

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica



I.E.S. Leonardo Da Vinci



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

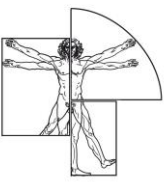
GUÍA DE ESTUDIOS

Curso 2020-2021



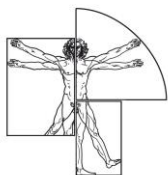
UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
Invierte en tu futuro



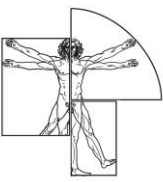
ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
2. CALENDARIO ESCOLAR
3. NORMAS DE ASISTENCIA
4. EVALUACIÓN
5. CALENDARIO DE EVALUACIONES
6. MÓDULOS PENDIENTES
7. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO
8. ACCESO AL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
9. BOLSA DE EMPLEO
10. RECLAMACIONES DE NOTAS
11. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS
12. CURRÍCULOS Y COMPETENCIAS
13. TITULACIÓN
14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS
CORRESPONDIENTES SANCIONES.



1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Equipo Directivo	Director: Juan Luis García Navarro Jefes de Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Principal: M^a Isabel Martínez Marín- FP Diurno: Juan de la Cruz M^a Diz Plaza- FP Vespertino: Francisco Zornoza Sánchez- ESO/BACH: Maribel Cebrián Pérez Eduardo Suay de las Heras Secretario: Luis Fernando Martínez González
Jefes de Departamento	Informática: Daniel García Martínez Administrativo: Julián González Jaén FOL: Priscila Izquierdo Hortelano Inglés: Beatriz Bartolomé García Francés: Adelaida Alarcón Sánchez
Erasmus+	Julián González Jaén (Administrativo) (Grado Sup) Daniel García Martínez (Informática) (Grado Sup) Francisco Zornoza Sánchez (Grado Medio)
Personal de Secretaría	Santiago Rodríguez López José Fernando Ponce González Manoli Armero Abundio
Personal de Conserjería	Rosa M ^a Honrubia Medrano Francisco Lucas-Torres Muñoz Satur Ruiz Plaza Quiteria Sotos Moya Brigi Verdejo Tobarra Carolina Alfaro Moreno



2.- CALENDARIO ESCOLAR

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Delegación Provincial de Albacete

Calendario Escolar 2020/2021 - LOCALIDAD ALBACETE

Castilla-La Mancha

SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		Fecha de inicio y fin de clases		inicio	fin						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	07-sep	23-jul
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4				07-sep	23-jul
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	09-sep	18-jun
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	09-sep	18-jun
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	11-sep	24-jun
28	29	30					26	27	28	29	30	31		24-sep	24-jun
							21	14	19					21-sep	23-jun
														05-oct	25-jun
														16-sep	25-jun
														13-oct	25-jun
														01-oct	28-jun

Lectivos: 16 16 5 8 18
11 14

Lectivos: 21

Lectivos: 20

Escuelas Infantiles Autónomas
2º ciclo Infantil, Primaria, E.Especial
ESO, Bachillerato, F.P.B
2º C.F.G. Superior y 2º C.F.G. Medio
1º C.F.G. Superior y 1º C.F.G. Medio
Educación Personas Adultas
Música y Danza
Enseñanzas Artísticas Superiores Música
Formación Profesional E-learning
Idiomas

DICIEMBRE		ENERO		FEBRERO		Fiestas Laborales									
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	12 de octubre	1 de enero
8	9	10	11	12	13	14	4	5	6	7	8	9	10	1 de noviembre	6 de enero
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	8 de diciembre	Epifanía del Señor
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	Inmaculada Concepción	Jueves Santo
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	25 de diciembre	Viernes Santo
														Navidad	31 de mayo
														Año Nuevo	3 de junio

Lectivos: 15

Lectivos: 16

Lectivos: 18

Fiestas Laborales
12 de octubre Fiesta Nacional de España
1 de noviembre Todos los Santos
8 de diciembre Inmaculada Concepción
25 de diciembre Navidad
Año Nuevo
6 de enero Epifanía del Señor
1 de abril Jueves Santo
2 de abril Viernes Santo
31 de mayo Día de la Comunidad
3 de junio Corpus Christi

MARZO		ABRIL		MAYO		Fiestas/Descansos de Enseñanza									
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	23-dic	07-ene
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	13-nov	04-abr
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	23-dic	07-ene
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	13-nov	04-abr
29	30	31					26	27	28	29	30			29-mar	04-abr
														23-dic	07-ene
														13-nov	04-abr
														29-mar	04-abr

Lectivos: 20

Lectivos: 18

Lectivos: 20

Fiestas/Descansos de Enseñanza
Descanso de Navidad
Día Enseñanza
Descanso de Semana Santa

JUNIO		JULIO		Días sin actividad docente		Días sin actividad docente (libre disposición)									
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	05-abr	30-abr
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	07-dic	08-ene
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	15-feb	16-feb
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	08-sep	24-jun
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
28	29	30					26	27	28	29	30	31			

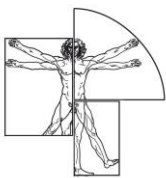
Lectivos: 17

Lectivos: 17

Días sin actividad docente
2 días de libre disposición o Carnaval

Fiestas Locales
Fiestas Locales

Portal de Educación www.educa.jccm.es



3. NORMAS DE ASISTENCIA

La asistencia a las clases es obligatoria. Los profesores controlarán diariamente la asistencia o retrasos de los alumnos a clase.

RETRASOS: Cualquier incorporación posterior a la entrada del profesor en el aula se anotará como retraso.

FALTAS DE ASISTENCIA: Los profesores pasarán lista diaria a los alumnos en cada una de las clases y registrarán las ausencias (justificadas o no) y los retrasos.

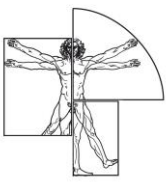
LEY ANTITABACO: La Ley antitabaco vigente no permite fumar dentro de los recintos del Centro Educativo.

COVID-19: Se establece el uso obligatorio de la mascarilla dentro y fuera del aula. Sólo se permitirá el uso de los baños a dos alumnos/as al mismo tiempo.

En caso de que **las faltas de asistencia superen el 30%** del total de horas de un módulo el alumno **perderá el derecho a la evaluación continua.**

RENUNCIA Y ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA

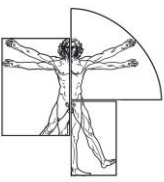
1. La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse **antes de finalizar el mes de abril**, en el modelo establecido en el Anexo III.
2. El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución, según el modelo establecido en el Anexo IV, que se comunicará al interesado. Una copia de dicha resolución se adjuntará al



expediente académico del alumno. **Se podrán conceder un máximo de dos renunciaciones.**

3. La anulación de matrícula regulada en la Orden de 12 de marzo de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la Dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos de Formación Profesional en las modalidades presencial y e-learning que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado, será de aplicación para aquellos alumnos matriculados en Formación Profesional Básica que tengan 16 años cumplidos o más.

4. El alumnado que cause baja en la matrícula por los motivos señalados en este artículo, perderá el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente, por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

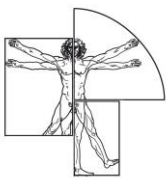


4.- EVALUACIÓN

Orden de 19/05/2016 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación de la FP Básica (publicado el 7 de junio de 2016)

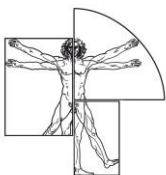
CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.

1. De conformidad con el artículo 23.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la evaluación del alumnado de los ciclos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y **se realizará por módulos profesionales**.
2. El carácter continuo de la evaluación implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. El carácter formativo requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. La evaluación tendrá un carácter integrador desde todos y cada uno de los módulos profesionales.
3. La evaluación de la Formación Profesional Básica tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se tendrán en cuenta, además, sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.
4. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la



Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.

5. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. **Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo.** Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
6. **Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva.** Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.
7. **El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua** y sus consecuencias al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.



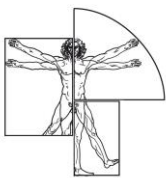
5.- CALENDARIO DE EVALUACIONES

Primer Curso	Fechas
Evaluación Inicial	16 y 19 de octubre
1ª Evaluación	21 de diciembre
2ª Evaluación	25 de marzo
Primera Ordinaria (junio)	1 de junio
Segunda Ordinaria (junio)	21 de junio

Segundo Curso	Fechas
Evaluación Inicial	15 de octubre
1ª Evaluación	17 de diciembre
Primera Ordinaria (abril)	26 de abril
Segunda Ordinaria (junio)	22 de junio

CALIFICACIONES:

1. La calificación de los **módulos profesionales** de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de **1 a 10, sin decimales**. Se considerarán con evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes. No se contempla la posibilidad de evaluar con “Renuncia Convocatoria” o “No presentado” en ninguna de las evaluaciones.
2. El módulo profesional de **FCT** se calificará como “**Apto**” o “**No apto**”.



6.- MÓDULOS PENDIENTES

1. Se considerará alumnado con módulos pendientes aquel que presente las siguientes circunstancias:

- a) Alumnado que haya promocionado a segundo curso con módulos no superados de primer curso.
- b) Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y, no obstante, sigue teniendo módulos no superados.
- c) Alumnado que ha accedido al módulo profesional de FCT, en la 2ª evaluación ordinaria de segundo curso.
- d) Alumnado que debe repetir el módulo profesional de FCT por haber resultado “no apto” en su evaluación, tengan o no otros módulos pendientes.

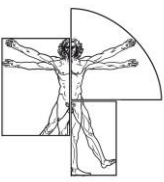
2. Los alumnos que se encuentren en las situaciones b), c) y d) deberán formalizar una nueva matrícula, considerándose ésta una repetición de segundo curso.

3. Para los alumnos que han obtenido el acceso al módulo de FCT en la segunda evaluación ordinaria de 2º curso, el periodo de realización se programará durante el primer trimestre del siguiente curso y en caso de calificarse “no apto”, la Dirección del centro establecerá un segundo periodo de realización.

4. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que será evaluado.

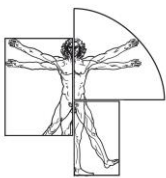
5. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:

- a) Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero. Estos módulos serán evaluados y calificados en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que estén cursando.
- b) Alumnado que se encuentre en las situaciones b), c) y d) del apartado 1 de este artículo. Se celebrará una sesión de



evaluación ordinaria al finalizar el periodo de realización de FCT. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:

- Alumnos que titulan.
- Alumnos que continúan con módulos pendientes. Estos alumnos serán evaluados en una segunda sesión ordinaria que el centro programará haciéndola coincidir en el tiempo con la primera ordinaria de segundo curso.
- Alumnos que han agotado las dos convocatorias del módulo de FCT y no pueden titular.



7.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

1. Podrán promocionar a segundo curso los siguientes alumnos:

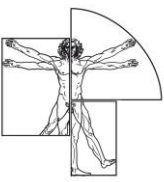
a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.

b) Alumnos que tengan **módulos no superados y se encuentren dentro de alguno de los casos siguientes, o en ambos casos.**

- **A decisión del equipo docente**, los alumnos que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno de los dos módulos asociados a bloques comunes que garantizan la adquisición de las competencias de aprendizaje permanente:

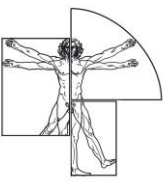
- **Comunicación y Sociedad I ó Ciencias Aplicadas I.** En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.
- Quienes tengan pendientes **módulos profesionales** asociados a unidades de competencia que **no superen** el 20% del horario semanal, es decir, **6 horas a la semana**.

2. Los alumnos con módulos no superados que impidan su promoción a segundo curso repetirán todas las actividades programadas para esos módulos y deberán matricularse como alumnos repetidores.



8.- ACCESO AL MÓDULO DE FCT

1. El alumno cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.
2. Con **carácter excepcional, a decisión del equipo docente** del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT los alumnos que tengan pendientes de superar **módulos no asociados a unidades de competencia de primero o segundo curso, cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 215 horas**. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. **El profesor tutor elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo VI** en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, con relación a la decisión adoptada.
3. No obstante, cuando en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, sea adecuada una temporalidad distinta, el centro solicitará que los alumnos puedan acceder al módulo de FCT sin cumplir las condiciones establecidas en los apartados 1 y 2 de este artículo a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que resolverá en cada caso, previo informe de la Inspección de Educación.



CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE FCT

Periodo extraordinario la FCT: del 28 de septiembre al 9 de noviembre.

Periodo ordinario de realización de la FCT: del 3 de mayo al 15 de junio.

CALENDARIO DE PLANIFICACION FP BÁSICA

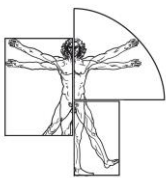
I.E.S. LEONARDO DA VINCI - ALBACETE											
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA											
CALENDARIO GRÁFICO ANUAL CENTRO EDUCATIVO Y EMPRESA COLABORADORA											
CURSO 2020-2021											

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Lu	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Ma	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	8 15 22 29
Mi	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Ju	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Vi	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Sa	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Do	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Horas en la Empresa:	24	16 40 32 40 40	40 8						40 40 40 40	24 40 16

Total horas: 240

Total horas: 240

- EVALUACIONES INICIALES
- FCT EXTRAORDINARIA. Días en la empresa. Jornada de 8 horas/día. 30 días x 8 horas/día = 240h
- PRIMERA EVALUACIÓN (1º Y 2º)
- SEGUNDA EVALUACIÓN (1º)
- 1º ORDINARIA (2º)
- FCT ORDINARIA. Días en la empresa. Jornada de 8 horas/día. 30 días x 8 horas/día = 240h
- 2º ORDINARIA (2º)
- 1º ORDINARIA (1º)
- 2º ORDINARIA (1º)



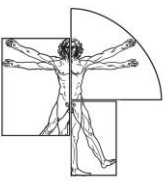
EXENCIÓN DEL MODULO DE FCT

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de **seis meses a tiempo completo o equivalente en contratos a tiempo parcial**.

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

- a) Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.
- b) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- c) En caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.
- d) Para trabajadores voluntarios o becarios, certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

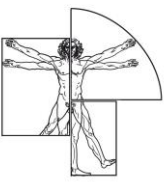
Los **alumnos deberán presentar una solicitud** de exención del módulo según el modelo establecido en el **Anexo VII con una antelación mínima de 15 días al comienzo del periodo de realización** del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.



IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica

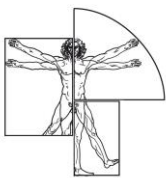
Con carácter extraordinario, quienes hayan agotado las dos convocatorias del módulo profesional de FCT y posteriormente cumplan los requisitos para su exención, podrán solicitar y obtener de la Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes una matrícula extraordinaria, previo informe del Departamento de la Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo reconociendo la exención, con el único objetivo de que se le pueda conceder la misma y obtener la titulación correspondiente.



9.- BOLSA DE EMPLEO

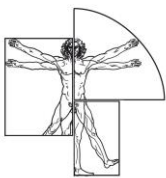
Los alumnos que deseen pertenecer a la bolsa de empleo del Centro tendrán que enviar su currículum en formato europeo y en PDF al correo electrónico fp@iesleonardodavinci.com por si alguna empresa los solicitara. De este modo, el alumno autoriza al Centro a ceder sus datos a las empresas que demanden alumnos titulados para cubrir puestos de trabajo.

Cada año, en septiembre, si el alumno desea continuar en la bolsa de empleo deberá reenviar de nuevo el currículum a la dirección de correo electrónico anteriormente citada.



10.- RECLAMACIONES DE NOTAS

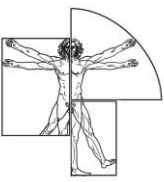
1. El alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación de los alumnos, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el **Anexo VIII, en el plazo de 2 días hábiles a partir del momento en el que se produce la publicación en Delphos Papás de las notas**. Se comunicará por escrito al alumno la decisión adoptada por el departamento didáctico.
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión, la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.
4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno, la oportuna diligencia que será revisada por el director del centro.
5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y



Deportes, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:

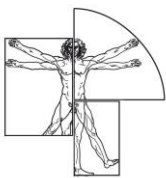
- a) La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:
 - Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación.
 - La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.
 - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
 - Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden.

 - Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.
- c) El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.



- d) En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.



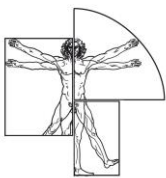
11. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

Se entiende por convalidación el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, uno o más módulos profesionales, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva a otros módulos profesionales, estudios superados o unidades de competencia adquiridas por otras vías, según la normativa vigente.

Se aplicará la normativa vigente en materia de convalidación de módulos profesionales incluidos en los títulos profesionales básicos en las condiciones y mediante los procedimientos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional.

Corresponde a la Dirección del centro docente donde figure el expediente académico del alumno el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales por los siguientes estudios o acreditaciones:

- a) Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos de Formación Profesional Básica correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo de Formación Profesional Básica.
- b) Los módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional Básica elaborados al amparo de la Ley Orgánica 8/2013, que tengan diferentes códigos y posean idénticas denominaciones, se convalidarán independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan.
- c) Los alumnos y alumnas que hayan cursado un Programa de Cualificación Profesional Inicial y hubieran superado los módulos formativos obligatorios del ámbito de comunicación y del ámbito social que,

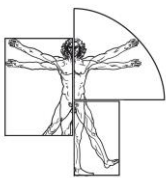


además, hubieran superado un módulo de Lengua Extranjera, bien establecido por las Administraciones educativas o de oferta de los centros, en el ámbito de sus competencias, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I. Asimismo, quienes hubieran superado el módulo formativo obligatorio del ámbito científico-tecnológico, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Ciencias Aplicadas I.

d) El alumnado matriculado en la oferta a la que se refiere el artículo 18 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, podrá obtener, además, las siguientes convalidaciones:

- Quienes tengan superadas las materias del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades, incluidas en el Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales, la convalidación de los módulos Comunicación y Sociedad I y II.
- Quienes reúnan alguno de los siguientes requisitos podrán obtener la convalidación de los módulos profesionales de Ciencias Aplicadas I y II:
 - 1º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas y Biología y Geología o Física y Química de la modalidad de enseñanzas académicas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - 2º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas y Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional de la modalidad de enseñanzas aplicadas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

La resolución de las convalidaciones no incluidas en el apartado anterior corresponderán al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o en el caso de módulos establecidos específicamente en los Decretos de currículo de los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y no establecidos en los Reales Decretos de Título, a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

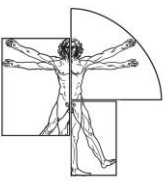


REQUISITOS PARA SOLICITAR LAS CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

Las solicitudes de convalidación por estudios cursados con módulos profesionales de un determinado ciclo de Formación Profesional Básica y de exención del módulo profesional de FCT por correspondencia con la práctica laboral, requieren la matriculación previa del alumnado en dichas enseñanzas.

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIONES.

1. Los alumnos que deseen solicitar el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales, o en su caso sus padres o tutores legales, lo harán en el momento de formalizar la matrícula, o bien antes de transcurrido el primer trimestre del curso.
2. Los alumnos matriculados en centros de titularidad privada, deberán presentar sus solicitudes de convalidación con la documentación oportuna, en el centro al que esté adscrito su centro de matrícula, siendo éste el que continúe con el trámite oportuno del procedimiento de convalidación.
3. El procedimiento para solicitar la convalidación se ajustará a lo establecido en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del sistema educativo español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y en la normativa desarrollada en Castilla-La Mancha, publicada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
4. Las convalidaciones serán resueltas en los primeros días del inicio del curso escolar. Hasta entonces, los alumnos deberán asistir a las

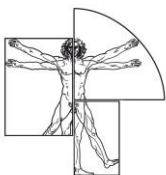


actividades formativas de los módulos profesionales cuya convalidación solicitaron.

5. Las resoluciones se registrarán en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica.
6. La resolución de solicitudes de convalidación cuya competencia corresponda al Director del Centro, será notificada al alumno, o en su caso, a sus padres o tutores legales y contra ella podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, ante el titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la que dependa el centro educativo.

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

El modelo de solicitud se encontrará en la web del centro y secretaría. Se podrán solicitar las convalidaciones de módulos en la **Secretaría hasta el 30 de noviembre.**



12.- CURRÍCULOS Y COMPETENCIAS

Profesional Básico en Informática de Oficina

1ER CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.	2º CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.
3031. Ofimática y archivo de documentos.	255	8	3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	190	7
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	320	10	3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	210	8
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5	3019. Ciencias aplicadas II.	160	6
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5	3012. Comunicación y sociedad II.	165	6
Tutoría.	65	2	Tutoría.	25	1
			CLM0041. Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.	50	2
			3033. Formación en centros de trabajo	240	

Competencias:

Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos IFC361_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

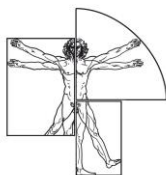
UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.

UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.

UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Cualificaciones profesionales incompletas:

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:



UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Profesional Básico en Servicios Administrativos

1ER CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.	2º CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.
3001. Tratamiento informático de datos.	255	8	3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	220	8
3003. Técnicas administrativas básicas.	195	6	3005. Atención al cliente.	65	3
3004. Archivo y comunicación.	130	4	3006. Preparación de pedidos y venta de productos	110	4
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5	3010. Ciencias aplicadas II	160	6
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5	3012. Comunicación y sociedad II.	165	6
Tutoría.	65	2	Tutoría.	25	1
			CLM0041. Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.	50	2
			3008. Formación en centros de trabajo	240	

Competencias:

Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

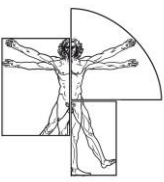
Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

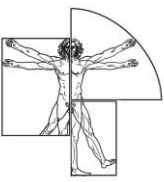
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

c) Actividades auxiliares de comercio COM412_1:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

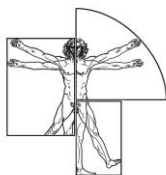


13.- TITULACIÓN

Quienes superen el ciclo formativo recibirán el título **Profesional Básico** correspondiente.

Permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional del sistema educativo.

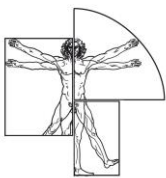
Podrán obtener el título de ESO si **superan la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria**.



14. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES

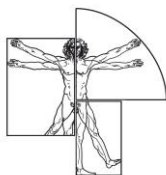
Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro

CONDUCTAS	FALTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula.</p>	<p>a. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>b. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro</p> <p>c. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>d. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>e. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>f. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>g. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>h. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>i. Pérdida o deterioro intencionado del material del programa de gratuidad.</p> <p>h. Agresiones verbales a alumnos que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.</p> <p>j. Agresiones físicas a alumnos que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.</p> <p>k. Fumar en el recinto del Centro.</p> <p>l. No respetar las Normas de Convivencia del Centro (normas de aula, uso de móvil, etc.).</p> <p>ll. Queda prohibido el uso del móvil en las aulas. Sólo podrá utilizarse como herramienta pedagógica a criterio del profesor.</p>	<p>a. Amonestación privada.</p> <p>b. Amonestación por escrito en el cuaderno del alumno.</p> <p>c. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.</p> <p>d. Recogida del teléfono móvil o aparatos electrónicos que serán depositados en Jefatura de Estudios. Se devolverá a los tutores legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera vez al día siguiente. • La segunda vez a los cinco días lectivos. • A partir de la tercera vez se entregará a los cinco días lectivos y se considerará falta de conducta gravemente perjudicial. <p>e. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>f. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>g. Realización de tareas educativas en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro durante el período de la clase en el que se haya producido la conducta contraria a las normas de convivencia.</p> <p>h. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres/madres o tutores legales del alumno o alumna.</p> <p>i. Pérdida del derecho a la evaluación continua si se supera el 30 % de ausencias no justificadas sobre el total de las clases de</p>

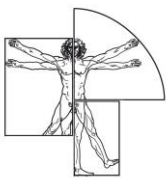


		<p>una asignatura a lo largo del curso, ya que las faltas a clase de modo reiterado provocan la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.</p> <p>j. La Dirección del Centro podrá anular la matrícula del alumnado de Ciclos Formativos que no sigan con regularidad las actividades programadas.</p> <p>k. La no participación como beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros y Materiales Curriculares el próximo curso escolar.</p> <p>l. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>m. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>n. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de quince días lectivos.</p> <p>ñ. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos</p>
--	--	--

No está permitido utilizar cigarrillos electrónicos o similares en las dependencias del Centro



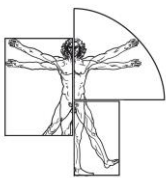
CONDUCTAS	FALTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del Centro</p>	<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>j. Salir del Centro sin permiso.</p> <p>k. Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del Centro, y se encuentre incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.</p> <p>l. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>m. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c. El cambio de grupo.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora y la realización de exámenes.</p> <p>e. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>f. El cambio de grupo o clase</p> <p>g. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora</p> <p>h. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos</p>



	<p>profesorado.</p> <p>n. Remitir correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.</p> <p>ñ. Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.</p> <p>o. Publicar posting, fotos o vídeos desagradables en un perfil, una página Web o en una sala de Chat.</p> <p>p. Suplantar la identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en una sala de Chat, etc.</p>	
--	---	--

OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Se podrá proponer al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación el cambio de Centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y aprendizaje.
- El alumnado que, de forma imprudente o intencionada, cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajesen bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos, o en su caso, la familia o tutores legales del alumno serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.



IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica



C/ Paz, s/n - 02006 - Albacete - España
T. 967 23 89 97 - F. 967 50 21 36
www.iesleonardodavinci.com



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
Invierde en tu futuro