



PROYECTO FUNCIONAL

CURSO ACADÉMICO 2025 - 2026

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

VIRGEN DEL BUEN SUCESO

LA ROBLA (LEÓN)

C.P.: 24640 LOCALIDAD: La Robla

Tf 987 57 23 23 / Fax 987 53 0369

<http://www.escuelafplarobla.es/>

PROVINCIA: León.

ÍNDICE

1	PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO.	7
1.1	OBJETIVOS GENERALES, OPERATIVOS	7
1.2	ORIENTACIONES GENERALES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	12
1.3	ESTRUCTURA CURRICULAR DE LOS CICLOS	14
1.3.1	DESARROLLO CURRICULAR MÓDULO FFE.	18
1.4	LA EVALUACIÓN	25
1.4.1	PRINCIPIOS GENERALES.	25
1.4.2	PRINCIPIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN EN EL AULA	31
1.4.3	REFERENCIAS LEGISLATIVAS Y NORMATIVAS A SER CONSIDERADAS EN LA EVALUACIÓN GRADOS D IMPARTIDOS EN EL CENTRO:	31
1.4.4	PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALIDADES:	33
1.4.5	SESIONES DE EVALUACIÓN :	37
1.4.6	EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO INTERMODULAR:	46
1.4.7	DESARROLLO Y EVALUACIÓN : PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	49
1.4.8	<i>PROMOCIÓN Y TITULACIÓN</i> .	51
1.4.9	RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN Y CALIFICACIÓN FINAL. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.	53
1.4.10	CRITERIOS COMUNES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.	59
1.4.11	RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE UNO O MÁS MÓDULOS PROFESIONALES.	62
1.4.12	ANULACIÓN DE MATRÍCULA.	63
1.4.13	CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN.	63
1.5	CRITERIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.	68

1.6	CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.....	70
2	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	72
2.1	PRESENTACIÓN	72
2.2	HORARIOS.....	73
2.3	PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.	77
2.4	PLAN DE CONVIVENCIA.....	96
2.4.1	INTRODUCCIÓN	98
2.4.2	REALIDAD DEL ENTORNO INDUSTRIAL Y SOCIAL.	99
2.4.3	ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y LAS LÍNEAS GENERALES EN LAS QUE SE SUSTENTA EL PLAN DE CONVIVENCIA.....	101
2.5	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS AL ALUMNO.	107
2.6	PLAN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	107
2.6.1	Evaluación del alumnado con discapacidad	109
3	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	110
3.1	OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL.....	110
3.2	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR ACCIÓN TUTORIAL.	111
4	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	113
4.1	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	113
4.1.1	MIEMBROS.....	113
4.1.2	DERECHOS	114
4.1.3	DEBERES.....	114

4.1.4	ENTIDAD TITULAR	115
4.1.4.1	DERECHOS	115
4.1.4.2	DEBERES	116
4.1.5	LOS PROFESORES	117
4.1.5.1	DERECHOS	117
4.1.5.2	DEBERES	117
4.1.5.3	FUNCIONES DEL PROFESORADO	118
4.1.5.4	PROVISIÓN DE VACANTES	119
4.1.6	EL TUTOR	119
4.1.6.1	COMPETENCIAS.....	119
4.1.6.2	NOMBRAMIENTO Y CESE	120
4.1.7	LOS ALUMNOS	120
4.1.7.1	DERECHOS Y DEBERES.....	120
4.1.7.2	ADMISIÓN	120
4.1.8	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	120
4.1.8.1	DERECHOS	120
4.1.8.2	DEBERES.	121
4.1.8.3	ADMISIÓN.	121
4.1.9	PADRES Y RESPONSABLES LEGALES.	121
4.1.9.1	DERECHOS	121
4.1.9.2	DEBERES	122
4.1.10	OTROS MIEMBROS.....	122
4.1.10.1	DERECHOS	122
4.1.10.2	DEBERES.	123
4.1.11	PARTICIPACIÓN	123
4.2	ACCIÓN EDUCATIVA.....	125
4.2.1	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO.	125

4.2.1.1	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.	126
4.2.1.2	EVALUACIÓN.	128
4.3	ÓRGANOS DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN.	129
4.3.1	EL DIRECTOR	129
4.3.2	EL JEFE DE ESTUDIOS	130
4.3.3	EL ADMINISTRADOR	132
4.3.4	EL SECRETARIO.....	133
4.4	ÓRGANOS COLEGIADOS.....	134
4.4.1	EQUIPO DIRECTIVO.....	134
4.4.2	CONSEJO SOCIAL.....	135
4.4.3	EL CLAUSTRO DE PROFESORES	140
4.5	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	140
4.5.1	DECÁLOGO DE NORMAS DE CONDUCTA.....	142
4.6	NORMAS Y ORIENTACIONES ACERCA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.	143
4.7	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.	144
4.7.1	CRITERIOS DE CORRECCIÓN.....	145
4.7.2	ÓRGANO DE CORRECCIÓN COMPETENTES.	146
4.7.3	RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.....	146
4.7.4	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	146
4.8	DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	147
4.8.1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR.	147
4.8.2	CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y ACCIONES CORRECTORAS.	149
4.8.3	INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS	152
4.9	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES	154

4.10	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.	158
------	-----------------------------------	-----

1 PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO.

1.1 OBJETIVOS GENERALES, OPERATIVOS

Como Comunidad Educativa, comprometida con la responsabilidad formativa asumida, concentramos nuestro esfuerzo en la calidad como medio para alcanzar el nivel de aprendizajes necesario a fin de lograr una educación integral y competitiva, a través de la cual formar los mejores profesionales.

En este horizonte educativo, el centro redefine su política de objetivos , bajo la nueva titularidad asumida por la entidad Alfa Formación.

Entre los proyectos más inmediatos a ser acometidos a corto y medio plazo, se encuentra el de ampliar la oferta formativa mediante cursos de formación para el empleo.

En esa línea, se quiere diversificar y aumentar el número de sectores sobre los que ya actualmente se está formando. La intención es complementar lo que ya se está haciendo para sacar el máximo rendimiento posible de la escuela.

Se especifica a continuación las líneas formativas del centro s

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2023, de la Dirección General de Centros e Infraestructuras: Autoriza los ciclos de Grado Superior ciclos formativos de Técnico Superior en Comercio Internacional y Técnico Superior en Transporte y Logística, en régimen de educación a distancia: 1 grupo, 150 p.e., a distancia (la parte presencial del ciclo se impartirá los sábados, *quedando conformada por los ciclos a continuación*



especificados:

Denominación genérica: Centro Integrado de Formación Profesional.

Denominación específica: Virgen del Buen Suceso

Titular: IBECON 2003 SL.

Domicilio: Avenida de la Térmica, n.º 2 / Localidad La Robla / Municipio La Robla/

Provincia León

Enseñanzas autorizadas:

La integración de estas nuevas líneas de formación deberá incluirse en ofertas dentro de las diferentes opciones en la formación para el empleo.

En esta misma línea formativa se planificará una formación específica para empleados, cuya formación persiga la mejora de su cualificación técnica desde una especialización y adaptación a un ámbito empresarial concreto .l

- Establecer los mecanismos organizativos internos necesarios en pro de la calidad de enseñanza.
- Mantener el nivel formativo adecuado para alcanzar las cualificaciones profesionales y las competencias que las conforman, dando así respuesta al dinamismo de los sectores productivos, derivado de la rápida evolución de las tecnologías en la industria actual, adaptando los objetivos propios de cada Ciclo Formativo.

- Garantizar la evaluación y seguimiento de la práctica docente del centro en los distintos niveles de responsabilidad, permitiéndonos así diseñar una herramienta con la cual mejorar nuestra actividad formativa.
- Presentar una oferta formativa diversa, que por una parte garantice nuestra presencia en un amplio abanico de sectores productivos y por otro nos aporte el enriquecimiento profesional propio de cada uno.

Todos los objetivos indicados, quedan englobados en un gran objetivo, orientar la acción formativa y de servicio que oferta el centro hacia la Excelencia, cumpliendo en la medida de nuestras posibilidades con el máximo de criterios recogidos en la legislación reguladora de los centros de excelencia, de forma que el centro se acredite en un nivel de excelencia en su organización, funcionamiento y actuación, tanto en el ámbito de las enseñanzas de formación profesional, como en la realización de actividades de excelencia profesional que realice el centro dentro y que servirán para acreditarse en uno de los tres niveles de certificación

OBJETIVOS OPERATIVOS

- Establecer un programa de coordinación para la comunidad educativa:
- Fijamos una Programación General Anual, donde se programen las actividades de coordinación necesarias para alcanzar los objetivos del centro educativo.
- Estudio, definición, seguimiento y evaluación, de nuestro Proyecto Funcional, para actualizar permanentemente nuestra oferta formativa.
- Partiendo de nuestro Proyecto Funcional, nos reunimos ordinariamente los diferentes órganos unipersonales y colegiados del centro , según calendario programático establecido, para coordinar la gestión del centro.

- Mantenemos convenientemente informados a todos los miembros de la comunidad educativa a través de los diferentes órganos, motivando su participación en la propuesta de objetivos .
- Intercambiamos experiencias con otros centros.
- Planificamos nuestros recursos para dar respuesta a los retos formativos demandados por nuestra sociedad actual, actualizando medios tecnológicos utilizados en las acciones formativas , con especial desarrollo de herramientas TIC
- Mantenemos permanentes relaciones con las empresas especialmente de nuestro entorno.
- Asumimos el desarrollo íntegro y en calidad de nuestras programaciones didácticas. Actualizando metodologías que incorporen las tecnologías y recursos TIC en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Dar un tratamiento cuidado y funcional a la Orientamos Profesionalmente y Académica.
- Mantenemos un permanente contacto con las distintas Administraciones educativas competentes, como instrumento esencial en el cual afianzar nuestra legitimidad como centro.
- Planificamos actividades formativas extraescolares y complementarias, con las cuales desarrollar el potencial humano y de medios existente, tomando experiencias que nos sirvan para enriquecer nuestro patrimonio del conocimiento.
- Aplicamos la evaluación sistemática de la práctica educativa, orientada a la incorporación de elementos de mejora en la calidad.

- Realizamos la evaluación de nuestras enseñanzas. estableciendo mecanismos de participación de los alumnos en el proceso de evaluación.
- Mantenemos contactos con los alumnos, padres y responsables legales, como medio de comunicación imprescindible para el seguimiento del alumno en el proceso de enseñanza, con especial atención a los niveles de Formación Profesional Básica y Grado Medio.
- Evaluación del profesorado y la organización del Centro.
- Establecemos un plan de actuación para la adecuada atención a la diversidad.
- Definimos una Evaluación continua mediante seguimiento permanente del rendimiento académico de nuestros alumnos, con el objetivo principal de detectar y actuar sobre los casos con especial dificultad de aprendizaje .
- Sensibilizar a la Comunidad Educativa en el campo de la innovación, actualizando la metodología para hacerla más activa y participativa, intentando mejorar la calidad de la enseñanza. Conocer y afrontar los retos que se plantean desde la sociedad y desde el entorno más cercano, potenciando la sensibilidad de cara a cualquier innovación.
- Provocar y despertar el espíritu crítico de nuestro alumnado.
- Buscar y utilizar fuentes de información y formación, aprovechando los avances en la tecnología de la información TIC.
- Capacitar a los profesores en el uso de las nuevas tecnologías TIC incidiendo en la especialización y en el uso de nuevos materiales didácticos.
- Actualizamos y mejoramos las instalaciones del centro: aulas, talleres, etc., como condición imprescindible para dotar nuestras infraestructuras con capacidad de respuesta para los retos educativos actuales y futuros.

- Mantenemos contacto con otros centros docentes afines, intercambiando experiencias que enriquezcan nuestra calidad de enseñanza
- Mantenemos contacto con profesionales activos en los distintos campos industriales, completando nuestra actividad educativa con las aplicaciones reales de la demanda profesional.
- Programamos actividades complementarias mediante las cuales activar y gestionar las actuaciones necesarias para acoger los distintos concursos y proyectos, organizando conjuntamente en la Comunidad Educativa las actividades programáticas necesarias para su desarrollo.
- Orientamos la formación integral de los alumnos desde un ambiente educativo donde entren a formar parte valores esenciales :aceptación de toda la comunidad educativa, actitud de ayuda y estímulo, evitar cualquier tipo de discriminación ,trato individualizado de la situación concreta de cada alumno, atención al ritmo de trabajo personal, evaluar con objetividad y adaptación en aquellos casos así establecidos en los planes de diversificación, favorecer la crítica constructiva, dialogo como vía necesaria de consenso, definimos una serie de normas aplicables a todos los miembros de la Comunidad Educativa,

1.2 ORIENTACIONES GENERALES SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Adecuar las actividades al ritmo de aprendizaje de cada alumno y alumna, partiendo de una programación global y completándola con apoyos, refuerzos o ampliaciones.

- Partiendo del nivel de desarrollo y de los conocimientos previos del alumnado, alcanzar la construcción de aprendizajes significativos con el apoyo de la memorización comprensiva.
- Contextualizar la formación a nuestro entorno industrial próximo.
- Fomentar la actividad y la iniciativa en la búsqueda de los conocimientos y procedimientos necesarios para una utilización práctica , evitando la desconexión entre la formación impartida y su aplicación práctica.
- Proponer proyectos y actividades cuya realización exija integrar aprendizajes de diferentes áreas curriculares relacionadas con un determinado ciclo.
- Desarrollar actividades en busca de la socialización de nuestro alumnado, provocando situaciones de trabajo cooperativo que requieran ayuda mutua y permitan una mayor integración.
- Motivar al alumnado tratando de despertar el interés por aprender y afán por conocer.
- Fomentar la colaboración entre profesorado y alumnado en la construcción de aprendizajes significativos.
- Aplicar técnicas de trabajo intelectual y los procedimientos instrumentales de comprensión y expresión, y desarrollando plenamente las capacidades de cada alumno/ a.
- Potenciar la autonomía del alumno/a en el aprendizaje con las técnicas de estudio y hábitos de trabajo.
- Propiciar situaciones que lleven al alumnado a analizar y justificar sus actuaciones.
- El alumno aprenderá principalmente a través de su interacción con el objeto, máquina o instalación dando solución al problema planteado.

- La evaluación tendrá un carácter básicamente formativo, de ayuda en la superación de las dificultades.
- El desarrollo de la acción educativa , desde sus diferentes ámbitos , tendrá como uno de sus objetivos prioritarios el cumplimiento del Programa Digital del Centro, sometido a revisión y actualización anualmente.

Estos principios metodológicos podemos resumirlos en las propias recomendaciones de la Administración Educativa relativas a la Metodología APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO (ABT):

- El **Aprendizaje basado en proyectos o retos**, donde se plantea una situación real que necesita ser resuelta. Para ello, el alumnado tiene que trabajar de forma colaborativa buscando información y creando propuestas y soluciones para resolver una situación o tarea.

Aprendizaje basado en la resolución de problemas; se parece a la metodología anterior. En este caso, no se pide al alumnado organizar un proyecto. El profesorado plantea una problemática y se les pide que propongan soluciones apoyándose en competencias definidas previamente.

Aprendizaje basado en el análisis de casos; como su propio nombre indica, consiste en proponer al alumnado casos concretos de la actividad productiva. Estos casos deben ser analizados, estudiarlos y resueltos de forma efectiva. Asimismo, tienen que hacerlo a través de la reflexión y el trabajo colaborativo.

1.3 ESTRUCTURA CURRICULAR DE LOS CICLOS

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2023, (BocyI 22 de agosto 2023)

Ciclos Formativos de Grado Básico

- Técnico Básico en Instalaciones Electrotécnicas y Mecánica:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 20 p.e./grupo, turno matutino.

Ciclos Formativos de Grado Medio

- Técnico en Soldadura y Calderería:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno matutino.

- Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno matutino.
- 1 grupo, 150 p.e., **a distancia** (la parte presencial del ciclo se impartirá en horario de fines de semana).

- Técnico Instalaciones Eléctricas y Automáticas:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno matutino.

Ciclos Formativos de Grado Superior

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno matutino
- 1 grupo, 150 p.e., **a distancia** (la parte presencial del ciclo se impartirá en horario de fines de semana).

- Técnico Superior en Construcciones Metálicas:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno matutino

- Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno vespertino.

- Técnico Superior en Transporte y Logística:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno matutino.
- 1 grupo, 150 p.e., **a distancia** (la parte presencial del ciclo se impartirá los sábados).

- Técnico Superior en Comercio Internacional:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno vespertino.
- 1 grupo, 150 p.e., **a distancia** (la parte presencial del ciclo se impartirá los sábados).

- Técnico Superior en Mecatrónica Industrial:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno vespertino

- Técnico Superior en Energías Renovables:

- 2 grupos (1º y 2º curso), 30 p.e./grupo, turno vespertino

La oferta formativa reglada del centro está actualmente conformada por la Formación Profesional Inicial, con 6 unidades de Grado Medio y 4 unidades de Grado Superior, todas ellas en oferta concertada.

Las referencias normativas que definen nuestra oferta formativa , se encuentra resumida de la siguiente forma:

- RD 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de **Formación Profesional de grado básico** y se fijan sus enseñanzas mínimas
- RD 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de **grado medio** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- RD 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de **grado superior** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan **las modalidades semipresencial y virtual** de las ofertas de grado D y E de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León

1.3.1 DESARROLLO CURRICULAR MÓDULO FFE.

Fase de formación en empresa u organismo equiparado orden EDU/173/2025, de 20 de febrero

En la **primera semana de curso**, el tutor del centro educativo comprueba junto al alumnado todos los **NUSS**, los comunica a la secretaría del centro para su grabación en Stylus y los remite a la dirección provincial de educación.

Al inicio de curso se planifica la FFE junto con las programaciones de los diferentes módulos (que a su vez incluyen la información referente a la FFE como evaluación, RAs dualizados...etc.).

La exención de FFE se solicita mediante el **ANEXO IX** hasta **un mes** antes del inicio de la FFE (Resuelve la persona titular de la dirección del centro educativo)

FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO: Todas las empresas u organismos equiparados firman el acuerdo tipo (**Anexo I**) con el centro educativo.

PLAN DE FORMACIÓN: entre el 10% y el 20% de los RAs y siempre menos del 65% de las horas de cada módulo. Nuestro Centro , ha decidido la realización de FFE en segundo curso de forma integral, por lo que todos los RA incluidos se corresponderán con los del segundo curso, menos los módulos optativos.

Para titular, es obligatorio completar todas las horas de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

DISTRIBUCIÓN HORARIA FFE RÉGIMEN GENERAL

	1ER CURSO	2º CURSO
GRADO BÁSICO		400 HORAS
GRADO MEDIO		515 HORAS
GRADO SUPERIOR		515 HORAS

Régimen General: **10%-20% de los RA** del ciclo (NO OPTATIVOS).

Aunque se acumulen HORAS de primer curso a segundo curso, **NUNCA se podrá sobrepasar el límite de la horquilla de 2º curso.**

Por ejemplo, un alumno de GS que hace TODA la FFE en 2º curso, tendrá que hacer como máximo las 515h, no podría hacer $180+385=565$ sino que como máximo hará 515h,

CUADRO DOCUMENTOS FFE

ANEXO	DENOMINACIÓN	ENVÍO DIRECCIÓN PROVINCIAL	PLAZO DE ENVÍO	RESOLUCIÓN DP
Anexo I	Modelo de Acuerdo	NO	Archivo en el centro	
Anexo II	Plan Formativo	NO	Archivo en el centro	
Anexo III	Relación de Alumnado	SI	Antes Inicio FFE	
Anexo IV	Informe Valorativo	NO	Archivo en el centro	
Anexo V	Solicitud Inicio FFE	SI Todos los cursos	2 meses antes inicio FFE	se entenderá estimada por silencio administrativo (un mes desde la presentación)
Anexo VI	Solicitud Excepcional (improbable su solicitud por las características de nuestros ciclos)	SI	1 mes antes de inicio de FFe	se entenderá estimada por silencio administrativo (15 días hábiles desde la presentación)
Anexo VII	Solicitud Extraordinaria (turnos, periodos nocturnos, periodos no lectivos, fuera calendario escolar, descanso semanal inferior a 2 días , movilidad internacional, fuera comunidad)	SI	20 días antes inicio FFE	Se remitirá resolución al Centro (No se aplica silencio administrativo)
Anexo VIII	Solicitud Modificación Plan de Formación	SI (artículo 12.3)	Antes de ejecutar la modificación del Plan	se entenderá estimada por silencio administrativo (10 días naturales desde la presentación)

Instrucciones cumplimentar y tramitar documentación FFE:

ANEXO I

En este anexo I, donde figura Acuerdo N.º debe completarse de esta manera: CÓDIGO DE CENTRO-4 dígitos.

En nuestro caso: 24009622-0001, y así sucesivamente.

Los centros deben rellenar además un formulario para la recogida de datos de los ACUERDOS nuevos que se realicen para la FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (Todos los usuarios con cuenta educa.jcyl.es pueden acceder). •

<https://forms.office.com/e/3UQCT6KBTD>

El centro dispone de un Excel donde se recogen todos los datos relativos a los acuerdos realizados cada curso académico. A este Excel común acceden los tutores FFE y van completando por orden de registro los datos del acuerdo y el código correspondiente .

ANEXO II: PLAN DE FORMACIÓN

incluirse todos los Resultados de aprendizaje (2º curso) que previsiblemente vayan a adquirirse/desarrollarse en la empresa u organismo equiparado . Si sufre modificaciones respecto a su propuesta inicial en todos los aspectos que figuran en el mismo (salvo modificaciones en los resultados de aprendizaje), **se debe completar el**

ANEXO VIII.

ANEXO III: "RELACIÓN NOMINAL DE PERSONAS EN FORMACIÓN"

Se debe incluir el número de acuerdo (el del ANEXO I)

enviar al Área de Programas Educativos por Registro electrónico. El envío debe ser un ÚNICO documento por Ciclo Formativo y curso. Las RELACIONES NOMINALES (del mismo curso y del mismo Ciclo Formativo) se enviarán en un único PDF

ANEXO IV: "INFORME DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TUTOR/A DUAL DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO"

Archivo en el centro educativo

ANEXO V: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LA FASE DE FORMACIÓN DE EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO DE LAS PERSONAS EN FORMACIÓN"

Se debe enviar al Área de Programas Educativos por Registro electrónico.

Este anexo V debe ser archivado en el centro con la resolución correspondiente.

Un documento por ciclo

ANEXO VI: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACION EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO DE FORMA EXCEPCIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS"

En nuestro centro, la posibilidad de tramitar este Anexo es muy improbable.

ANEXO VII: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACION EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO DE FORMA EXTRAORDINARIA"

Si requiere autorización extraordinaria por alguno de los motivos que se detallan se debe completar el ANEXO VII.

- Turnos.
- Periodos nocturnos.
- Periodos no lectivos. (Fecha)
- Periodos no coincidentes con el calendario escolar. (Fecha)
- Descanso semanal inferior a 2 días.
- Movilidad internacional.
- Realización fuera de la Comunidad

aportar la documentación que justifique dicha autorización. Enviar al Área de Programas Educativos por Registro electrónico. Este anexo VII debe ser **archivado en el centro con la resolución correspondiente.**

ANEXO VIII: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN FORMATIVO INDIVIDUALIZADO"

obligatorio cuando se realice cualquier cambio en el plan formativo individualizado excepto cuando el cambio afecte a los resultados de aprendizaje.

- cuando las modificaciones afecten al régimen en que se realice cada oferta de formación,
- la distribución y duración de las estancias en empresa u organismo equiparado
- y la incorporación, en su caso, de formación complementaria

enviar al Área de Programas Educativos por Registro electrónico. **Este anexo VIII debe ser archivado en el centro con la resolución correspondiente.**

REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FFE

La documentación se presentará exclusivamente de forma electrónica.

Se debe presentar la siguiente documentación en base al trámite a realizar:

- Relación nominal de todos los alumnos El envío debe ser **ÚNICO por curso y por Ciclo Formativo.**
- Cuando se solicite una autorización para el desarrollo de la FFE: **ANEXOS V, VI, VII, VIII**

Cuando se presente resto de documentación para el desarrollo de la FFE
modelo00_declaracion_responsable

1.4 LA EVALUACIÓN.

.

1.4.1 PRINCIPIOS GENERALES.

- la evaluación pretende recoger información de manera planificada para, una vez analizada, fundamentar la toma de decisiones.
- La evaluación tendrá que respetar las necesidades de adaptación metodológica que corresponda a cada ciclo formativo.
- **Evaluación continua:** La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- **Evaluación colegiada:** adoptar las decisiones correspondientes de promoción y titulación en cada caso.
- **Resultado de aprendizaje :** Elemento básico del currículo de Formación Profesional que describe lo que se espera que un estudiante conozca, comprenda y sea capaz de hacer
- **Criterio de evaluación:** define y determina aquello que el alumnado debe alcanzar desde el punto de vista de conocimientos y competencias. En la Formación Profesional los criterios de evaluación están asociados a los distintos resultados de aprendizaje.
- **Criterios de calificación:** normas que condicionan la puntuación y valoración que se otorga a los distintos instrumentos con los que se recopilan y recogen evidencias.

- **Técnicas de evaluación:** observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración persona a través de pruebas o análisis de producciones.
- **la finalización con éxito de los periodos de formación en empresa u organismo equiparado** es obligatoria para la obtención del título correspondiente. La evaluación final será responsabilidad del centro de Formación Profesional, teniendo en cuenta la valoración de lo aprendido en el centro de trabajo efectuada por el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado
- En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, **la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será llevada a cabo por la persona docente**, en coordinación con las personas tutoras duales del centro de formación y de la empresa
- La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre 1 y 10, sin decimales.
- la **calificación integrará la valoración del centro y de la empresa**, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación. La superación de cualquier oferta formativa requerirá la evaluación positiva en los módulos profesionales y, en su caso, el proyecto que la compone. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos.

- Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en un número de convocatorias limitado . **En los grados D se contará con dos convocatorias anuales para cada módulo profesional**, siendo el máximo para cada módulo profesional de cuatro.
- Los resultados de aprendizaje tendrán que ser calificados y registrados posteriormente en los documentos oficiales de evaluación. La evaluación será continua. Por tanto, la evaluación en la Formación Profesional verifica la adquisición de los resultados de aprendizaje conforme a los criterios de cada módulo profesional, proyecto o bloque formativo, teniendo como referencia las competencias globales asociadas a la oferta formativa. La evaluación se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje
- se respeta la **adaptación metodológica**, los tiempos y los recursos para personas con necesidades específicas, sin que esto afecte negativamente a sus calificaciones. Se garantiza la accesibilidad de la evaluación asegurando que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las personas con necesidad específica de apoyo.
- En los ciclos formativos de grado básico, tal y como recoge el artículo 93 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del aprendizaje se efectuará por **ámbitos, módulos profesionales y proyecto**, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo y de forma continua, formativa e integradora. El proceso de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje asociados a la formación concreta que está desarrollando, pero sin perder de vista la **globalidad de la oferta formativa**; esta evaluación requerirá el seguimiento de las actividades que va desarrollando el alumnado y su correspondiente registro.

- instrumentos de evaluación como los exámenes orales o escritos, la observación del trabajo en el aula o la simulación de actividades profesionales, sea cual fuere la metodología utilizada, **serán instrumentos útiles para la evaluación del alumnado**

A modo de Esquema, según la Ley orgánica 3/2022, el proceso de evaluación sería el siguiente:

EVALUACIÓN - ORDEN EDU/1575/2024, DE 23 DE DICIEMBRE

PRIMER TRIMESTRE

Objetivos:

- Realizar la evaluación inicial del alumnado FP: Básica
- Realizar evaluaciones parciales
- Revisar y adaptar medidas curriculares si procede
- Comunicar procesos y criterios de evaluación al alumnado

Documentos y acciones clave:

- Informe de evaluación inicial
- Actualización de expedientes académicos
- Coordinación de equipo docente
- La programación recoge los criterios de calificación y evaluación

SEGUNDO TRIMESTRE

Objetivos:

- Realizar la evaluación específica previa a la incorporación a FFE→ adquisición de competencias específicas en riesgos profesionales.
- Realizar evaluaciones parciales

Documentos:

- Certificado de PRL → Anexo V (Orden EDU / 1575/2024 DE 23 DICIEMBRE)
- Stylus / Plataforma de Gestión Educativa: evaluación

TERCER TRIMESTRE

Objetivos:

- Realizar evaluaciones finales (1ª y 2ª)
- Realizar evaluación excepcional → alumnado PAU
- Realizar propuesta promoción (1º) o titulación (2º)
- Solicitud renuncia a 2ª convocatoria 3 días después de conocer los resultados de la 1ª evaluación final.

Documentos:

- Actas de Evaluación

DURANTE EL CURSO ACADÉMICO

- Solicitud renuncia a convocatoria, al menos 2 meses antes de la 1ª evaluación final.
- Solicitud de convalidaciones durante todo el curso

- Solicitud de convocatoria extraordinaria
- Reconocimiento parte optativa del currículo

ACLARACIONES DE INTERÉS CON CARÁCTER GENERAL

- La evaluación final del **módulo optativo** es coincidente con la del resto de los módulos.
- La **evaluación de PRL** es conjunta del equipo docente del curso.
- Cualquier certificación de **PRL autoriza la realización de FFE**, independientemente del ciclo donde fue obtenido o en su caso el proceso administrativo previo.
- En los **certificados académicos** se hace constar el número de horas de FFE desarrolladas por el alumno.
- El alumnado que no vaya a la FFE debe **permanecer en el centro educativo**.
- La **calificación de los diferentes módulos** que componen el conjunto de la oferta formativa es responsabilidad del profesorado del ciclo formativo a la finalización de la enseñanza.
- En el caso de que excepcionalmente haya que llevar **RA de módulos profesionales superados a la FFE**, cabe la posibilidad de ajustar su calificación (en ningún caso a la baja) . En nuestro centro se ha decidido no incluir en el Programa Formativo FFE, RA superados
- La decisión de **titulación** corresponde al equipo docente de cada oferta formativa.
- Sólo **se titula** habiendo superado los módulos y habiendo realizado la FFE

1.4.2 PRINCIPIOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN EN EL AULA .

La herramienta debería ser replicada en un **formato digital a modo de hoja de cálculo** o similar, para automatizar los datos y hacer más fácil y accesible el tratamiento de los datos

lo primero a llevar a cabo por parte de cada docente responsable del módulo profesional , es **asociar los resultados de aprendizaje RA del módulo, a las Unidades de Trabajo UT** en las que el docente ha desglosado los diferentes contenidos del módulo , existiendo relación entre , dichos resultados de aprendizaje y los contenidos incluidos en el módulo. Después se debe **ponderar el peso que cada una de las UT**, asociadas a cada RA. Lo más cómodo suele ser hacerlo en una escala de 0 a 100.

A los distintos resultados de aprendizaje se les debe asociar una o **varias ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (pruebas objetivas, análisis de producciones del alumnado u observación sistemática)**. Dentro de cada **ACTIVIDAD** se elegirán también los **instrumentos de recogida de evidencias , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**, que guarden una estrecha y directa relación con los resultados de aprendizaje

.

1.4.3 REFERENCIAS LEGISLATIVAS Y NORMATIVAS A SER CONSIDERADAS EN LA EVALUACIÓN GRADOS D IMPARTIDOS EN EL CENTRO:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula en su artículo 43 la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos de formación

profesional, precisando en el artículo 30, apartados 4 y 5, aspectos específicos de la **evaluación y titulación** en los ciclos formativos de grado básico

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,

título I Organización de ofertas formativas de Formación Profesional, Capítulo II, Aspectos comunes de las ofertas formativas, artículos 16 a 20, el derecho a una evaluación objetiva, el derecho a la información sobre el proceso de formación personal, aspectos comunes sobre **evaluación y calificación**, los documentos de evaluación y la autenticidad, seguridad y confidencialidad. Por otro lado, en su título II Grados del Sistema de Formación Profesional, Capítulo IV Grado D. Ciclos formativos, dedica los artículos 93 y 94 a la evaluación y titulación en los **ciclos formativos de grado básico** y el artículo 107 a la evaluación y permanencia en los **ciclos formativos de grado medio y de grado superior**; por último, en el Capítulo V, Grado E. Cursos de especialización, el artículo 123 se refiere a su evaluación

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León

1.4.4 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE GENERALIDADES:

En todo el proceso de evaluación se priorizará la **heteroevaluación**, es la evaluación que realiza cada docente de su alumnado.

Al igual los términos de «evaluar» y «calificar», son conceptos diferentes, claramente «procedimiento» de «instrumento» en lo referente a evaluar también lo son.

Los procedimientos: hacen referencia al método genérico que empleamos para la recogida de información sobre la consecución de los objetivos planteados (La técnica de evaluación). Básicamente observación e interrogación.

Los instrumentos de evaluación son el conjunto de herramientas diseñadas por el docente para obtener información, para hacer la valoración y para registrar de forma precisa la calidad del aprendizaje de sus estudiantes

- **instrumentos de obtención de la información:** *Productos. pruebas orales; exposiciones; pruebas escritas; test; cuadernos de clase; portfolio; resolución de problemas; trabajos, y realizaciones prácticas.*
- **instrumentos de valoración de la información** , *típicas rúbricas* .

La programación, y su consecuente evaluación por competencias, supone un **cambio de paradigma** en cuanto a la obtención de las calificaciones, parciales y finales, basadas antes en la **evaluación de diferentes unidades didácticas o de trabajo a lo largo del curso** que nos permitían hacer una media, ponderada o no, para un

periodo determinado, como podrían ser las evaluaciones de seguimiento previas a la ordinaria.

La programación y **evaluación por resultados de aprendizaje** implica que un mismo resultado de aprendizaje se puede trabajar en diferentes unidades de trabajo que pueden impartirse, o no, de manera consecutiva.

Disponemos de al menos **tres evaluaciones de seguimiento**, según se trate de segundos o primeros cursos respectivamente, **previas** a la ordinaria.

Necesitamos disponer de instrumentos para poder valorar en cualquier momento el **nivel de progreso** en el que se encuentra el alumno, pero también el **nivel de consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje**

El artículo 12.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación correspondientes integran el **currículum básico de los módulos profesionales**.

En las Programaciones didácticas de cada módulo, el docente responsable, definirá la **asociación de estos conceptos básicos** en el proceso de evaluación del alumnado:

TABLA ASOCIACIÓN I

Resultados de aprendizaje	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1	a) b) c)
RA2	a) b) c)

.....

TABLA ASOCIACIÓN II

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO			
UT 1. ESTÁTICA: PRINCIPIOS EQUILIBRIO DE FUERZAS			
RESULTADO APRENDIZAJE	CONTENIDOS BÁSICOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
RA1: RA4 RAi : Resultados de aprendizaje asociados a la Unidad Trabajo 1	Contenidos asociados a la Unidad de trabajo 1 . El total de contenidos asociados a todas las unidades de trabajo, completará todos los Criterios de Evaluación propios del módulo y que han sido desglosados Tabla I	Asociación de los Criterios de Evaluación incluidos en cada Resultado de Aprendizaje, que tenga asociación con la Unidad de Trabajo Correspondiente	Pruebas escritas Prueba Práctica Prueba Oral Trabajo de investigación Proyecto Portfolio Cuaderno del Alumno Guía Observación docente etc

En los ciclos formativos se seguirá el proceso de **EVALUACIÓN CONTINUA** , **FORMATIVA E INTEGRADORA**, en todos los módulos.

La evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado el alumnado. El **número de faltas de asistencia** que determina la imposibilidad de realizar la evaluación continua vendrá determinado en las correspondientes **programaciones didácticas** en las que se establecerá para ese caso el procedimiento de evaluación.

El equipo docente de cada enseñanza podrá decidir en reunión de coordinación convocada al efecto, sobre la **imposibilidad de que un alumno o alumna realice, definitiva o temporalmente**, determinadas actividades programadas en ciertos módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de otras personas, cuando aprecien evidencias de que no existen garantías de seguridad suficientes.

PROCESO DE EVALUACIÓN CUANDO NO SE TIENE EVALUACIÓN CONTINUA

Se establecen las siguientes decisiones:

- Los alumnos que se presenten a la evaluación no continua realizarán un examen global del módulo correspondiente. Donde se deberá demostrar que el alumno supera la totalidad de los RA y Criterios de Evaluación asociados a través de pruebas globales de cada módulo
- En el caso de alumnos, que han superado límite de faltas de asistencia para mantener evaluación continua, que hayan estado asistiendo al centro y realizando las actividades propuestas durante ese tiempo, el profesor podrá tener en cuenta el trabajo realizado y las calificaciones recogidas durante el curso para adaptar la prueba teórica y/o práctica a cada situación particular.
- La realización de las pruebas de evaluación será comunicada mediante elaboración calendario de pruebas evaluativas confeccionado al efecto.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios en los progresos no adecuados del **alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje** que permitan establecer las medidas necesarias para intentar solventar dichas dificultades. En especial, Conforme a lo previsto en el artículo 93.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en la evaluación del aprendizaje en los ciclos formativos de grado básico se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación

1.4.5 SESIONES DE EVALUACIÓN :

Son **sesiones de evaluación** las reuniones que celebra el conjunto de profesorado o personas expertas de cada grupo de alumnado, **coordinados por quien ejerza la tutoría** del grupo, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado en relación con el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

Asistirá un miembro del equipo directivo del centro. Cuando la naturaleza del tema lo requiera, o sea solicitado por el grupo de alumnado, al principio o final de la sesión de evaluación asistirá el delegado o delegada del grupo u otro alumno o alumna que lo represente para exponer asuntos de carácter global que les afecten. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas

Se realizará para cada grupo, como mínimo,

1. una **sesión de evaluación inicial ciclos formativos de grado básico**. Esta evaluación, que constituye la base para programar el proceso de enseñanza y aprendizaje durante el curso, permitirá al profesorado identificar los conocimientos previos y detectar posibles dificultades de aprendizaje del alumnado

2. **sesiones parciales en cada trimestre del curso**, cuya finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado en la evaluación de los aprendizajes del alumnado, valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Estas sesiones no serán coincidentes con las sesiones de evaluación final. Módulos que se desarrollen con carácter cuatrimestral, se realizará al menos una sesión parcial.
3. La segunda sesión parcial, se hará coincidir con la evaluación específica **previa a la incorporación del alumnado a la FFE**. El objeto será que el equipo docente determinará la adquisición por parte del alumno o alumna, de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales
4. dos **sesiones de evaluación finales** , cuya finalidad será valorar los resultados obtenidos por cada persona en formación en los distintos módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo. Primera Sesión Final, se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, incluidos los pendientes de cursos anteriores.

En **la segunda sesión de evaluación final** se calificarán los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto pendientes de superar.

5. **Evaluación excepcional alumnado PAU.** El alumnado que se presente al proceso acceso Universidad, se le hará una Evaluación Excepcional con antelación suficiente para poder cumplir con los plazos establecidos para presentarse a dicha prueba.

DESCRIPCIÓN DE LAS SESIONES EVALUACIÓN PARCIALES

1. PRIMERA SESIÓN DE EVALUACIÓN PARCIAL: Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados en el apartado 1.4.15 (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, para superar cada RA).

El alumno que al concluir esta evaluación parcial, no superarse la calificación de 5 en alguno de los RA , se presentará dos posibilidades al objeto de permitir **proceso de recuperación continuo**.

- a. Mantener proceso de evaluación continua de forma que los RA suspensos se puedan superar por evaluación progresiva del módulo, una vez evaluado y calificados las UT correspondientes a la segunda sesión parcial del segundo trimestre. Este criterio se podrá aplicar, siempre que los RA pendientes tengan continuidad en UT correspondientes al segundo trimestre.
- b. Realizar exámenes de recuperación en periodo inmediatamente posterior a la finalización del primer trimestre. Estos exámenes deberán configurarse , con UT asociadas a los RA pendientes, según cada caso

2. SEGUNDA SESIÓN DE EVALUACIÓN PARCIAL

- a. PRIMEROS CURSOS. Similar a la evaluación parcial del primer trimestre, con la consideración de ponderar los RA incluyendo los pesos de aquellas UT que se impartan en el segundo trimestre. Los RA que no tengan relación con UT del segundo trimestre, mantendrán su calificación alcanzada en el primer trimestre. La calificación del módulo, en este segundo periodo, se obtendrá a través de la actualización del Instrumento de Evaluación (Hoja Excel) explicado en el punto 1.4.15 .

El alumno que al concluir la sesión parcial segunda , no haya superado algún RA , se aplicará el **proceso de recuperación** explicado en la primera sesión parcial. Se puede presentar la circunstancia que un RA No Superado, tenga continuidad con UT del primer trimestre. En este caso las pruebas de recuperación se pueden confeccionar incluyendo UT del primer trimestre y las correspondientes del segundo o , incluyendo exclusivamente UT del segundo trimestre. La programación didáctica del módulo especificará el tipo de recuperación que se aplicará en cada caso.

- b. SEGUNDOS CURSOS:

Previamente a la incorporación de cada alumno o alumna a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará esta segunda de **evaluación parcial**, coincidente con la sesión de **evaluación específica**, en la que el equipo docente determinará la adquisición por parte del alumno o alumna, de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las

actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El proceder para evaluar y calificar los RA en este segundo trimestre, será el mismo que el indicado para los primeros cursos.

3. TERCERA SESIÓN DE EVALUACIÓN PARCIAL

- a. PRIMEROS CURSOS. Similar a la evaluación parcial del primer y segundo trimestre, con la consideración de ponderar los RA incluyendo los pesos de aquellas UT que se impartan en el tercer trimestre. Los RA que no tengan relación con UT de este tercer trimestre, mantendrán su calificación obtenida en el proceso continuo . La calificación del módulo, en este segundo periodo, se obtendrá a través de la actualización del Instrumento de Evaluación (Hoja Excel) explicado en el punto 1.4.15

El alumno que al concluir la sesión parcial tercera , no haya superado algún RA, deberá superar los RA pendientes en convocatoria de exámenes previos a la Primera Sesión de evaluación final.

- b. SEGUNDOS CURSOS. Calificación de los RA desarrollados . Al concluir la segunda sesión de evaluación parcial, se presentan los siguientes escenarios:
 - i. Alumnos en FFE con todos los RA impartidos en el centro aprobados. En este caso, según los informes valorativos Anexo IV, se aplicarán los criterios de evaluación contemplados en las

programaciones didácticas de cada módulo , y se ajustará la calificación .

- ii. Alumnos en FFE con RA no superados . Estos alumnos desarrollarán en las empresas u organismo equiparado, los RA incluidos en su Programa formativo Anexo II. Los alumnos reforzarán los criterios de evaluación asociados a los RA no superados , mediante tutorización de los docentes responsables, quienes podrán evaluar dichos RA mediante diferentes Instrumentos de evaluación (pruebas prácticas, pruebas teóricas, portfolio..etc) . La evaluación resultado de este proceso, se llevará a cabo en una Sesión de Evaluación Parcial del tercer trimestre. Con las valoraciones del Anexo IV y los registros de evaluación realizados por el docente en este tercer trimestre, se calificarán los módulos

4. PRIMERA SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

Posterior a la Tercera Sesión de Evaluación parcial, los alumnos que tengan pendientes RA, podrán superarlos en los exámenes que se llevarán a cabo previa a esta Primera Sesión de Evaluación Final. Para hacer posible este proceso, se presentan los siguientes itinerarios:

- a. Alumnos con todos los RA superados al concluir la Tercera Sesión de Evaluación Parcial: calificar Nota Final de los RA del módulo

- b. Alumnos con RA no superados al concluir la Tercera Sesión parcial: calificar con los resultados obtenidos en los exámenes finales previos a esta Sesión Final y el resto de información de evaluación acumulado durante el curso

.

En esta Primera Sesión de Evaluación final, los alumnos de segundo curso, tendrán la evaluación del Proyecto Intermodular presentado con anterioridad a la evaluación final.

5. SEGUNDA SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

Posterior a la Primera Sesión de Evaluación final, los alumnos que tengan pendientes RA, podrán superarlos en los exámenes que se llevarán a cabo previa a esta Segunda Sesión de Evaluación Final. Para hacer posible este proceso, se presentan los siguientes itinerarios:

- a. Alumnos con RA pendientes de superar. Se elaborarán pruebas acorde a las UT correspondientes a los RA no superados, de forma que su superación conlleve aprobar el módulo asociado.
- b. Alumnos con RA pendientes de superar y/o el módulo de Proyecto Intermodular ,se deberán presentar a las pruebas asociadas a las RA pendientes y/o el Módulo de Proyecto Intermodular en su segunda convocatoria.

6. SESIÓN DE EVALUACIÓN EXCEPCIONAL.

La sesión de evaluación excepcional para el alumnado del segundo curso de los ciclos formativos de grado superior en modalidad presencial, semipresencial y virtual que vaya a realizar la **prueba de acceso a la universidad**: Para los alumnos en esta situación , se programará una evaluación excepcional , programada de forma que pueda presentarse a las pruebas de acceso a la universidad, *en función de las fechas que se determinen en los procedimientos de admisión que se establezcan para dichas pruebas.*

*En base a lo establecido en el artículo 4.3 de la ORDEN EDU/385/2017, de 22 de mayo, con el fin de facilitar al alumnado de segundo curso de ciclos de grado superior el acceso a estudios universitarios, quienes vayan a realizar las pruebas de acceso a la universidad podrá finalizar sus actividades lectivas en el **mes de mayo**, en función de las fechas que se determinen en los procedimientos de admisión que se establezcan para dichas pruebas.*

En cada una de las Sesiones de Evaluación Parcial, se cumplimentará una **actilla de evaluación**, donde se harán constar las calificaciones de cada alumno en cada módulo profesional. Los alumnos serán informados de sus calificaciones en cada sesión trimestral mediante **Boletín de Notas** . Este boletín de notas será entregado a los alumnos mediante canal digital y/o documento impreso, según cada caso. A través de la plataforma de Gestión Educativa del Centro , ALEXIA, los alumnos tendrán a su disposición toda la información de su proceso de evaluación y calificación.

Estas calificaciones serán tenidas en cuenta en la sesiones de evaluación final, al objeto de no perder el referente de la **EVALUACIÓN CONTINUA**.

El alumnado que tenga módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, no superados en la primera convocatoria de evaluación final y en la evaluación previa a Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado , se establecerán **actividades de recuperación de aprendizajes** que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos tanto de los centros docentes como de los centros de trabajo, con el apoyo del profesorado o personas expertas y de las empresas.

Los criterios para la atención al alumnado que promoció con ámbitos o módulos no superados, así como las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr su recuperación, deberán recogerse en las programaciones didácticas

1.4.6 EVALUACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO INTERMODULAR:

El desarrollo del proceso de evaluación de los ciclos formativos será el siguiente: La evaluación del proyecto intermodular se llevará a cabo de **manera individual para cada alumno o alumna** y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.

La evaluación requerirá la **presentación y defensa pública** por parte del alumnado del proyecto realizado ante una representación del equipo docente del ciclo formativo, constituida por, **TRES miembros del mismo**, que, a tales efectos, actuará como **tribunal**.

El alumno o alumna realizará una **breve exposición de su proyecto**, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el alumno o alumna.

Deberá defender públicamente el Proyecto justificando las decisiones adoptadas, y respondiendo adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.

La **calificación del proyecto** será la que determine la representación del equipo docente citada, una vez expuesto el trabajo y realizada la defensa pública y se apliquen los criterios de evaluación y calificación recogidos en la programación didáctica del módulo.

- tiene carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales del ciclo formativo que corresponda;

- debe prestar especial atención a la búsqueda de información, la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento
- debe ser objeto de un seguimiento y una tutorización individual y colectiva; el seguimiento y la tutorización se desarrollarán simultáneamente al resto de módulos profesionales;

Una característica común para todos los ciclos es que el proyecto intermodular no es convalidable, tal y como se establece en el artículo 126.4.b del Real Decreto 659/2023

PROPUESTA PARA EVALUAR Y CALIFICAR EL PROYECTO INTERMODULAR

Un instrumento que podría ser apropiado para llevar a cabo esta tarea es la escala de valoración que permita medir el grado de adquisición de un resultado de aprendizaje como consecuencia de la aplicación de los criterios de evaluación. **Podría tener la siguiente estructura.**

En la tabla se muestran resultados de aprendizaje descritos para los ciclos formativos de **grado Medio** señalados en el **Real Decreto 499/2024, a través de su anexo II,**

resultado de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación	Grado de adquisición				
	1	2	3	4	5
Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrece.					
Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector					
Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas					
... [En cada fila, el resto de criterios de evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje, MEDIANTE SELECCIÓN DE LOS MÁS REPRESENTATIVOS].					
Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto	1	2	3	4	5

ciclos formativos de **grado Básico** atendiendo al **anexo I del Real Decreto 498/2024**

resultado de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación	Grado de adquisición				
	1	2	3	4	5
Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.					
esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector					
Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece					
... [En cada fila, el resto de criterios de evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje, MEDIANTE SELECCIÓN DE LOS MÁS REPRESENTATIVOS].					
Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad	1	2	3	4	5

1.4.7 DESARROLLO Y EVALUACIÓN : PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La persona **tutora dual de la empresa**, informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la formación en empresa u organismo equiparado por cada persona en formación y lo trasladará al centro de formación a través del **Tutor Dual del Centro Educativo** , para la evaluación y la calificación de cada resultado de aprendizaje, con independencia de a qué módulo profesional se refieran. A estos efectos, valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y llevará a cabo una valoración cualitativa de la estancia del alumnado y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado», se incluirá la motivación

la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

La formación en empresa debe **garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos en el plan de formación de cada alumno o alumna. Esto hace necesario que

la información mínima que debe trasladar el tutor o tutora dual de empresa al tutor o tutora dual del centro de Formación Profesional es la **valoración sobre la adquisición de los resultados de aprendizaje propuestos en el plan de formación.**

PROPUESTA DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada módulo que compone el curso en el que se encuentra el alumnado será numérica y estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje. Un criterio de calificación aceptable puede ser que la valoración de cada módulo sea la

media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a dicho módulo.

Asimismo, la calificación de cada resultado de aprendizaje se puede obtener como la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los diferentes procedimientos o instrumentos de evaluación (Unidades de Trabajo: desglosadas en parte práctica y prueba escrita) tras aplicar cada criterio de evaluación asociado a dicho resultado de aprendizaje.

En la formación en empresa, el alumnado puede adquirir resultados de aprendizaje de diferentes módulos, por lo que la calificación de cada uno de estos módulos debería tener en cuenta la valoración hecha por el tutor o tutora dual al aplicar cada uno de los criterios de evaluación según se indica en la tabla del apartado anterior.

De esta forma, la calificación de un módulo resulta de la aplicación objetiva de un método basado en la certificación o valoración en un determinado grado de la adquisición de los resultados de aprendizaje utilizando, tanto en el centro como en la empresa, los mismos referentes de evaluación: los criterios de evaluación

1.4.8 PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

En los ciclos formativos de grado básico, promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los ámbitos, aquel en el que confluyan las siguientes condiciones:

a) Que la carga horaria de los módulos profesionales del ámbito profesional, incluido el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad, no superados sea igual o inferior **a 250 horas**.

b) Que haya superado el **Ámbito** de Comunicación y Ciencias Sociales o el Ámbito de Ciencias Aplicadas, siempre que el equipo docente considere que el alumnado tiene suficientes garantías de continuar con éxito el segundo curso.

En los ciclos formativos de grado medio y de grado superior podrán matricularse en el siguiente curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel alumnado con módulos del curso superados que supongan al **menos 600 horas** curriculares

*El alumnado que no promocioe o no titule deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado **si existen resultados de aprendizaje valorados por el tutor dual de empresa como no superados en relación a los módulos no superados, una vez se aplican los criterios de evaluación definidos en las programaciones didácticas.***

Se adopta como criterio general, definir todos los resultados de aprendizaje comunes al centro educativo y empresa, representando el entorno de

aprendizaje de la Empresa , un refuerzo en la superación de los RA impartidos en el centro.

Ejemplo:

Después de FFE

En el caso de que el RA se comparta con la empresa, para ese RA la evaluación sería:

Prueba Evaluación en el centro Educativo : 75 %

Informe tutor dual empresa 25% (RA superado en la empresa calificación 10, no superada, calificación 0)

Nota final del RA: inferior al 4,5 , el alumno debe repetir la FFE

TITULACIÓN

para obtener el título del ciclo formativo correspondiente se requiere el cumplimiento de los requisitos de acceso y la **evaluación positiva de todos los módulos**, y, en su caso, proyecto intermodular, ámbitos que lo componen y realización de la formación en empresa. El título que se obtiene es:

- a) Técnico/a Básico/a en la especialidad correspondiente y Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Básico.
- b) Técnico/a del perfil profesional correspondiente para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Medio.
- c) Técnico/a Superior para quien supere un Ciclo Formativo de Grado Superior.

1.4.9 RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN Y CALIFICACIÓN FINAL.

PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.

Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán **solicitar aclaraciones** acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.

2. La solicitud de aclaraciones se **realizará el primer día hábil posterior a la comunicación** de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO

Reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el **plazo de dos días hábiles** contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la **entrega por escrito** de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación.

La Jefatura de estudios del centro **trasladará la reclamación**, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

Cuando la reclamación tenga por objeto la **modificación de las calificaciones**, el **departamento** que corresponda analizará la **solicitud de revisión** y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la **programación didáctica** correspondiente.
- c) El análisis de la **adecuación de los procedimientos** e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la **aplicación de los criterios** de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

Informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro.

Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las **decisiones sobre promoción o titulación**, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación

Dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o

representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción

PLAZOS RECLAMACIÓN FINAL DE CURSO Y EXCEPCIONALES

PLAZOS RECLAMACIÓN AL CENTRO FINAL DE CURSO Y EXCEPCIONALES		
PLAZOS	ACTUACIONES	QUIEN ACTUA
	Entrega de notas	tutor
2 días hábiles	plazo para reclamar al Director (alegaciones por escrito)	Alumno/ familiar
Mismo día recepción reclamación	traslada reclamación departamento comunicando a Tutor responsable sesión evaluación tomó decisión evaluación final	Jefatura de Estudios
Reclamación implica modificación de calificaciones:		
Siguiente día hábil a la recepción de reclamación	Elabora informe motivado y entrega a Jefatura Estudios.	Departamento
	Remitir informe a Dirección Centro	Jefatura Estudios
Segundo día recepción reclamación	Si hay modificación calificación: Reunión equipo docente sesión excepcional para modificación	Jefatura Estudios
Reclamación implica decisiones de promoción o titulación :		
Segundo día recepción reclamación	Reunión equipo docente sesión excepcional. Elaborar acta con decisión y trasladar a Dirección	Tutor del Grupo
Traslado por escrito decisión por Dirección alumno / progenitores o representantes legales: comunicar posibilidad presentar reclamación a Dirección Provincial dos días hábiles posteriores a este comunicado.		

RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN Y CALIFICACIÓN TRIMESTRAL. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales del curso escolar se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

- Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
- No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- Corrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

PLAZOS RECLAMACIÓN TRIMESTRAL		
PLAZOS	ACTUACIONES	QUIEN ACTUA
	ENTREGA DE NOTAS	TUTOR
2 DÍAS (dos copias por escrito)Tutor y Jefatura	PLAZO PARA RECLAMAR AL TUTOR	ALUMNO
3 DÍAS (DESDE QUE PRESENTÓ RECLAMACIÓN)	REUNIÓN JUNTA EVALUADORA COMUNICACIÓN DEL TUTOR AL ALUMNO elaboración Informe Junta Evaluadora	JUNTA EVALUADORA TUTOR
	RECLAMACIÓN FINAL DE CURSO*1	ALUMNO

***1** La resolución de la junta evaluadora **no será susceptible de recurso**. En caso de continuar su disconformidad el alumno deberá ejercer su derecho de **reclamación en la evaluación final de curso**.

Las **herramientas de evaluación** que con carácter general se llevarán a cabo para evaluar los resultados de aprendizaje de los alumnos serán:

- **Exámenes escritos:** Se plantearán la solución a una serie de ejercicios, promediando el tiempo en función de los observados en la resolución de ejercicios en clase, con el objeto de garantizar su planteamiento, y resolución. Igualmente y para los alumnos que no se les aplique evaluación continua, se elaborarán exámenes finales donde para su superación se deba demostrar el dominio de la totalidad de los resultados de aprendizaje no superados del módulo considerado.
- **Actividades en grupos o individuales:** ejercicios o supuestos a trabajar en grupos o individualmente. Una vez se hayan resuelto en clase ejercicios de dificultad conceptual similar por parte del profesor, se plantearán este tipo de actividades como herramienta de control y seguimiento para la evaluación continua.
- **Prácticas de talleres y laboratorios:** La demostración de los resultados de aprendizaje, hace necesario la experimentación de una serie de conceptos teóricos expuestos en la enseñanza del ciclo. Los alumnos deberán seguir una serie de instrucciones y desarrollar las actuaciones que consideren necesarias para alcanzar la solución a las cuestiones solicitadas. Este recurso es una herramienta imprescindible para el control y seguimiento en la evaluación continua del alumno. A los alumnos que no cumplan con los requisitos para aplicar evaluación continua, se elaborarán exámenes finales de Prácticas, donde deberán de demostrar el dominio de los resultados de aprendizaje en base a los criterios de evaluación correspondientes.

- Evaluar las destrezas TIC demostradas por nuestros alumnos, dentro del contexto curricular propio de cada módulo, tratando de potenciar y aprovechar recursos TIC como herramienta para evaluar de los resultados de aprendizaje de nuestros alumnos

Criterios que con carácter general serán aplicados para evaluar el proceso de evaluación.

- Otras herramientas de evaluación para ser aplicadas : cuestiones a resolver en clase, control de cuadernos y apuntes del alumnado, valoración del tiempo, fiabilidad de la solución, consideraciones medioambientales, aspectos de seguridad, capacidad de síntesis , orden y limpieza en la ejecución de las actividades, capacidad de rentabilidad sobre los medios utilizados, manejo de documentación , herramientas TIC (herramientas de la información), trabajos de investigación y documentación, capacidad de expresión oral y escrita, trabajos asociados a las actividades complementarias.

En las programaciones didácticas cada profesor indicará aquellas actuaciones a llevar a cabo para evaluar los resultados de aprendizaje de los alumnos en su módulo. Igualmente indicará los criterios de calificación que se van a aplicar en las pruebas objetivas y pruebas escritas. Como criterios comunes a utilizar por los profesores en la evaluación de los módulos están:

- Observación sistemática del proceso de aprendizaje en clase. Además del "saber hacer "creemos fundamental el "cómo hacer ", es por eso que este elemento debe ser considerado como un criterio más a la hora de evaluar una actividad.

- Seguimiento y análisis de las producciones de los alumnos y observación del producto final. Se debe valorar además del producto terminado, el proceso seguido en su elaboración. Es por esto que cada profesor establecerá los criterios específicos que serán considerados a la hora de calificar un determinado trabajo, producto o práctica.
- Pruebas escritas y pruebas objetivas. La demostración del dominio sobre los resultados de aprendizaje de cada módulo, hace necesaria la existencia de una prueba mediante cuya superación el profesor pueda determinar adecuadamente los criterios de evaluación del módulo.
- Destrezas TIC generales , debidamente especificadas y asociadas a los resultados de aprendizaje de los módulos curriculares en cada especialidad.
- De cada uno de los criterios relacionados anteriormente, cada profesor establecerá en su programación didáctica, el porcentaje de nota que estima adecuado a valorar sobre la calificación global del módulo. En este sentido, además, el profesor deberá establecer un criterio de redondeo de nota para fijar la calificación final del alumno con número entero y sin decimal.

1.4.10 CRITERIOS COMUNES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Se establece un límite de faltas de asistencia de **un 12 %**, para poder hacer un seguimiento adecuado del progreso en el aprendizaje del alumno y aplicar con ello la evaluación continua.

Los justificantes de faltas de asistencia tienen su importancia como herramienta de control para el tutor, permitiendo con ello valorar la causa que motiva la no asistencia

del alumno al centro. Los justificantes de faltas de asistencia deben ser entregados por el alumno al tutor del grupo en un periodo máximo **de tres días a partir del día de incorporación a las clases.**

Se consideran como causas justificables de faltas de asistencia, obligaciones derivadas de una actividad laboral, la convalecencia prolongada por enfermedad y aquellas otras cuya especial casuística sea así reconocida por la Dirección del Centro.

Si por cualquier circunstancia, un alumno pierde una prueba de examen significativa para aplicar los criterios de evaluación, el alumno tendrá la oportunidad de ser nuevamente evaluado de dicha parte, durante los exámenes de recuperación posteriores a dicho periodo. En los boletines de calificación del trimestre quedará reflejado, mediante código correspondiente, el motivo de dicha calificación.

Otro aspecto importante a considerar en este apartado, son los retrasos en la incorporación a las clases. Como queda indicado en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, el alumno tiene el deber de asistir a clase respetando los horarios establecidos. Cuando un alumno/a incurra en tres retrasos no justificados, el docente podrá computar el equivalente a una falta de asistencia, teniendo a todos los efectos académicos el efecto correspondiente, además de poder conllevar la aplicación de medidas correctoras que correspondan, en aplicación del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

En las programaciones didácticas de cada módulo, los profesores establecerán los límites de aquellas **actividades académicas** que los alumnos deberán de llevar a cabo para poder aplicar **evaluación continua.**

Estos límites pueden ser aplicar un % sobre el total de actividades, o indicar las actividades concretas que es imprescindible que el alumno realice para poder llevar a cabo la evaluación continua. Dichas prácticas serían aquellas que compendien los conocimientos y destrezas fundamentales de una parte concreta del temario, estableciendo de esta forma un rango de importancia entre prácticas encaminadas a adquirir destreza y conocimiento sobre unos conceptos y las prácticas de demostración de esos conceptos.

A Los alumnos que por cualquier circunstancia de las recogidas en este documento, no se les pueda aplicar la evaluación continua, se seguirá el siguiente proceso de evaluación:

Una vez que el alumno no cumplan con los requisitos para aplicar evaluación continua, se le notificará por escrito tal circunstancia, al objeto de que en su caso pueda presentar las alegaciones que considera oportunas. El alumno que pierde la evaluación continua, pierde la oportunidad de eliminar materia progresivamente mediante los periodos trimestrales de evaluación, debiendo presentarse a las Sesiones de Evaluación Final. Estos alumnos deberán de examinarse, en evaluación final, de todos los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas del módulo o módulos correspondientes.

Periódicamente se llevará control del cumplimiento de los requisitos de evaluación continua, poniéndose en comunicación de los alumnos los resultados de dicho control.

1.4.11 RENUNCIA A LA CONVOCATORIA DE UNO O MÁS MÓDULOS PROFESIONALES.

Las personas en formación podrán permanecer cursando un ciclo de grado medio o superior durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, más que la duración prevista para el ciclo formativo, en matrícula completa y modalidad presencial.

Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de ciclos formativos de formación profesional, **cada alumno o alumna podrá disponer de hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias** en el caso de que haya agotado las **cuatro convocatorias de evaluación** por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

En la modalidad presencial, la solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con **una antelación mínima de dos meses antes de la primera sesión de evaluación final del módulo correspondiente**. En el caso de la **segunda convocatoria de evaluación final, se presentará en el plazo de tres días después** de conocer los resultados de la primera convocatoria de evaluación final. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas. En ambos casos las solicitudes serán resueltas de forma motivada por la dirección del centro docente

1.4.12 ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

la solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará con una **antelación mínima de dos meses antes de la primera sesión de evaluación final.**

Durante un mismo periodo, una persona no podrá estar matriculada en el mismo módulo profesional en distintas ofertas formativas del mismo o diferente grado del Sistema de Formación Profesional. En caso de detección de la infracción de esta prohibición, la Dirección del Centro, procederán a la **anulación de las matrículas**

1.4.13 CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN.

En relación con la calificación, los módulos profesionales y el proyecto deben calificarse de 1 a 10 sin decimales, como en el resto del Sistema de Formación Profesional.

Al alumnado que no pueda ser evaluado por no presentarse a una convocatoria de algún módulo y, en su caso, ámbito o Proyecto, se registrará en el acta como No Evaluado (NE), con una calificación de 1 a efectos académicos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, la calificación de los ámbitos se expresará en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas.

Para el cálculo de la nota final de los módulos y Proyecto se tendrán en cuenta las diferentes calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, con especial consideración de aquellos que hayan sido desarrollados total o parcialmente en la empresa u organismo equiparado, considerándose superados cuando se obtenga una puntuación igual o superior a 5.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18.9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos y Proyecto que lo componen. **La nota final del mismo será la media aritmética expresada con dos decimales**, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

Al alumnado de ciclos formativos y cursos de especialización que obtengan en un determinado módulo o Proyecto, la calificación de 10, podrá otorgársele una **Mención Honorífica**. Al alumnado que haya conseguido mención honorífica se le consignará en sus documentos de evaluación la expresión «MH» a continuación de la calificación de 10.

Al alumnado de los ciclos formativos o cursos de especialización cuya nota final de la formación sea igual o superior a nueve se le podrá conceder «**Matrícula de Honor**». La obtención de una Matrícula de Honor, conllevará la **certificación** por la Dirección del Centro , con el VºBº del Director del centro Público al que estamos adscritos (Modelo propio del documento)

CALIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

En el caso de tratarse de un resultado de aprendizaje que se desarrolla a lo largo de dos/tres trimestres o evaluaciones diferentes, se puede obtener fácilmente la valoración obtenida para cada periodo a partir de una sencilla regla ponderación :

Cada módulo se elaborará una tabla Excel , que permita de forma progresiva a lo largo del curso, obtener la calificación de los Resultados de Aprendizaje , a partir de las calificaciones obtenidas en las Unidades de Trabajo en las que se ha dividido el módulo.

Un ejemplo para obtener la nota parcial de cada resultado de aprendizaje a lo largo del curso podría ser el siguiente:

PRIMER TRIMESTRE

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5.1	%TRIMESTRE	CALIFICACIÓN trimestral RA/ MÓDULO
RA1	0	3	1	4	2,5	10,5	4,57
RA2:	0	0	0	0	0	0	
RA3:.	0	0	0	0	0	0	
RA4:	0	2	1	4	2,5	9,5	4,21
RA5.	2	2	2	3	2,5	11,5	5,13
RA6:.	1	1	1	2	1	6	5,33
Porcentaje (peso) de la UT	3	8	5	13	8,5	37,5	
37,5%Horas Trimestre 1 (133 h módulo)	10,68	28,48	17,80	46,28	30,26	133,5	
% calificación trimestre	8	21,3	13,3	34,7	22,7	22,7	
CALIFICACIÓN UT	6	8	4	5	0		
CALIFICACIÓN UT con peso%	0,48	1,71	0,53	1,73	0,00		4,81

La tabla relaciona

Columna Izda: Resultados de aprendizaje relacionado con el módulo.

Fila Superior: Unidades de trabajo en las que se divide el módulo

Por columna, se va asignando a cada Unidad de Trabajo, un peso porcentual, con los RA con los que está relacionado, y que previamente se ha indicado en las Programaciones Didácticas . La suma total de los pesos porcentuales en los que todas las UT se relacionan con todos los RA debe ser 100

En este ejemplo, al ser el primer trimestre, en este periodo, se han completado un peso total de 37,5 % sobre el total del curso, en horas y en pesos de ponderación de nota.

En fila , al final de la columna de cada UT, se introduce la nota final que, con los diferentes Instrumentos de evaluación utilizados en dicho tema, el docente ha obtenido. Esta calificación podría por ejemplo estar formada por un 30% parte práctica y un 70% prueba escrita (se deberá para cada tema indicar en las programaciones didácticas, el criterio de calificación utilizado) .

Simplemente queda traducir la nota acumulada a una calificación entre 1 y 10 para este trimestre. Si sacamos la media aritmética de las calificaciones de los temas, el resultado **es un 5,4**. Pero esta no es la calificación del trimestre, falta el peso porcentual que en este periodo tienen los RA calificados, pues la suma de 100 de sus pesos está extendida en todo el curso. Para ello, se pondera cada nota de RA por nota del Trimestre rectificado, en función de sus pesos sobre dicho periodo.

Una vez realiza esta ponderación, la nota final del módulo en el primer trimestre es de **4,81**

El proceder para los segundos y tercer trimestre será similar al mostrado para este trimestre, con la única diferencia que los pesos de ponderación se irán incrementando ,a la vez que aumentan las UT. En todo caso, como la nota se rectifica al periodo impartido según pesos , el valor de la calificación se ajusta realmente al

Los instrumentos aquí presentados solo pretenden compartir una manera de evaluar por Resultados de aprendizaje . Evidentemente, se pueden crear y desarrollar múltiples instrumentos similares.

1.5 CRITERIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

El profesor no sólo debe evaluar al final del proceso de aprendizaje la asimilación de conocimientos y el desarrollo de competencias por parte de los estudiantes, sino que, a lo largo del curso, debe proponer con cierta periodicidad actividades, de carácter evaluable, que faciliten la asimilación y el desarrollo progresivos de los contenidos de la materia y de las competencias que deben alcanzarse, respectivamente. De esta forma, la evaluación se convierte en continua o progresiva, y el profesor puede realizar un mayor y mejor seguimiento del progreso de aprendizaje del estudiante, ya que permite una valoración integral.

Consideramos que la evaluación continua es el mejor método de evaluar el correcto desarrollo de las competencias. En efecto, solamente puede evaluarse una competencia si se coloca al estudiante en situación de evidenciarla durante un período determinado de tiempo.

El alumno que no supera el módulo durante el periodo ordinario de evaluación, ya sea trimestral o final, tendrá la oportunidad de superar el módulo correspondiente mediante la aplicación de los siguientes criterios de recuperación:

- Para los alumnos que están en situación de aplicar evaluación continua: realización de un examen de recuperación, inmediatamente posterior al periodo de evaluación correspondiente. Cada profesor en sus programaciones didácticas establecerá el temario a examinar y los criterios de calificación a aplicar en estas recuperaciones.
- Para aquellos módulos en que los resultados de aprendizaje mantienen una progresión significativa vinculada a lo largo del curso, se podrá tomar la decisión de evaluar y calificar la evaluación pendiente en función de los resultados académicos obtenidos por los alumnos en la evaluación/es posterior o posteriores.
- Aquellos alumnos matriculados en los segundos cursos 2024-2025, que en la evaluación previa a su incorporación al módulo Formación en Centros de Trabajo, no cumplen los requisitos de acceso, deberán seguir un Plan de Recuperación al objeto de superar la material pendiente en la Primera Sesión de Evaluación Final de Segundo Curso. A este objeto los profesores elaborarán el Plan de Recuperación según la estructura indicada en el apartado siguiente.
- Los alumnos que promocionan a 2º con materia pendiente de 1º deberán seguir un Plan de Recuperación para superar la materia. Este Plan de Recuperación deberá ser elaborado por el profesor responsable del módulo y será puesto en conocimiento del alumno.

1.6 CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Entendemos por evaluación la acción continuada de todos los elementos que participan en el hecho educativo y que permiten, mediante el análisis y las conclusiones consecuentes, introducir elementos correctores que favorezcan su propia actuación y el propio proceso de aprendizaje. Están, pues, sujetos a evaluación: el progreso del alumno, la acción del profesorado, el proceso de enseñanza / aprendizaje y en general todo el Sistema Educativo.

La evaluación debe ser un instrumento útil que informe del grado de consecución de los objetivos propuestos, permita detectar las deficiencias y errores en planteamientos y acciones e introducir las modificaciones pertinentes que favorezcan la mejora del elemento evaluado.

Los sistemas de evaluación deben ser conocidos por todos los componentes de la Comunidad Educativa y deberán participar dentro del ámbito de sus competencias.

La evaluación de la práctica docente, tanto en el ámbito individual como del conjunto del equipo docente, es una herramienta fundamental que resulta imprescindible para mejorar la calidad de enseñanza y aprendizaje, que exige la reflexión y el análisis de todos los aspectos que constituyen la acción académica del centro, como son:

- El grado de cumplimiento de las programaciones didácticas. Este aspecto se controla al final del curso.
- Efectividad en la secuenciación de contenidos y los medios y recursos utilizados.
- Eficacia de las actividades de recuperación aplicadas..
- La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- La adecuación de los objetivos a las necesidades y a las características de los alumnos del Centro.

Criterios de evaluación y calificación que serán valorados trimestralmente por encuestas con los alumnos y valorados al final de curso por el claustro de profesores.

Este planteamiento cumple con la conveniencia de evaluar los centros docentes y los procesos de enseñanza que en ellos se producen como una necesidad que se manifiesta con fuerza en todos los niveles educativos. Esta evaluación debe estar orientada fundamentalmente a actualizar permanentemente nuestra acción docente, con el objetivo final de mejora continua.

Estos aspectos fundamentales en la evaluación de la práctica docente del centro y de los profesores necesitan de indicadores y herramientas de información que pulsen y reflejen el grado de eficacia de la actividad de enseñanza aprendizaje que se realiza.

Como herramienta fundamental de evaluación y revisión de nuestro proceso de enseñanza y práctica docente, cada año al finalizar el curso se elabora el documento de Memoria Final del Curso, donde se recogen como conclusiones, las propuestas y objetivos de mejora para el curso siguiente

2 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

2.1 PRESENTACIÓN

El centro Integrado de Formación Profesional Virgen del Buen Suceso, certificado como tal por Resolución del día 3 de julio de 2018, de la Dirección General de Política Educativa , debe afrontar una serie de importantes retos y objetivos, como así han quedado recogidos en el punto 1.1 , que marcarán de manera significativa sus actuaciones de cara a conseguir cumplir que las responsabilidades de un centro integrado:

Prevía a esa modificación, el centro había sido clasificado como Centro de Formación Profesional Específica por O.M. 19-09-97 (B.O.E. 4-10-97) y Autorizado para impartir Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior por O.M. de 12-11-99 (B.O.E 12-1-00). La última modificación de Autorización del Centro, corresponde con la *RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2023, de la Dirección General de Centros e Infraestructuras,*

Como Centro Educativo con una trayectoria iniciada en 1965, se ha tratado en todo momento de dar el mejor servicio a las necesidades de nuestra realidad social e industrial, es por ello que con la nueva condición de Centro Integrado, no hacemos más que cumplir con nuestro compromiso para con una sociedad inmersa en un proceso de cambio del modelo productivo hasta ahora caracterizado prácticamente por el monocultivo del sector del carbón y sus empresas orbitales.

Es por tanto nuestro objetivo contribuir de forma activa y responsable a la mejora profesional de nuestro alumnado, de forma que encuentren en nosotros la respuesta formativa que necesitan y demandan.

2.2 HORARIOS

TUTORES Y HORAS DE TUTORÍA PARA ATENCIÓN A LOS PADRES O RESPONSABLES LEGALES

TUTOR	CURSO	DÍA	HORARIO	Correo electrónico
Dña. Sara Alonso Rodríguez	1º CM	JUEVES	12:40-13:35	sara.alonso@fpaspasia.com
D. Eduardo Alonso Sánchez	2º CM	VIERNES	10:30-11:20	eduardo.alonso@fpaspasia.com
D. Pablo Delgado Fernández	1º SIM	JUEVES	11:45-12:40	pablo.delgado@fpaspasia.com
D. Víctor Santos Gutiérrez	2º SIM	LUNES	8:40-9:35	victor.santos@fpaspasia.com
D. Miguel Ángel Domínguez S	1º ASIR	MARTES	9:35-10:30	miquelangel.dominquez@fpaspasia.com
D. José Antonio F. Sierra	2º ASIR	MIÉRCOLES	10:30-11:20	joseantonio.fernandez@fpaspasia.com
D. Luís Felipe Fernández Martínez	1º SC	MARTES	10:30-11:30	luisfelipe.fernandez@fpaspasia.com
D. Héctor Pérez Sánchez	2º SC	VIERNES	12:40-13:35	hector.perez@fpaspasia.com
D. David Lumbreras Álvarez	1º IEA	LUNES	9:35-10:30	david.lumbreras@fpaspasia.com
D. Jesús Fernández Puente	2º IEA	LUNES	10:30-11:30	jesus.fernandez@fpaspasia.com
D. César Castaño Feliz	1º IEM	JUEVES	11:45-12:40	cesar.castano@fpaspasia.com
D. Javier Pérez García	2º IEM	VIERNES	9:35-10:30	javier.perez@fpaspasia.com

El centro permanecerá abierto en horario de actividad académica reglada , de lunes a viernes desde las 8:00 horas, hasta las 15:00 horas. El horario de Secretaría para realizar la elaboración de certificados u otros documentos que necesiten firma, sólo podrán hacerse entre las 9:00 y 14:00 horas.

HORARIO LECTIVO SEMANAL.

CURSO	HORARIO
1ª CLASE	8:40-09:35
2ª CLASE	09:35-10:30
3ª CLASE	10:30-11:20
RECREO	11:20-11:45
4ª CLASE	11:45-12:40
5ª CLASE	12:40-13:35
6ª CLASE	13:35-14:25

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO

Son muchas las necesidades que deben considerarse a la hora de establecer el horario de los alumnos, se citan a continuación algunas de las consideraciones más destacables:

- Compatibilizar los medios informáticos y acceso a las herramientas TIC, de los grupos, en especial lo que tengan contenidos curriculares vinculados a dichos recursos.
- Compatibilizar el uso de medios e instalaciones en los talleres, de forma que se satisfaga de la forma más eficaz posible las necesidades formativas asociadas.
- Hacer compatible actividades implícitas en la condición integral del centro, dando respuesta a las necesidades requeridas en la formación profesional inicial y la formación para el empleo.

Los recursos organizativos utilizados en la elaboración de los horarios serían:

La fase de formación en Empresa u Organismo Equiparado , segundos cursos a partir del segundo cuatrimestre, a partir de la finalización de la semana 17 de curso, lo cual nos deja mayor flexibilidad para incorporar modificaciones de horario. En el tercer trimestre, si da lugar, se comunica a Dirección Provincial de Educación de León los cambios.

Las mejoras realizadas han permitido incrementar el número de aulas con equipamiento TIC, disponiendo de manera generalizada con la capacidad en recursos informáticos y tecnologías de la información. Estas mejoras, supondrán un importante reto en la adaptación de metodologías tradicionales a estos nuevos recursos.

En el uso de los Talleres de Mecánica y Electricidad, el horario se deberá adecuar para evitar la simultaneidad de varios grupos en las instalaciones, y en caso de no ser posible, que los medios e instalaciones utilizadas por los grupos, sea compatible .

Para atender a los Planes de recuperación, deberemos disponer de tutorías para consultas y seguimiento del trabajo de recuperación.

Destacamos a continuación algunos de los criterios aplicados a la hora de elaborar los horarios:

En los módulos eminentemente prácticos, y con significativa carga horaria semanal, se garantizará como mínimo 2 periodos lectivos consecutivos y no más de 4 en un mismo día, con objeto de posibilitar por el profesor las prácticas específicas de la materia, dados los tiempos mínimos estimados para garantizar la funcionalidad de la clase.

Los módulos que requieran utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), se distribuirían a lo largo de una misma jornada de manera que se posibilite un puesto por alumno y ordenador.

En los grupos de Formación profesional Básica, las horas consecutivas teóricas, no superarán los dos periodos de 50 minutos, intercalando horas de módulos profesionales eminentemente prácticos.

LAS HORAS Y CONDICIONES EN LAS QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA LOS ALUMNOS CADA UNO DE LOS SERVICIOS E INSTALACIONES.

Los alumnos podrán utilizar las instalaciones en las que se lleven a cabo actividades lectivas (aulas teóricas, de informática y talleres), en el horario de la actividad. En estas instalaciones se estará siempre bajo la supervisión del profesor responsable, al objeto de garantizar el cumplimiento de las directrices que deban respetarse por razones de orden o seguridad.

La biblioteca estará disponible para los alumnos durante el horario en el que la Escuela está abierta al público. Para su uso fuera de este horario, será necesaria la autorización expresa Jefatura de Estudios o profesor en que se delegue. .

Los espacios destinados a la actividad académica; aulas, talleres, laboratorios, etc, en ausencia de un docente responsable, deberán permanecer cerrado ; recreos, traslados a los talleres, ausencia por actividades complementarias, etc.

En cuanto al uso del resto de instalaciones del centro, no directamente relacionadas con la actividad académica, deberá ser precedido de la correspondiente solicitud razonada dirigida a la Dirección del Centro.

2.3 PROGRAMACIÓN GENERAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Se describen a continuación, por meses, la previsión de las principales actividades correspondientes al curso **2025-2026**.

PROGRAMACIÓN ESCOLAR: 25-26

Evaluación
Fase Formación en Empresa / Proyectos Intermodular LFP
Formación en Centros Trabajo/ Proyectos LOE
Tramites alumnos: renuncia convocatoria-renuncias a matrícula- Exenciones-
NO LECTIVO / FESTIVO

SEPTIEMBRE 2025

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1 /09/2025	Inicio curso escolar 2025-2025: Reuniones de Coordinación Pedagógica	Ver Plan actividades mes septiembre enviado a Dirección Provincial león.
	Comprobación NUSS alumnos segundo curso FFE LFP/ FCT LOE	Primera Quincena de curso
02/09/2025	Fin Plazo solicitud Exención del módulo FCT	ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre : Artículo 28: 1 mes antelación inicio del módulo profesional de "FCT" en la programación del centro ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo»
3/09/2025	Matriculación alumnado en periodo de reserva	
08 /09/2025	Solicitud autorizaciones FCT (MODALIDAD LOE)	20 días antes inicio módulo FCT tramitar autorizaciones alumnos matriculados en sistema LOE
	Tramitar gestiones Alta SS alumnos FCT LOE	
9/09/2025	Matriculación alumnado fuera de plazo,	Durante el primer trimestre de curso

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
11/09/2025	REUNIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA INICIO CURSO 2025-2026	Revisión y planificación actividades académicas correspondientes a inicio de curso
15/09/2025	Inicio del curso Ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en modalidad presencia	Jornada de Acogida del estudiantes . activación de programas y planes de inicio curso
22/09/2025	Inicio Ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior en modalidad semipresencial y virtual	
15/09/2025	Inicio registros faltas Asistencia .	Registro en la aplicación ALEXIA y documentación de registro docente
25/09/2025	Tramitar documentación inicio FCT LOE	convenio actualizado Clausula SS Programas Formativos Relación Alumnado
25/09/2025	Documentación Proyectos LOE	Propuesta proyectos alumnado Resolución propuesta proyectos propuestos Acta designación Tutores / proyecto
29/09/2025	Inicio módulo FCT (sistema educativo LOE)	48 días (380 horas) . finalizan el 5 de diciembre)
30/09/2025	Evaluación Inicial : Grupos formación Profesional Básica	ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre
	Elaboración documentos Fase Formación en Empresa u Org, Equi	ANEXO I: modelo de acuerdo entre el centro educativo y la empresa.
	Elaboración Documentación oficial de inicio de curso :	DOC- Proyecto Funcional y Programaciones Didácticas
	: Convalidaciones Tramitación desde el inicio Curso	Plazo interno tramitación hasta el 15 de octubre
25/09/2025	Entrega documentación previa inicio FCT para su tramitación	Nuevos convenios , Relación de alumnado y programa formativo

12 días Lectivos	Acumulado 12 días lectivos
-------------------------	-----------------------------------

OCTUBRE 2025

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
9 /10/2025	Elección Delegados de los grupos	Utilizar Acta oficial del Centro
12/10/2025	Fiesta Nacional de España	
13/10/2025	Traslado Fiesta Nacional de España	No Lectivo
14/10/2025	1ª Reunión constitución Junta Delegados de Curso	Hora recreo / Sala Profesores
16/10/2025	Convocatoria reunión familias inicio de curso 2025-2026	
22/10/2025	Claustro Ordinario Inicio Curso 2025-2026	Aprobación/ información documentación inicio de curso previa tramitación Dirección Provincial
29/10/2025	Convocatoria Ordinaria Consejo Social del Centro. Aprobación// información de documentación Inicio de curso	PGA-DOC-Gestión económica – rendición anual de cuentas
31/10/2025	No Lectivo : Día del Docente	

21 días Lectivos	Acumulado 33 días lectivos
-------------------------	-----------------------------------

NOVIEMBRE 2025

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1/11/2025	Todos los Santos	Sábado
06/11/2025	1er recuento neto Faltas Asistencia al Centro	Día lectivo 37 de curso
14/11/2025	Fin Plazo renuncia a convocatoria 1ª Final : Sistema LOE EXENCIÓN FCT / PROYECTO(LOE)	ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre : Artículo 30: 1 mes antelación evaluación final módulo
25/11/2025	Primera Evaluación Parcial Segundos Curso:, Grado medio y Grado Superior	ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre Día lectivo 50.
27/11/2025	Entrega calificaciones Evaluación 25 noviembre .	

20 días Lectivos	Acumulado 53 días lectivos
-------------------------	-----------------------------------

DICIEMBRE 2025

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
5/12/2025	Fin Formación en Centros de Trabajo : (LOE)	documentos finalización FCT: Memoria módulo FCT: Ficha individual de seguimiento y ev Informe valorativo del responsable del centro de trabajo
05/12/2025	Recuento faltas netas asistencia previa primera evaluación parcial grupos de primer curso	
6/12/2025	Día de la Constitución	Sábado
8/12/2025	Inmaculada Concepción	Festivo
18/12/2025	ANEXO V: "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LA FFE: GM y GS	: Enviar al Área de Programas con dos meses de antelación.
11/12/2025	Reunión Ordinaria Junta Delegados	Previa evaluación primera sesión parcial en primeros grupos
12/12/2025	Jornada Defensa Proyectos: grupos grado superior en convocatoria primera final (Grupos Plan LOE)	

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
16/12/2025	Primera final ciclo (grupos Plan LOE: FCT / PROYECTOS) Primera Sesión Evaluación trimestral segundos LOE Primera Sesión Parcial primeros cursos Grado Básico, Grado medio y Grado Superior (grupos LFP) Primera sesión Parcial segundos Grado Básico	ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre : ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre:
18/12/2025	Entrega calificaciones alumnos evaluaciones 16 de diciembre 2025	
20/12/2025-7/01/2026	Periodo Vacaciones de Navidad .	Reinicio de las clases el 8 de enero 2026

14 días Lectivos	Acumulado 67 días lectivos 13,4 semanas
-------------------------	--

ENERO 2026

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
08/01/2026	Reinicio actividad lectiva	
16/01/2026	ANEXO V: "solicitud de autorización para el inicio de la FFE: GRADO BÁSICO	ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, reguladora FFE CCyLL: Enviar al Área de Programas con dos meses de antelación.
16/01/2026	Claustro Ordinario: revisión situación académica previa inicio segundo trimestre del curso	
01/2026	Tramitar archivo interno centro educativo: DOCUMENTACIÓN FFE : GM-GS-GB	ANEXO I: Acuerdo ANEXO II: Plan Formativo
15/02/2026	Reunión Familias de alumnos: Informe Primer Trimestre 2025/2026	Convocatorias primeros grupos
20/01/2026	Fin Plazo anulación Convocatoria 1ª Final Ciclo febrero 2026/ PLAN LOE /	
23/01/2026	Exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado: GRADO MEDIO Y SUPERIOR	ORDEN EDU/173/2025 -ANEXO IX-Artículo 8. Exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Solicitud 1 mes antes del inicio

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
28/02-30/02/2026	Semana Cultural	
30/02/2026	D. Bosco (Patrón de la Formación Profesional)	

18 días Lectivos	Acumulado 86 días lectivos 17,2 semanas
-------------------------	--

FEBRERO 2026

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
02/02/2026	3ER RECUESTO FALTAS NETAS ASISTENCIA	Día Lectivo 87
3/02/2026	Exención FCT LOE: Grupos segundo LOE GS	ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» hasta un mes antes de la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de “FCT”
04/02/2026	ANEXO VII: “solicitud de autorización para la realización de la fase de formación en empresas u organismo equiparado de forma extraordinaria.: GRADO MEDIO / SUPERIOR	ORDEN EDU/173/2025 20 días antes del inicio
06/02/2026	Finalización Módulos Optativos (1os cursos 34 horas: 17 semanas / 2os cursos 54 horas : 18 semanas)	En primeros cursos Iniciar Módulo Complementarios. En segundos cursos, evaluación final de módulos optativos La evaluación final del módulo optativo es coincidente con la del resto de los módulos (junio 2026)

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
13 /2/2026	Solicitud autorizaciones FCT (MODALIDAD LOE) GRADO SUPERIOR	20 días antes inicio módulo FCT tramitar autorizaciones alumnos matriculados en sistema LOE (periodo segunda convocatoria)
12-13-18 /02/2026	Exámenes previos evaluación segunda Parcial y Evaluación previa inicio FFE LFP-GM-GS segundos cursos GRUPOS GS LOE	
13/02/2026	Exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado: GRADO BÁSICO	ORDEN EDU/173/2025 -ANEXO IX-Artículo 8. Exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Solicitud 1 mes antes del inicio
16-17/02/2026	No Lectivo : CARNAVAL	
20/02/2026	Evaluación Previa Inicio FFE SEGUNDO CURSOS GRADO MEDIO Y SUPERIOR / SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEGUNDOS CURSOS GM-GS Sesión Evaluación 2º Trimestral / Evaluación Previa FCT*3LOE GS	Orden EDU /1575/2024 de 23 diciembre Evaluación específica previa a la incorporación a FFE→ adquisición de COMPETENCIAS RIESGOS ESPECÍFICOS según perfil profesional habilitan para realizar FFE D. 25/2024 / D24/2024 de 21 nov Certificado Nivel Básico Superar IPE I. (formación general) RD 498/2024 de 21 mayo
23/02/2026	Entrega calificaciones Evaluación previa / Específica inicio FFE LFP	
23/02/2026	ANEXO III: “relación nominal de personas en formación” GRADO MEDIO Y SUPERIOR	ORDEN EDU/173/2025, DE 20 DE FEBRERO” Antes del inicio
20/02/2026	Tramitar documentación inicio FCT LOE GS	convenio actualizado Clausula SS Programas Formativos Relación Alumnado

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
23/02/2026	Exención FCT LOE: Grupos segundo LOE GM	ORDEN EDU/579/2012, de 13 de julio regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» hasta un mes antes de la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de “FCT”
24/02/2026	Inicio Fase Formación en Empresa u Organismo Equiparado. GRADO MEDIO Y SUPERIOR .	Desde 24 febrero -hasta el 5 de junio ambos inclusive: 515 horas (8 h/día)
24/02/2026	ANEXO VII: “solicitud de autorización para la realización de la fase de formación en empresas u organismo equiparado de forma extraordinaria.: GRADO BÁSICO	ORDEN EDU/173/2025 -20 días antes del inicio

18 días Lectivos	Acumulado 104 días lectivos 20,8 semanas
-------------------------	---

MARZO 2026

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
2/03/2026	4º RECUESTO FALTAS NETAS ASISTENCIA	Día Lectivo 105
03/03/2026	Inicio FCT (LOE) GS	FCT: desde 03 marzo hasta el 21 MAYO 2026, ambos inclusive 48 días 380h 8 8h/día)
03/03/2026	Documentación Proyectos LOE segunda convocatoria	Propuesta proyectos alumnado Resolución propuesta proyectos propuestos Acta designación Tutores / proyecto
09-10 /03/2026	Exámenes previos evaluación segunda Parcial y Evaluación previa inicio FFE Evaluación Específica Segundo Grado Básico Exámenes Segunda Sesión de Evaluación Segundos Cursos LOE , previa FCT GM	Orden EDU /1575/2024 de 23 diciembre ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
12/03/2026	Evaluación Previa Inicio FFE SEGUNDO CURSOS GRADO BÁSICO / SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEGUNDOS CURSOS G. BÁSICO Evaluación Trimestral segundo trimestre y Sesión de Evaluación Segundo Trimestre Segundo Curso LOE :GM	Orden EDU /1575/2024 de 23 diciembre Evaluación específica previa a la incorporación a FFE→ adquisición de COMPETENCIAS RIESGOS ESPECÍFICOS según perfil profesional ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre :
13/03/2026	Entrega calificaciones Evaluaciones 12 febrero 2026	Segundo curso GB y Alumnos segundo LOE
13/03/2026	ANEXO III: "relación nominal de personas en formación" GRADO BÁSICO	" Antes del inicio
13/03/2026	Entrega Boletines calificación evaluaciones del día 12 marzo 2026	
16/03/2026	Inicio FFE (LFP) Grado Básico	Desde 16 marzo -hasta el 5 de junio ambos inclusive: 400 horas (8 h/día) 50 Días FP Básica
19/03/2026	Reunión Ordinaria Junta Delegados	Previa evaluación primera sesión parcial en primeros grupos
19/03/2026	Tramitar documentación inicio FCT LOE-GM	convenio actualizado Clausula SS Programas Formativos Relación Alumnado
23/03/2026	Inicio FCT (LOE) GM	FCT: desde 23 marzo hasta el 11 JUNIO 2026, ambos inclusive 48 días 380h 8 8h/día)
24/03/2026	Segunda Sesión Parcial primeros cursos Grado Básico, Grado medio y Grado Superior (grupos LFP)	ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre:
26/03/2026	Entrega Boletines calificación evaluaciones del día 24marzo 2026 Segunda Parcial grupos de primer curso . GB-GM-GS	
27/03 al 06/04/2026	Vacaciones de Semana Santa .inclusive	

19 días Lectivos	Acumulado 123 días lectivos 24,6 semanas
-------------------------	---

ABRIL 2026

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
7/04/2026	Reinicio Clases vacaciones de Semana Santa	
15/04/2026	Fin Plazo Renuncia Convocatoria Primera final Ciclo junio 2026/ PLAN Nueva FP / primeros y segundos cursos. Anulación de Matrícula	ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre: Anulación Matrícula antelación mínima de dos meses antes de la primera sesión de evaluación final
15/04/2025	2º Claustro Ordinario curso 2025-2026	Seguimiento académico del curso y programación finalización del curso 2025-2026
20/04/2026	5º RECUENTO FALTAS NETAS ASISTENCIA	Día Lectivo 133
23/04/2026	Día de Castilla y León : No lectivo	
24/04/2026	Puente Castilla y León : No Lectivo	

16 días Lectivos	Acumulado 139 días lectivos 27,8 semanas
-------------------------	---

MAYO 2026

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1/05/2026	Fiesta del Trabajo : No Lectivo	
15/05/2026	Fin Plazo anulación convocatoria final ciclo junio 2026 LOE	ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, junto con la documentación acreditativa, con una antelación mínima de un mes a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia
21/05/2026	Fin FCT LOE GS	documentos finalización FCT: Memoria módulo FCT: Ficha individual de seguimiento y ev Informe valorativo del responsable del centro de trabajo

20 días Lectivos	Acumulado 159 días lectivos 31,8 semanas
-------------------------	---

JUNIO 2026

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1/05/2026	Fiesta del Trabajo : No Lectivo	
2/06/2026	Tercera Sesión Evaluación Parcial: evaluación final RA primeros y segundos cursos alumnos con evaluación continua	ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre: Artículo 8 Se realizarán al menos dos sesiones parciales en relación a los ámbitos y módulos
4/06/2026	Entrega Calificaciones Tercera Sesión Parcial	
5/06/2026	Fin Fase Formación Empresa : SEGUNDOS GRADO MEDIO Y SUPERIOR (515 HORAS) Y BÁSICO (400H)	Documentos Finalización: Anexo IV Informe Valorativo: Archivo Interno Encuestas Satisfacción : archivo interno/ formato FORMS
8/06/2026	Fiesta Local: No lectivo : Corpus Cristi	
9-10/06/2026	Exámenes finales previos Primera Sesión Final primeros segundos LFP-LOE: alumnos RA suspensos en 3ª Parcial y alumnos sin evaluación continua. periodo asistencia al centro educativo alumnos segundo: preparar proyecto	

FECHA	ACTIVIDAD GENERAL PROGRAMADA	OBSERVACIONES
11-12-15/06/2026	Defensa proyectos intemodular alumnos de segundo curso LFP	<i>ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre</i> :Artículo 9 individual para cada alumno o alumna y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo presentación y defensa pública: Elaborar Horario defensas
11/06/2026	Jornada de Clausura de Curso Puertas Abiertas	
11/06/2026	Fin FCT LOE GM	documentos finalización FCT: Memoria módulo FCT: Ficha individual de seguimiento y ev Informe valorativo del responsable del centro de trabajo
16/06/2026	Evaluación Primera Final LFP: GB-GM-GS LFP Sesión 1ª Sesión Evaluación Final de segundo LOE Sesión Extraordinaria Final de Segundo LOE	
18/06/2026	Entrega Calificaciones Sesiones Evaluación 16 junio	
18/06/2026	Finalización de curso Grupos de primero y segundo curso LFP-LOE	
19-22/06/2026	Exámenes finales previos Segunda Sesión Final primeros segundos LFP-LOE (GS : FCT-Proyecto)	
23-24/06/2026	Segunda convocatoria Defensa Proyectos Intermodular LFP Proyectos GS LOE	
25/06/2026	Evaluación Segunda Final LFP: GB-GM-GS LFP Sesión Sesión Extraordinaria Final de Segundo LOE (proyectos Grado Superior)	
26/06/2026	Entrega Calificaciones Jornada evaluación 25 junio	
30/06/2026	3er Claustro Final de Curso	

12 días Lectivos	Acumulado 171 días lectivos 34,2 semanas
-------------------------	---

RELACIÓN DE FECHAS DE ACONTECIMIENTOS RELEVANTES 2025- 2026

22 de septiembre: Día de la ciudad sin coches.

16 de octubre: Día Mundial de la alimentación.

17 de octubre: Día internacional para la erradicación de la pobreza.

20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

01 de diciembre: Día Mundial de la lucha contra el SIDA

03 de diciembre: Día Internacional de Personas con Discapacidad.

06 de diciembre: Día de la Constitución Española.

10 de diciembre: Día de los derechos humanos.

30 de enero: Día escolar de la no violencia y la paz.

25 de febrero: Aniversario del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

8 de marzo: Día Internacional de los derechos de la mujer.

15 de marzo: Día Internacional de los derechos del consumidor

21 de marzo: Día Internacional contra el racismo y Día del árbol.

22 de marzo: Día Mundial del Agua.

07 de abril: Día Mundial de la Salud

23 de abril: Día de la Comunidad de Castilla y León y Día Mundial del libro.

28 de abril: Día Mundial de la Seguridad y la salud en el trabajo.

09 de mayo: Día de Europa.

31 de mayo: Día Mundial sin tabaco

05 de junio: Día Mundial del medio ambiente.

26 de junio: Día internacional de la lucha contra el uso indebido y el tráfico ilícito de drogas.

2.4 PLAN DE CONVIVENCIA

Este Plan de Convivencia está realizado teniendo en cuenta las circunstancias propias del Centro y su normativa interna, respetando la Legislación en vigente, específicamente y con especial atención a:

ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos

ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León

ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

2.4.1 INTRODUCCIÓN

La Formación Profesional tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

Por otro lado, la normativa actual sobre convivencia, pretende promover y desarrollar el fomento de la convivencia en los centros docentes, centrando se en el adecuado desarrollo de la relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa. Para ello deberá tenerse previsto la atención de aquellos alumnos que presenten alteraciones del comportamiento, entendidas como comportamiento no ajustado a las normas de convivencia del centro, repercutiendo este hecho en su vida emocional, académica y en el propio centro docente.

Conscientes de que las pautas de convivencia de nuestros alumnos se han formado en la familia y su entorno social, el Centro Integrado de Formación Profesional Virgen del Buen Suceso, asume la responsabilidad de reforzar y enriquecer la convivencia entre todas las personas que componen su Comunidad Educativa.

A este fin, el Proyecto Educativo del Centro establece cuáles deben ser los objetivos a conseguir en materia de convivencia, así como los medios humanos, materiales y organizativos a utilizar para ser alcanzados.

Por otro lado, una de las características esenciales del centro Integrado de Formación Profesional Virgen del Buen Suceso, es conseguir una formación INTEGRAL de todo nuestro alumnado, por lo que acoge con ilusión este Plan de Convivencia, en cuanto herramienta que encierra una filosofía basada en la prevención de los conflictos y donde la formación, divulgación, control y actuación, fortalecen la convivencia diaria.

2.4.2 REALIDAD DEL ENTORNO INDUSTRIAL Y SOCIAL.

ENTORNO INDUSTRIAL

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el declive en el sector del carbón, durante muchos años principal eje industrial del municipio, está condicionando un nuevo horizonte de expectativas profesionales a las que deberá adaptarse la sociedad y por su compromiso y responsabilidad social el Centro Integrado de Formación Profesional Virgen del Buen Suceso.

El actual marco industrial que define la Localidad de la Robla y su alfoz, está integrado por empresas de diferentes sectores , con el objetivo claro de servir de elemento dinamizador y desarrollo para las nuevas generaciones, hacia el ansiado asentamiento de población que frene la creciente pérdida de población que año tras año marca las estadísticas de población del Municipio. Mas población significa, más riqueza, más servicios, en definitiva, más oportunidades.

Se resume a continuación las principales empresas asentadas en el municipio, según el número de trabajadores en sus plantillas:

EMPRESAS MUNICIPIO LA ROBLA

- Empresas (más de 50 trabajadores) :
 - Cementos Tudela Veguin SA(fábrica de cementos)
- Empresas (de 10 a 50 trabajadores)
 - Semark Group sl (supermercado lupa)
 - Canteras de Cuarcita SA (planta de áridos y asfaltos)
 - Embutidos y Jamones Ezequiel SL(fábrica de jamones y cecinas)
 - Granja Rualmar SL (granja de huevos de gallinas ponedoras)
- Empresas (menos de 10 trabajadores) relevantes:
 - Recuperaciones Medioambientales Hermanos AriasSL (chatarrería)
 - Soto Valdepierna sl (gasolinera)
 - Pompas Fúnebres de Gordón SL(funeraria)

*El resto son pequeñas empresas o autonomos con talleres,

PROCEDENCIA DE NUESTRO ALUMNADO

Tradicionalmente la mayor parte de alumnado procedía de la Robla y su zona de influencia (Municipios comprendidos en un radio de 30 Km). No obstante, a lo largo de los últimos años, se está evidenciando un incremento en el número de alumnado procedente principalmente de León capital y se empieza a notar un ligero, pero constante incremento del alumnado procedente de zonas más alejadas: el Bierzo, el Páramo e incluso de provincias limítrofes como son Zamora, Palencia y Burgos.

ENTORNO HUMANO

Con el fin de describir el perfil familiar característico de nuestro centro, debemos tener en cuenta una serie de datos importantes.

El centro ha mantenido en los últimos años unos excelentes datos en relación al nivel de convivencia dentro de la comunidad educativa, sirva como prueba inequívoca la media de resultados arrojados por las estadísticas que cada semestre son realizadas por los alumnos. Se recogen a continuación algunos datos relativos dichas estadísticas, media de los valores de los últimos 5 años

95.9 %: el trato con el equipo de profesores es el adecuado para mi aprendizaje

82,9%: existe buena relación con el equipo directivo.

94.3%: existe buena relación con mis compañeros.

2.4.3 ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y LAS LÍNEAS GENERALES EN LAS QUE SE SUSTENTA EL PLAN DE CONVIVENCIA

Hecho un análisis de aquellos factores que podríamos considerar más importantes en cuanto a su relación e influencia con la convivencia en el centro, procede ahora valorar y definir las conclusiones sobre las que justificar nuestras líneas de actuación en el Plan de Convivencia:

La etapa formativa cubierta por el centro, y como consecuencia, las características del perfil del alumno que con ella se corresponde juegan un papel importante a la hora de definir un ambiente académico de convivencia en el centro, el cual en los últimos años se ha caracterizado por una práctica total ausencia de conflictos significativos, como se puede desprender de los registros realizados en los Informes de Seguimiento y Evaluación de la Convivencia Escolar en los Centros Educativos de Castilla y León.

El 99% de situaciones disciplinarias del centro están marcadas por faltas leves o menos graves relacionadas con la conducta del alumno en relación a su rendimiento académico, u otras cuestiones, todas ellas de menor importancia.

En todos estos casos indicados, un tratamiento preventivo coordinado desde el claustro de profesores, suele ser suficiente para evitar cualquier conflicto menos grave o grave, quedando todos ellos con una valoración de leve.

Como se ha indicado, la gestión coordinada de los distintos órganos unipersonales y colegiados del centro, junto con la acción tutorial y docente, como elementos fundamentales de control de conductas problemáticas, articulan en su conjunto una serie de acciones encaminadas a mantener y preservar un ambiente de convivencia ausente de conflictos.

La mayoría de edad del 85% de nuestro alumnado, siendo de 100% en el caso de alumnos mayores de 16 años , condiciona en cierta medida la relación con los padres

o responsables legales de nuestros alumnos. En todo caso, el centro mantiene a lo largo del curso citas importantes de convocatoria; entrega de calificaciones en el primer y segundo trimestre, si bien este último encuentro está condicionado a las necesidades manifestadas por el claustro, en las reuniones previas de coordinación pedagógica y de evaluación. Además de este tipo de convocatorias, los tutores mantienen en su horario una hora semanal de atención a padres y alumnos bajo cita previa. . Este tipo de encuentros, nos ofrece la oportunidad de pulsar el entorno personal de alumno en todo aquello que pueda tener relación con su rendimiento académico, activando en el momento oportuno y en colaboración con las familias, los mecanismos de resolución de conflictos que en cada caso sea oportuno.

Líneas Generales de Actuación: .

Ámbito de Formación:

La acción tutorial: Esta acción se basa en la confidencialidad alumno-tutor y un tratamiento específico y personalizado a cada situación, que dentro del ámbito de la convivencia pueda presentarse.

Con especial atención y tratamiento se abordan desde la acción tutorial los casos relativos a menores, atendiendo en todo momento a las directrices marcadas por la normativa de aplicación. Por supuesto que esta acción tutorial en todo momento debe estar coordinada con la familia, especialmente en los casos de alumnos menores de edad, y resto de órganos de gestión del centro.

Acción docente: El fomento de valores de convivencia, se asientan en una coordinada acción docente diseñada desde los diferentes órganos académicos, claustro, consejo social y equipo directivo. Los módulos transversales del departamento de Formación y Orientación Laboral, nos permiten dinamizar una serie de iniciativas, a través de diferentes proyectos y dinámicas, donde se aborda la problemática de la convivencia, principalmente en las relaciones en el ambiente y entorno de trabajo.

Se suman a esta acción docente, las actividades extraescolares y complementarias del centro, mediante visitas, conferencias, jornadas, etc., orientadas hacia este fin.

Ámbito de Prevención:

El entorno próximo y más inmediato del alumno en su día a día, está caracterizado por las relaciones con sus compañeros, tutor y profesores, en lo que al ámbito académico se refiere. Mantener activados en todo momento los nexos de comunicación entre estos tres elementos, será lo que nos permita detectar a tiempo las situaciones de conflicto. A esta acción preventiva debemos añadir inevitablemente el contacto Tutor - familia, pilar fundamental a la hora de activar a tiempo los mecanismos de intervención.

Ámbito Intervención:

Las actuaciones ante un conflicto en el Centro no deben depender de la improvisación y predisposición a su resolución que en el momento de producirse, tenga la persona responsable, sino de los criterios de consenso establecidos por las diferentes instancias del centro.

Se trata por tanto, en este ámbito de actuación final en el que nos encontramos, de definir en la medida de lo posible, todas las situaciones potenciales de conflicto y actuaciones a seguir en cada caso. De la coordinación y rapidez de las medidas de resolución, depende la eficacia de la intervención.

Siempre que sea posible se acudirán en primera instancia a la mediación tutor-alumnos. La activación sancionadora del Reglamento de Régimen Interno, consideramos debe ser llevada a cabo una vez agotadas las vías de consenso y acuerdo entre los diferentes miembros de la comunidad educativa involucrados.

Agotada la vía del consenso y mediación , se adoptarán las medidas de actuaciones inmediatas o correctoras que se correspondan, según se establece en la normativa vigente en esta materia, y las especificaciones que de dicha normativa se haya hecho en nuestro Reglamento de régimen Interno.

En definitiva, y con el ánimo de concebir este Plan como un documento vivo, se cierra este documento para su incorporación al Proyecto Educativo de la Escuela de Formación Profesional Virgen del Buen Suceso.

La Comisión de Convivencia que se constituya en el centro, será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándolas coherencia y sentido global.

En su funcionamiento, organización y funciones de la Comisión de Convivencia se regirá en base a la legislación vigente de aplicación.



El objetivo general de la Comisión de Convivencia es analizar los conflictos que se produzcan dentro del ámbito de actuación del centro, con la finalidad de encontrar una solución educativa a los mismos.

La Comisión de Convivencia que se constituya, deberá estar formada al menos por el Director, orientador/a y el Jefe de Estudios. Ejercerá la presidencia de la misma el Director,

2.5 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS AL ALUMNO.

Los servicios complementarios ofertados por el centro actualmente son:

- Plataforma de Gestión.
- Seguro Escolar.

Estos servicios tienen un coste anual para el alumno, que le será comunicado una vez sea autorizado por la Dirección Provincial de Educación. El servicio orientación del centro coordina todas las acciones que desde el centro sean llevadas a cabo en la mejora de la convivencia .

2.6 PLAN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El tratamiento diversificado de aquellos alumnos con justificados motivos que causen dificultades de aprendizaje, será analizado de forma individualizada, mediante la evaluación inicial realizada al inicio de cada curso académico.

Si resultado de estas valoraciones, se encontraran casos donde se requieran aplicar técnicas de atención a la diversidad, estas se definirán en base a ciertos criterios que a continuación se procede a enumerar de forma general:

- Las adaptaciones curriculares deben ser no significativas, es decir, no se pueden variar los contenidos básicos ni los resultados de aprendizaje fundamentales.
- Las medidas a la diversidad deben permitir alcanzar los resultados de aprendizaje previstos en las programaciones didácticas mediante técnicas metodológicas y evaluativas específicas diferentes de las generalmente aplicadas. Por tanto, la atención a la diversidad se concretarán en cambios en la metodología, atención

personalizada, cambios en las actividades o recursos materiales didácticos y la temporización en la realización de determinadas tareas.

- Establecer contenidos mínimas: Considerar distinto grado de desarrollo de capacidades y diferentes manifestaciones conceptuales de las mismas, aunque siempre se deben alcanzar los mínimos fijados que garanticen la adquisición de la competencia.
- Trabajar las capacidades en distintos contextos educativos: La Formación profesional permite una gran variedad de métodos y escenarios, y utilizar recursos pedagógicos del entorno que pueden resultar motivadoras para determinados alumnos con dificultades en este sentido. Esta técnica permitirá por ejemplo adquirir un contenido teórico en un contexto práctico de forma que le resulte al alumno más comprensible y alcanzable.
- Metodología flexible. Actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas, que den respuesta a los distintos grados previsibles de logro en los aprendizajes, atendiendo al trabajo de los contenidos básicos. Para este fin se utilizarán materiales didácticos variados en su enfoque, característica y grado de dificultad
- Evaluación sensible a las distintas capacidades. Se debe tener en cuenta la posibilidad de adquirir un contenido en distintos grados, para lo cual es preciso una definición adecuada de los criterios de evaluación.

La aplicación de estos criterios debe plasmarse, en aquellos casos donde sea de aplicación, en la elaboración de un programa de diversificación , indicando en cada caso los alumnos y los criterios de aplicación.

2.6.1 Evaluación del alumnado con discapacidad

1. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en **ORDEN POR EL QUE SE REGULA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE ENSEÑANZAS DE GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**, aplicándose, en su caso, las adaptaciones en los instrumentos de evaluación previstas en la normativa vigente y en las programaciones didácticas.
2. Conforme al artículo **18.2 del Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. **Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.**
3. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación, incluyendo medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral.

3 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

Aunque en estos niveles educativos algunas decisiones sobre orientación académica y profesional ya han sido tomadas por los alumnos y alumnas, aún no se ha cerrado la oportunidad de tomar otras nuevas, ya que los alumnos pueden continuar con su formación académica por la vía de otros ciclos formativos, de estudios universitarios u otros estudios. Además, en el caso de que consideren que van a cerrar en este nivel su formación académica, siempre necesitarán orientación para el campo profesional.

3.1 OBJETIVOS Y PRIORIDADES DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

A continuación proponemos una serie de aspectos genéricos a considerar para elaborar el programa de orientación:

- Información académica sobre los estudios universitarios y no universitarios que estén relacionadas con el ciclo profesional que se curse.
- Información profesional sobre otros Ciclos de Grado Superior o Medio, especialmente aquellos que sean complementarios con nuestra oferta .
- Orientar sobre el mundo laboral en aquellas opciones profesionales vinculadas a nuestros estudios, tratando con ello de compatibilizar en la mayor medida posible, la oferta de estudios con la demanda laboral existente en cada momento.
- Propiciar jornadas informativas por las diferentes instituciones y organizaciones representativas del tejido industrial de la provincia. ECYL, Asociaciones de Empresarios FELE y sindicatos especial atención a los representados en nuestro Consejo Social .

El Plan de Acción Tutorial, en su tratamiento específico en relación a la Orientación Profesional, cuenta con las siguientes directrices generales:

- Tutoría y orientación de los procesos de enseñanza-aprendizaje del ciclo
- Tutoría y orientación para las FCT
- Recursos de auto-orientación profesional
- Educación para la iniciativa y toma de decisiones
- El estudio del sector productivo y del entorno empresarial del ciclo
- El mercado de trabajo: expectativas de trabajo en el entorno
- Selección de personal. Técnicas de selección
- Técnicas de búsqueda de empleo
- Herramientas y técnicas para la demanda de empleo

3.2 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR ACCIÓN TUTORIAL.

Se mantendrá informado a los alumnos de todo lo relativo a las cuestiones académicas de su interés, las cuales están tratadas en los distintos documentos que configuran nuestro Proyecto Funcional.

Los tutores participarán en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, principalmente en lo relativo a los aspectos académicos , y los profesores miembros del departamento de Formación y Orientación Laboral del Centro en aquello que tenga que ver con la orientación profesional.

La orientación profesional es trabajada por cada profesor en su módulo, indicando las aplicaciones profesionales que tienen las enseñanzas impartidas. El centro incluirá entre sus actividades complementarias , la programación de una jornada de Orientación, académica y profesional donde al alumno de segundo curso obtiene la información y ayuda que necesita. El tutor dispone de una hora de atención semanal a los alumnos, padres o responsables legales.

Dentro de la acción tutorial, prestamos especial atención a la figura del Delegado de Curso y la Junta de Delegados constituida por los Delegados de todos los cursos, Director y Jefe de Estudios.

A principio de curso, normalmente un mes después de haber comenzado, se procede por cada grupo a la elección del Delegado. Este proceso quedará registrado en el Acta de Delegado. La Junta de Delegados se constituirá una semana después de dicha elección de Delegados y se reunirá de forma ordinaria una vez por trimestre.

4 REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El presente Reglamento recoge el conjunto de normas orientadas a regular la organización y el funcionamiento de nuestro Centro, promoviendo:

- la participación y corresponsabilidad de todos los que forman la Comunidad Educativa.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE (Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación), Capítulo IV, Título IV de la LOE (Ley Orgánica 2/2006 de la Educación) y en sus normas de desarrollo

4.1 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1.1 MIEMBROS

Entendemos por Comunidad Educativa el conjunto de grupos y personas, relacionadas entre sí, que intervienen en la acción educativa realizando cada una de ellas su aportación específica, en sintonía con el Proyecto Funcional del Centro.

Son miembros de la Comunidad Educativa: la Entidad Titular, los Profesores, los Alumnos, padres y responsables legales de los alumnos, el Personal de Administración y Servicio, así como el personal de la administración pública y agentes económicos y sociales representados en el consejo social

4.1.2 DERECHOS

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- Conocer el Proyecto funcional y el Reglamento de Régimen Interior.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presenta Reglamento.
- Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- Presentar peticiones y propuestas formuladas por escrito ante el órgano que, en su caso, corresponda.
- Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por la normativa y legislación vigente, en el Proyecto Funcional y en el presente Reglamento.

Se completan sus derechos con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados

4.1.3 DEBERES

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el Proyecto Funcional, el presente Reglamento y las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad e indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- Respetar y promover la imagen del Centro.

- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Se completan sus deberes con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados.

4.1.4 ENTIDAD TITULAR

La Entidad Titular es la persona jurídica responsable última de expresar, realizar y dar continuidad a los principios y criterios que definen el tipo de educación ofrecido por el Centro.

La representación ordinaria de la Entidad Titular es conferida al Director del Centro en los términos señalados en el presente Reglamento.

4.1.4.1 DERECHOS.

La Entidad Titular tiene derecho a:

- Disponer el Proyecto Funcional del Centro y el Plan de Convivencia, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- Ordenar la gestión económica del Centro.
- Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- Decidir la prestación de actividades y servicios.
- Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo social, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Social, de conformidad con lo contemplado en la normativa vigente.
- Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.

Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.

- Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Se completan sus derechos con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados.

4.1.4.2 DEBERES

La Entidad Titular está obligada a:

- Dar a conocer el Proyecto Funcional y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad y la Administración.
- Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- Promover el respeto a los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento de los deberes inherentes a las personas y grupos que integran la Comunidad Educativa.

Se completan sus deberes con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados.

4.1.5 LOS PROFESORES

Los profesores son los primeros responsables del proceso de enseñanza y aprendizaje, respecto de las áreas que imparten, en el marco de los respectivos ciclos, cursos y grupos

4.1.5.1 DERECHOS

Los profesores tienen derecho a:

- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y en armonía con el Proyecto Educativo del Centro.
- Su formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular y de forma coordinada por el equipo de profesores del ciclo correspondiente.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las programaciones didácticas, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan la clase en el mismo lugar.
- Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Se completan sus derechos con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados

4.1.5.2 DEBERES

1. Los profesores tienen el deber de:

- Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
- Promover y participar en las actividades incluidas en la Programación General Anual, dentro o fuera del recinto educativo.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular.
- Participar en la elaboración de la programación curricular de la materia que imparte, en el seno del Equipo Docente del curso.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia.
- Colaborar con los Tutores en el ejercicio de la función tutorial.
- Colaborar en mantener el orden y la disciplina.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- Asistir a las reuniones de los distintos órganos colegiados para los que sea convocado.
- Mantener la oportuna comunicación con los padres de los alumnos. y/o responsables legales
- Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.

Se completan sus deberes con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados.

4.1.5.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO

- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.

- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La coordinación de las actividades docentes.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La investigación, experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el Centro.
- La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.

Aquellas otras que pueda asignarles la Entidad Titular dentro del estricto cumplimiento de la legislación educativa para centros formativos y centros integrados al igual que la contemplada en la legislación laboral vigente.

4.1.5.4 PROVISIÓN DE VACANTES

Con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente.

4.1.6 EL TUTOR

Es el profesor el responsable de velar por la aplicación del Proyecto Funcional, dentro del ámbito formativo Curricular, en la acción educativa y docente, dirigida a un grupo de alumnos. Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y seguir su proceso de aprendizaje y maduración personal.

4.1.6.1 COMPETENCIAS

Son competencias del Tutor las derivadas de la legislación aplicable en materia de educación para centros que imparten ciclos formativos y centros integrados.

4.1.6.2 NOMBRAMIENTO Y CESE

Es nombrado y cesado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

4.1.7 LOS ALUMNOS

4.1.7.1 DERECHOS Y DEBERES

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos y centros integrados.

4.1.7.2 ADMISIÓN

La admisión de alumnos se llevará a cabo bajo el estricto cumplimiento de la legislación vigente y siguiendo en todo momento las indicaciones e instrucciones de la Dirección Provincial de Educación de León y la Dirección General en materia de educación de Castilla y León así como las establecidas por la administración competente para centros integrados, en lo que a impartición de formación para el empleo se refiere

4.1.8 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El PAS está integrado por aquellas personas de administración y servicios, vinculados al Centro con contrato y sujetos a los derechos y obligaciones legalmente establecidas.

4.1.8.1 DERECHOS

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- Su formación permanente.

Aquellos que se deriven de la legislación que le sea de aplicación por su condición de PAS y los que le correspondan en base a su contrato de trabajo

4.1.8.2 DEBERES.

El personal de administración tiene el deber de:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y / o nombramiento.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.

Aquellos que se deriven de la legislación que le sea de aplicación por su condición de PAS y los que le correspondan en base a su contrato de trabajo.

4.1.8.3 ADMISIÓN.

El personal de administración y servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro de acuerdo con la normativa laboral vigente.

4.1.9 PADRES Y RESPONSABLES LEGALES.

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Proyecto Funcional del Centro y de su Reglamento de Régimen Interior.

4.1.9.1 DERECHOS

Los padres o tutores, disfrutarán de los derechos que la legislación vigente les otorgue:

- Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el proyecto Funcional del Centro
- Que sus hijos recíbanla máxima garantía de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- Recibir información acerca del proceso educativo.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, en los términos establecidos en las leyes.
- Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Se completan sus deberes con aquellos reconocidos por la legislación vigente en materia de ciclos formativos, así como la vinculada a centros Integrados

4.1.9.2 DEBERES

Los padres ,tutores o representantes legales de los alumnos, disfrutarán de los deberes que la legislación vigente les otorgue

4.1.10 OTROS MIEMBROS

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

4.1.10.1 DERECHOS

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.

Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular

4.1.10.2 DEBERES.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere presente Reglamento de Régimen Interior.

No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro

4.1.11 PARTICIPACIÓN

Entendemos por participación la implicación activa de las personas en los procesos y decisiones que les atañen.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación del Proyecto funcional del Centro. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Dentro de la Comunidad Educativa la participación se realiza siguiendo en todo momento los cauces legales establecidos y que sean de aplicación a un centro de impartición de ciclos formativos y formación para el empleo , en su condición de centro integrado.

Los ámbitos de participación en el Centro se llevarán a cabo dentro los contemplados para centros integrados. Especial consideración se tendrá en lo relativo a los órganos de coordinación

Además se contemplan otros posibles órganos bajo estricto cumplimiento de legislación vigente de aplicación, y contando entre otros de autorización administrativa necesaria así como de la entidad titular del centro. :

El personal: Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa podrá participar, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro

Los órganos colegiados: Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa podrá participar, en los órganos colegiados, en la consecución de los objetivos del Centro. La Entidad Titular del Centro podrá constituir órganos de coordinación necesarios para garantizar: una formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.

Las asociaciones: Los miembros de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente. Ejercerán aquellos derechos reconocidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interior. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señaladas en el presente Reglamento de Régimen Interior y los deberes que la legislación les aplique

Los delegados: Los alumnos podrán elegir delegados de clase por el procedimiento y con las funciones que determine la legislación vigente en materia de Reglamento de Organización del Centro

4.2 ACCIÓN EDUCATIVA.

La acción educativa del Centro se articula en torno al Proyecto Funcional, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos que inspiran el Proyecto Funcional.

Son referentes de la acción educativa el Proyecto Funcional, el Proyecto Curricular, el Reglamento de Régimen Interior, la Programación General Anual del Centro, la Programación didáctica y la Evaluación.

4.2.1 PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO.

De acuerdo con el modelo de planificación establecido y las directrices elaboradas por el Consejo Social del centro, el equipo directivo confeccionará el proyecto funcional de centro, que será aprobado por el Consejo Social y su desarrollo autorizado por la consejería competente en materia de educación.

En el proyecto funcional se establecerán los objetivos y prioridades del centro, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Formarán parte del mismo, los proyectos curriculares de las enseñanzas que tenga autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas, el plan de acción tutorial y el Reglamento de Régimen Interior.

El Director del Centro es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación

4.2.1.1 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Los profesores realizarán en contenido y ejecución la programación didáctica conforme a las directrices establecidas en el Proyecto Curricular, en cumplimiento con las establecidas por la legislación vigente educativa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o especialidad.

ÍNDICE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO:

1 CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. 1) CONTENIDOS.

1. 2) CONTENIDOS BÁSICOS:

1.3) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1.4) RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL MÓDULO

3 METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

4 ACTUACIONES A LLEVAR A CABO PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INCLUIDOS AQUELLOS QUE PUEDAN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, (Módulos de segundo curso 2025-2026)

5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE SE VAN A APLICAR PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. **INCLUIDOS AQUELLOS QUE PUEDAN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, (Módulos de segundo curso 2025-2026)**

5.1) SESIONES DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL .

5.2) PRIMERA Y SEGUNDA SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

5.3) PRIMERA Y SEGUNDA SESIÓN DE EVALUACIÓN FINAL DUAL

6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CONTINUA .

6.1) CRITERIOS PARA APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA.

6.2) PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS ALUMNOS QUE NO SE LES PUEDA APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

7 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE SUPERACIÓN.

7.1) CRITERIOS DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS QUE SE LES APLICA EVALUACIÓN CONTINUA:

7.2) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE PROMOCIONAN A 2º CON MATERIA PENDIENTE DE 1º.

7.3) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN REALIZADAS DE FORMA AUTÓNOMA POR EL ALUMNO DE 2º CON MATERIA PENDIENTE DE 1º.

8 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD.

9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR

10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL MÓDULO A REALIZAR EN EL CICLO.

NOTA:

El centro tiene previsto llevar a cabo la formación en empresa u organismo equiparado íntegramente en segundo curso, por tal motivo, las programaciones didácticas se adecuarán a esta temporización en sus puntos correspondiente . Al entrar en este curso 2024/2025 la nueva legislación educativa de FP (Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional y RD 659/2023, de 18 de julio, además de legislación autonómica) sólo en los primeros grupos , será en el curso 2025/2026 donde se completará el planteamiento de Índice de Programación didáctica

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

Las decisiones sobre la organización y funcionamiento que el centro adopte anualmente deberán recogerse en una programación general anual, que se incluirá en el proyecto funcional del centro.

Esta programación garantizará el desarrollo coordinado de todas las acciones formativas y el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno, de participación y de coordinación del centro.

La programación general anual será elaborada por el equipo directivo del centro, tendrá en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores y del Consejo Social, y se podrá incluir en su contenido:

- Los horarios para el desarrollo de las acciones formativas previstas.
- Las modificaciones anuales del proyecto funcional del centro ya establecido.
- La programación general de las acciones formativas que se vayan a desarrollar.
- El plan de seguridad y emergencia del centro.
- Los planes de mejora y los de detección de necesidades formativas que se desarrollen en el centro.
- Programación de la orientación académica y profesional.
- Programación anual de las actividades complementarias y extraescolares.
- Memoria Administrativa del Centro DOC.
- Plan de Convivencia .
- Servicios Complementarios.
- Plan de atención a la diversidad.
- Plan de Formación del Profesorado.
- Plan digital del centro, como documento referencia para llevara a cabo la dimensión organizativa de las TIC en el centro.
- Aquellos otros aspectos que determine la Administración competente.

4.2.1.2 EVALUACIÓN.

Evaluación interna.

Se evaluará nuestro funcionamiento, cada uno de los programas y acciones formativas que se lleven a cabo y los resultados alcanzados. Los órganos de gobierno y de coordinación impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.

El Claustro de Profesores evaluará el proceso de enseñanza que desarrolle el centro con la participación del profesorado.

La Memoria Final de Curso, entre su contenido , incluirá los resultados de la evaluación interna, con las propuestas para el siguiente curso que con motivo de dicha evaluación se planteen.

Evaluación externa.

Las Consejerías con competencias en materia de educación y en materia de empleo, en el ámbito de sus respectivas competencias. Se podrá impulsar por los diferentes órganos de Gobierno, Participación y Coordinación del centro, evaluaciones externas dentro del ámbito de sus competencias.

4.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN.

En cumplimiento de la legislación de centros integrados, son órganos de gobierno unipersonales el Director, el Jefe de Estudios, y el Secretario, quienes conforman el Equipo Directivo. Son órganos colegiados de Participación, el Consejo Social y el Claustro de Profesores. Todos estos órganos desarrollarán sus funciones de conformidad con la legalidad vigente.

4.3.1 EL DIRECTOR

Es el representante último de la Entidad Titular en el Centro, ante la Administración.

Son competencias del Director, las que la legislación le determine y las que la Entidad Titular le asigne en estricto cumplimiento de legislación vigente

- Dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro de Profesores, sin perjuicio de las facultades que el Director asigne a jefatura de estudios.

Ejercer la jefatura del personal docente.

El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

4.3.2 EL JEFE DE ESTUDIOS

Es el responsable de dirigir y coordinar la acción educativa del Centro en el ámbito de su competencia.

Son competencias del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito, y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Social y del Claustro, en el ámbito de sus facultades.
- Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Centro y el funcionamiento de los equipos docentes.
- Promover la acción tutorial, convocar las Juntas de Evaluación y coordinar el proceso de las recuperaciones.
- Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo, del orden y de las normas de convivencia, con la colaboración, en especial de los tutores, coordinador del centro y responsable de departamento y en general de todos los profesores.
- Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan, en los términos señalados en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Para ser nombrado Jefe de Estudios se requiere, poseer la titulación adecuada para ser profesor.

La duración del mandato del Jefe de Estudios será de cuatro años, pudiendo ser reelegido. En el Centro podrán existir uno o más Jefes de Estudios, según la complejidad y los niveles educativos que se imparten en el centro. El Jefe de Estudios será nombrado por la Entidad Titular, a propuesta del Director del Centro, previo informe del Consejo Social, adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros.

El Jefe de Estudios cesará; al concluir el período de su mandato, por decisión de la Entidad Titular del Centro cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta

al Consejo Social, por dimisión, por cesar como profesor del Centro y por imposibilidad de ejercer el cargo.

El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Jefe de Estudios antes del término de su mandato, cuando concurran razones justificadas, de las que dará cuenta al Consejo Social y tras dar audiencia al interesado.

La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación. En caso de cese, suspensión o ausencia del Jefe de Estudios asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos del presente Reglamento, sea designada por la Dirección del Centro. En cualquier caso, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Jefe de Estudios por causas no imputables a la Entidad Titular.

4.3.3 EL ADMINISTRADOR

El Administrador es el responsable de la gestión económica del Centro. Ejerce sus funciones en nombre y en dependencia del Director.

- Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes, los datos necesarios.
- Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro

- Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- Mantener informado al Director de la marcha económica del Centro.
- Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- Coordinar al personal de administración y servicios.
- Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el Director, aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones o posibles sanciones.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.
- Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro.

Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

4.3.4 EL SECRETARIO

El Secretario es el responsable de la gestión documental, de la recopilación y de la conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro.

Son competencias del Secretario, las que determine el titular del centro. Se establecen las siguientes.

- Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices establecidas por el director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantando acta de las reuniones.
- Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del centro.

- Colaborar en la elaboración el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.
- Ejecutar las instrucciones que recibe del Director y del Jefe de Estudios, en el ámbito de su competencia.
- Despachar la correspondencia oficial.
- Preparar la documentación que haya que presentar a la Administración Educativa, con la colaboración del Jefe de Estudios.

El Secretario es nombrado y cesado por el Director del Centro.

4.4 ÓRGANOS COLEGIADOS.

4.4.1 EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está formado por

- El Director, que lo convoca y preside.
- El Jefe de Estudios.
- El Secretario.

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director otras personas, con voz pero sin voto.

Son competencias del Equipo Directivo:

- Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Programación General Anual del Centro, a propuesta del Director.
- Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Social
- Elaborar la propuesta del proyecto funcional del centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.
- Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del centro.

- Elaborar anualmente la memoria Final de Curso, para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del centro.
- Colaborar con los diferentes órganos competentes en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del centro

Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento y normativa vigente aplicable.

El Equipo Directivo se reunirá periódicamente, previa convocatoria del Director o a solicitud de cualquiera de sus miembros

4.4.2 CONSEJO SOCIAL.

El Consejo Social es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

El Consejo Escolar está constituido por:

- El director del centro, que lo preside.
- Un miembro que será designado por el titular del centro.
- Dos restantes que serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.
- Cuatro representantes del centro: el jefe de estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.
- Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones..

A la deliberaciones del Consejo Social del Centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los

demás órganos unipersonales de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

La representación del Claustro de Profesores y del alumnado corresponderá a quienes, dentro de estos colectivos, obtengan mayor número de votos en el proceso de elección que se organice al efecto siguiendo para ello las directrices establecidas en la normativa vigente de aplicación.

La renovación de los miembros del Consejo Social se producirá cada cuatro años, contados a partir de su primera constitución, excepto la representación del alumnado que se renovará cada dos años.

En el caso de que concurran en una misma persona dos designaciones, esta deberá optar por el desempeño de un único puesto, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante.

Las vacantes que se produzcan en el Consejo Social se cubrirán de forma inmediata mediante una nueva designación, salvo las de los representantes del Claustro de Profesores y del alumnado, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última renovación

Son competencias del Consejo Escolar:

- Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- Informar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

- Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará y aprobará el Equipo Directivo.
- Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas, en relación a los fondos provenientes de la Administración.
- Intervenir en la designación del Jefe de Estudios de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.
- Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y el presente Reglamento. En el caso de que se trate del despido de un profesor, que sea miembro del Consejo Social, no podrá intervenir en la reunión.
- Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios complementarios.
- Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres o tutores de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
- Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.

- Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Elegir a los representantes que correspondan para constituir la Comisión de Convivencia del Centro, cuando proceda.
- Aprobar anualmente el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este Reglamento de Régimen Interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el art. 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Social del centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.

En las reuniones ordinarias, por orden del presidente, se enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el centro para que dicte las medidas oportunas

4.4.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro.

Estará integrado por la totalidad de los Profesores que presten servicio en el mismo.

Son competencias del Claustro de Profesores aquellas que la legislación de aplicación establezca, destacando:

- Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
- Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
- Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos, experiencias, etc orientadas al desarrollo programático incluido en la Programación General Anual y recogido en documento Oficial del Centro.
- Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes

El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo tres veces al año, de las cuales una reunión se celebrará al comienzo del curso escolar y otra al final. Además, se podrá reunir, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

4.5 NORMAS DE CONVIVENCIA.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para los distintos miembros de la comunidad Educativa, con especial control y seguimiento para los alumnos , como requisito imprescindible para la consecución de los objetivos del Proyecto Funcional del Centro

Se mencionan a continuación, algunas de las normas de convivencia fundamentales a tener en cuenta

- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- El respeto ante la diversidad y la no discriminación.
- La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La cooperación en las actividades educativas.
- La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- La actitud responsable ante los avisos y correcciones.
- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interior a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Proyecto Funcional del Centro.

4.5.1 DECÁLOGO DE NORMAS DE CONDUCTA

Se define a continuación el decálogo de normas de conducta y convivencia:

- 1.- En la vestimenta se guardará el decoro debido.
- 2.- No se permite el uso de teléfonos, mp3 y otros aparatos electrónicos, tanto en las aulas como en los talleres, sin el previo consentimiento del docente responsable del grupo.
- 3.- En los talleres se usará el equipo de seguridad y protección definido en el listado de equipamiento definido por los departamentos correspondientes.
- 4.- Se cuidará el uso de un lenguaje adecuado, evitando términos ofensivos, discriminatorios, vejatorios, que puedan representar un agravio.
- 5.- Se guardará respeto en el trato.
- 6.- En las aulas deberá guardarse una actitud al estudio y trabajo responsable.
- 7.- Deberá respetarse y cuidarse los diferentes elementos que integran el centro; como el, mobiliario, equipamiento, y en general todas las instalaciones de la Escuela.
- 8.- Sera respetara el cuidado y mantenimiento de las instalaciones utilizadas, especialmente en lo relativo a su orden y limpieza, facilitando así el trabajo del personal destinado en estas labores.
- 9.- Mantener una actitud responsable y comprometida con el medio ambiente en todo aquello que pueda tener repercusión sobre el mismo.
- 10.- Guardar unas normas básicas proporciona un ambiente favorable al estudio y a la buena convivencia en la Escuela.

4.6 NORMAS Y ORIENTACIONES ACERCA DE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Anualmente se elabora el Horario Lectivo. Este horario es revisado, al finalizar cada curso, a través del proceso de Autoevaluación, permitiendo con ello mejorar cada año la compatibilidad en el uso de los espacios, medios y equipamiento.

Igualmente, anualmente se revisan los criterios pedagógicos para la elaboración del Horario, de forma que queden reflejadas las iniciativas que en el proceso de Autoevaluación se hayan propuesto.

De cada uno de los espacios, utilizados por los alumnos durante su actividad en el centro, existen una serie de normas de obligado cumplimiento, así:

- En cada aula informática están indicadas las normas de utilización de los medios y equipos informáticos. Estas normas están orientadas hacia el uso seguro y eficaz de los recursos, compatibilizando en cada equipo, la utilización de diferentes alumnos a lo largo de la jornada. Además, en los talleres de informática donde los alumnos llevan a cabo prácticas de Hardware, deberán de respetar normas de seguridad específica para este tipo de actividades.
- En los talleres de mecánica y electricidad, y al igual que se indicó par los espacios de informática, existen una serie de normas para la presencia del alumno en ellos. Los alumnos deberán de ir provistos de los Equipos de Protección Individual y demás material, que se establezcan , cumpliendo con las normas de prevención indicadas, no permitiendo la realización de actividad alguna en estos espacios a aquellos alumnos que infrinjan estas normas.
- En cada puesto y máquina de los talleres, existen normas específicas de uso.

4.7 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran normas establecidas en este Reglamento así como legislación vigente cuyo alcance sea de aplicación a los centros que imparten Ciclos Formativos y formación para el empleo. Serán consideradas actividades o ámbitos sujetos al alcance de este reglamento, aquellos que sean llevados a cabo durante el desarrollo de la jornada lectiva en el centro, así como en aquellas que se correspondan con la consideración de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios, independientemente de su lugar de realización y periodo momento. Igualmente los cometidos fuera del recinto escolar directa o indirectamente relacionados con la actividad del centro.

Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente, el Reglamento de Régimen Interior y nuestro Plan de Convivencia.

Las responsabilidades en materia de convivencia del personal que conforma el claustro, estará regulada en base a dos principales ámbitos de actuación:

- Actuación ante situaciones de conflicto causadas por algún alumno. En este ámbito el docente actuará siguiendo las pautas establecidas en nuestro Plan de Convivencia, este Reglamento y la normativa que sea de aplicación.
- Actuaciones personales. El personal del claustro se deberá someter a lo establecido en materia de convivencia por la legislación vigente que le sea de aplicación, así como sus obligaciones en materia de faltas, sanciones e infracciones que se establecen en el convenio colectivo de empresas de

enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos o el tratamiento que en futuros convenio exista en esta materia.

Todas las horas que cubren la jornada lectiva de los alumnos en el centro existirá, además de la presencia de un docente por grupo, un profesor de guardia al objeto de cubrir las posibles ausencias que se produzca de dichos profesores, asumiendo en su caso la responsabilidad del grupo:

Son funciones de este profesor de guardia:

Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientar las actividades que les sean indicadas, atendiendo todas las responsabilidades de grupo asumidas por los profesores.

Este profesor de guardia saliente comunicará en su caso, aquellas novedades que sean objeto de interés, a profesor entrante.

4.7.1 CRITERIOS DE CORRECCIÓN

En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios, además de los establecidos por la legislación vigente en esa materia:

- La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- La proporcionalidad de la corrección.
- En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

4.7.2 ÓRGANO DE CORRECCIÓN COMPETENTES.

La competencia para la aplicación de las medidas correctoras previstas dependerá en cada caso de la graduación definida sobre la falta cometida, según queda establecido en la legislación vigente.

4.7.3 RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

Según establezca la legislación vigente en esta materia.

4.7.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.8 DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Para la puesta en práctica de dichas medidas, que en todo caso tendrán carácter voluntario, se tendrán en cuenta la legislación vigente ante faltas catalogadas como contrarias a las normas de convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

4.8.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, podrán ser:

- Actuaciones inmediatas
- Medidas posteriores



Como queda establecido en la legislación vigente, dándole a cada una el tratamiento establecido en dicha legislación.

Las Actuaciones Inmediatas, tienen por objeto el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de la calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Cuando un profesor tenga que corregir una conducta contraria a las normas de convivencia, con la aplicación de la medida de actuación inmediata, deberá cumplimentar el correspondiente PAI (Parte de Actuación Inmediata) ,que deberá ser registrado y archivado en el centro. El procedimiento a seguir será el determinado por la legislación vigente.

Medidas Posteriores, desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se podrán adoptar medidas posteriores dentro de las pautas establecidas en la legislación vigente.

4.8.2 CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y ACCIONES CORRECTORAS.

En cumplimiento de la normativa vigente, se establecen la siguiente clasificación de conductas y sus acciones correctoras.

Contrarias a las normas de convivencia. FALTAS LEVES

Expresar manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos	1.-Amonestación escrita
Falta de respeto, amenaza ,insulto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa	2.-Modificación temporal del horario lectivo, plazo máximo de 15 días lectivos.
Incorrección en la presencia (aseo personal, indumentaria...)	3.-Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de
Faltas de asistencia a clase sin justificar	15 días lectivos
Conductas que impidan o dificulten a otros a compañeros el derecho y el deber de estudio	4.-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Periodo no más de
Deterioro de las instalaciones del Centro o el material de otros alumnos de forma negligente o intencionada.	5 días lectivos
Utilización inadecuada de aparatos electrónicos	5.-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.
Acumulación en el trimestre de 2 ó más faltas leves o incumplimiento de la sanción impuesta por faltas leves	
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar	

y no constituya falta según el artículo 48 de este decreto.	6.-Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases poniendo tareas académicas al alumno dentro del centro. Periodo máximo de 5 días lectivos 7.-Expulsión del Centro por un periodo máximo de 5 días lectivos.
---	--

Gravemente perjudiciales para la convivencia. FALTAS GRAVES O MUY GRAVES

Falta de respeto, acoso, indisciplina y agresión verbal O física directa o indirecta al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa	1.-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Periodo entre 6 y 15 días lectivos.
Vejaciones o humillaciones de género, Identidad sexual, racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad que se realicen contra los más vulnerables de los miembros de la comunidad educativa.	
Suplantación de personalidad en la vida docente o falsificación o sustracción de documentos y material académico	2.-Suspensión del derecho de asistir a algunas clases o a todas ellas por un periodo entre 5 y 30 días lectivos.
Deterioro grave intencionado de las dependencias del centro, material, objetos o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa	Programa de trabajo para el periodo, con su control y seguimiento oportunos para que el alumno no pierda el derecho a la evaluación continua.

Uso, incitación o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud e integridad de los miembros de la Comunidad educativa	3.-Suspensión de asistencia a clase, periodo entre 5 y 15 días lectivos , con la correspondiente tarea para que el alumno realice en casa.
Acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia o incumplimiento de sanción impuesta por las mismas	4.-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Periodo entre 6 y 15 días lectivos. 5.-Cambio de Centro 6.-Expulsión del Centro por un periodo máximo de 15 días lectivos. 7.- Expulsión definitiva del Centro

4.8.3 INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro si antes no se tramita el expediente sancionador. Para dicho trámite, en todo momento deberá contemplarse de forma exhaustiva, el proceder establecido en la legislación vigente.

Se resumen a forma de esquema los procedimientos y plazos a seguir:

PROCEDIMIENTO CORRECTOR



NOTIFICACIÓN / SI DA LUGAR A
PADRES Y/O TUTORES DE LOS
ALUMNOS MÁS SANCIÓN DE

Para terminar este Plan de Convivencia, se incorporan al mismo, con el fin de darlos la difusión oportuna, los Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia, recogidos en el Anexo I de la Orden EDU/52/2005.

Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia

"1.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y desarrollo personal.

2.- Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc...) Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.

3.- La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.

4.- Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los estudiantes, profesores padres y otros miembros de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen derecho de voto.

5.- En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo tiene personal y alumnos preparados

para prevenir y solventar los conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.

6.- Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.

7.- El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.”

4.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONVOCATORIA DE HUELGA DE ESTUDIANTES

Atendiendo a la siguiente normativa RD 8/1985 de 3 de julio

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

a los alumnos que, adopten **la decisión de no asistir a clase como resultado del ejercicio del derecho de reunión, y así se lo comuniquen a la Jefatura de Estudios o a la Dirección** del Centro, no les será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.

Como concreción de lo dicho en la Ley arriba mencionada, nuestro Centro ha determinado el siguiente

protocolo de actuación, el cual incluye una serie de pasos que se han de dar en el mismo orden en que aquí

se consigna:

PRIMER PASO

Los Delegados/as –y, en su defecto, los Subdelegados/-as- serán convocados por Jefatura de Estudios o Dirección a una Junta de Delegados. Esta reunión tiene un carácter meramente informativo. Lo que se busca con ella es que tanto el alumnado –a través de sus representantes- como el Equipo Directivo conozcan las intenciones de los estudiantes del Centro con respecto a la convocatoria o a la movilización de estudiantes en cuestión.

SEGUNDO PASO

A partir de dicha reunión, los delegados/as se limitarán a informar a sus respectivos grupos sobre si van a ejercer su derecho a no asistir a clase y comentarán aquellos aspectos de la convocatoria que deseen, pero en ningún caso pueden tomar una decisión global con carácter vinculante que afecte a todo el alumnado,

ya que la decisión de ejercer o no los derechos reconocidos en la Ley corresponde únicamente a cada alumno/a individualmente. Una vez que los delegados/as hayan informado a los grupos de los que son representantes, procederán a recoger -en una hoja de firmas- los nombres de aquellos que, en principio, vayan a ejercer su derecho a no asistir a clase. Aquellos alumnos que, por alguna razón, prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en la Ley estarán en su derecho de no hacerlo públicamente, y lo transmitirán personalmente ante Jefatura de Estudios o Dirección.

TERCER PASO

Con cuarenta y ocho horas de antelación respecto a la fecha en que esté convocada la jornada reivindicativa de los estudiantes, los delegados de cada grupo entregarán en Jefatura de Estudios el listado en el que consten los nombres, apellidos y las firmas de los alumnos que tienen intención de no asistir a clase, al hacer valer sus derechos.

CUARTO PASO

Las familias que NO CONSIENTAN que sus hijos menores de edad dejen de asistir a clase por adherirse a la jornada reivindicativa y, por tanto, NO AUTORICEN la inasistencia, deberán firmar el siguiente documento antes de que se lleve a cabo dicha convocatoria.

- _D/Dª_____

Como padre/madre/tutor del alumno/a_____ ,

del curso _____, ciclo _____, y menor de edad,

NO AUTORIZO ☐ / Si AUTORIZO ☐ secundar la jornada reivindicativa
día_____. Con motivo.

Y para que conste, firmo la presente:

En León, a_____ de _____de 202__

Fdo: (padre, madre o tutor y DNI)

4.10 MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Social.

Diligencia

Se extiende para hacer constar que el día de la
fecha, el presente **PROYECTO FUNCIONAL DEL
CENTRO PRIVADO INTEGRADO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL VIRGEN DEL
BUEN SUCESO**

La Robla_, a _30 de octubre de 2025

El Responsable / La Responsable

Fdo. _LORENZO ALONSO NISTAL