proyecto tendrá lugar una vez hayan regresado los alumnos, estableciendo si fuera necesario un periodo distinto al resto del alumnado.

Modelo de Portada



IES "LAS LLAMAS"
SANTANDER

Ciclo Formativo de Grado Superior
[nombre del ciclo]

Módulo profesional de Proyecto

[TÍTULO DEL TRABAJO]

[Subtítulo del trabajo]

Estudiante:

Tutor/a:

Santander, [mes: junio, septiembre, febrero de 20...]

Parte VII

Modelos de documentos

Documentos generales

SOLICITUD DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE CICLOS FORMATIVOS

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS		NOMBRE		DNI/NIE (1)	
DIRECCIÓN				TELÉFONO	
POBLACIÓN		PROVINCIA		CP	CORREO ELECTRÓNICO

B EXPONE

1. Que está cursando en el centro IES "Las Llamas" de Santander, el Ciclo Formativo de Grado _____ denominado _____, Curso _____, Modalidad _____
2. Que concurren en mi persona una de las siguientes circunstancias (márquese la que proceda):
- Enfermedad prolongada o accidente.
 - Obligaciones de tipo personal o familiar.
 - Desempeño de un puesto de trabajo.
 - Otras circunstancias (especificar): _____

C SOLICITA

Que a través de este escrito se anule la matrícula de los siguientes módulos profesionales:

Código	Denominación del módulo profesional

y por tanto, dejarla sin efecto a partir de la fecha en que se formalizó esta petición
A tal efecto presenta la siguiente documentación: (detállese la documentación que se aporta):

_____, _____ de _____ de _____

Firma: _____

REGISTRO DE ENTRADA

(1) DNI /NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

FECHA DE ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

DIRECTOR / A DEL IES "Las Llamas", Santander

(1/2) EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

MODSAM01

SOLICITUD DE CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA CICLOS FORMATIVOS

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS		NOMBRE		DNI/NIE (1)	
DIRECCIÓN				TELÉFONO	
POBLACIÓN	PROVINCIA	CP	CORREO ELECTRÓNICO		

B EXPONE

1. Que ha cursado en el centro IES "Las Llamas" de Santander, el Ciclo Formativo de Grado _____, denominado _____, Curso _____, Modalidad _____

2. Que ha agotado las convocatorias de evaluación y calificación para superar el/los módulo(s) de:

Código	Módulo Profesional

Por los motivos que a continuación se detallan:

C SOLICITA

Se me conceda convocatoria extraordinaria para el/los módulo/s profesionales citados.

A tal efecto presenta la siguiente documentación:

_____, _____ de _____ de _____

Firma: _____

REGISTRO DE ENTRADA
FECHA DE ENTRADA

(1) DNI /NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

DIRECTOR / A DEL IES "Las Llamas", Santander

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE SOLICITUD DE CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA MÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<i>Solicitante</i>	<i>DNI</i>
--------------------	------------

Ciclo Formativo cursado

--

Ha agotado el máximo de convocatorias que pueden tener calificación final en los módulos profesionales siguientes, para los que solicita convocatoria extraordinaria:

--

Motivos que, a juicio del equipo educativo, han podido incidir en la no superación de los módulos profesionales

--

Valorado el expediente académico del interesado y las circunstancias alegadas, se emite informe

- Favorable**
 Desfavorable

En Santander, a ____ de _____ de 201__

<i>Módulo profesional:</i>	<i>Módulo profesional:</i>	<i>Módulo profesional:</i>	<i>Módulo profesional:</i>
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>
<i>Módulo profesional:</i>	<i>Módulo profesional:</i>	<i>Módulo profesional:</i>	<i>Módulo profesional:</i>
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>

Vº Bº
 La Directora

El Profesor Tutor del Grupo

Fdo: _____

Fdo.: _____

SOLICITUD DE RENUNCIA DE CONVOCATORIA DE CICLOS FORMATIVOS

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS		NOMBRE		DNI/NIE (1)
DIRECCION			TELÉFONO	
POBLACION	PROVINCIA	CP	CORREO ELECTRONICO	

B EXPONE

1. Que está cursando en el centro IES "Las Llamas" de Santander, el Ciclo Formativo de Grado _____ denominado _____, Curso _____, Modalidad _____
2. Que concurren en mi persona una de las siguientes circunstancias (márquese la que proceda):
- Enfermedad prolongada o accidente.
 - Obligaciones de tipo personal o familiar.
 - Desempeño de un puesto de trabajo.
 - Otras circunstancias (especificar): _____

C SOLICITA

Que le sea admitida la renuncia a las convocatorias del presente curso académico correspondientes de los módulos profesionales que a continuación se especifican:

Denominación del módulo profesional	Convocatoria

A tal efecto presenta la siguiente documentación: (detállese la documentación que se aporta):

_____, _____ de _____ de _____

Firma: _____

D RESOLUCIÓN

Con esta fecha se resuelve _____ la renuncia a las convocatorias que se relacionan a continuación e incorporar este documento al expediente académico del alumno.

Denominación del módulo profesional	Convocatoria

_____, _____ de _____ de _____

El Director/a

REGISTRO DE ENTRADA

(1) DNI /NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

FECHA DE ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

DIRECTOR / A DEL IES "Las Llamas", Santander

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS (TÍTULOS LOE)

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS		NOMBRE		DNI/NIE (1)
DIRECCIÓN				TELÉFONO
POBLACIÓN	PROVINCIA	CP	CORREO ELECTRONICO	

B EXPONE

1. Que está cursando en el centro IES "Las Llamas" de Santander, el Ciclo Formativo de Grado __Superior____, denominado _____, Curso _____, Modalidad _____

2. Que reúne el requisito siguiente:

Tener superados módulos profesionales de títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOGSE, cuya convalidación está definida en las normas que regulan los títulos de Formación Profesional del catálogo de la LOE.

Tener superados módulos profesionales comunes a diversos títulos Formación Profesional del catálogo de la LOE.

Tener acreditadas unidades de competencia que forman parte del Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales.

Tener superados otros estudios reglados (indíquese cuáles):

C SOLICITA

Que le sea reconocida por la Dirección de ese centro la convalidación de los módulos profesionales siguientes del ciclo formativo en el que esta matriculado:

Código	Módulo Profesional

A tal efecto presenta la siguiente documentación:

Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).

Certificación académica oficial (original o fotocopia compulsada) en la que consten los módulos profesionales cursados, la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.

Fotocopia compulsada del título o del Libro de Calificaciones de Formación Profesional.

_____ de _____ de _____

Firma: _____

REGISTRO DE ENTRADA

(1) DNI /NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

FECHA DE ENTRADA

DIRECTOR / A DEL IES "Las Llamas", Santander

**SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS CUYO RECONOCIMIENTO CORRESPONDE AL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS			NOMBRE			DNI/NIE (1)		
DIRECCIÓN					TELÉFONO			
POBLACIÓN		PROVINCIA		CP	CORREO ELECTRÓNICO			

B EXPONE

1. Que está cursando en el centro IES "Las Llamas" de Santander, el Ciclo Formativo de Grado _____, denominado _____, Curso _____,

2. Que ha cursado y superado los siguientes estudios:

C SOLICITA

La convalidación de los siguientes módulos profesionales:

Módulo Profesional

A tal efecto presenta la siguiente documentación:

Fotocopia del documento de identificación (nacional o extranjero).

Certificado de estar matriculado en los estudios de Formación Profesional para los que se solicita la convalidación.

Original o fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, expedida por un centro oficial, en la que consten: las enseñanzas cursadas y cada una de las asignaturas, materias o, en su caso, módulos profesionales, con indicación de la convocatoria en la que han sido superados y la calificación obtenida.

Original o fotocopia compulsada de los programas de los estudios universitarios cursados, sellados por la universidad donde los realizó, de las materias (teóricas y prácticas) en las que fundamenta su solicitud de convalidación.

Fotocopia compulsada del título o del Libro de Calificaciones de Formación Profesional.

_____ de _____ de _____

Firma: _____

(1) DNI /NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

Director General de Formación Profesional-Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

REGISTRO DE ENTRADA

FECHA DE ENTRADA

SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

A DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS		NOMBRE		DNI/NIE (1)	
DIRECCIÓN				TELÉFONO	
POBLACIÓN	PROVINCIA	CP	CORREO ELECTRONICO		

B EXPONE

Que está cursando en el centro IES "Las Llamas" de Santander, el Ciclo Formativo de Grado _____, denominado _____, Modalidad _____ y se encuentra matriculado en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, sobre la exención total o parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral,

C SOLICITA

La exención de dicho módulo profesional, para lo que se adjunta la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

• **TRABAJADORES POR CUENTA AJENA**

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social
- Certificado de la empresa o empresas donde haya adquirido la experiencia profesional.
- Otros documentos (especificar)

• **TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA**

- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de alta en el censo de obligaciones tributarias.
- Declaración del interesado de las actividades más representativas..
- Otros documentos (especificar)

_____, _____ de _____ de _____

Firma: _____

REGISTRO DE ENTRADA

(1) DNI /NIE: Documento nacional de identidad – Número de identificación de extranjeros o documento legalmente establecido

FECHA DE ENTRADA

DIRECTOR / A DEL IES "Las Llamas", Santander

CICLOS FORMATIVOS

ACTA DE LA EVALUACIÓN

GRADO	CICLO FORMATIVO	CURSO	GRUPO
PROFESOR/A TUTOR/A			
LUGAR	FECHA	HORA	

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Calificaciones que figuran en la hoja adjunta.
2. Análisis de los resultados generales del grupo y valoración de los mismos.
3. Casos particulares analizados y medidas adoptadas.
4. En su caso, seguimiento de los acuerdos de evaluaciones anteriores.
5. Otros acuerdos.

Profesorado asistente			Profesor/a tutor/a
Módulo profesional	Módulo profesional	Módulo profesional	
Firma	Firma	Firma	
Módulo profesional	Módulo profesional	Módulo profesional	
Firma	Firma	Firma	Firma: _____

DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL DE COMERCIO Y MARKETING

PIEPT

PARTE INCIDENCIAS EXAMENES, PRUEBAS Y TRABAJOS

Profesor/a:

Alumno/a

Grupo

Módulo

Aula

Fecha

TIPO DE INCIDENCIA

Examen

Trabajo

Proyecto

INCIDENCIA (especificar detalles)

DOCUMENTOS-PRUEBAS ADJUNTAS (señalar los que se acompañen)

Santander, a _____ de _____ de 20__

Firma

ANEXO III
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Las personas abajo firmantes, miembros del equipo docente que imparte en el IES "Las Llamas" de Santander, el ciclo denominado **Comercio Internacional**, han revisado y analizado la documentación presentada por el/la alumno/a:

_____, con DNI _____
que ha solicitado la exención del módulo Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral. De su estudio y tomando como referencia los resultados de aprendizaje incluidos en el RD 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título y las correspondientes enseñanzas mínimas, se deduce lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA ADQUISICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
	SÍ(1)	NO(2)
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.		
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.		
3. Desarrolla tareas relacionadas con la gestión económica y financiera de la empresa, siguiendo las instrucciones recibidas.		
4. Realiza estudios comerciales en mercados exteriores relacionados con la internacionalización de la empresa, cumpliendo con los objetivos establecidos.		
5. Realiza gestiones administrativas relativas a las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente.		
6. Desarrolla tareas de organización, gestión y verificación en los procesos de almacenaje, transporte y distribución internacional de mercancías, garantizando la integridad de las mismas y la optimización de espacios y medios disponibles.		
7. Realiza la gestión de las operaciones de comercialización de la empresa, contactando con los clientes y/o proveedores en mercados exteriores y participando en actividades de negociación y contratación.		
8. Realiza gestiones de financiación internacional y de pago/cobro de operaciones de importación/introducción y exportación/expedición de mercancías, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
OTRAS CONSIDERACIONES (3)		

PROPUESTA DE EXENCIÓN

Exención total:

Exención parcial: Para obtener la calificación de APTO deberá realizar y superar las actividades formativas referidas a los resultados de aprendizaje no adquiridos y cuya duración se estima en _____ horas.

No exento:

- (1) Póngase una "X" si se considera adquirido.
- (2) Signifíquese la razón por la que no se considera adquirido.
- (3) Hágase constar aquellos aspectos que el equipo considere conveniente para definir mejor la propuesta de exención.

En Santander, a ____ de _____ de 20__

(firmas y pie de firmas del equipo docente)

ANEXO III
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Las personas abajo firmantes, miembros del equipo docente que imparte en el IES "Las Llamas" de Santander, el ciclo denominado **Transporte y Logística**, han revisado y analizado la documentación presentada por el/la alumno/a:

_____, con DNI _____, que ha solicitado la exención del módulo Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral.

De su estudio y tomando como referencia los resultados de aprendizaje incluidos en el RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título y las correspondientes enseñanzas mínimas, se deduce lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA ADQUISICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
	SÍ(1)	NO(2)
1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.		
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.		
3. Realiza la gestión económica y financiera de una empresa de logística y/o transporte.		
4. Ejecuta y coordina las diferentes actividades del departamento de comercialización de una empresa de logística y/o transporte.		
5. Organiza y gestiona el proceso de aprovisionamiento y almacenaje de las mercancías, garantizando su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponible.		
6. Realiza las gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de logística, transporte y comercio internacional, respetando la normativa vigente.		
7. Planifica el servicio de transporte de mercancías y viajeros, programando y gestionando la asignación de los recursos materiales y humanos necesarios, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos por la empresa.		
OTRAS CONSIDERACIONES (3)		

PROPUESTA DE EXENCIÓN

Exención total:

Exención parcial: Para obtener la calificación de APTO deberá realizar y superar las actividades formativas referidas a los resultados de aprendizaje no adquiridos y cuya duración se estima en _____ horas.

No exento:

- (1) Póngase una "X" si se considera adquirido.
- (2) Signifíquese la razón por la que no se considera adquirido.
- (3) Hágase constar aquellos aspectos que el equipo considere conveniente para definir mejor la propuesta de exención.

En Santander, a ____ de _____ de 20__

(firmas y pie de firmas del equipo docente)

ANEXO III
INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Las personas abajo firmantes, miembros del equipo docente que imparte en el IES "Las Llamas" de Santander, el ciclo de Grado superior denominado **Gestión Comercial y Marketing**, han revisado y analizado la documentación presentada por el/la alumno/a: _____, con DNI _____

que ha solicitado la exención del módulo Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral.

De su estudio y tomando como referencia los resultados de aprendizaje incluidos en el RD 1651/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título y las correspondientes enseñanzas mínimas, se deduce lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	INFORME DEL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	
	SI(1)	NO(2)
Obtener datos relativos a la investigación comercial. controlando la fiabilidad de las fuentes de información. procesar y organizar dicha información, aplicando las técnicas estadísticas adecuadas.		
Elaborar la documentación de base necesaria para establecer las diferentes políticas de «marketing», obteniendo y valorando la información sobre la definición del producto o servicio. su precio y el de la competencia. en productos o servicios similares. controlando y valorando la eficacia de la acción publicitaria		
Gestionar la logística comercial. organizando los espacios y el funcionamiento del almacén. controlando los movimientos de mercancías. organizando los procedimientos de distribución de los productos y gestionando las existencias en almacén y las devoluciones de mercancías		
Planificar y dirigir las actuaciones de «marchandising», definiendo escaparates. realizando la distribución de la superficie de venta. organizando promociones en el propio comercio y controlando las actuaciones de «merchandising» que se realizan en el establecimiento comercial		
Controlar que las operaciones de recepción, manipulación, distribución interna y expedición de mercancías se efectúan siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa de seguridad e higiene		
Gestionar las operaciones de compraventa de productos y/o servicios. manteniendo relaciones con los proveedores. estableciendo sistemas de información como soporte de la actividad comercial. elaborando y poniendo en marcha el plan de acción de la operación de venta y controlando el desarrollo y evolución de las actuaciones del equipo de ventas y el cumplimiento de las condiciones pactadas con los proveedores		
Poseer una visión global e integrada de los distintos efectos que pueden producir la aplicación de las políticas de «marketing»		
Adaptarse rápidamente a la evolución cambiante de los mercados. composición y prestaciones de los productos y servicios que comercializa y a los sistemas de control informático que se apliquen en su trabajo		
Poseer una visión global e integrada del proceso comercial en sus aspectos técnicos, organizativos y humanos		
Poseer una visión global e integrada del proceso comercial relativa a los diferentes aspectos técnicos. organizativos. económicos y humanos relacionados con aquél		
Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas. organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión		
Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización		
Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado. responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo. respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten		
Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios. en el marco de las normas y planes establecidos. consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los afectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas		
Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminados a mejorar la actividad de su unidad. manteniéndose informado de las innovaciones. tendencias. tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia		
OTRAS CONSIDERACIONES (3)		

PROPUESTA DE EXENCIÓN

Exención total:

Exención parcial: Para obtener la calificación de APTO deberá realizar y superar las actividades formativas referidas a los resultados de aprendizaje no adquiridos y cuya duración se estima en _____ horas.

No exento:

- (1) Póngase una "X" si se considera adquirido.
- (2) Signifíquese la razón por la que no se considera adquirido.
- (3) Hágase constar aquellos aspectos que el equipo considere conveniente para definir mejor la propuesta de exención.

En Santander, a ____ de _____ de 20__

(firmas y pie de firmas del equipo docente)

Documentos módulo de Proyecto

PROPUESTA TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO

Título:

Autor / a de la propuesta (nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto):

Ciclo Formativo:

Tutor/a:

Justificación y objetivos del proyecto:

Plan de trabajo y calendario:

Compromiso del/la estudiante:

Santander, a.... de de 201....

APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO

El equipo educativo correspondiente al ____ curso del Ciclo Formativo:

Acepta la propuesta del trabajo correspondiente al módulo profesional de Proyecto, titulado:

Realizada por el/la alumno/a: _____

Y asigna como tutor/a del mismo a: _____

Observaciones:

Santander, a.... de de 201....

El/la profesor/a tutor/a

Fdo.:

ENTREGA DEL TRABAJO MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO

Apellidos y nombre:
Ciclo Formativo:
Título del Proyecto:
Profesor/a tutor/a:

En el día de la fecha el/la alumno/a arriba mencionado ha hecho entrega del trabajo correspondiente al módulo profesional de Proyecto y declara que el Trabajo entregado es original y ningún fragmento del mismo ha sido presentado anteriormente por ningún autor y que aquellas ideas o citas textuales de algún otro autor se encuentran convenientemente citadas.

Santander, a ____ de _____ de 20__

Recibido
El/la Tutor/a

El/la alumno/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____



IES "LAS LLAMAS"
SANTANDER

Ciclo Formativo de Grado Superior
[nombre del ciclo]

Módulo profesional de Proyecto

[TÍTULO DEL TRABAJO]

[Subtítulo del trabajo]

Estudiante:

Tutor/a:

Santander, [mes: junio, septiembre, febrero de 20...]

FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA COMISIÓN

Apellidos y nombre:
Ciclo Formativo:
Título del Proyecto:
Profesor/a tutor/a:
Comisión evaluadora:

Criterios de evaluación

1. Documento escrito		50%
1.1 Organización de la memoria		30%
1. Presenta los apartados de la estructura		
2. La extensión se corresponde con la marcada		
3. Orden y claridad en la estructura del trabajo		
NOTA MEDIA ORGANIZACIÓN DE LA MEMORIA		
1.2 Claridad y corrección en la expresión		30%
4. Normativa (ortográfica, sintáctica, etc.) y corrección formal		
5. Utiliza con precisión la terminología		
6. Referencias actualizadas y adecuadas		
NOTA MEDIA CLARIDAD Y C. EXPRESIÓN		
1.3 Contenido del trabajo		40%
7. Claridad en la formulación de los objetivos y de los problemas		
8. Coherencia interna del trabajo		
9. El trabajo debe mostrar el uso del pensamiento crítico		
10. Relevancia: utilidad		
11. Relevancia: originalidad e innovación		
12. Propuesta para la aplicación práctica de los resultados		
13. Uso de los conocimientos que fundamentan en trabajo		
NOTA MEDIA CONTENIDO		
NOTA DOCUMENTO ESCRITO		
2. Exposición y defensa		50%
2.1 Organización de la presentación		30%
14. Exposición de los objetivos, fases y conclusiones		
15. Facilidad de seguimiento		
16. Capacidad de síntesis y adecuación al tiempo asignado		
17. Adecuación en el uso de las nuevas tecnologías		
NOTA MEDIA ORGANIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN		
2.2 Habilidades comunicativas y de exposición		30%
18. Explicación oral: habilidad comunicativa		
19. Habilidad divulgativa		
NOTA MEDIA HABILIDADES COMUNICATIVAS		
2.3 Dominio del contenido		40%
20. Contextualización del trabajo		
21. Presentación coherente con el trabajo realizado		
22. Capacidad de argumentar las conclusiones		
23. Calidad de los argumentos y del debate		
24. Capacidad para defender las propias ideas		
NOTA MEDIA DOMINIO DEL CONTENIDO		
NOTA EXPOSICIÓN Y DEFENSA		

PUNTUACIÓN FINAL MIEMBRO COMISIÓN	--
--	----

Santander, a ___ de _____ de 20__

FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL TUTOR

Apellidos y nombre:
Ciclo Formativo:
Título del Proyecto:
Profesor/a tutor/a:
Comisión evaluadora:

Criterios de evaluación

Proceso de trabajo	
1.1 Disposición y capacidad personal	30%
1. Capacidad de integración	
2. Autonomía en el desarrollo del proyecto	
3. Capacidad de comunicación y colaboración	
4. Uso responsable de las tutorías	
5. Motivación e iniciativa	
NOTA MEDIA DISPOSICIÓN Y CAPACIDAD PERSONAL	
1.2 Capacidad técnica	30%
6. Dificultad del proyecto planteado	
7. Profundización en el tema	
8. Conocimientos previos	
9. Calidad en la ejecución de los trabajos	
10. Respuesta a la complejidad del proyecto	
11. Resultados alcanzados	
NOTA MEDIA CAPACIDAD TÉCNICA	
1.3 Gestión del Proyecto	40%
12. Secuenciación de las fases	
13. Selección y focalización en el tema	
14. Construcción e integración de conceptos	
15. Selección de las fuentes documentales	
16. Interrelación de factores	
17. Elaboración de las conclusiones	
18. Redacción del documento	
NOTA MEDIA GESTIÓN DEL PROYECTO	

Observaciones

PUNTUACIÓN FINAL DEL TUTOR	--
-----------------------------------	----

Santander, a ____ de _____ de 20__

FICHA RESUMEN EVALUACIÓN

Apellidos y nombre:
Ciclo Formativo:
Título del Proyecto:
Profesor/a tutor/a:
Comisión evaluadora:

Calificación de la Comisión	Calificación
Evaluador 1:	
Evaluador 2:	
Evaluador 3:	
Evaluador 4:	
Evaluador 5:	
CALIFICACIÓN DE LA COMISIÓN	--

Calificación del Tutor	Calificación
Calificación	
CALIFICACIÓN DEL TUTOR	--

CALIFICACIÓN FINAL	Ponderación	
Comisión	40%	--
Tutor	60%	--
Puntuación definitiva		--
CALIFICACIÓN		--

Observaciones

Santander, a ___ de _____ de 20__