

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

**TÉCNICO EN INSTALACIONES DE
TELECOMUNICACIONES**

Aprobado el 30 de mayo de 2018

I.E.S. TIEMPOS MODERNOS

INDICE GENERAL

1.	INTRODUCCIÓN, IDENTIFICACIÓN, MÓDULOS DEL C.F. Y NORMATIVA DE REFERENCIA	4
2.	ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO	5
3.	DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA	7
4.	ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	7
5.	CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	7
5.1	Criterios de evaluación y de calificación	7
5.2	Evaluación y asistencia (pérdida del derecho a la evaluación continua)	8
5.3	Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo	11
5.4	Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes	12
5.5	Número de convocatorias de evaluación y renuncia.	12
6.	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.	13
7.	CRITERIOS DE PROMOCIÓN	18
7.1	18	
7.2	18	
7.3	18	
8.	PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES	19
9.	PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	20
9.1	Plan de acción tutorial	20
9.2	La tutoría de los grupos	21
9.3	Planificación de la acción tutorial	23
9.4	Plan de acción tutorial en la FCT	24
9.5	Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL	24
10.	ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS	25
	Desdobles	26
11.	CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS	26
12.	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS	26
13.	CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	27
14.	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO	27
15.	FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONOMICO DEL CENTRO EDUCATIVO	28
16.-	Tablas resumen del proceso de evaluación, convocatorias y matrícula.	

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

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones. Su objetivo es concretar la organización de dicho ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas programaciones didácticas.

Identificación

El título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones queda identificado por lo siguientes elementos:

Denominación: Instalaciones de Telecomunicaciones.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Electricidad-Electrónica.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Módulos profesionales del Ciclo Formativo

- 0237 Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios
- 0238 Instalaciones domóticas
- 0359 Electrónica aplicada
- 0360 Equipos microinformáticos
- 0361 Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía
- 0362 Instalaciones eléctricas básicas
- 0363 Instalaciones de megafonía y sonorización
- 0364 Circuito cerrado de televisión y seguridad electrónica
- 0365 Instalaciones de radiocomunicaciones
- 0366 Formación y orientación laboral
- 0367 Empresa e iniciativa emprendedora
- 0368 Formación en centros de trabajo

Normativa específica de referencia:

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

- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1632/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 14 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 12/08/2010).
- ORDEN de 26 de julio de 2011 (BOA 30/08/2011) de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifican diversos currículos de Ciclos Formativos de Formación Profesional.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2012, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para la programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto incluido en los currículos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo, modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS, TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe tener en cuenta la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, difícilmente se pueden contextualizar socioeconómica y culturalmente los objetivos generales de sus ciclos formativos; por ello, la adecuación de los mismos deberá ser lo suficientemente generalista para que pueda permitir que los profesionales que se preparen en el Instituto puedan adaptarse a ese entorno laboral.

Se enuncian a continuación los objetivos generales de este ciclo formativo:

- a) Identificar los elementos de las infraestructuras, instalaciones y equipos, analizando planos y esquemas y reconociendo los materiales y procedimientos previstos, para establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento.
- b) Elaborar croquis y esquemas, empleando medios y técnicas de dibujo y representación simbólica normalizada, para configurar y calcular la instalación.
- c) Obtener los parámetros típicos de las instalaciones y equipos, aplicando procedimientos de cálculo y atendiendo a las especificaciones y prescripciones reglamentarias, para configurar y calcular la instalación.
- d) Valorar el coste de los materiales y mano de obra, consultando catálogos y unidades de obra, para elaborar el presupuesto del montaje o mantenimiento.
- e) Seleccionar el utillaje, herramientas, equipos y medios de montaje y de seguridad, analizando las condiciones de obra y considerando las operaciones a realizar, para acopiar los recursos y medios.
- f) Identificar y marcar la posición de los elementos de la instalación o equipo y el trazado de los circuitos, relacionando los planos de la documentación técnica con su ubicación real, para replantear la instalación.
- g) Identificar, ensamblar e interconectar periféricos y componentes, atendiendo a las especificaciones técnicas, para montar o ampliar equipos informáticos y periféricos.
- h) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación y carga de programas, siguiendo las especificaciones del fabricante y aplicando criterios de calidad, para instalar y configurar software base, sistemas operativos y aplicaciones.
- i) Aplicar técnicas de mecanizado, conexión, medición y montaje, manejando los equipos, herramientas e instrumentos, según procedimientos establecidos y en condiciones de calidad y seguridad, para efectuar el montaje o mantenimiento de los elementos componentes de infraestructuras.
- j) Ubicar y fijar los equipos y elementos soporte y auxiliares, interpretando los planos y especificaciones de montaje, en condiciones de seguridad y calidad, para montar equipos, instalaciones e infraestructuras.

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

- k) Conectar los equipos y elementos auxiliares mediante técnicas de conexión y empalme, de acuerdo con los esquemas de la documentación técnica, para montar las infraestructuras y para instalar los equipos.
- l) Cargar o volcar programas siguiendo las instrucciones del fabricante y aplicando criterios de calidad para instalar equipos.
- m) Analizar y localizar los efectos y causas de disfunción o avería en las instalaciones y equipos, utilizando equipos de medida e interpretando los resultados, para mantener y reparar instalaciones y equipos.
- n) Comprobar la configuración y el software de control de los equipos siguiendo las instrucciones del fabricante, para mantener y reparar instalaciones y equipos.
- o) Sustituir los elementos defectuosos desmontando y montando los equipos y realizándolos ajustes necesarios, analizando planes de mantenimiento y protocolos de calidad y seguridad, para mantener y reparar instalaciones y equipos.
- p) Comprobar el conexionado, software, señales y parámetros característicos entre otros, utilizando la instrumentación y protocolos establecidos, en condiciones de calidad y seguridad, para verificar el funcionamiento de la instalación o equipo.
- q) Cumplimentar fichas de mantenimiento, informes de montaje y reparación y manuales de instrucciones, siguiendo los procedimientos y formatos establecidos, para elaborar la documentación de la instalación o equipo.
- r) Analizar y describir los procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones que es preciso realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
- s) Mantener comunicaciones efectivas con su grupo de trabajo, interpretando y generando instrucciones, proponiendo soluciones ante contingencias y coordinando las actividades de los miembros del grupo con actitud abierta y responsable, para integrarse en la organización de la empresa.
- t) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global, para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de la producción.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.
- v) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para adaptarse a diferentes puestos de trabajo.
- w) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

3. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Las concreciones metodológicas de cada módulo serán desarrolladas a partir de los siguientes principios de carácter general:

1. Se tratará de aunar teoría y práctica, que deberá ser lo más parecido posible al mundo laboral.
2. Se partirá de los intereses, motivaciones y conocimientos previos de los alumnos con el fin de obtener resultados de aprendizaje significativos.
3. Se fomentará en los alumnos el desarrollo de la capacidad de trabajar de forma autónoma, así como la investigación y el autodescubrimiento.
4. Se fomentará la adquisición de habilidades de trabajo en equipo.

Las programaciones didácticas de los distintos módulos seguirán el formato *F-PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS*.

4. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

La asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, Jefatura de Estudios, previa petición por escrito del profesor tutor, solicitará al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

El alumno o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna.

Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el Director del centro docente público resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada por el Director será comunicada al alumno o a sus representantes legales.

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

5.1 Criterios de evaluación y de calificación

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados tendrán en cuenta las competencias profesionales, personales y sociales características del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo.

Para evaluar cada módulo profesional se tendrá como referencia los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y objetivos generales del ciclo formativo expuestos en la ORDEN de 14 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones para la Comunidad Autónoma de Aragón.

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

Los instrumentos y criterios para la calificación, así como su ponderación para el cálculo de la calificación del módulo, serán concretados en las programaciones didácticas, distinguiendo entre el alumnado con derecho a evaluación continua y el alumnado que ha perdido el derecho de evaluación continua.

El Centro dará a conocer estos resultados de aprendizaje y contenidos mínimos, así como las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes. Esta información irá incluida en la Guía resumen del módulo que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.2 Evaluación y asistencia (pérdida del derecho a la evaluación continua)

El alumno obtendrá una evaluación positiva en un módulo profesional siempre y cuando haya alcanzado los resultados de aprendizaje exigibles para superar el correspondiente módulo profesional.

Respecto a convalidación de módulos, se aplicarán en todo momento las que determine la normativa vigente.

El proceso de evaluación de la Formación Profesional específica implica las siguientes actuaciones.

- Evaluación inicial: al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje. De los datos obtenidos de la evaluación inicial del grupo se podrán realizar cambios en la programación de algún módulo relativos a organización, secuenciación, temporalización e incluso procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Tres sesiones de evaluación a lo largo del primer curso y dos sesiones de evaluación en segundo curso en las que se valorará los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumno en cada uno de los módulos. La última sesión de evaluación de cada curso

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

coincidirá con la evaluación final y en ella el profesorado de cada módulo profesional decidirá si el alumno ha conseguido los resultados de aprendizaje del mismo, tomando como referente fundamental los criterios de evaluación de cada módulo profesional y los objetivos generales del ciclo. Cuando el alumno alcance la evaluación positiva en todos los módulos que se cursan en el centro educativo, podrá cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

- Dos convocatorias de evaluación final por curso, según la siguiente tabla:

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso
1º	Junio	Módulos 1º curso	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
		Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes	
	Junio	Módulo FCT	Primera
		Módulos 2º curso pendientes	Segunda
Módulos 1º cursados en años anteriores y pendientes			
<i>Evaluación excepcional</i>	Al finalizar el módulo de FCT	Módulo FCT	Primera o Segunda
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT			
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera
	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda
		Módulos 1º curso pendientes	Primera
	Junio	Módulos 1º curso pendientes	Segunda

- Sesiones de evaluación excepcional: se aplicarán al alumnado que se matricule en 2º curso y solo tenga que cursar el módulo FCT. Estos alumnos realizarán dichos módulos a lo largo del primer trimestre de ese curso, y serán evaluados a la finalización del periodo de FCT. Para el alumnado, en estas circunstancias, que no supere el módulo de FCT, el centro establecerá una segunda convocatoria en el periodo ordinario.

Tras la sesión de evaluación de la primera convocatoria en primer curso y previa al periodo de FCT en segundo, se informará por escrito al alumnado sobre los módulos pendientes y actividades de recuperación programadas, según el *F-ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS*. Este informe será entregado al alumnado. El profesor responsable del módulo archivará una copia en la carpeta del módulo.

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

Pérdida del derecho a la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. La proporción de horas lectivas de inasistencia (justificadas o no) del alumnado que den lugar a la pérdida de la evaluación continua para cada módulo será el 15% de las horas totales de dicho módulo, de acuerdo con la ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. La programación didáctica de cada módulo profesional deberá contemplar y explicitar el sistema de evaluación a seguir en caso de alumnos con pérdida de la evaluación continua.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno. De la reunión anterior se levantará acta en la que se recoja el acuerdo adoptado y del mismo, el profesor tutor con el visto bueno del director, informará por escrito al alumno.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente, en reunión convocada al efecto por el profesor tutor del grupo, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Cuadro resumen de módulos, total de horas, nº horas que suponen pérdida de evaluación continua y módulos llave.

Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo	Nº de horas totales módulo	Nº de horas semanales del módulo en primer curso	Nº de horas semanales del módulo en segundo curso	Nº de horas inasistencia que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%).	Módulo llave que es preciso tener aprobado para poder cursar el módulo de la primera columna
0237. Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios	128	4		20	
0238. Instalaciones domóticas	126		6	19	0362. Instalaciones eléctricas básicas
0359. Electrónica aplicada	192	6		29	
0360. Equipos microinformáticos	128	4		20	
0361. Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía	224	7		34	
0362. Instalaciones eléctricas básicas	192	6		29	
0363. Instalaciones de megafonía y sonorización	147		7	23	
0364. Circuito cerrado de televisión y seguridad electrónica	147		7	23	0361. Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía
0365. Instalaciones de radiocomunicaciones	147		7	23	0359. Electrónica aplicada
0366. Formación y orientación laboral.	96	3		15	
0367. Empresa e iniciativa emprendedora.	63		3	10	
0368. Formación en centros de trabajo.	410				
TOTAL	2000	30	30		

5.3 Evaluación del módulo Formación en Centros de Trabajo

La calificación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el profesor tutor del grupo con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro. La colaboración consistirá en un informe que valore las actividades realizadas en relación con los resultados de aprendizaje indicados en este módulo. Si dicha formación ha tenido que desarrollarse en varios centros o empresas, se recabará un informe de cada uno de ellos.

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

5.4 Criterios para la atención al alumnado con módulos profesionales pendientes

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior.

El seguimiento y evaluación de los alumnos con módulos pendientes corresponderá al profesor designado por el Departamento Didáctico. Con carácter general este profesor será el que imparte dicho módulo en primer curso.

Las actividades, orientaciones y apoyos previstos para lograr la recuperación de módulos pendientes, se recogerán en las correspondientes programaciones didácticas.

Los alumnos con pendientes serán informados, por el profesor responsable***, de que su evaluación se realizará de acuerdo con la programación del módulo pendiente así como de los criterios de calificación y de evaluación, contenidos mínimos exigibles y de las actividades a realizar, orientaciones, horario y medios de atención y apoyo previstos. Esta información irá incluida en los formatos F-00176 y F-00177 y la *Guía didáctica del módulo* que se entregará al alumnado al comienzo del curso.

5.5 Número de convocatorias de evaluación y renuncia.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos.

En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional dará derecho a dos convocatorias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo que será sólo de una.

Excepcionalmente, cuando el módulo profesional de formación en centros de trabajo se inicie en el primer trimestre del curso, el alumnado tendrá dos convocatorias de evaluación final de dicho módulo en el mismo curso académico.

Las convocatorias de evaluaciones extraordinarias para los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios son competencia de la Dirección General en materia de formación profesional, que podrán solicitar hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación. En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, no se podrá solicitar convocatoria de evaluaciones extraordinarias.

Con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

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 convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente y será resuelta de forma motivada por el director del centro, quien podrá recabar los informes que estimen pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, que pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria en un plazo de tres días, a partir de la fecha de puesta en conocimiento de la calificación de la primera convocatoria. Los motivos para solicitar esa renuncia deberán estar acreditados documentalmente y solo se podrán alegar circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

6. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

La competencia general del título, al que pertenece este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma. <input type="checkbox"/> Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector. <input type="checkbox"/> Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa: proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje, entre otros. <input type="checkbox"/> Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio. <input type="checkbox"/> Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad. <input type="checkbox"/> Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han reconocido y justificado: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional. <input type="checkbox"/> Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional. <input type="checkbox"/> Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral. <input type="checkbox"/> Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional. <input type="checkbox"/> Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional. <input type="checkbox"/> Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. <input type="checkbox"/> Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas. <input type="checkbox"/> Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad. <input type="checkbox"/> Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. <input type="checkbox"/> Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo. <input type="checkbox"/> Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten. <input type="checkbox"/> Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas. <input type="checkbox"/> Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
<p>3. Participa en las tareas de configuración y valoración de instalaciones y equipos, realizando esquemas y cumplimentando la documentación necesaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han dibujado los esquemas utilizando la simbología adecuada. <input type="checkbox"/> Se han calculado y dimensionado las instalaciones según normativa vigente. <input type="checkbox"/> Se han utilizado tablas y herramientas informáticas. <input type="checkbox"/> Se ha replanteado la instalación de acuerdo a la documentación técnica. <input type="checkbox"/> Se han interpretado los manuales técnicos de los fabricantes. <input type="checkbox"/> Se ha elaborado el presupuesto de materiales y de mano de obra de la instalación. <input type="checkbox"/> Se han reconocido los planes de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente estipulados. <input type="checkbox"/> Se ha colaborado con el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.

<p>4. Monta instalaciones (eléctricas de interior, sonorización y circuito cerrado de televisión, entre otras) y equipos aplicando la normativa vigente, normas de seguridad y del sistema de calidad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se ha interpretado la documentación técnica. <input type="checkbox"/> Se han identificado los elementos, su función y su disposición en el montaje. <input type="checkbox"/> Se ha interpretado el plan de montaje de la instalación y equipos seleccionado las herramientas y materiales necesarios. <input type="checkbox"/> Se han realizado las conexiones de los elementos y equipos de acuerdo con los esquemas de las instalaciones. <input type="checkbox"/> Se han utilizado las herramientas adecuadas en cada fase del montaje. <input type="checkbox"/> Se ha realizado la instalación aplicando la normativa vigente. <input type="checkbox"/> Se han cumplido las normas de seguridad personal y de las instalaciones. <input type="checkbox"/> Se ha actuado según los procedimientos del sistema de calidad. <input type="checkbox"/> Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente. <input type="checkbox"/> Se ha integrado en el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.
<p>5. Colabora en las operaciones y trámites de puesta en servicio de las instalaciones y equipos siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se ha interpretado el plan de puesta en servicio de las instalaciones y equipos. <input type="checkbox"/> Se han seleccionado las herramientas e instrumentos para la puesta en servicio. <input type="checkbox"/> Se ha comprobado la secuencia de funcionamiento de los elementos de la instalación (de control, seguridad y receptores eléctricos, entre otros). <input type="checkbox"/> Se han programado, regulado y calibrado los elementos y equipos según sus características de funcionalidad. <input type="checkbox"/> Se han verificado los parámetros de funcionamiento de la instalación. <input type="checkbox"/> Se han utilizado las herramientas de mano, informáticas e instrumentos para la puesta en servicio de manera adecuada. <input type="checkbox"/> Se han cumplido las normas de seguridad, calidad y reglamentación vigente. <input type="checkbox"/> Se ha cumplimentado la documentación requerida por el proceso de puesta en servicio.
<p>6. Realiza el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos a cargo de la empresa, aplicando los planes de mantenimiento correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han interpretado los planes de mantenimiento. <input type="checkbox"/> Se han seleccionado las herramientas e instrumentos adecuados. <input type="checkbox"/> Se ha comprobado funcionalidad, consumos eléctricos, parámetros de funcionamiento entre otros. <input type="checkbox"/> Se han ajustado y reprogramado elementos y equipos. <input type="checkbox"/> Se han detectado y comunicado desviaciones del plan. <input type="checkbox"/> Se ha realizado el mantenimiento preventivo de acuerdo con la seguridad y calidad requeridas. <input type="checkbox"/> Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente. <input type="checkbox"/> Se ha colaborado con el equipo de trabajo mostrando iniciativa e

	interés.
<p>7. Colabora en el diagnóstico y reparación de averías y disfunciones en instalaciones y equipos, aplicando técnicas y procedimientos de mantenimiento correctivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se han identificado los síntomas de averías o disfunciones a través de las medidas realizadas y la observación de la funcionalidad de la instalación o equipo. <input type="checkbox"/> Se han propuesto hipótesis de las posibles causas de la avería y su repercusión en la instalación. <input type="checkbox"/> Se ha localizado la avería de acuerdo a los procedimientos específicos para el diagnóstico y la localización. <input type="checkbox"/> Se han seleccionado las herramientas e instrumentos necesarios para realizar el proceso de reparación. <input type="checkbox"/> Se ha realizado el desmontaje siguiendo las pautas establecidas, con seguridad, calidad y respeto al medio ambiente. <input type="checkbox"/> Se han sustituido o reparado los elementos averiados. <input type="checkbox"/> Se han restablecido las condiciones iniciales de funcionalidad de la instalación. <input type="checkbox"/> Se ha intervenido con orden y limpieza, respetando los tiempos estipulados en los trabajos realizados. <input type="checkbox"/> Se ha cumplimentado la documentación establecida en los programas de mantenimiento. <input type="checkbox"/> Se ha colaborado con el equipo de trabajo mostrando iniciativa e interés.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES
RA1.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área <input type="checkbox"/> Suministrar información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa. <input type="checkbox"/> Aplicar las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa. <input type="checkbox"/> Aplicar los procedimientos y criterios internos de la empresa. <input type="checkbox"/> Comparar la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
RA2.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar las tareas con orden y limpieza. <input type="checkbox"/> Responsabilizarse del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas. <input type="checkbox"/> Mantener organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Aplicar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad y las normas de la empresa. <input type="checkbox"/> Identificar las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos

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

	<p>Laborales de aplicación en la actividad profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa. <input type="checkbox"/> Mantener una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
RA3.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intervenir en la selección de equipos que se correspondan con la solución adoptada. <input type="checkbox"/> Participar en la elaboración de las especificaciones de instalación del sistema. <input type="checkbox"/> Identificar la normativa de aplicación <input type="checkbox"/> Dibujar los planos y esquemas de las instalaciones.
RA4.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales. <input type="checkbox"/> Planificar el trabajo secuenciando y priorizando las distintas fases. <input type="checkbox"/> Aplicar técnicas de montaje según las diferentes etapas de la instalación. <input type="checkbox"/> Utilizar los medios necesarios de prevención de riesgos laborales.
RA5.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analizar los elementos de seguridad presentes en el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> Comprobar o que los equipos y accesorios instalados son los prescritos en el plan de montaje. <input type="checkbox"/> Ejecutar las operaciones de configuración según los procedimientos. <input type="checkbox"/> Poner en funcionamiento de la instalación. <input type="checkbox"/> Aplicar el plan del sistema de calidad.
RA6.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprobar las características de los equipos y accesorios relacionándolos con su función. <input type="checkbox"/> Ejecutar las pruebas del plan de mantenimiento. <input type="checkbox"/> Verificar el correcto funcionamiento que garanticen la calidad y fiabilidad prescritas.
RA7.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificar el estado de las distintas instalaciones y equipos aplicando el protocolo establecido. <input type="checkbox"/> Utilizar aplicaciones informáticas para la planificación del mantenimiento <input type="checkbox"/> Comprobar las existencias en el almacén. <input type="checkbox"/> Localizar las averías en un tiempo razonable, siguiendo el plan y los medios adecuados. <input type="checkbox"/> Realizar el informe de reparación de la avería recogiendo la información necesaria. <input type="checkbox"/> Utilizar los medios y útiles de protección de componentes, instrumentos y equipos.

El procedimiento de Formación en centros de trabajo está regulado en el P-00010 del Sistema de gestión de calidad.

7. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1 Decisión de promoción/repetición de un módulo

La relación de módulos profesionales de primer curso que es necesario haber superado para cursar otros módulos profesionales de segundo curso en este ciclo formativo, según se establece en la ORDEN de 14 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones para la Comunidad Autónoma de Aragón es la siguiente:

- Para cursar el módulo 0238.Instalaciones domóticas es necesario tener superado el módulo 0362.Instalaciones eléctricas básicas.
- Para cursar el módulo 0364 Circuito cerrado de televisión y seguridad electrónica es necesario tener superado el módulo 0361.Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía
- Para cursar el módulo 0365.Instalaciones de radiocomunicaciones es necesario tener superado el módulo 0359.Electrónica aplicada

Lo expuesto en el apartado anterior es el único requisito para la promoción de primer a segundo curso, tal y como determina la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En la evaluación final de la segunda convocatoria de primer curso el equipo docente emitirá un consejo orientador, para cada alumno que no haya superado todos los módulos del curso, sobre la conveniencia o no de repetir curso, pero será decisión del alumno matricularse en segundo curso o bien repetir primer curso. Según el formato *F-Consejo Orientador*. El consejo orientador deberá estar personalizado para cada alumno, teniendo en cuenta las circunstancias personales y académicas de este y las características de los módulos profesionales pendientes.

Quienes se matriculen en segundo curso sin haber superado todos los módulos de primero deberán matricularse de los módulos pendientes del curso anterior y quienes opten por la no promoción a segundo curso, podrán matricularse de los módulos pendientes de primer curso como alumno repetidor y tendrán reserva de puesto escolar***.

2 Acceso a módulo FCT

Este módulo se cursará con carácter general una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.

3 Exención del módulo FCT

Según se establece en la normativa podrá solicitarse 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 una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

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

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la 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 realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado acreditando o evidenciando las actividades más representativas.

8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ADAPTACIONES CURRICULARES

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

Las medidas que se aplicarán para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales declarados, serán medidas de acceso al currículo, dado el carácter no obligatorio y de capacitación profesional que tienen estas enseñanzas, que hacen necesario el alcanzar lo mínimos establecidos en el RD del título "Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones.". Estas medidas de adaptación de acceso al currículo tienen por objetivo conseguir que el alumno alcance los mínimos accediendo a ellos por distinta vía, en virtud de su incapacidad para lograrlos en su vía habitual por sus peculiaridades y limitaciones.

9. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

9.1 Plan de acción tutorial

Funciones del Tutor.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación
 - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar en los problemas que se planteen.
 - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

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

j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

2. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a. La elaboración del programa formativo del módulo
- b. La evaluación de dicho módulo, teniendo en cuenta el informe del responsable en el centro de trabajo.
- c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa.
- d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.
- e. La realimentación de la evaluación de la empresa a los módulos formativos.

9.2 La tutoría de los grupos

Entre el profesorado de cada grupo será designada, por la Jefatura de Estudios y con la asesoría de la Jefatura del Dpto. de Orientación, una persona que realizará la tutoría de cada grupo durante el curso. El nombramiento recaerá en personas que tengan docencia con todo el grupo.

Asimismo, con el fin de facilitar información, en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje al alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, el profesorado dispondrá en su horario personal de una hora de atención a familias que se dará a conocer al comienzo del curso.

Las actividades asociadas a la tutoría son las siguientes:

DESTINATARIO(S)	ACTIVIDADES
Con los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar un seguimiento individual del alumno y del grupo clase que le corresponde. <input type="checkbox"/> Tener entrevistas individuales con alumnos cuando éstos lo necesiten. <input type="checkbox"/> Detectar, prevenir y ayudar en las dificultades que puedan afectar a la diversidad del alumnado del grupo, tanto en lo que se refiere a aptitudes, como a intereses y motivaciones, con la finalidad de orientar en las dificultades y en la resolución de sus necesidades. <input type="checkbox"/> Dinamizar las sesiones que se vayan a realizar con el grupo, de tal manera que las actividades programadas tengan la mayor efectividad posible.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reflexionar sobre las normas de convivencia del Centro, que implique la aceptación de las mismas por parte de todos y conduzca a unas actitudes y comportamientos correctos. <input type="checkbox"/> Hacer un seguimiento de la acción tutorial que mejore las acciones emprendidas y pueda subsanar los posibles errores cometidos a lo largo del proceso. <input type="checkbox"/> Controlar las faltas de asistencia a clase y su posible justificación. <input type="checkbox"/> Desarrollar las actividades establecidas dentro de Acción Tutorial. <input type="checkbox"/> Detectar las preferencias de trabajo de los alumnos/as para intentar aplicarlas al módulo de Formación en Centro de Trabajo. <input type="checkbox"/> Periódicamente, al menos después de cada sesión de evaluación y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a los alumnos, y en su caso a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de estos.
<p>Con el Equipo Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantener relación con los profesores para asegurar la adecuada convergencia y coordinación de sus actuaciones respecto al grupo. Esto supone: <input type="checkbox"/> Recoger informaciones, opiniones y propuestas sobre temas que afectan a los alumnos/as de la clase. <input type="checkbox"/> Comunicar a los profesores/as aquellas informaciones que puedan ser útiles para su tarea educativa. <input type="checkbox"/> Mediar, cuando sea preciso, en las situaciones de conflicto entre el alumnado y el profesorado. <input type="checkbox"/> Implicar al profesorado del grupo en las acciones consideradas pertinentes. <input type="checkbox"/> Coordinar y dirigir las sesiones de evaluación. Esto implica: <input type="checkbox"/> Preparar, coordinar y levantar actas de las sesiones de evaluación. <input type="checkbox"/> Informar a los alumnos/as de los resultados académicos y de las

PC-00010	PROYECTO CURRICULAR ITC	Pg. 22 de 29
-----------------	--------------------------------	--------------

	<p>recomendaciones de la junta de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar las actividades de apoyo o refuerzo educativo para aquellos alumnos que lo requieran. <input type="checkbox"/> Colaborar directamente con la Jefatura de Estudios para la creación de un clima positivo de convivencia, de disciplina y de trabajo dentro del grupo. <input type="checkbox"/> Supervisar el control de faltas de asistencia a clase de los alumnos/as.
Con los padres o tutores legales	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intercambiar información sobre sus hijos y su proceso escolar, relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - Los retrasos y asistencia a clase de sus hijos que son registrados por medio del sistema de gestión de documentación y puestos en conocimiento de los padres o tutores legales, si es el caso, a través de la página web del instituto. - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso de enseñanza /aprendizaje. - Todo tipo de datos que se estimen importantes para completar, contrastar y profundizar los que ya se tengan del alumno. - Asesorarles sobre temas concretos, sobre todo relativos a la orientación profesional y/o académica que pueden cristalizar en planes de actuación adecuados. <input type="checkbox"/> Convocar reuniones con los padres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también, desde luego, durante el mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos. <input type="checkbox"/> Las familias de los alumnos mayores de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno, mayor de edad implicado, dé su consentimiento expreso

9.3 Planificación de la acción tutorial

Las actividades que se han planificado para que desarrollar a lo largo de un curso son las que muestra el siguiente cuadro.

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Jornada de acogida	Planificación del 2º trimestre	Información sobre la 2ª ev. Planificación del 3º trimestre
Presentación del plan de tutoría grupal. Pérdida del derecho a la evaluación continua. Justificación de faltas. Solicitud de convalidaciones	Información sobre, periodos de recuperación convocatorias, etc	Oferta de actividades para el verano
Conocimiento del Reglamento de Régimen Interior (aspectos principales, aulas con material informático)	Anulación de convocatorias. Plazos para 2º de CF	Recordar plazo de anulación de convocatorias.
Conocimiento del PCC. (aspectos principales)		
Elección de delegado/a		Despedida alumnado
Información sobre acuerdos derivados de la reunión del E. Docente	Información F.C.T. para los grupos que terminan ciclo	Evaluación de la tutoría Preparación de la evaluación
Información sobre módulos pendientes y su recuperación. Casuística.	Preparación 2ª evaluación	Calendario de fin de curso Despedida
Información sobre la FCT Información sobre el programa Leonardo	Información sobre pruebas de acceso a CFGS (2º curso).	Entrega de calificaciones. Recogida de CV al alumnado que finaliza ciclo.
Preparación evaluación	Charla previa a la realización de la FCT (2º curso).	Calendario de exámenes de primera y segunda convocatoria
Información sobre resultados de la 1ª ev. Información sobre faltas de asistencia	Información sobre la 2ª ev. Información sobre faltas de asistencia	

9.4 Plan de acción tutorial en la FCT

Las funciones y competencias del profesor-tutor y del responsable de la FCT de cada grupo de alumnos; son las establecidas en el art. 56, puntos 1 (para tutores en general) y 2 (funciones añadidas para tutores de ciclos) del R.D. 83/96 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los I.E.S.

El profesor tutor del segundo curso elaborará el programa formativo que cada alumno desarrollará en las empresas en colaboración con el responsable del centro de trabajo y constituye el mejor instrumento de adecuación de los objetivos generales al contexto socioeconómico. Su adecuada concepción y desarrollo es decisivo para la inserción laboral de los alumnos una vez concluyen la FCT.

Los criterios para la selección de las empresas y adjudicación de los alumnos que nuestro departamento adopta son:

- Posibilidades posteriores de trabajo.
- Adecuación de las actividades de la empresa al programa formativo.
- Situación geográfica de la empresa.
- Experiencia de otros cursos académicos anteriores.
- Idoneidad de las características del tutor de la empresa.
- Medios técnicos y materiales disponibles en la empresa.

El contacto inicial con las empresas en cada curso, viene siendo habitual por experiencias positivas de cursos anteriores o por petición de colaboración de empresas de nueva incorporación.

El profesor tutor visitará cada quince días a las empresas para realizar el seguimiento de las prácticas con el tutor de la empresa, y cada quince días los alumnos se desplazarán hasta nuestro centro educativo para rellenar el libro de actividades y compartir experiencias con sus compañeros.

Finalizada la FCT se evaluará, junto con el tutor de la empresa, el cumplimiento del programa formativo y su validez para futuros años.

9.5 Plan de ORIENTACIÓN PROFESIONAL

La orientación profesional de los alumnos del ciclo formativo depende básicamente de los tutores y el profesorado de F.O.L.

En las primeras sesiones del curso, el tutor del primer curso del ciclo informará a los alumnos acerca de:

- El perfil profesional correspondiente al ciclo: de su competencia general y las capacidades profesionales a adquirir.
- La evolución de la competencia profesional.

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

- La posición en el entorno laboral.

Durante el primer curso, se trabajan en el módulo de F.O.L. unidades de trabajo específicas con los objetivos de:

- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Interpretar el marco legal del trabajo, distinguiendo los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.
- Integrarse en un grupo de trabajo.
- Participar en reuniones colaborando activamente.

También será un objetivo prioritario, el ayudar a la creación de cooperativas o empresas de otros tipos formadas por alumnos que hayan acabado sus estudios en este centro.

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

Aula	Módulos que la ocupan
AE1	0364.Circuito cerrado de televisión y seguridad electrónica 0363.Instalaciones de megafonía y sonorización 0361.Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía 0238.Instalaciones domóticas
AE2	0359.Electrónica aplicada 0360.Equipos microinformáticos 0365.Instalaciones de radiocomunicaciones 0361.Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía 0238.Instalaciones domóticas
AE3	0364.Circuito cerrado de televisión y seguridad electrónica 0363.Instalaciones de megafonía y sonorización 0365.Instalaciones de radiocomunicaciones
AE4	0359.Electrónica aplicada
AE5	0237.Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios 0362.Instalaciones eléctricas básicas 0238.Instalaciones domóticas 0367. Empresa e iniciativa emprendedora. 0366. Formación y orientación laboral.

Cada una de las aulas gestionadas por el departamento están consideradas y equipadas

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

como aula materia. Algunos módulos son impartidos en varias aulas con el fin de aprovechar los recursos. Las dimensiones de las aulas para grupos grandes pueden obligar a dividir el grupo.

Desdobles

Cuando el número de alumnos de los Ciclos Formativos sea superior a 20 alumnos, en un curso, aquellos módulos en los que concurren circunstancias específicas (seguridad, peligrosidad, limitación en el uso de los equipos,.) podrán desdoblarse hasta un máximo del 20% de las horas por grupo.

Dada la utilización de espacios específicos, de medios y equipamiento comunes a los ciclos formativos impartidos por el departamento de Electricidad-Electrónica

Se realizarán desdobles en aquellos módulos en los que previo análisis, se considere necesario según las características de los mismos (disponibilidad, espacios, simultaneidad... etc.)

11. CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en los módulos durante un periodo prolongado de tiempo, se realizarán las siguientes actuaciones:

1º.- En el departamento se custodiarán las pruebas parciales y finales de evaluación del alumnado y su calificación, si son en papel, o a través de moodle. En ambos casos deberán ser accesibles a otros profesores del dpto.

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

- Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar por escrito o verbalmente con el Centro, indicará las tareas a realizar por los alumnos: ejercicios en papel y /o en ordenador, resúmenes, elaboración de trabajos, facilitando la documentación necesaria para que estas tareas puedan ser realizadas.
- Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro. El departamento aplicará el plan de contingencia que se indique en la programación didáctica o de aula específica.

12. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS

Cada programación deberá contener al menos los apartados que determina la orden del 29 de mayo de 2008, Departamento de Educación Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los Currículos de los Ciclos Formativos en la comunidad autónoma de Aragón. Las programaciones deberán respetar y concretar los aspectos expuestos en este Proyecto Curricular.

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

La programación de cada módulo seguirá el formato *F-Elaboración de Programaciones Didácticas* y consensuado por los miembros del Departamento.

Al comienzo de cada curso se elaborará o adaptará la programación de cada módulo profesional introduciendo las mejoras que se consideren necesarias después de la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo en cursos anteriores.

Las programaciones de los distintos módulos profesionales serán aprobadas en reunión de Departamento y subidas a incaweb, estando a disposición para su consulta por todos los miembros de departamento.

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

Todo el proceso de evaluación, en sus distintos aspectos, debe servir para reflexionar, cambiar lo inadecuado y mejorar año a año la práctica docente, las programaciones y el desarrollo de las enseñanzas.

Será importante favorecer la existencia de ciertos momentos a lo largo del curso en los cuales los alumnos puedan exponer sus opiniones respecto a los procesos de enseñanza y la práctica docente sin que esto suponga en ningún caso una pérdida de autoridad por parte del profesor y siendo importante en este aspecto la labor del profesor tutor.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, el alumno cumplimentará, hacia la mitad del curso, una encuesta por módulo sobre satisfacción de la docencia. Los resultados y conclusiones obtenidas a partir de ellos serán tratados en reunión de Departamento, reflejados en acta y comunicados a Jefatura de Estudios. Cuando sea pertinente se establecerán las acciones necesarias para el mantenimiento de los resultados obtenidos o para su mejora.

14. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y DEL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se cumplimentará la siguiente documentación:

- Cuaderno del profesor, o plataforma moodle que incluye:
 - o Hoja de seguimiento donde se recoge la temporalización de los temas a impartir.
 - o Diario de clases, con las actividades realizadas.
- Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado.

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

En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.

- Registro de indicadores de temas y horas impartidos por trimestre, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado, y se establecerán las acciones necesarias para intentar subsanar dichas desviaciones.
- En la memoria del Departamento se incluirá un apartado relativo a evaluación del proyecto curricular de ciclo y programaciones, en el que se incluirán las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

La documentación anteriormente referida será utilizada para hacer los cambios que se estimen convenientes en la programación de cada nuevo curso.

15. FORMA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO EN RELACIÓN CON SU ADECUACIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y DEL ENTORNO SOCIOECONOMICO DEL CENTRO EDUCATIVO

Considerando que la oferta formativa del Instituto en las familias profesionales debe considerar la adscripción única en la escolarización del alumnado, y que el entorno productivo del mismo es bastante amplio, resulta difícil contextualizar socioeconómica y culturalmente la evaluación referida.

Como elementos de ayuda para realizar esta evaluación tendremos:

- Evaluación inicial: al comienzo del ciclo formativo, con el fin de detectar el grado de conocimientos de que parten los alumnos y como ayuda al profesor para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- La labor importante del profesor tutor que tiene un mayor contacto con los alumnos así como con sus familias.
- Encuesta sobre valoración de la FCT al 75% de su realización en la cual el alumno refleja su grado de satisfacción respecto a las enseñanzas recibidas y las carencias que él considera respecto a los requerimientos de la empresa.
- Indicador de inserción laboral.

16.-Tablas resumen del proceso de evaluación, convocatorias y matrícula.

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente después de la evaluación final	Actuaciones del alumnado después de la evaluación final
-------	-----	----------------------------------	------------------------	---	---

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

PC-00010

PROYECTO CURRICULAR ITC

Pg. 29 de 29

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

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