

# GUÍA DEL PROFESOR 2009-2010

---



**I.E.S.**  
**Fco. García Pavón**

---

13700 Tomelloso (Ciudad Real)  
Tfno. 926 501 840 - Fax. 926 501 841  
[13003130.ies@edu.jccm.es](mailto:13003130.ies@edu.jccm.es)

  
Junta de Comunidades de  
**Castilla-La Mancha**  
Consejería de Educación y Ciencia



## DATOS DE INTERÉS

### CONSEJO ESCOLAR:

<b>Director</b>	- Vicente García-Antón Montalbán
<b>Jefe de Estudios</b>	- Juan Carlos Valdés González
<b>Secretario</b>	- Juan Antonio García García
<b>Sector profesorado</b>	- Fco.Jesús Belda de la Santa
	- Julio Carmona Caramolino
	- Pedro García Ferrer
	- Juan Manuel González Jiménez
	- Rafael Lara Palacios
	- Roberto Muñoz Rodríguez
	- Encarnación Yáñez Cobo
<b>Sector alumnado</b>	- Eugenia Andras
	- Cristina Rebato Villalta
	- Ovidio Sevilla González
	- Belén Soria Cañas
<b>Sector administración y servicios</b>	- Vicente Canales España
<b>Concejal o representante del Ayto</b>	- Julia Yáñez Cobo

### EQUIPO DIRECTIVO:

**Director:** Vicente García-Antón Montalbán

**Jefe de Estudios:** Juan Carlos Valdés González

**Jefe de Estudios FP:** Leopoldo Molina González

**Jefa de Estudios ESO-Bach:** Eva García-Bajo Pierna

**Secretario:** Juan Antonio García García

**Coordinador de Calidad:** Pedro García Ferrer

**Orientadora:** Ana Belén Lozano Parra

**Trabajadora Social:** Ana María Sánchez Carrascosa

**Encargado de mantenimiento:** Rafael Lara Palacios

**Jefe del Dpto de Extraescolares:** Társilo Coello Barba

**Encargado TIC: (ESO-Bach)** Agustín Pradillos Rodríguez  
(FP) Roberto Muñoz Rodríguez

**Encargada de biblioteca:** Beatriz Fernández-Arroyo López-Ballesteros

**Enlace con el CEP:** Juan Carlos Domínguez

**Coordinadora de pendientes:** Nuria Valdepeñas Escobar



## PROYECTOS:

**Asesor de Sección Europea:** Fco. Javier Sánchez-Verdejo

**Coordinadora Comenius:** Eva García-Bajo Pierna

**En preparación, coordinador Leonardo:** Julio Olmedo Álvarez

**Coordinadora PROA:** Ana María Sánchez Carrascosa

**Coordinadora de las jornadas literarias:** Encarnación Cabañas Onsurbe

**Coordinadora Olimpiada Matemáticas:** Ana Belén Ortuño Martínez

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

M<sup>a</sup> Carmen Botija Rodríguez

Vicente Canales España

Adela Rodríguez Díaz-Delgado

## CONSERJES:

**Mañanas:** Ana María Cobo Heredia y Enrique García Gil

**Tardes:** Jose Luis Pérez Mozos

## Horario

Mañanas de 8.30 a 14.35

*recreos E.S.O.:* de 10.20 a 10.40 y de 12.30 a 12.40

*recreo F.P. -Bachillerato:* de 11.15 a 11.45

Tardes de 16.00 a 21.30

Las clases corresponden a períodos de 55 minutos.

No hay descanso entre las mismas.

Los alumn@s deben hacer las fotocopias en los recreos, **nunca** durante las clases.

## FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### Aulas

Cada grupo tiene asignada un aula de referencia. Los tutores y Jefatura de Estudios revisarán periódicamente el estado de las aulas. Los profesores comunicarán cualquier desperfecto a través de un Parte de Mantenimiento al profesor responsable de mantenimiento. Es importante **cerrar las aulas** al comenzar los recreos y cuando el grupo abandona la misma.

Al finalizar el día, deben quedar todas las aulas ordenadas, limpias (se entiende sin restos de bolsas o papeles) y con las persianas bajadas. En las puertas de cada clase se coloca un cuadrante con la ocupación de la misma, de manera que el profesor sabe si va a ser el último en impartir docencia en ella.

Cada unidad ha elegido, junto con el delegado y el subdelegado, un comité de mantenimiento del aula (encargado de zona de pasillo, de tizas, pizarra, persianas, etc...). Jefatura de Estudios velará, con la colaboración de todo el profesorado, por que los alumnos cumplan con sus responsabilidades.

### Timbre, pasillos y aseos

Un timbre anuncia el comienzo y final de la clase en la E.S.O. Es responsabilidad de todos procurar que haya orden y disciplina en los pasillos durante las clases y en los cambios de clase. **Los alumnos no deben salir al pasillo en los cambios de clase salvo para trasladarse de un aula a otra.** Sólo pueden salir ***excepcionalmente*** al aseo con permiso del profesor. Es muy importante la puntualidad del profesorado y respetar escrupulosamente los tiempos de entrada y salida. Se penalizará con una falta grave a todo alumno que se encuentre en los pasillos injustificadamente.

### Puerta

La puerta se cerrará a las 8.35. Los alumnos que queden fuera pasarán a la biblioteca a las 8.40, siendo custodiados por el profesorado de guardia. Esta

medida se aplicará indistintamente sean ESO, PCPI, Bachillerato o FP, y tengan un examen o no. Los alumnos de **ESO** (independientemente de su edad) **no pueden salir del Centro**. Si viene su familia a recogerlos deben notificarlo en conserjería o dirección.

Los alumnos de **Bachillerato y FP** si salen deben notificarlo o pedir permiso a Dirección y además contar con permiso de algún profesor que se responsabilice de ellos. Los alumnos repetidores con pocas materias tendrán un carné que deben solicitar a Jefatura de Estudios a través del tutor-a.

**¡¡IMPORTANTE!!! Si un profesor llega tarde, o sale a fumar, o simplemente sale o entra del centro, debe cuidar que no acceda o salga ningún alumno con él.**

### **Gratuidad de libros**

El profesor de cada asignatura velará por el buen uso de los alumnos con los libros de 1º a 4º ESO, revisando si están forrados al principio y durante curso, que no estén escritos, y su estado en general. Se seguirá el procedimiento marcado por el secretario.

### **Fotocopias**

Se ruega prever las fotocopias con suficiente antelación, y recurrir a los dossiers (que pagan los alumnos) si el número de fotocopias a entregar es muy elevado. Hay un código de fotocopidora asignado el profesor o al departamento. El gasto en fotocopias se carga al departamento.

Existe un horario de fotocopias al que se deben ajustar los alumnos. Se pide al profesorado haga respetarlo.

### **Cantina**

La cantina está a plena disposición del profesorado. **Los alumnos deben usarla en el recreo, nunca en horario de clase ni en los cinco de minutos de cambio de clase.** Sería conveniente que todos colaborásemos en el mantenimiento de la disciplina en la cantina, enviando a los alumnos a clase si están en ella cuando no deben.

## Biblioteca

Los profesores con guardia de biblioteca deberán permanecer en ella para trabajar en la base de datos y atender préstamos, devoluciones y consultas de alumnos. Los alumnos con clase no deben permanecer en la biblioteca: la deben usar en los recreos. Excepcionalmente pueden estudiar o trabajar en ella alumnos de bachillerato o FP con profesor de guardia.

**Se establece un horario de préstamo**, momento en el que los alumnos pueden coger libros y devolverlos. La encargada de la biblioteca lo publicará una vez iniciado el curso, indicando los responsables.

## Disciplina

Es importante recordar lo siguiente:

1. Nunca se debe expulsar a un alumno sin tarea o al pasillo.
2. Una expulsión de clase debe estar acompañada de una tarea y al menos de una amonestación por escrito para enviar al tutor y a la familia del alumno.
3. La falta grave es una medida excepcional por falta tipificada en el reglamento. Se debe recurrir a ella sólo en casos graves o tras una reiteración de amonestaciones. **Pierde fuerza cuanto más se usa.** Debemos recordar que **una llamada a la familia** a tiempo es lo más efectivo en el 90% de los casos.

**Jefatura de Estudios se reserva la admisión de los partes si estos no hacen constar notificación a la familia.**

Expulsión de un alumno de clase:

- 1- Deberá ir a la biblioteca acompañado del Delegado-a o quien estime el profesor, donde quedará custodiado por el profesor de guardia. El recibí de expulsión lo llevará este alumno, jamás el expulsado.
- 2- El recibí deberá estar perfectamente relleno, especificando claramente la tarea a realizar.
- 3- El profesor de guardia o bien Jefatura de Estudios podrá devolver al alumno al aula si no se cumple con el protocolo debidamente.

Se recomienda resolver los conflictos profesor alumno evitando la confrontación directa delante del resto de compañeros. Si fuera necesario que Jefatura acudiese al aula, se deberá enviar a un alumno responsable. Recordad que este tipo de medidas son muy extraordinarias y en general la sensación que da el profesor es de impotencia, con lo que pierde autoridad delante del grupo-clase.

#### **MEDIDAS SANCIONADORAS LEVES:**

- Amonestación verbal, llamada a la familia, tareas extra... las impone el profesor. Conviene registrar fecha y resultado, y notificarlo a Jefatura especialmente en casos reincidentes.

#### **MEDIDAS SANCIONADORAS GRAVES:**

Las impone el equipo directivo.

#### **MEDIDAS ALTERNATIVAS:**

- Limpieza durante los recreos, prohibición a salir al mismo, limpieza por las tardes, exención de actividades extraescolares... Deben estar consensuadas con el tutor-a, Jefatura y Orientación.

### **Faltas de asistencia**

La falta de asistencia de un profesor debe ser comunicada con anterioridad al equipo directivo y dejar tarea para los grupos que deben cubrir los profesores de guardia. Si no es posible prever la falta el día anterior, se debe llamar por teléfono a las 8:30 h. Se debe justificar la falta el día de la reincorporación, y en ningún caso dejar pasar más de una semana. Es responsabilidad del profesor justificar sus faltas en fecha y forma. Se dispone de modelos de justificantes en los ordenadores de los departamentos (documentos de trabajo) y en la Sala de profesores. **El documento justificativo se entregará al administrativo**, que lo pondrá a disposición de Jefatura de Estudios.

En la web hemos colgado los modelos de alumno y profesor.

## Mantenimiento

Cualquier desperfecto, aparato que funciona mal o ausencia de bienes o equipos debe ser comunicado mediante un Parte de Mantenimiento. Se dispone de modelos en los ordenadores de los departamentos (documentos de trabajo) y en la Sala de profesores.

## Llamadas por teléfono

Cada departamento dispone de un teléfono para llamadas internas. Para llamar al exterior hay que marcar la extensión 10, que conecta con Secretaría. Diciendo el teléfono a marcar a un administrativo. Éste se encarga de marcar y pasar la llamada directamente al despacho del departamento. También se pueden realizar llamadas al exterior desde los teléfonos de Secretaría, o desde el móvil que custodia D. Vicente Canales España en secretaría (de 9 a 13.00 tenemos tarifa reducida).

## Extraescolares

Toda actividad extraescolar **debe estar programada y aprobada** y seguir los pasos del **protocolo sobre actividades extraescolares**. Contacta con el responsable de Actividades Extraescolares. Para la realización de actividades extraescolares fuera del Centro es necesario:

1. que los alumnos entreguen una Autorización firmada por los padres, y
2. presentar una Notificación de actividad extraescolar con el listado de alumnos. Ambos documentos están en los ordenadores de los departamentos (documentos de trabajo). Notifica la actividad con la máxima antelación posible a tu departamento y a Jefatura de Estudios.
3. Necesitarás la Aprobación del director.
4. Una vez realizada la actividad, se debe completar una memoria que se entregará al Departamento de Actividades Extraescolares.

En las **excursiones**, los profesores encargados de las mismas deben recoger el dinero de los alumnos, y cuando se tenga el total, entregarlo en secretaría.

***En ningún caso debe pagarse a las empresas de transporte. De eso se encarga el secretario.***



En la página web del IES puedes encontrar el formulario para solicitar la ayuda por salidas extraescolares.

### **Atención a padres**

Todos los profesores tienen en su horario una hora de atención a padres. Cuando un alumno baja su rendimiento en una asignatura o existe algún problema de comportamiento, es muy recomendable hablarlo no sólo con él directamente, sino también concertar una cita con los padres en dicha hora o llamarlos por teléfono. Se debe informar al tutor, preferentemente por escrito.

### **Abandono de asignatura**

Si un alumno no asiste a una asignatura o bien no realiza las tareas encomendadas se debe cumplimentar un Parte de Abandono de asignatura (el modelo está en los ordenadores de los departamentos en “documentos de trabajo”) y comunicarlo al tutor.

Este documento es especialmente importante en **4º E.S.O. y Bachillerato, para evitar problemas a final de curso y en promociones o titulaciones.**

### **Tutoría**

**SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE) todos los profesores somos tutores. Por eso tenemos una hora de atención a familias de nuestra materia.**

Los tutores disponen en su horario de dos o tres horas de tutoría sin alumnos. Es importante tener un **estrecho contacto con las familias**, en particular en los casos de alumnos que bajan su rendimiento escolar o están en riesgo de fracaso escolar. También, por supuesto, si hay problemas de disciplina.

**El tutor representa, respecto a las familias, la imagen del instituto.**

## Profesores

**Debemos recordar que la labor tutorial es de todos.** Cuando en una asignatura exista un **problema serio** con algún alumno, **el que primeramente se tiene que poner en contacto con la familia y el tutor, es el profesor de esa área.** Así mismo, es trabajo de todos el vigilar por el cumplimiento de las normas, así como la orientación académica o moral que veamos requiere nuestro alumnado.

**Si se detectan problemas en el aprendizaje, hay que comunicarlo inmediatamente al tutor.** Antes que el Departamento de Orientación haga un diagnóstico y se apliquen medidas específicas, el profesor debe trabajar con el alumno en el grupo ordinario con actuaciones individualizadas.

***A continuación, quedan relacionadas las funciones del profesor, del tutor y la detección de medidas de educación especiales***

### **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de EDUCACIÓN (LOE)**

*BOE nº 106, jueves 4 de mayo de 2006*

#### **TÍTULO III**

#### **Profesorado**

#### **CAPÍTULO I, artículo 91: Funciones del profesorado.**

- a. Programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que les sean encomendados.
- b. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. Tutoría de los alumnos, dirección y orientación de su aprendizaje y apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. Orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación con el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

**Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.**

## **FUNCIONES DEL TUTOR**

Artículo 56 RD 83/1996, de 26 de enero. (BOE 21 febrero)

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS I.E.S.**

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y 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 colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

### **PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE ACNEEs (Decreto 138/02)**

**1.- CORRESPONDE AL TUTOR**, en primera instancia, en el marco de la evaluación global de cada uno de sus alumnos, **coordinar** el proceso de valoración para conocer el nivel de competencia alcanzado en el desarrollo de las capacidades, identificar sus particularidades (...) y proponer las oportunas medidas de atención a la diversidad.

**2.- CORRESPONDE A LOS RESPONSABLES DE LA ORIENTACIÓN (...)**, identificar las NEE y tomar decisiones de cara a la escolarización, la adaptación del currículo y la determinación de las ayudas necesarias.

**3.- Será necesario el DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN**, cuando se derive un cambio en la modalidad de escolarización, función de los responsables de la orientación.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS

## Características y objeto de la evaluación

La evaluación será continua y se efectuará por módulos profesionales, teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.

Condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua: asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas

El centro, en el proyecto curricular, fijará el número mínimo de faltas de asistencia que determina la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

La evaluación tendrá por **objeto** valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo.

## Sesiones de evaluación y funciones del tutor-a

Al menos, una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última tendrá la consideración de evaluación final **ordinaria**.

Se realizará también una sesión de evaluación **extraordinaria** para los alumnos que no superen algún módulo profesional en la convocatoria ordinaria, siempre que la materia pendiente no exceda del 25% del total de las horas semanales del curso, es decir, menor de 8 horas lectivas.

## Matriculación en el ciclo formativo

Dará derecho al alumno a realizar las actividades programadas para cada módulo profesional y a ser evaluado y calificado, como máximo, en **dos** convocatorias por curso académico: Una ordinaria y otra extraordinaria.

En la modalidad presencial se podrá efectuar la matriculación en cada módulo profesional un máximo de tres veces, salvo en el módulo de FCT, que será de dos.

## Anulación de matrícula a petición del alumno

La anulación de matrícula en la totalidad de los módulos en los que se halle matriculado puede solicitarse por el alumno. La solicitud se presentará dentro del mes de Enero.

El director del centro público concederá la anulación mediante resolución que se comunicará al interesado.

El alumno a quien se le conceda la anulación no será incluido en las actas de evaluación final. La matrícula anulada **no** se tendrá en cuenta para el cómputo del número máximo de veces que dicho alumno puede cursar las enseñanzas en

modalidad presencial.

## **Pérdida de evaluación continua por inasistencia.**

En el caso de que un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el apartado siguiente, **perderá el derecho a la evaluación continua ordinaria.**

Para determinar la pérdida de la evaluación continua prevista en el apartado anterior, se considerará como número de faltas de asistencia no justificadas las equivalentes al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan **al módulo o módulos afectados por esta situación.**

Asimismo, será causa de dicha pérdida de la evaluación continua, la inasistencia no justificada del alumno a las actividades de todos los módulos en que esté matriculado, durante un período de quince días lectivos consecutivos.

La pérdida de la evaluación continua del alumno en los módulos afectados, por las causas establecidas anteriormente, se ajustará al **siguiente procedimiento:**

a) El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcancen **los límites del 5 y del 10 por 100 de las horas de formación** o, en el caso de **ausencia continuada**, a los diez días de iniciada ésta. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la pérdida del derecho a la evaluación continua, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite del 15 %.

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

b) Alcanzado el **límite del 15 por 100 de faltas o cumplidos los quince días de inasistencia continuada sin justificar**, el director del centro comunicará al alumno que se va a proceder a la anulación del derecho a la evaluación continua en el módulo o módulos afectados, **concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones** y aporte la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro **resolverá lo que proceda.**

c) Aquellos alumnos que se vean afectados por el apartado anterior, se podrán

presentar a una evaluación extraordinaria, en las fechas establecidas por la Jefatura de Estudios (según lo establecido en el apartado 6.2).

d) Al inicio de las actividades lectivas de cada curso, **el tutor debe informar a los alumnos**, tanto del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, como del procedimiento regulado en los apartados anteriores.

## Convocatorias

En la modalidad presencial, durante todo el tiempo que dure su formación en un ciclo formativo, el alumno dispondrá para la superación de un módulo profesional de un máximo de cuatro convocatorias, entre las ordinarias y extraordinarias. Se exceptúa el módulo de FCT, que como límite podrá ser evaluado en dos convocatorias.

Los alumnos que no superen algún módulo profesional en la convocatoria ordinaria dispondrán en el mismo curso escolar de una convocatoria extraordinaria de recuperación.

Cuando se trate del módulo profesional de FCT la convocatoria extraordinaria de recuperación quedará condicionada a que la organización académica del ciclo formativo lo permita.

No se considerarán consumidas las convocatorias que correspondan a matrículas anuladas.

## Evaluación de los ciclos cortos

a) **Evaluación final ordinaria**: Curso 1º. En el período establecido durante el mes de junio se realizará la evaluación final ordinaria del curso 1º

b) **Evaluación final extraordinaria**: Curso 1º. Durante el mes de septiembre; calificándose los módulos que los alumnos no hayan superado en la convocatoria ordinaria del mes de junio, siempre que no concurren las circunstancias descritas en el punto 2º del apartado **Sesiones de evaluación y funciones del tutor**.

En las sesiones de evaluación se tomarán las decisiones siguientes:

La autorización para realizar el módulo de FCT a los alumnos que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el apartado 6.9.

La repetición de curso de aquellos alumnos que no cumplan los requisitos para el acceso al módulo de FCT.

La determinación de los alumnos que tienen derecho a la evaluación extraordinaria, según lo establecido en el punto 2º del apartado 6.2.

Los alumnos que deban repetir el curso 1º se incorporarán al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo. Realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados en los períodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.

**c) Evaluación final del ciclo formativo:**

Al término de la realización del módulo profesional de FCT se evaluará dicho módulo y se determinará la calificación final del ciclo formativo de los alumnos que hayan superado la totalidad de sus módulos profesionales. Se seguirá el procedimiento siguiente:

Se convocará una sesión de evaluación para calificar el módulo de FCT.

En dicha sesión se calificarán también los módulos profesionales de los alumnos autorizados a realizar el módulo de FCT con algún otro módulo profesional pendiente.

La calificación final del ciclo formativo se determinará de acuerdo con lo previsto en el apartado **CALIFICACIONES**.

En función de los resultados obtenidos, el equipo docente tomará las siguientes decisiones:

La propuesta para la obtención del título de los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo.

La recuperación de los módulos profesionales pendientes de aquellos alumnos que no hayan agotado las convocatorias.

Cuando algún alumno haya superado el módulo de FCT y tenga pendiente uno de los módulos profesionales de formación en el centro educativo, podrá incorporarse al grupo de alumnos que esté cursando dicho módulo, siempre que las disponibilidades de vacantes en dicho grupo lo permitan.

Antes de finalizar el mes de junio se realizará una nueva sesión de evaluación, con idéntico procedimiento al descrito en los apartados anteriores, en la que se evaluarán los módulos pendientes, incluso el de FCT si ha habido tiempo material para realizar las actividades de recuperación durante el resto del período lectivo del curso escolar.

## **Evaluación de los ciclos largos**

**a) Evaluación final ordinaria: Curso 1º**

a1) En el período establecido durante el mes de junio en el calendario escolar de cada curso académico se realizará la evaluación final ordinaria del curso 1º.

a2) En la sesión de evaluación el equipo docente decidirá qué alumnos promocionan al curso 2º por cumplir los requisitos establecidos en el apartado

6.10.

a3) También se determinará qué alumnos tienen derecho a la evaluación extraordinaria, según lo establecido en el punto 2º del apartado **Sesiones de evaluación y funciones del tutor**.

**b) Evaluación final extraordinaria:** Curso 1º.

b1) Durante el mes septiembre se realizará la evaluación final extraordinaria del curso 1º, calificándose los módulos que no hayan superado los alumnos en la convocatoria ordinaria del mes de junio.

b2) En la sesión de evaluación se tomarán las decisiones siguientes:

La promoción al curso 2º de aquellos alumnos que cumplan los requisitos del apartado 6.10.

La repetición de curso de los alumnos que no lo cumplan. Los alumnos que deban repetir el curso 1º se incorporarán al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo. Realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales **no** superados y serán evaluados en los períodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.

**c) Evaluación final ordinaria:** Curso 2º

c1) Al término del 2º trimestre, se realizará la evaluación final ordinaria del curso 2º.

c2) En esta sesión de evaluación se calificarán también los módulos profesionales del curso 1º de aquellos alumnos que promocionaron al 2º curso con algún módulo pendiente.

c3) En la sesión de evaluación, el equipo docente decidirá qué alumnos pueden cursar el módulo de FCT por cumplir alguno de los requisitos del apartado

**Acceso al módulo de FCT.**

c4) También se determinará qué alumnos tienen derecho a la evaluación extraordinaria, según lo establecido en el punto 2º del apartado **Sesiones de evaluación y funciones del tutor**.

**d) Evaluación final extraordinaria:** Curso 2º

d1) En el último tercio del mes de junio se celebrará la evaluación final extraordinaria del curso 2º para los alumnos que no fueron autorizados a cursar el módulo de FCT. En ella se calificarán a cada alumno los módulos profesionales no superados en la convocatoria ordinaria (marzo), incluidos los que tuviera pendientes de 1º.

d2) En la sesión de evaluación se tomarán las decisiones siguientes:

— La autorización para realizar el módulo de FCT en el curso académico siguiente a aquellos alumnos que cumplan alguno de los requisitos del apartado **Acceso al módulo de FCT.**

— La repetición de curso de aquellos alumnos que no cumplan los requisitos para el acceso al módulo de FCT y no hayan agotado las convocatorias previstas en el apartado 6.6. Dichos alumnos se incorporarán al grupo de los que inicien el 2º curso del ciclo formativo y realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales pendientes, siendo evaluados en los períodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.

#### **e) Evaluación final del ciclo formativo:**

e1) Al término de la realización del módulo profesional de FCT se evaluará dicho módulo y se determinará la calificación final del ciclo formativo de los alumnos que hayan superado la totalidad de sus módulos profesionales.

e2) En la sesión de evaluación se calificarán también los módulos profesionales de los alumnos autorizados a realizar el módulo de FCT con algún otro módulo profesional pendiente.

e3) En función de los resultados obtenidos el equipo docente tomará las siguientes decisiones:

La propuesta para la obtención del título de los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo.

La recuperación de los módulos profesionales pendientes de aquellos alumnos que no hayan agotado las convocatorias previstas en el apartado **Convocatorias.**

Los alumnos que al terminar esta sesión de evaluación tengan módulos profesionales pendientes de aprobar se matricularán de ellos en el siguiente curso académico. Los que hayan superado el módulo de FCT y tengan pendiente uno de los módulos profesionales de formación en el centro educativo podrán incorporarse al grupo de alumnos que esté cursando dicho módulo, siempre que las disponibilidades de vacantes en dicho grupo lo permitan.

### **Acogida del nuevo profesor-a:**

Cuando se incorpora un nuevo profesor a la plantilla, bien sea de forma permanente o no, debe ser informado de los aspectos más relevantes del centro (puesto de trabajo, estructura organizativa, instalaciones, funcionamiento general del centro, sistema de gestión de calidad...) así como de las dudas que vayan surgiendo. Esta guía pretende contribuir a una rápida y eficaz ubicación de los nuevos compañeros en el centro.

Como parte del sistema de gestión de calidad, deben quedar reflejados los datos personales, de formación y la información recibida en la acogida. Las tres hojas adjuntas deben ser cumplimentadas y entregadas:

1. FICHA DEL PROFESOR: una vez rellenada se entrega a Adela (Secretaría)
2. ACTA DE ACOGIDA: una vez realizada la visita y habiendo sido informado de los diversos aspectos, se completa y se entrega a Pedro en Calidad.