



**Formación Profesional**

**Manual para o profesorado  
de formación profesional**  
Ciclos formativos de grao medio

Guía de recursos

Guía de recursos

## Ficha Técnica

---

### Título

Manual para o profesorado de formación profesional.  
Guía de recursos. Ciclos formativos de grao medio

### Edita

Subdirección Xeral de Orientación Profesional e Relación con Empresas  
Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa  
Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

### Coordinación

Jesús Manuel Rodríguez Buján

### Elaboración

#### Manual

- Manuel Barreiro Ferro
- Susana Marina Blanco Baluja
- Susana Blanco Barreiro
- M<sup>a</sup> del Socorro Campos Sáez
- Begoña Cortés Ferro
- M<sup>a</sup> Victoria Fernández Mosquera
- Esperanza López Cordido
- M<sup>a</sup> Jesús Rodríguez Lastres
- Miguel Ángel Saá Ramos

#### Modelos

- Miguel Ángel Saá Ramos

### Colaboracións

Asesoría técnica da Subdirección Xeral de Orientación Profesional e Relación con Empresas

### Tradución e revisión lingüística

Ricardo Luís Pita Fernández

### Deseño

Antonio Castelao López

DL: C 3656 – 2009

ISBN: 978-84-692-7262-6

# Índice

---

<b>1.</b>	<b>Introdución.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Características e novidades da formación profesional .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Perfil do alumnado escolarizado en ciclos formativos de grao medio.....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Funcións da titoría .....</b>	<b>11</b>
	Funcións administrativas e de atención ao centro.....	11
	Funcións de coordinación co departamento de orientación .....	11
	Funcións de coordinación co equipo docente .....	12
	Funcións de avaliación .....	12
	Funcións de seguimento do grupo-clase.....	12
	Funcións de coordinación coas familias .....	13
	Funcións vinculadas á formación en centros de traballo (FCT) .....	13
<b>5.</b>	<b>Guía para a práctica diaria.....</b>	<b>15</b>
5.1	Coñecemento previo do grupo-clase .....	16
5.2	Acollemento.....	18
5.2.1	Presentación .....	18
	Presentación do grupo-clase.....	18
	Información de interese .....	18
	Recollida de información .....	20
	Coñecemento do centro .....	20
5.2.2	Información sobre o ciclo formativo.....	20
5.2.3	Alumnado de incorporación tardía .....	21
5.2.4	Información ás familias.....	21
5.3	Normas e elección de delegado ou delegada .....	24
5.3.1	Normas.....	24
5.3.2	Proceso de elección do delegado ou da delegada .....	24
5.4	Tramitacións administrativas ao longo do curso .....	26
5.4.1	Anulación de matrícula.....	26
5.4.2	Baixa de oficio .....	28
5.4.3	Renuncia á matrícula .....	28
5.4.4	Traslado de matrícula.....	29
	Períodos de denegación do traslado .....	29
	Autorización do traslado de matrícula .....	30
	Procedemento de traslado de matrícula.....	30
5.5	Avaliacións .....	32
5.5.1	Avaliación inicial .....	32
5.5.2	Avaliacións parciais e final .....	35
5.5.3	Documentos do proceso de avaliación .....	37
5.5.4	Reclamacións.....	39
5.5.5	Validacións de módulos profesionais.....	40
5.5.6	Informe final de curso.....	41
5.6	Formación en centros de traballo (FCT).....	43
5.6.1	Definición e finalidades .....	43
5.6.2	Responsables e tarefas.....	45
5.6.3	Convenios .....	46

5.6.4	Exención e renuncia .....	49
	Exención .....	49
	Renuncia.....	50
5.6.5	Desenvolvemento da FCT.....	51
5.6.5.1	Pasos previos .....	51
5.6.5.2	Seguimento.....	55
5.6.5.3	Avaliación .....	60
5.6.6	Casos excepcionais .....	65
	Consideracións de carácter xeral .....	65
	Autorizacións .....	65
<b>6.</b>	<b>Referencias legislativas .....</b>	<b>68</b>
6.1	Referencias legislativas .....	68
6.1.1	Normativa xeral .....	68
6.1.2	Normativa específica.....	68
6.1.3	Outra normativa para ter en conta .....	69
<b>7.</b>	<b>Modelos de fichas, cuestionarios e impresos propostos no manual .....</b>	<b>71</b>

# 1. Introducción

---

No artigo 43º do Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, polo que se establece a ordenación da formación profesional no ámbito do sistema educativo (BOE do 3 de xaneiro), así como no artigo 15º da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional (BOE do 20 de xuño), apúntase que, coa finalidade de lograr unha maior eficacia dos servizos e dos recursos destinados á información e á orientación profesional, a Administración creará fórmulas de cooperación e coordinación entre todos os entes implicados. Así mesmo, no artigo 10º do Capítulo IV da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación –LOE– (BOE do 4 de maio) sinálase que lles corresponde ás Administracións educativas facilitar o intercambio de información e a difusión de boas prácticas educativas ou de xestión dos centros docentes, co fin de contribuír á mellora da calidade da educación.

Por outra banda, na sociedade actual a acción tutorial e a orientación convértese nun proceso de axuda imprescindible que se desenvolve mediante unha intervención continuada e técnica, coa implicación de axentes educativos, sociais e profesionais, e que conduce á necesidade do establecemento de accións específicas dirixidas á actualización continua da información e da formación que se lle poida proporcionar ao alumnado, á redución das desigualdades derivadas de condicionantes de sexo, lugar, orixe, etc., así como á promoción de accións de colaboración entre profesionais dos centros educativos e de ámbito laboral, por zonas educativas ou por comarcas.

Partindo destas premisas, e tendo en conta que nos achamos nun importante período de transición a nivel normativo (LOXSE vs LOE), xorde a necesidade de dotar os centros que imparten ensinanzas de FP dos recursos necesarios para poderen desenvolver as súas funcións do xeito máis ordenado e satisfactorio posible.

O presente manual nace precisamente coa intención de facilitar e apoiar os profesionais dos centros educativos de FP no desenvolvemento das tarefas e das funcións propias da acción tutorial e orientadora, co fin de contribuír á consecución polo alumnado das capacidades que a lexislación sinala para esta etapa educativa:

- Preparar o alumnado para a actividade nun campo profesional.
- Facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que poidan producirse ao longo da vida.
- Contribuír ao seu desenvolvemento persoal e ao exercicio dunha cidadanía democrática.

Neste senso, nos diferentes capítulos que integran o manual trátase de dar resposta a cuestións como as que seguen:

- Que novidades achega o novo marco normativo?
- Que alumnado pode acceder aos ciclos formativos e que características pode presentar?
- Cales son as funcións que debe desenvolver o profesorado-titor desta etapa educativa?
- Con que recursos conta este profesorado para levar a termo tales funcións?

En definitiva, o obxectivo que se persegue é ordenar e estruturar a información recollida nas disposicións legais da nosa Comunidade Autónoma en relación co desenvolvemento dos ciclos formativos, dotando o profesionais implicados nel (nomeadamente o profesorado-titor) das ferramentas e dos recursos necesarios.

## 2. Características e novidades da formación profesional

---

A Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, no artigo 9º, e a LOE 2/2006, do 3 de maio, no artigo 39º, definen a FP como o conxunto de accións formativas que capacitan para o desempeño cualificado das profesións, o acceso ao emprego e a participación na vida social, cultural e económica. Neste senso, a FP no sistema educativo ten por finalidade preparar o alumnado para a actividade nun campo profesional e facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que se poidan producir ao longo da súa vida, así como contribuír ao seu desenvolvemento persoal e ao exercicio dunha cidadanía democrática.

A FP no sistema educativo ha contribuír a que o alumnado adquira as capacidades que lle permitan:

- Desenvolver a competencia xeral correspondente á cualificación ou ás cualificacións obxecto dos estudos realizados.
- Comprender a organización e as características do sector produtivo correspondente, así como os mecanismos de inserción profesional; coñecer a lexislación laboral, e os dereitos e as obrigas que derivan das relacións laborais.
- Aprender por un mesmo e traballar en equipo, así como formarse na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Fomentar a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres para acceder a unha formación que permita todas as opcións profesionais e o exercicio destas.
- Traballar en condicións de seguridade e saúde, así como previr os posibles riscos derivados do traballo.
- Desenvolver unha identidade profesional motivadora de futuras aprendizaxes e adaptacións á evolución dos procesos produtivos e ao cambio social.
- Afianzar o espírito emprendedor para o desempeño de actividades e iniciativas empresariais.

Na actualidade, a FP abrangue un conxunto de ciclos formativos referidos ao Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP) que constitúen a formación profesional de grao medio e a de grao superior.

Os ciclos formativos posúen unha organización modular, de duración variable e contidos teórico-prácticos adecuados aos diversos campos profesionais, e promoven a integración de contidos científicos, tecnolóxicos e organizativos que garantan que o alumnado adquira os coñecementos e as capacidades relacionadas coas áreas establecidas na citada Lei das cualificacións e da FP. O currículo destas ensinanzas axústase ás esixencias derivadas do Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional e ao establecido na LOE. Inclúe unha fase de formación práctica nos centros de traballo, da que pode quedar exento quen acredite unha experiencia laboral que se corresponda cos estudos profesionais cursados.

Na medida en que a FP se adaptou aos cambios normativos derivados das diferentes leis educativas, cómpre sinalar as diferenzas máis significativas entre a antiga Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo –LOXSE– (BOE do 4 de outubro) e a actual LOE:

	LOXSE (1990)	LOE (2006)
Referente da formación	Directamente o sistema produtivo	O sistema produtivo a través das cualificacións e unidades de competencia do <i>Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais</i>
Oferta de ciclos formativos	Impartición na rede de formación do sistema educativo	Posibilidade de oferta de formación conxunta a través de centros integrados
Equivalencia en créditos	Non fai mención ás equivalencias	Equivalencia en créditos ECTS <sup>1</sup> para todos os ciclos formativos de grao superior (máximo 120 horas/título)
Acreditación de unidades de competencia	Non existe	Validación de módulos profesionais pola acreditación de unidades de competencia do CNCP
Referente europeo	Non especificado no título	Identificación do referente europeo (exemplo: CFGS: CINE-5b)
Cambio terminolóxico	Capacidade profesionais do título	Inclusión de competencias profesionais, persoais e sociais
Certificado de técnico en prevención de riscos laborais de nivel básico	O título non capacita para obter este certificado	Certificado de técnico en prevención de riscos laborais, nivel básico.
Módulo de proxecto	Só nalgúns ciclos formativos de grao superior	Módulo incluído en todos os ciclos formativos de grao superior (26 horas)
Áreas prioritarias	Non especificadas no título	Incorporación das áreas prioritarias: TIC, traballo en equipo, idiomas e seguridade
Novos módulos profesionais comúns a todos os ciclos		Empresa e iniciativa emprendedora (53 horas)
Formación e orientación laboral (FOL)	Formación e orientación laboral (60 horas)	Ampliación de contidos en seguridade (107 horas)
Duración dos ciclos formativos	Ciclos formativos de duración variable	Ciclos formativos de 2.000 horas, con excepcións
Probas de acceso a ciclos formativos de grao medio	O alumnado accede con 18 anos	O alumnado accede con 17 anos
Probas de acceso a ciclos formativos de grao superior	O alumnado accede con 20 anos	O alumnado accede con 19 anos
Acceso á universidade desde os ciclos formativos de grao superior	Desde cada ciclo formativo a determinadas carreiras universitarias	Desde todos os ciclos formativos a todos os estudos universitarios de grao
Solicitude de praza <sup>2</sup>	Para todos os casos, durante o mes de xuño	Segundo se cumpran os requisitos académicos necesarios: en xuño ou en setembro
Matrícula <sup>2</sup>	Por ciclo formativo completo	Por curso

<sup>1</sup> ECTS: *European Credit Transfer System* (Sistema Europeo de Transferencia e Acumulación de Créditos)

<sup>2</sup> Atendendo á normativa específica da Comunidade Autónoma de Galicia.

### 3. Perfil do alumnado escolarizado en ciclos formativos de grao medio

Atendendo á diversidade das condicións de acceso e ás características do alumnado que se pode escolarizar nos ciclos formativos de grao medio, pódense distinguir os seguintes perfís:

Requisitos de acceso	Perfís	Observacións
Dispor do título de graduado en educación secundaria obrigatoria	Alumnado que titulou (en xuño ou setembro) logo de superar positivamente todas as materias.	Posúe unha formación de base que pode facilitar o desenvolvemento dalgúns módulos profesionais (especialmente no caso das materias troncais e optativas cursadas). Así un alumno ou alumna que curse o CFGM de Laboratorio poderá empregar os coñecementos adquiridos na materia de física e química. Por outra banda, as ensinanzas son cualitativamente diferentes o que implica adaptarse a unha nova estrutura (carácter modular) e a unha maior responsabilidade individual de cara aos estudos.
	Alumnado que titulou a pesar de contar con unha, dúas ou, excepcionalmente, tres materias avaliadas negativamente.	
	Alumnado que superou a Educación Secundaria Obrigatoria logo de cursar un Programa de Diversificación Curricular.	Trátase de alumnado cunha historia académica caracterizada polas súas dificultades de aprendizaxe.
	Alumnado que acadou o título logo de cursar a Educación para as Persoas Adultas (ben a través da modalidade presencial, semipresencial ou a distancia).	Constitúe un grupo de alumnado moi heteroxéneo, no que teñen cabida: Persoas que non obtiveron ao título a través do réxime ordinario Traballadores e traballadoras que decidiron retomar os estudos Persoas procedentes de sistemas educativos anteriores Persoas procedentes do estranxeiro
	Alumnado que acadou a titulación logo de superar as probas libres para a obtención da mesma.	Tendo presente que o único requisito para concorrer a ditas probas é a idade (posuír 18 anos) pódese atopar unha poboación moi heteroxénea, dende alumnado do actual sistema educativo que abandonou estudos sen acadar o título, ata alumnado de sistemas educativos anteriores que non cumpre os requisitos académicos para acceder directamente aos Ciclos Formativos de Grao Medio. As súas carencias formativas poden supoñer un maior esforzo á hora de enfrontarse aos novos contidos.
	Alumnado que acadou a titulación logo de presentarse á convocatoria extraordinaria para superar materias con avaliación negativa na ESO.	Trátase de alumnado de idades iguais ou superiores aos 18 anos que posuían avaliación negativa nun máximo de cinco materias e que poden presentar como maior dificultade a falta de hábito de estudo regular.



Requisitos de acceso	Perfis	Observacións
	Alumnado que lograra a titulación logo de superar os módulos voluntarios que se cursan dentro dos programas de cualificación profesional inicial.	Posúe unha preparación profesional inicial cun grao de cualificación profesional de nivel I, feito que lle facilita un coñecemento previo do mundo laboral, en concreto a través do módulo xeral de iniciativa persoal e relacións laborais, dos módulos específicos, e do módulo de formación en centros de traballo (FCT).
Alumnado procedente de sistemas educativos anteriores	Alumnado que: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispoña do título de técnico auxiliar.</li> <li>– Teña aprobado o 2º curso do bacharelato unificado polivalente (BUP) ou cun máximo de dúas materias pendentes no conxunto dos dous primeiros cursos de BUP.</li> <li>– Superara o 2º curso do 1º ciclo experimental da reforma de ensinanza medias.</li> <li>– Posúa outros estudos equivalentes aos anteriores.</li> </ul>	É a poboación máis variable; normalmente é alumnado que pasou un período significativo fóra do sistema educativo. Podemos atopar, persoas que estean a traballar e que solicitan sobre todo formación a distancia ou modular, para posibilitar a compatibilidade de horario entre o laboral e o educativo; e persoas que retoman os estudos despois de moitos anos sen unha actividade específica.
Título de técnico	Alumnado que cursara con anterioridade algún ciclo formativo de grao medio, e lograra o título de técnico.	Trae a experiencia de ter pasado por un ensino similar; normalmente busca complementar a súa formación ou aumentar o seu currículo. Pódese tratar de alumnado que cursara un CF pertence á mesma familia profesional que o solicitado; neste caso poden validar algúns dos módulos profesionais superados con anterioridade.
Alumnado que teña superada a correspondente proba de acceso	Alumnado que con anterioridade cursara e superara un programa de garantía social.	Ainda que se trata de alumnado que posúe un historial de fracaso escolar, conta cunha visión profesional inicial que, sen dúbida, lle facilita un coñecemento previo do mundo laboral.
	Alumnado que con anterioridade cursara e superara os módulos obrigatorios dos programas de cualificación profesional inicial.	
	Alumnado de idades iguais ou superiores aos 17 anos que no seu día abandonara os estudos. Ou alumnado que cumpra os 17 anos no ano natural de realización desta proba.	É un grupo moi heteroxéneo, que pode presentar carencias formativas que lle esixan un maior esforzo á hora de se enfrontar aos novos contidos. Facemos a distinción neste grupo do alumnado da proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos, claramente polo rango tan diferenciado de idade, que pode condicionar en grande medida a madurez de enfrontarse aos contidos educativos.
Outros colectivos	Alumnado que titulara e recibira medidas de adaptación do currículo (reforzo educativo e/ou adaptación curricular) ao posuír necesidades educativas especiais.	Trátase de estudantes que precisarán unhas medidas e repostas educativas axeitadas ás súas características, sen perder de vista as competencias profesionais que deben adquirir. Sobre todo, adoitan presentar necesidades relacionadas co acceso ao currículo (por exemplo, alumnado con discapacidade auditiva ou visual).
	Deportistas de alto nivel.	O feito de compaxinaren a súa actividade deportiva coa académica pode dificultar o aproveitamento máximo desta última.

Requisitos de acceso	Perfis	Observacións
	Alumnado estranxeiro.	É imprescindible que conte coa titulación requirida para acceder aos estudos, polo que é necesaria a validación de estudos realizados a través da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. En caso de que se estea a tramitar pode ter unha inscrición condicional, que non será definitiva ata que se presente a resolución de validación. Ademais, debe contar coa nota media do expediente determinada pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. Este alumnado pode traer grandes desfases de coñecementos con respecto ao noso currículo debido á diferenza dos sistemas educativos.

## 4. Funcións da tutoría

---

Nos ciclos formativos de grao medio a tutoría e a orientación do alumnado forman parte da función docente. Cada grupo de alumnado contará cun profesor ou unha profesora que desempeñará a función tutorial, membros do equipo docente correspondente e que impartan docencia na totalidade do grupo-clase tutorado.

Atendendo ao disposto no Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de ensino secundario, e na Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro) pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, así como en toda a normativa que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos de grao medio, o profesorado que desenvolve a función tutorial ten encomendada unha serie de funcións que abranguen un amplo espectro de tarefas. Estas funcións, de xeito orientativo, pódense clasificar do seguinte modo:

### Funcións administrativas e de atención ao centro

- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado (art. 59º, Decreto 324/1996).
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Controlar a falta de asistencia ou de puntualidade do alumnado, e transmitir a información aos pais e ás nais, ou ás persoas que dispoñan da tutoría legal (de ser o caso), así como á xefatura de estudos (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Propor, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Informar a dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do centro (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Atender o alumnado en períodos de lecer, xunto co resto de profesorado, entanto que este permaneza no centro (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Redactar o informe final do ciclo formativo, para a súa valoración e a súa inclusión na memoria anual do departamento (artigo 21º e 24º, Orde do 23 de abril de 2007).
- Elaborar o informe que xustifique a necesidade da medida de flexibilización modular en colaboración co departamento de orientación (artigo 14º, Orde do 23 de abril de 2007).
- Redactar acta dos acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación inicial e no resto das sesións de avaliacións (artigos 4º e 5º, Orde do 30 de xullo de 2007).

### Funcións de coordinación co departamento de orientación

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos (artigo 59º, Decreto 324/1996).

- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo-clase (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Colaborar co resto do profesorado titor e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular<sup>3</sup> do centro (artigo 59º, Decreto 324/1996).

### **Funcións de coordinación co equipo docente**

- Informar o profesorado que imparta docencia no grupo-clase das súas características, nomeadamente nos casos que presenten problemas específicos (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Informar na sesión de avaliación inicial sobre as características xerais do grupo-clase ou sobre as circunstancias especificamente académicas, ou persoais con incidencia educativa do seu alumnado (artigo 59º, Orde do 30 xullo de 2007).
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente (artigo 5º, Decreto 324/1996).
- Orientar as demandas e as inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado ou a delegada do grupo, ante o resto do profesorado, do alumnado e do equipo directivo nos problemas que se presenten (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Coordinar o axuste das metodoloxías e dos principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Informar o alumnado do grupo-clase, aos pais e ás nais, ou ás persoas que dispoñan da tutoría legal (de ser o caso), así como ao profesorado, de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico (artigo 59º, Decreto 324/1996).

### **Funcións de avaliación**

- Transmitir, durante a sesión de avaliación inicial, a información dispoñible sobre as características xerais do grupo-clase ou sobre as circunstancias especificamente académicas, ou persoais con incidencia educativa, do alumnado que o compoña (artigo 5º, Orde do 30 de xullo de 2007).
- Organizar e presidir as correspondentes sesións de avaliación do seu grupo de alumnado (artigo 4º, Orde do 30 xullo de 2007; artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Colaborar coa persoa que exerza a xefatura de departamento da familia profesional na elaboración e no desenvolvemento das actividades de recuperación do alumnado do seu grupo-clase con módulos pendentes (artigo 21º, Orde do 23 abril de 2007).

### **Funcións de seguimento do grupo-clase**

- Coñecer as características persoais do alumnado a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir este coñecemento (artigo 59º, Decreto 324/1996; artigo 5º, Orde do 30 de xullo de 2007).
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercutan no rendemento académico do alumnado (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino e aprendizaxe do alumnado para detectar as dificultades e as necesidades especiais, co obxecto de procurar as respostas

---

<sup>3</sup> O documento de proxecto curricular desaparece como tal na actual LOE.

educativas acaídas e solicitar o oportuno asesoramento e apoio (artigo 59º, Decreto 324/1996).

- Facilitar a integración do alumnado no grupo-clase e fomentar a súa participación nas actividades do centro (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Orientar o alumnado dun xeito directo e inmediato no seu proceso formativo (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Informar o alumnado do grupo sobre o que lle afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais (artigo 59º, Decreto 324/1996).

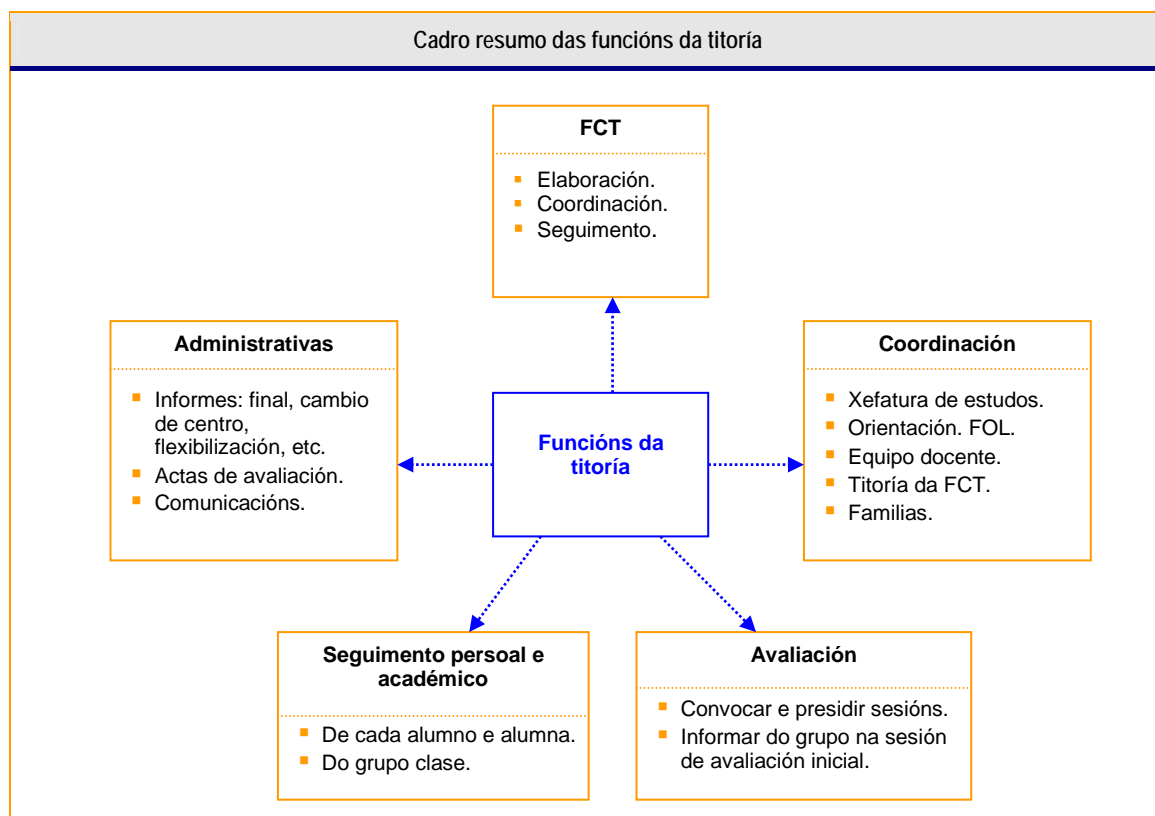
### **Funcións de coordinación coas familias**

- Proporcionarlles ao principio de curso ao alumnado, aos pais e ás nais, e ás persoas que exerzan a tutoría legal (de ser o caso) información documental ou, na súa ausencia, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado, os pais e as nais e as persoas que, de ser o caso, dispoñan da tutoría legal do alumnado (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Implicar as familias e as persoas que, de ser o caso, dispoñan da tutoría legal, nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e das súas fillas (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Informar do proceso educativo do alumnado, tanto a este como aos pais e ás nais, e ás persoas que exerzan a tutoría legal (de ser o caso), a través do procedemento que o centro determine (artigo 59º, Decreto 324/1996).

### **Funcións vinculadas á formación en centros de traballo (FCT)**

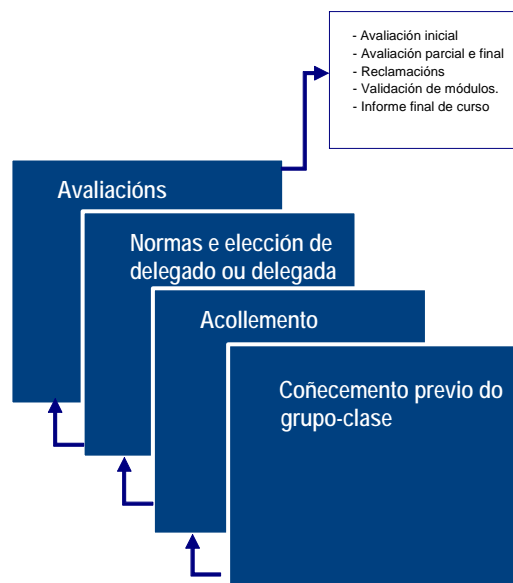
- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo. Establecerán o calendario de visitas aos centros de traballo; en concreto, un mínimo de dúas visitas de seguimento, ademais das previstas para a xestión, para observar directamente as actividades que o alumnado realice nel e rexistrar o seu propio seguimento. Este calendario poderase completar mediante a programación, por parte do titor ou da titora docentes, das visitas e os mecanismos de contacto que consideren oportunos para o correcto seguimento do alumnado que desenvolva a FCT (artigo 59º, Decreto 324/1996; puntos 7º e 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Avaliar o módulo, tendo en conta o informe da persoa responsable designada polo centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estancia nese centro. Reservarase unha xornada cada quincena para a recepción do alumnado no centro educativo por parte do profesorado titor, na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio (artigo 59º, Decreto 324/1996; punto 7º.2, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Manter contactos periódicos coa persoa responsable designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo formativo (artigo 59º, Decreto 324/1996; punto 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).

- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación (artigo 59º, Decreto 324/1996; punto 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Tramitar para o seu grupo de alumnado a documentación relativa á formación en centros de traballo (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Asesorar e informar o alumnado en relación coas posibles validacións e exencións do módulo de FCT (artigo 59º, Decreto 324/1996; artigo 8º; punto 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Emitir informe e proposta á dirección do centro, sobre a concesión ou non da exención total ou parcial do módulo de FCT (artigo 9º.7, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Colaborar co departamento na identificación da necesidade de colaboración de persoal experto, así como no calendario de intervención (artigo 59º, Decreto 324/1996).
- Proporlle ao coordinador ou á coordinadora da FCT, de ser o caso, empresas coas que proceda contactar para o seu desenvolvemento, e realizar o seu seguimento (artigo 21º, Orde do 23 abril de 2007).
- Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que se vaia desenvolver en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo (punto 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Extraer datos e conclusións que realimenten as actividades, especialmente os que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten á continuidade do convenio coa empresa (punto 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).
- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT (punto 11º.3, Orde do 28 de febreiro de 2007).

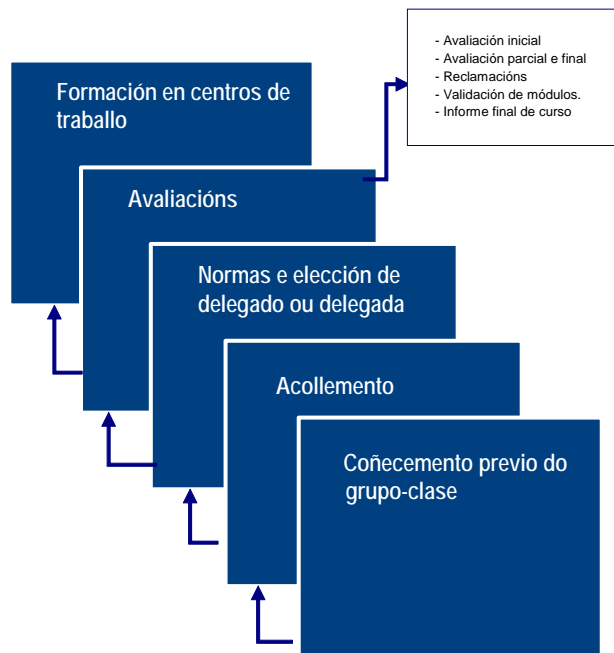


## 5. Guía para a práctica diaria

### 1º curso



### 2º curso



Esquema das actividades do profesorado titor ao longo do curso

## 5.1

O profesorado titor debe coñecer a situación de partida do grupo-clase mediante a oportunidade recollida de información. Este proceso realízase antes de que o alumnado acuda ao centro, cos seguintes pasos:

- Obter a listaxe do alumnado do grupo-clase, tendo en conta que as posibles incorporacións tardías poden variar a súa composición inicial.
- Consultar o expediente académico dos alumnos e das alumnas para observar os perfís que integran o grupo-clase (ver táboa de perfís do capítulo II). As persoas con algún tipo de discapacidade que opten ás prazas reservadas para este colectivo deberán contar no seu expediente co oportuno certificado acreditativo do grao de minusvalidez, xunto co correspondente ditame técnico facultativo. Nos casos en que o alumnado non acredite esta situación débese colaborar co departamento de orientación na obtención da información necesaria ao respecto.
- Cubrir a ficha de grupo do alumnado (ver modelo I) que se empregará e ampliará na sesión de avaliación inicial.

[illegible]

O programa de xestión académica XADE, en relación cos ciclos formativos, facilita unha serie de informacións e documentos que poden ser de moita utilidade para o desenvolvemento da función tutorial. Para un correcto aproveitamento dos recursos achegados pola aplicación citada é necesario contar coas habilitacións oportunas.

No relativo á recollida de información sobre o grupo-clase, desde a aplicación XADE pódense consultar datos do alumnado como por exemplo os datos xerais, a matrícula ou o expediente.





## 5.2 Acollemento

Enténdese por acollemento o proceso que pon en marcha o centro a través dunhas actividades que teñen como obxectivo facilitar a chegada e a adaptación do novo alumnado.

A maioría do alumnado comeza unhas ensinanzas novas e moi distintas ás cursadas con anterioridade, moitas veces nun centro diferente e nalgúns casos nun ciclo formativo non elixido en primeira instancia ou cunha incorporación tardía a el.

Xa que logo, neste proceso cómpre acoller, informar e situar o alumnado nos estudos que inicia. Hai diversos momentos e situacións imprescindibles para o posterior desenvolvemento dunha axeitada avaliación inicial, como a presentación, a información sobre o ciclo formativo, a incorporación tardía de alumnado novo e a relación coas familias.

### 5.2.1 Presentación

O primeiro día de clase pode ser útil facilitarlle ao alumnado información sobre aspectos xerais do funcionamento do centro, e presentarlle o equipo directivo, o departamento de orientación e o profesorado titor do grupo. Nun segundo momento, o profesorado titor debe acoller o alumnado do seu grupo-clase para traballar aspectos como os seguintes:

Presentación do grupo-clase	Información de interese	Recollida de información	Coñecemento do centro
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Presentación por parellas.</li><li>■ Autopresentación e orientación.</li><li>■ Autopresentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Listaxe dos compoñentes do grupo-clase.</li><li>■ Horario das clases.</li><li>■ Profesorado e módulos.</li><li>■ Calendario escolar.</li><li>■ Actividades complementarias e extraescolares.</li><li>■ Autorización para tratamento da imaxe do alumnado.</li><li>■ Outras: bolsas e axudas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Cuestionario inicial do alumnado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Visita ás instalacións do centro.</li></ul>

#### Presentación do grupo-clase

Cómpre fomentar que o alumnado se coñeza, para o que se pode usar algunha dinámica sinxela que non ocupe moito tempo no seu desenvolvemento, como poden ser as seguintes:

Presentación por parellas	Autopresentación e orientación	Autopresentación
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Ordenase o alumnado por parellas de modo aleatorio.</li><li>■ Os compoñentes de cada parella preséntanse entre si: nome e motivos para cursar o ciclo formativo.</li><li>■ Cada alumno e alumna preséntalle a súa parella ao resto do grupo-clase.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Cada alumno e alumna preséntase (co nome e o lugar de procedencia) e indican as actividades, a formación e as ocupacións realizadas con anterioridade ou simultaneamente aos estudos que inicia.</li><li>■ Cada participante describe feitos, persoas e momentos que lle sirvan para orientarse e tomar decisións sobre o itinerario formativo elixido.</li><li>■ Finalmente, cadaquén responde a dúas preguntas: que orientación recibiu? e que orientación necesita?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Cada alumno e cada alumna deben dicir o seu nome e o centro ou lugar de onde procedan.</li></ul>

#### Información de interese

O alumnado precisará determinados datos que lle han axudar a situarse tanto no novo centro ao que se incorpore como nos novos estudos aos que acceda:

- *Listaxe do alumnado que constitúe o grupo-clase*: co fin de poder corrixiar posibles erros nela. A través do programa de xestión académica XADE pódese obter a devandita listaxe (documento AL047).

Ruta: XADE > Informes > Informes predefinidos > Alumnado

Informes

INFORMES PREDEFINIDOS: **Alumnado** Profesorado Non docente Secretaria Estadísticas Xerador

XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro  Ano académico   
 Usuario  Data  Ano traballo

Informes disponibles

- AL002-Acta
- AL003-Admisión
- AL005-Reserva de alumnado
- AL007-Avaliación inicial
- AL009-Boletín
- AL010-Boletín cap./uni.
- AL011-Informe persoal infantil
- AL016-Historial académico
- AL017-Traslado alumnado
- AL025-Ficha alumno
- AL030-Faltas detalladas
- AL031-Informe de eval. final
- AL037-Carta faltas
- AL040-Parte mensual de faltas
- AL047-Listaxe grupo**
- AL050-Acta de pendentes
- AL053-Paradas do alumnado
- AL075-Faltas por materia
- AL076-Faltas por sesión e
- AL080-Listado cualificacións
- AL950-Certif. ciclos grao medio
- AL952-Acta resumo adultos
- AL953-Lista Pais/naís/alumnado
- AL954-Tope faltas

59 rexistros atopados

Obter informe predefinido

Código  Nome

Descripción  
Listaxe por grupo de datos persoais dos alumnos

Criterios de selección

Ensinanza  Grupo

Curso

Identificación do informe no buzón de listaxes

- *Horario de clase*: igual que no caso do documento antes citado, esta información pódese obter do XADE (documento AL978).

Ruta: XADE > Informes > Informes predefinidos > Alumnado

Informes

INFORMES PREDEFINIDOS: **Alumnado** Profesorado Non docente Secretaria Estadísticas Xerador

XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro  Ano académico   
 Usuario  Data  Ano traballo

Informes disponibles

- AL954-Alumnado promocionado
- AL965-Faltas de conduta
- AL966-Subgrupos alumnado
- AL967-Alumnado por subgrupo
- AL968-Certificación de módulos
- AL969-Alumnado dado de baixa
- AL970-Exencións galego
- AL971-Parte diario de faltas
- AL972-Acta asistencia aval.
- AL973-Etiq. enderezo familiar
- AL974-Datos nacemento alum.
- AL978-Horario por curso**
- AL979-Servizos Edu. Comp.
- AL980-Taxas seq. escolar
- AL981-Parte faltas en branco
- AL982-Orla grupo
- AL984-Etiq. enderezo alum.
- AL986-Opcións de matrícula
- AL987-Alumnos por materia
- AL988-Cualif. mat. suspensas
- AL989-Cualif. materias
- AL990-Cert. ciclos grao sup.
- AL994-Ficha alum. aval.
- AL995-Libro de matrícula

59 rexistros atopados

Obter informe predefinido

Código  Nome

Descripción  
Horario por curso

Criterios de selección

Ensinanza  Grupo

Curso

Presentación do informe

☐ Documento DOC


Identificación do informe no buzón de listaxes

- *Nome do profesorado* que impartirá os módulos profesionais que constitúen o ciclo formativo.

- *Calendario escolar*: establecendo na medida do posible, as datas en que se vaian celebrar as avaliacións previstas.
- Organización e desenvolvemento das *actividades complementarias e extraescolares*.
- *Bolsas e axudas ao estudo*.

## Recollida de información

Propónse un modelo de cuestionario inicial do alumnado que pode ser de utilidade de cara á avaliación inicial (ver modelo II). A información obtida a través deste instrumento pódese contrastar coa existente na aplicación XADE (documento AL025: Ficha alumno ou alumna).

Modelo II: Cuestionario inicial do alumnado			
 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....		Enderezo: CP: Localidade: B.TAX: ..... Centro educativo: ..... Páxina web: .....	
<b>Cuestionario inicial do alumnado</b>			
Curso formativo		Ano académico	
		Grupo	
Esta información ten carácter reservado e será entregada polo profesorado/lor cos finalidade de facilitar a saída que precise o alumnado do grupo. A formalización dos recados é, en todo caso, de carácter voluntario.			
<b>É moi importante constatar con sinceridade</b>			
<b>Datos do/a alumno/a</b>			
Apelidos		Nome	
		C.D.F. / N.I.E.	
Enderezo durante o curso (pola, número, andar, piso)		Data de nacemento	
Código postal e localidade		Provincia	
		Teléfono fixo	
		Teléfono móbil	
<b>Datos familiares</b>			
Pai / Ibra		Idade	
		Profesión	
Mã / Ibra		Idade	
		Profesión	
Teléfono de contacto (busca e inclúe)			
Número de móbil (público)		Lugar que ocupa entre irmáns	
Vives nos teus pais (ou irmáns legais)? ( ) SI ( ) NON		Outros familiares ou persoas que vivan contigo	
Situacións especiais na familia que poden influir nos estudos (separación dos pais, falecemento, ...)			
<b>Datos académicos</b>			
Estudos realizados o curso pasado		Data de finalización	
En que centro?		Titulación alcanzada	
Área ou materias que non aprobaches no curso pasado Último curso que aprobaches completo Repetiches curso algunha vez? ( ) SI ( ) NON En caso afirmativo, explica que curso e o motivo Por que estaches este curso formativo? Expectativas respecto aos estudos que acabas de iniciar En que che gustaría traballar ao rematar os teus estudos? Realizas outros estudos ou actividades fóra do centro? ( ) SI ( ) NON En caso afirmativo, cales? Que outra formación complementaria desearías recibir? Gústaríache participar nas actividades do instituto? ( ) SI ( ) NON En caso afirmativo, en cales?			
<b>Experiencia profesional</b>			
Punto de traballo		Duración de actividade	
		Lugar (empresa, localidade)	
Outras actividades desenvolvidas			
<b>Atencións</b>			
Actividades de tempo libre (deporte, cultura, informática e novas tecnoloxías, ...)			
Participación en actividades colectivas (proxeccións culturais, agrupacións deportivas, ...)			
Disponibilidade para participar en actividades organizadas polo centro (proxeccións de traballo, reunións, competicións deportivas, ...)			
Páxina 1 de 2		Páxina 2 de 2	

## Coñecemento do centro

Para finalizar realizarase unha visita ao centro para que o alumnado novo coñeza as instalacións.

### 5.2.2 Información sobre o ciclo formativo

O alumnado que comeza os seus estudos nun ciclo formativo de grao medio precisará coñecer co maior detalle posible as características específicas e as normas de funcionamento, feito para o que pode ser de utilidade a elaboración dalgún tipo de ficha descriptiva (ver modelo III).

## Modelo III: Normas de funcionamento e estrutura xeral do ciclo formativo

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CIFP / Localidade  
☐ FAX  
Correo electrónico  
Página web

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CIFP / Localidade  
☐ FAX  
Correo electrónico  
Página web

### Normas de funcionamento e estrutura xeral do ciclo formativo

Atendendo ao disposto na normativa vixente en relación coa matrícula en ciclos formativos,<sup>1</sup> é preciso que o alumnado teña moi presentes os seguintes aspectos relacionados cos estudos que vai cursar:

- A matrícula formalizarase en cada curso académico, e con ela o alumnado terá dereito a unha única convocatoria por cada módulo profesional.
- Cada módulo profesional poderá ser obxecto de avaliación nun máximo de catro convocatorias, agás o módulo de formación en centros de traballo (FCT), que o será nun máximo de dúas.
- O alumnado poderá formalizar a matrícula no segundo curso cando se cumpira algún dos requisitos de promoción seguintes:
  - Ter superados todos os módulos profesionais do primeiro curso.
  - Ter pendente unicamente un módulo profesional asociado a unidade de competencia do primeiro curso, con independencia da duración desta.
  - Tendo algúns módulos profesionais non superados, que a suma da súa duración sexa inferior ao 25 % da carga horaria total correspondente ao primeiro curso, sempre que non se trate de máis dun módulo asociado a unidade de competencia.
- En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non se promova deberá repetir os módulos profesionais non superados.
- Con carácter xeral, o alumnado poderá realizar a matrícula de primeiro ou segundo curso no mesmo centro un máximo de dúas veces, sempre que non esgaza o número de convocatorias indicado no punto 2.
- A matrícula en ciclos formativos polo réxime ordinario non poderá ser compatible coa matrícula en calquera ensinanza do mesmo réxime. Porén, no caso de ensinanzas de réximes diferentes e compatibilidade horaria do 50 % será posible realizar a matrícula simultánea.
- Co fin de non esgazar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, por unha soa vez, a avaliación e a cualificación das titulacións dos módulos profesionais do ciclo formativo, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias (justificadas documentalmen- te):
  - Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumnado como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
  - Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo formativo.
  - Obriga de tipo familiar ou persoal que impida a normal dedicación ao estudo.
- Logo de iniciados as actividades lectivas procederase á anulación da matrícula no caso do alumnado en que se observe absentismo continuado e ininvestigado. O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula antes do 31 de outubro. A partir desta data, o cento- % poderá realizar bases de eficacia da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inustificadamente á clase.
- O alumnado con necesidades educativas especiais poder- á ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o justifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos profesionais, cu- nha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.
- Finalmente, o alumnado poderá solicitar a validación ou exención de módulos profesionais cando cumpira os requisi- tos necesarios ao respecto:
- Do mesmo xeito, se así o considera necesario, poderá soli- citar a correspondente reclamación ante as cualificacións re- cibidas nos módulos profesionais elou ante as decisións adoptadas en relación á promoción, ao acceso ao módulo de FCT ou outras.

<sup>1</sup> Artigos 14<sup>o</sup>, 15<sup>o</sup>, 15<sup>o</sup>, 17<sup>o</sup> e disposicións adicionais da Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regula a evaluación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial (DOG do 3 de agosto).

Artigo 14<sup>o</sup> da Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 2 de marzo).

<sup>2</sup> Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regula o desenvolvemento das accións formativas de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas finais para a obtención das titulacións de Técnico e Técnico superior (DOG do 7 de maio).

Denominación						
Familia profesional						
Código do ciclo	Nivel	Duración (en horas)				
Curriculo	BOE	DOG				
	Real decreto ... / ...	Data	Decreto ... / ...			
Primeiro curso						
Trimestre	Código módulo	Módulo profesional	Horas	Sesións semanais	Porcentaxe	Unidades de competencia asociadas
			Horas totais no 1 <sup>o</sup> curso			
Segundo curso						
Trimestre	Código módulo	Módulo profesional	Horas	Sesións semanais	Porcentaxe	Unidades de competencia asociadas
			Horas totais no 2 <sup>o</sup> curso			
Competencia xeral						
Contorno funcional						

No caso de incorporación tardía de alumnado novo (lémbrese que o prazo de matrícula nos ciclos formativos remata o 31 de outubro) farase unha pequena presentación no seo do grupo-clase (pódese empregar algunha das dinámicas descritas con anterioridade), e posteriormente desenvolverase a oportuna entrevista individual co alumno ou a alumna, coa finalidade de reunir a información que se considere necesaria e transmitirlle a información que xa recibira o resto dos compañeiros e das compañeras.

A familia segue a xogar un importante papel no que aos ciclos formativos de grao medio se refire, xa que aínda que se trata de estudos postobrigatorios unha importante porcentaxe do alumnado incorporado a eles non conta coa maioría de idade.

Por todo isto, precísase establecer coas familias (ou, de ser o caso, con quen posúa a tutela legal do alumno ou da alumna) canles de comunicación fluídas e facilitar a información de interese sobre estas ensinanzas. Neste sentido, a aplicación XADE conta cos seguintes documentos:

- Páxina
- 21**
- de 71

**Informes**

**INFORMES PREDEFINIDOS:** **Alumnado** Profesorado Non docente Secretaría Estadísticas Xerador

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro   Ano académico   
 Usuario  Data  Ano traballo

**Informes disponibles**

- AL002-Acta
- AL003-Admisión
- AL005-Reserva de alumnado
- AL007-Avaliación inicial
- AL009-Boletín
- AL010-Boletín cap./uni.
- AL011-Informe persoal infantil
- AL016-Historial académico
- AL017-Traslado alumnado
- AL025-Ficha alumno
- AL030-Faltas detalladas
- AL031-Informe de aval. final
- AL037-Acta faltas**
- AL040-Parte mensual de faltas
- AL047-Listaxe grupo
- AL050-Acta de pendentes
- AL053-Paradas do alumnado
- AL075-Faltas por materia
- AL076-Faltas por sesión e
- AL080-Listado cualificacións
- AL950-Certif. ciclos grao medio
- AL952-Acta resumo adultos
- AL953-Lista Pais/mais/alumnado
- AL954-Tope faltas

59 rexistros atopados

**Obter informe predefinido**

Código  Nome

Descrición  
 Carta de comunicación as familias de faltas de alumnado

**Criterios de selección**

Ensinanza  Grupo   
 Curso

**Selección**

**Alumnado**

☐ Seleccionar todos

**Presentación do informe**

Data inicio  Data fin  Xustificada Todas ☐ Puntualidade ☒ Asistencia ☒

**Identificación do informe no buzón de listaxes**

**Informes**

**INFORMES PREDEFINIDOS:** **Alumnado** Profesorado Non docente Secretaría Estadísticas Xerador

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro   Ano académico   
 Usuario  Data  Ano traballo

**Informes disponibles**

- AL964-Alumnado promocionado
- AL965-Faltas de conduta
- AL966-Subgrupos alumnado
- AL967-Alumnado por subgrupo
- AL968-Certificación de módulos
- AL969-Alumnado dado de baixa
- AL970-Exencións galego
- AL971-Parte diario de faltas
- AL972-Acta asistencia aval.
- AL973-Etiq. enderezo familiar**
- AL974-Datos nacemento alum.
- AL978-Horario por curso
- AL979-Servizos Edu. Comp.
- AL980-Taxas seg. escolar
- AL981-Parte faltas en branco
- AL982-Orla grupo
- AL984-Etiq. enderezos alum.**
- AL986-Opcións de matrícula
- AL987-Alumnos por materia
- AL988-Cualif. mat. suspensas
- AL989-Cualif. materias
- AL990-Cert. ciclos grao sup.
- AL994-Ficha alum. aval.
- AL995-Libro de matrícula

59 rexistros atopados

**Obter informe predefinido**

Código  Nome

Descrición

**Criterios de selección**

Ensinanza  Grupo   
 Curso  Quenda

**Selección**

**Alumnado**

☐ Seleccionar todos

**Presentación do informe**

Tamaño etiqueta

**Identificación do informe no buzón de listaxes**

Ademais, pódese recorrer a outra documentación deseñada desde o propio centro educativo, como pode ser o caso da comunicación do horario de atención que o profesorado tutor pon ao dispor dos pais e das nais, ou das persoas que dispoñan da tutoría legal, de ser o caso (ver modelo IV), ou a autorización para o tratamento da imaxe do alumnado (ver modelo V).



## Modelo IV: Comunicación ás familias do horario de tutoría



Enderezo  
CP - Localidade  
Código postal  
Como electrónico  
Páxina web

### Comunicación ás familias do horario de tutoría

Estimados pais, nais ou titores/oras legais:

Don/Dona ..... préname en contacto con vostede en calidade de profesor/ora tutor/ora do ciclo formativo ..... , no que está escolarizado/a o seu fillo ou a súa filla durante o ano académico ..... / ..... .

Ademais das funcións propias da tutoría, imparto docencia no módulo profesional ..... . Tamén aproveito a ocasión para manifestarlle que me atopará ao seu dispor no centro **todos os ..... desde as ..... ata as ..... horas.**

Co fin de poder prestarlle atención nas mellores condicións posibles, e tendo en conta a importancia dos contactos que podemos establecer de cara ao desenvolvemento do proceso de ensino e aprendizaxe do seu fillo ou da súa filla, rógoille que me comunique a súa visita coa oportuna antelación, ben por teléfono (teléfono do centro, ..... ) ou ben a través do propio alumno ou alumna. Desde aquí, leci poder falar previamente co resto do equipo docente para lle poder transmitir toda a información que poida resultar do seu interese.

En caso de non poder acudir no día e na hora antes sinalados, comuniquemelo por teléfono para poder concertar unha xuntanza na data e horario que lle sexa posible.

Así mesmo, rógoille que me mantenga informado/a, o antes posible, sobre calquera circunstancia persoal ou familiar que lle poida afectar ao normal desenvolvemento do proceso de ensino e aprendizaxe do seu fillo ou da súa filla.

Igualmente, aproveito para lle lembrar que, segundo se establece na normativa ao respecto, o alumno/a ten a obriga de asistir ás clases. De incumprir esta norma pódese dar o caso de proceder á anulación da matrícula ou á baixa de oficio, se o número de faltas inxustificadas supera os límites establecidos.

Finalmente, tamén aproveito para informar de que o alumnado contará con diversas avaliacións parciais ao longo do curso, e recibirá o correspondente boletín de cualificacións en cada unha delas. As datas programadas para a celebración das avaliacións son as seguintes:

- 1ª avaliación parcial: .....
- 2ª avaliación parcial: .....
- 3ª avaliación parcial (avaliación final): .....

Atentamente,

....., de ..... de ....

Asdo.: .....

## Modelo V: Autorización para o tratamento da imaxe do alumnado



Enderezo  
CP - Localidade  
Código postal  
Como electrónico  
Páxina web

### Autorización para o tratamento da imaxe do alumnado

Entre as proteccións que lle proporciona ao alumnado menor de 18 anos a normativa vixente<sup>1</sup> figura a da propia imaxe, que non pode ser empregada sen o permiso expreso do pai, da nai ou de quen exerza a súa tutoría legal. Por este motivo, cómpre solicitar a oportuna autorización, tal e como se expresa deseguido:

Don/Dona ..... , con DNI/NIE número ..... , e con enderezo en (rúa, número, andar, código postal, localidade e provincia) ..... , como pai/nai/titor ou titora legal do/a alumno/a .....

**AUTORIZA** o (indicar o nome do centro) ..... para que a imaxe do seu fillo ou da súa filla poida aparecer no material gráfico e audiovisual que se difunde desde o centro escolar a través dos recursos educativos en liña, páxinas web, revistas e outras publicacións deste.

Os recursos educativos mencionados son de carácter universal, gratuito e aberto, e están suxeitos exclusivamente a un uso educativo e non comercial. As accións, os produtos e as utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar tipo de lucro ningún.

Así mesmo, dá o seu consentimento para que, dada a natureza e o obxecto dos recursos educativos a que nos estamos a referir e que desenvolve os centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a imaxe do alumno ou alumna poida ser cedida a terceiros, sempre que a referida cesión se axuste ás condicións expresadas no parágrafo anterior.

....., de .....

Asdo.: .....

<sup>1</sup> Artigos 3º e 4º da Lei 3/1997, de 9 de xuño, galga da familia, da infancia e da adolescencia (DOG do 20 de xuño).

## 5.3 Normas e elección de delegado ou delegada

### 5.3.1 Normas

As normas dun centro, recollidas no correspondente regulamento de réxime interior (RRI)<sup>4</sup>, establecen as regras de convivencia, organizativas e de funcionamento en concordancia coas instrucións que para tal efecto dita a normativa ao respecto.

As normas recollen os deberes dos membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, familias e persoal non docente) e suporán, ademais, unha garantía dos dereitos de todos eles.

Para teren verdadeira efectividade deben ser difundidas e coñecidas por todos os sectores implicados. Só deste xeito se fará do centro un lugar organizado, planificado e dinámico. Sinálase deseguido unha proposta para a introdución e a comprensión do RRI do centro:

Propostas para a introdución e comprensión do Regulamento de Réxime Interior do centro	
Obxectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fomentar o respecto e a responsabilidade do alumnado a partir do coñecemento das normas, dos dereitos e dos deberes, desde unha perspectiva recíproca.</li><li>▪ Capacitar o alumnado para participar de xeito activo e solidario nas estruturas educativas, sociais e laborais.</li></ul>
Desenvolvemento	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentación da actividade polo profesorado-titor: activando interrogantes previas, clarificando obxectivos perseguidos, así como a importancia do documento normativo para analizar desde unha perspectiva universal e de reciprocidade dos dereitos e dos deberes.</li><li>▪ Entrega de documentación relativa a normas de funcionamento por parte do profesorado-titor: dereitos e deberes, normas de convivencia e uso dos espazos, das instalacións e dos recursos (biblioteca, equipamentos, talleres, materiais de uso común, etc.).</li><li>▪ Reflexión individual e/ou en grupo, e aclaración de dúbidas.</li></ul>

### 5.3.2 Proceso de elección do delegado ou da delegada

A elección do delegado ou da delegada do grupo-clase é unha das actividades que se deben levar a cabo ao comezo do curso e sempre despois dun período de coñecemento entre os membros do grupo. A devandita actividade supón habituar o alumnado á participación dunha maneira democrática e responsable, á valoración das funcións que debe levar a cabo e ao recoñecemento da importancia da elección dunha persoa responsable e competente.

A maioría do alumnado dun ciclo formativo de grao medio xa coñece este procedemento por aplicalo en etapas educativas anteriores. Aínda así, é recomendable dar as pautas axeitadas para que esta elección se adapte á normativa establecida para tal fin.



Un exemplo do que sería o procedemento para a elección do delegado ou da delegada podería ser o seguinte:

Proceso de elección do delegado ou delegada do grupo-clase	
Materiais	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Papeletas específicas para a elección (ver modelo VI).</li><li>▪ Urna ou similar para depositar as papeletas.</li><li>▪ Normativa aplicable sobre as funcións do delegado ou a delegada do grupo-clase (Decreto 324/1996).</li></ul>

<sup>4</sup> Na LOE denomínase normas de organización e funcionamento do centro.



Proceso de elección do delegado ou delegada do grupo-clase	
Proceso de elección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lectura e reflexión sobre as funcións do delegado ou a delegada.</li> <li>▪ Constitución da mesa electoral, composta polo profesor ou a profesora que exerza a tutoría, que actuará como presidente ou presidenta, e dous alumnos ou dúas alumnas de maior e menor idade, que actuarán respectivamente como vogal e como secretario ou secretaria.</li> <li>▪ A votación será nominal e secreta. Cada alumno e cada alumna escriben na súa papeleta un só nome, entre os das candidaturas existentes.</li> <li>▪ O secretario ou a secretaria da mesa electoral irán citando cada persoa por orde alfabética para que depositen o seu voto.</li> <li>▪ Procederase á contaxe dos votos emitidos.</li> <li>▪ O alumno ou alumna que alcancen o número de votos superior ao 50 % dos votos emitidos será designado delegado ou delegada, e quen lle siga en número será nomeado subdelegado ou subdelegada. Se non fose así, procederase a unha segunda volta entre as cinco candidaturas con máis votos. Tras esta, procederase á designación de delegado ou delegada, e de subdelegado ou subdelegada.</li> <li>▪ Cubrirase a acta correspondente (ver modelo VII) para a entrega na xefatura de estudos.</li> </ul>

Modelo VI: Papeleta para a elección de delegado ou delegada	Modelo VII: Acta de elección de delegado ou delegada								
<div>  <b>XUNTA DE GALICIA</b>  CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  IES/CIFP ..... </div> <div> Enderezo  CIFP - Localidade ..... FAX .....  Correo electrónico .....  Páxina web ..... </div> <div> <b>Papeletas para a elección de delegado ou delegada do grupo-clase</b> </div> <table border="1"> <tr> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> </tr> <tr> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> </tr> <tr> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> </tr> <tr> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> <td>A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:</td> </tr> </table>	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	<div>  <b>XUNTA DE GALICIA</b>  CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  IES/CIFP ..... </div> <div> Enderezo  CIFP - Localidade ..... FAX .....  Correo electrónico .....  Páxina web ..... </div> <div> <b>Acta de elección de delegado ou delegada</b> </div> <p>Segundo o disposto no Regulamento Orgánico dos IES / CIFP, ás ..... horas do día ..... de ..... de ..... , baixo a presidencia do/a profesor/ora tutor/ora D/Dª ..... , procédese á elección de delegado ou delegada do grupo-clase do ciclo formativo de grao medio ..... , no que o número total de alumnado é de .....</p> <p><b>Compoñentes da mesa electoral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D/Dª ..... , en calidade de vogal<sup>1</sup>.</li> <li>• D/Dª ..... , en calidade de secretario/a<sup>2</sup>.</li> <li>• D/Dª ..... , profesor/ora tutor/ora do grupo-clase, como presidente/a.</li> </ul> <p><b>Proclamadas as candidaturas e realizadas as votacións secretas, prodúcese os seguintes resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de votos emitidos: .....</li> <li>• Votos en branco: .....</li> <li>• Votos nulos: .....</li> <li>• Candidaturas votadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1º .....votos recibidos.</li> <li>2º .....votos recibidos.</li> <li>3º .....votos recibidos.</li> <li>4º .....votos recibidos.</li> <li>5º .....votos recibidos.</li> </ul> </li> </ul> <p>A partir destes resultados resultan elixidos/as como representantes do grupo-clase os/as seguintes alumnos/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado/a: .....</li> <li>• Subdelegado/a: .....</li> </ul> <p>E para que conste, para os efectos oportunos, redactase esta acta coa aceptación de funcións por parte das persoas candidatas elixidas.</p> <p>..... de ..... de .....</p> <p>O/a presidente/a                      O/a secretario/a                      O/a vogal</p> <p><small><sup>1</sup> Alumno ou alumna de maior idade dentro do grupo-clase.  <sup>2</sup> Alumno ou alumna de menor idade dentro do grupo-clase.</small></p>
A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:								
A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:								
A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:								
A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:	A miña elección para delegado ou delegada do grupo-clase é:								

## 5.4 Tramitacións administrativas ao longo do curso

### 5.4.1 Anulación de matrícula

Ao inicio de curso e antes do 31 de outubro pode ocorrer que un alumno ou unha alumna presenten a anulación da súa matrícula. Este procedemento pode darse de xeito voluntario ou por inasistencia continuada ás clases, tal e como se reflicte no documento de normas de funcionamento e estrutura xeral do ciclo formativo (ver modelo III). A anulación de matrícula con anterioridade ao 31 de outubro non consome convocatoria.

Na normativa actual non existe ningún modelo establecido para este procedemento, polo que neste manual se propoñen os seguintes documentos:

Modelo VIII: Solicitud de anulación voluntaria de matrícula

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CP - Localidade ..... FAX .....  
Correo electrónico  
Páxina web .....

**Solicitud de anulación voluntaria da matrícula**

Datos do/a solicitante

Apelidos	Nome	DN/INE	Data de nacemento
----------	------	--------	-------------------

ENDEREZO (rúa, número, andar, letra)

Código postal e localidade	Provincia	Telefone fixo	Telefone móbil
----------------------------	-----------	---------------	----------------

Ciclo formativo en que está matriculado/a

Expon

- Que en virtude do establecido na normativa ao respecto, desexa proceder a anulación voluntaria da súa matrícula.
- Que coñece que a devandita anulación con data posterior ao 31 de outubro computa para efectos de convocatorias consuntivas.
- Que coñece que a reincorporación ás mesmas ensinanza requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

Solicita

- A anulación voluntaria da súa matrícula no ciclo formativo en que está adscrito/a.

Lexislación aplicable

Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos de Técnico e de Técnico superior (DOG do 7 de maio).

Fágome responsable da veracidade dos datos recollidos na presente solicitude.

Assinatura da persoa solicitante

..... de ..... de 200...

Sra. Directora de IES/CIFP:

(Para cubrir pola Administración)

Recibido	Nº de expediente
Revisado e confirmado	Data de entrada ...../...../.....
	Data de efectos ...../...../.....
	Data de saída ...../...../.....

Modelo IX: Apercibimento de anulación de matrícula

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CP - Localidade ..... FAX .....  
Correo electrónico  
Páxina web .....

**Apercibimento de anulación de matrícula**

Don/Dona ..... , en calidade de profesor/ora tutor/ora:

**INFORMA**

Atendendo ao disposto na normativa ao respecto<sup>1</sup>, comunícalle a:

.....  
(indicar nome e apelidos)

que de non existir unha inmediata incorporación ao centro nun prazo máximo de tres días, barranto causa debidamente xustificada, procederase á anulación da súa matrícula no ciclo formativo de grao medio

.....  
(indicar a denominación completa do CF)

..... de ..... de .....

Asíñ - Don/Dona .....

Profesor/ora tutor/ora do CF .....

Vº e prace do/a directora

Don/Dona ..... Selo do centro

O/a refer/a de estudos

Don/Dona .....

<sup>1</sup> Artigo 10º da Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos de Técnico e Técnico superior (DOG do 7 de maio).

## Modelo X: Comunicación de anulación de matrícula



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CP - Localidade ..... FAX .....  
Correo electrónico .....  
Páxina web .....

### Comunicación de anulación de matrícula

Don/Dona ..... en calidade de profesor/ora titor/ora:

#### INFORMA

Atendendo ao disposto na normativa ao respecto<sup>1</sup>, comunícalle a:

.....  
(indicar nome e apelidos)

que se procede á **anulación da súa matrícula** no ciclo formativo de grao medio:

.....  
(indicar a denominación completa do CF)

Lémbbraselle á persoa interesada que a anulación da matrícula con anterioridade ao 31 de outubro non computará para efectos de convocatorias consumidas.

Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.

....., .... de ..... de ....

Asdo.: Don/Dona .....

Profesor/ora titor/ora do CF .....

Vº e praxe do/a director/ora

Don/Dona .....

Selo do  
centro

O/a xefe/a de estudos

Don/Dona .....

<sup>1</sup> Artigo 10º da Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos de técnico e técnico superior (DOG do 7 de maio).

## 5.4.2 Baixa de oficio

Logo de iniciado o curso académico e a partir do 31 de outubro poderase proceder á tramitación da baixa de oficio da matrícula cando algún alumno ou algunha alumna non asistan ás clases dun xeito inxustificado.

Para este fin, establécese un período con carácter continuo superior a 25 días lectivos ou ben un período descontinuo superior a 35 días lectivos.

A baixa de oficio supón a perda da condición de alumno ou alumna do ciclo formativo, e consome convocatoria.

Modelo XI: Apercibimento de baixa de oficio	Modelo XII: Comunicación de baixa de oficio
<div><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</div> <div>Enderezo: ..... CP - Localidade: ..... FAX: ..... Correo electrónico: ..... Páxina web: .....</div> <hr/> <div><b>Apercibimento de baixa de oficio</b></div> <p>Don/Dona ....., en calidade de profesor/ora tutor/ora do ciclo formativo de grao medio .....</p> <p><b>INFORMA</b></p> <p>Atendendo ao disposto na normativa ao respecto<sup>1</sup>, comunícalle a:</p> <p>..... (notar nome e apelido)</p> <p>que se atopa próximo/a a incorrer nunha das seguintes faltas (verificar un X):</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Non asistir á clase inxustificadamente por un período continuo superior a 25 días lectivos.</li><li><input type="checkbox"/> Non asistir á clase inxustificadamente por un período descontinuo superior a 35 días lectivos.</li></ul> <p>De non existir unha inmediata corrección da falta antes indicada, bardante causa debidamente xustificada, procederase á <b>baixa de oficio na súa matrícula</b> no ciclo formativo.</p> <p>Lémbbraselle á persoa interesada que a baixa de oficio supón a <b>perda da condición de alumno/a do ciclo formativo</b>, e a correspondente convocatoria se computará como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.</p> <p>....., .... de ..... de .....</p> <p>Asdo.: Don/Dona ..... Profesor/ora tutor/ora do CF .....</p> <div>Vº e praxe do/a director/a      Sello do centro      O/a xefe/a de estudos Don/Dona .....      Don/Dona .....</div> <hr/> <p><small><sup>1</sup> Artigo 11º da Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para os persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos do bacharel e do bacharel superior (DOG do 7 de maio).</small></p>	<div><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</div> <div>Enderezo: ..... CP - Localidade: ..... FAX: ..... Correo electrónico: ..... Páxina web: .....</div> <hr/> <div><b>Comunicación de baixa de oficio</b></div> <p>Don/Dona ....., en calidade de profesor/ora tutor/ora do ciclo formativo de grao medio .....</p> <p><b>INFORMA</b></p> <p>Atendendo ao disposto na normativa ao respecto<sup>1</sup>, comunícalle a:</p> <p>..... (notar nome e apelido)</p> <p>que se procede a tramitar a <b>baixa de oficio</b> na súa matrícula ao non asistir á clase inxustificadamente, por (verificar con X):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ( ) Un período continuo superior a 25 días lectivos.</li><li>• ( ) Un período descontinuo superior a 35 días lectivos.</li></ul> <p>A baixa de oficio supón a <b>perda da condición de alumno/a do ciclo formativo</b>, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.</p> <p>Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.</p> <p>....., .... de ..... de .....</p> <p>Asdo.: Don/Dona ..... Profesor/ora tutor/ora do CF .....</p> <div>Vº e praxe do/a director/a      Sello do centro      O/a xefe/a de estudos Don/Dona .....      Don/Dona .....</div> <hr/> <p><small><sup>1</sup> Artigo 11º da Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos do bacharel e bacharel superior (DOG do 7 de maio).</small></p>


## 5.4.3 Renuncia á matrícula

Coa finalidade de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, un alumno ou unha alumna poden renunciar á avaliación e á cualificación de todos os módulos profesionais, por unha soa vez, por algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo formativo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente e non implica reserva de praza para o seguinte curso académico.

## Modelo XIII: Solicitud de renuncia á matrícula


**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
 IES/CIFP .....

Enderezo:  
 CP - Localidade .....  
 Correo electrónico ..... FAX .....  
 Páxina web .....

---

**Solicitud de renuncia á matrícula**

**Datos do/a solicitante**

Apelidos	Nome	DNI/NIE	Data de nacemento
ENDEREZO (rúa, número, andar, letra)			
Código postal e localidade	Provincia	Teléfono fixo	Teléfono móbil
Ciclo formativo en que está matriculado/a			

**Expón**

- Que en virtude do establecido na normativa ao respecto, desexa renunciar á matrícula no ciclo formativo en que está matriculado/a, para o que alega algunha das seguintes condicións (xunta a xustificación documental correspondente):
  - Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do/a alumno/a como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
  - Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo.
  - Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.
- Que coñece que a aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico.
- Que coñece que a reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

**Solicita**

A renuncia a súa matrícula no ciclo formativo en que está escolarizado/a.

**Legislación aplicable**  
Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos de técnico e técnico superior (DOG do 7 de maio).

**Fágome responsable da veracidade dos datos recollidos na presente solicitude.**  
  
**Assinatura da persoa solicitante**  
 ..... de ..... de 200...

**(Para cubrir pola Administración)**

<b>Recibido</b>  Revisado e conforme	<b>Nº de expediente</b> ..... Data de entrada ...../...../..... Data de efectos ...../...../..... Data de saída ...../...../.....
--	--

Srta. Directora do IES/CIFP .....

### 5.4.4 Traslado de matrícula

A Orde do 5 de xuño de 2007 (DOG do 15 de xuño) pola que se regula o procedemento de admisión nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e superior en réxime ordinario e para as persoas adultas, establece por traslado de matrícula o procedemento polo que un alumno ou a alumna matriculados oficialmente solicitan, antes da finalización do correspondente ano académico, cursar as mesmas ensinanzas de formación profesional nun centro educativo ou nun réxime diferente daquel en que formalizaran a súa matrícula.

Unicamente se admitirán as solicitudes de traslado de matrícula que se axusten a algunha das seguintes circunstancias xustificadas documentalmente:

- Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, que impida cursar de xeito presencial os estudos no centro onde se estea matriculado.
- Desprazamento a diferente localidade do pai, da nai ou da persoa que exerza a tutoría legal, con quen conviva a persoa solicitante.

### Períodos de denegación do traslado

Con carácter xeral, non se admitirá ningún traslado durante o período oficial de matriculación, que rematará o 31 de outubro de cada ano, bardante no caso do alumnado procedente

doutras comunidades autónomas. Tampouco se tramitarán solicitudes de traslado de matrícula nos dous meses derradeiros do primeiro curso, nin nos dous meses anteriores ao inicio do período ordinario de realización do módulo de FCT durante o segundo curso do ciclo formativo.

Unicamente se permitirán traslados de matrícula dentro do mesmo réxime, ou do réxime ordinario ao réxime para as persoas adultas.


## Autorización do traslado de matrícula

Non procederá en ningún caso a autorización de traslado de matrícula cando o alumno ou a alumna teñan perdido o dereito á avaliación continua no centro de orixe. Tampouco será de aplicación ao alumnado procedente de renuncia ou que causara baixa no ciclo formativo. Este último, en caso de querer continuar os seus estudos, deberase someter a un novo proceso de admisión no curso académico seguinte.

## Procedemento de traslado de matrícula

O proceso que debe seguir o alumnado e os centros será o seguinte:

- O alumno ou alumna presentarán a solicitude de traslado no centro onde soliciten ser admitidos, e indicarán documentalmente as causas que xustifican a súa petición (ver modelo XIV).

Modelo XIV: Solicitud de traslado de matrícula			
 <b>XUNTA DE GALICIA</b> <b>CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN</b> <b>E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>IES/CIFP</b> .....		Enderezo CP - Localidade ..... FAX ..... Correo electrónico ..... Páxina web .....	
<b>Solicitud de traslado de matrícula</b>			
<b>Datos do/a solicitante</b>			
Apelidos	Nome	DNI/NIE	Data de nacemento
ENDEREZO (rua, número, andar, letra)			
Código postal e localidade	Provincia	Teléfono fixo	Teléfono móbil
Ciclo formativo en que está matriculado/a			
Centro onde está escolarizado			
Cidade e comunidade autónoma			
<b>Expon</b>			
Que en virtude do establecido na normativa ao respecto, solicita o traslado de matrícula, para o que alega algunha das seguintes circunstancias (xunta a xustificación documental correspondente): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.</li> <li>• Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, que impida de xeito presencial os estudos no centro onde estaba matriculado.</li> <li>• Desprazamento a diferente localidade do pai, da nai ou da persoa que exerza a tutoría legal, con quen conviva a persoa solicitante.</li> </ul>			
<b>Solicita</b>			
O traslado de matrícula			
<b>Lexislación aplicable</b> <small>Orde do 9 de xullo de 2007 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de graos medio e superior en réxime ordinario e para persoas adultas (DOG do 15 de xullo).</small>		(Para cubrir pola Administración) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">             Recibido                Revisado e conforme           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">             Nº de expediente .....              Data de entrada ..... f. ....              Data de efectos ..... f. ....              Data de saída ..... f. ....           </div> </div>	
<b>Fágome responsable da veracidade dos datos recollidos na presente solicitude.</b> <b>Sinatura da persoa solicitante</b> ..... de ..... de 200...			
<b>Sr/a. Directora do IES/CIFP</b> .....			

- De non existiren prazas vacantes ou no caso de que as razóns en que se basee a solicitude non sexan as previstas ou non estean debidamente xustificadas, a dirección do centro resolverá negativamente. En caso contrario, a dirección do centro solicitado requirirá do centro de orixe a seguinte documentación:
  - Certificación académica oficial.
  - Informe de avaliación individualizado, no que deberán constar as cualificacións parciais e as valoracións da aprendizaxe outorgadas ata ese momento á persoa interesada, así como as medidas de reforzo educativo e de flexibilización modular adoptadas. Este informe será elaborado polo titor ou a titora do ciclo formativo a partir dos datos facilitados polo profesorado (ver modelo XVIII).
  - Certificación da dirección do centro de orixe de non ter perdido o dereito á avaliación continua.
  - Relación e seguimento das programacións didácticas dos módulos formativos do curso para o que se solicita o traslado.
- A dirección do centro solicitado resolverá sobre a petición de traslado no prazo máximo de 20 días naturais, con base na documentación recibida e no informe elaborado polo profesorado-titor do curso correspondente do seu centro, en relación á oportunidade ou non da concesión, tendo en conta as programacións didácticas dos módulos dos centros de orixe e de destino. O centro enviará copia da solicitude de traslado e da súa resolución ao Servizo Territorial de Inspección Educativa.
- Contra esta resolución, a persoa interesada poderá interpor recurso de alzada no prazo máximo dun mes ante o xefe ou xefa territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, quen resolverá, valorando o informe previo do Servizo de Inspección Educativa. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.
- Ao alumnado que iniciase os estudos en administracións educativas onde a programación dos módulos estea secuenciada en períodos educativos diferentes aos da Comunidade Autónoma de Galicia, no caso de resolución positiva da solicitude de traslado, confeccionáraselle un horario o máis favorable dentro das posibilidades horarias do centro. Esta circunstancia deberase pór en coñecemento do correspondente Servizo Territorial de Inspección Educativa. Así mesmo, o centro informará estas persoas sobre os módulos que teñan pendentes de cursar para a obtención do título e a súa secuencia temporal e académica, así como dos módulos que deban ter superado antes da realización do módulo de FCT, de ser o caso.

## 5.5 Avaliacións

A avaliación presenta unha importancia moi destacable debido á influencia que pode exercer sobre os elementos do currículo (os obxectivos, os contidos e a metodoloxía). Unha xestión axeitada e coherente do proceso de avaliación ha influír positivamente na mellora dos procesos didácticos, achegando información sobre a adaptación das actividades de ensino e aprendizaxe ás necesidades do alumnado, sobre a validez da metodoloxía empregada, sobre as solucións organizativas adoptadas, e sobre a mellora do proceso educativo en xeral.

A avaliación supón unha tarefa de reflexión que comprende todas as partes implicadas nela (profesorado e alumnado), e debe constituír un punto de inflexión a través do que se poidan valorar os logros alcanzados e os erros cometidos, co fin de mellorar o proceso de ensino e aprendizaxe na súa totalidade.

Do indicado ata este momento despréndese que a avaliación non só se circunscribe a un momento nin a uns momentos puntuais dentro do devandito proceso de ensino e aprendizaxe. Máis ben, débese integrar nel de tal xeito que proporcione información continua de cara a poder mellorar en todo instante o labor que se está a desenvolver. Aínda así, poderíase falar de tres tipos de avaliación de cara a establecer unha organización do proceso avaliativo:

- *Avaliación inicial*: ao inicio do proceso, co fin de contribuír á maior adaptación posible da organización e da programación deste.
- *Avaliación procesual* ou *continua*: permite facer reaxustes ao longo de todo o desenvolvemento do proceso.
- *Avaliación final*: ao remate do traballo realizado, para valorar os obxectivos alcanzados.

A visión exposta ata este momento é a que se recolle na Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial (DOG do 9 de agosto), na que se fala, en relación ao proceso de avaliación do alumnado, de avaliación inicial, avaliacións parciais e avaliación final.

### 5.5.1 Avaliación inicial

Ao comezo das actividades dun ciclo formativo, o equipo docente deberá levar a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades. O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado.

Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia no artigo 5º da Orde do 30 de xullo de 2007, e que en ningún caso levará consigo unha cualificación do alumnado, preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado ha facilitar a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua.



Avaliación inicial: características xerais	
Cando se leva a cabo?	Ao principio de curso, logo de rematar o proceso de matrícula.
Que obxectivos se perseguen con ela?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna.</li> <li>▪ Coñecer a súa formación previa.</li> <li>▪ Coñecer as súas capacidades.</li> <li>▪ Coñecer as posibles validacións e exencións de módulos profesionais.</li> <li>▪ Orientar e situar o alumnado en relación co seu perfil profesional.</li> <li>▪ Coñecer os módulos profesionais pendentes por parte do alumnado.</li> </ul>
Quen é o/a responsable?	O profesorado-titor do grupo-clase.
Cales son as súas funcións?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar e presidir a sesión de avaliación.</li> <li>▪ Informar o resto do equipo docente sobre as características xerais do grupo-clase, ou sobre as circunstancias académicas e persoais de cada alumno e alumna, nomeadamente nos casos en que estas poidan influir no proceso de ensino e aprendizaxe.</li> <li>▪ Redactar unha acta do desenvolvemento da sesión, na que se farán constar os acordos adoptados, especialmente os que teñan que ver coa flexibilización<sup>5</sup> na duración das ensinanzas (ver modelo XV).</li> </ul>
Quen colabora no seu desenvolvemento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O equipo docente que atende o grupo-clase: o profesorado que imparte cada módulo profesional dos que integran o ciclo formativo informará das posibles anotacións recollidas sobre cada alumno e alumna, así como do grupo-clase en xeral.</li> <li>▪ O departamento de orientación: colaborará na recollida de información sobre o alumnado, informará sobre as posibles medidas de flexibilización que cumpra adoptar, e elaborará, cando proceda, o correspondente informe que xustifique a necesidade das devanditas medidas.</li> </ul>
Onde se pode obter información sobre o alumnado?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos informes individualizados de avaliación da etapa educativa anteriormente cursada polo alumnado, no caso no que o centro dispoña deles.</li> <li>▪ Dos estudos académicos ou as ensinanzas de FP (de carácter regrado, ocupacional ou continuo) previamente realizados.</li> <li>▪ Do certificado de acceso mediante proba, no caso do alumnado sen titulación.</li> <li>▪ Dos informes ou ditames específicos do alumnado con algún tipo de discapacidade ou con necesidades específicas de apoio educativo.</li> <li>▪ Da experiencia profesional previa que poida posuír o alumno ou alumna.</li> <li>▪ Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.</li> <li>▪ Da observación do alumnado e das actividades desenvolvidas durante as primeiras semanas do curso.</li> </ul>
Que instrumentos e procedementos se poden empregar na recollida de información?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de entrevistas ou aplicación de cuestionarios individuais de recollida de datos.</li> <li>▪ Mediante a realización de preguntas na clase.</li> <li>▪ A través de pequenas probas, en cada módulo profesional, sobre a materia impartida e as actividades realizadas.</li> <li>▪ Observacións: de actitudes, hábitos de aprendizaxe, habilidades académicas e adaptación á clase.</li> <li>▪ Pode servir de axuda unha ollada ao seu material, apuntamentos, pequenos traballos escritos ou orais, traballo en pequeno grupo,...</li> <li>▪ É moi importante coñecer os perfís do alumnado co que se vai traballar (ver capítulo II).</li> </ul>

<sup>5</sup> No artigo 13º da Orde do 23 de abril de 2007 (DOG do 7 de maio) pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior sinálase que *“o alumnado con necesidades educativas especiais poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.*

[illegible]

## 5.5.2 Avaliacións parciais e final

Nas sesións de avaliación contrástase información entre o profesorado para tomar decisións. Cada módulo poderase avaliar nun máximo de catro convocatorias, independentemente do centro e do réxime ou da modalidade que se curse. Exceptuarase o módulo de formación en centros de traballo (FCT), que contará cun máximo de dúas convocatorias.

Atendendo ao disposto na Orde do 30 de xullo de 2007, pódense indicar as seguintes características das avaliacións parciais e final nos ciclos formativos:

- Diferénciase por módulos profesionais, tendo como referencia os obxectivos e os criterios de avaliación de cada un e os xerais do ciclo, consonte o correspondente currículo.
- Carácter continuo: cómpre asistir á totalidade das actividades lectivas. O 10 % de faltas sobre a duración total implica a perda do dereito á avaliación continua nun módulo profesional.

Modelo XVI: Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua	Modelo XVII: Comunicación sobre a perda do dereito á avaliación continua																				
<p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP</p> <p>Enderezo: _____ CP - Localidade: _____ Código postal: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____ Páxina web: _____</p> <p><b>Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua</b></p> <p>Don/Dona _____, en calidade de profesor/ora tutor/ora do ciclo formativo _____</p> <p><b>INFORMA</b></p> <p>Durante o presente ano académico _____, o/a alumno/a _____ acumula un total de _____ faltas de asistencia nos seguintes módulos profesionais:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo profesional</th> <th>Nº faltas de asistencia acumuladas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Incumpe deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto<sup>1</sup>, na que se indica o seguinte:</p> <p>"(...) A avaliación realízase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.</p> <p>O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua non determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total, con independencia de que estas faltas sexan ou non xustificadas.</p> <p>O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos/as, o resto do grupo ou as instalacións. (...)"</p> <p>De continuar ausentándose das clases dos módulos profesionais sinalados, o/a alumno/a poderá incurrir na <b>perda do dereito á avaliación continua</b>, tal e como foi informado/a ao inicio do presente ano académico. Esta medida traducirase na única posibilidade de ser avaliado/a na convocatoria final de avaliación.</p> <p>_____, de _____ de _____</p> <p>Asdo.: Don/Dona _____</p> <p>Profesor/ora tutor/ora do CF _____</p> <p>Vº e prace do/a director/a _____ Sello do centro _____ O/a xefe/a de estudos _____ Don/Dona _____ Don/Dona _____</p> <p><small><sup>1</sup> Artigo 1º da Orde do 30 de xullo de 2007 polo que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa os ensinos de formación profesional inicial (BOG do 7 de agosto).</small></p> <p>Páxina 1 de 1</p>	Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas									<p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP</p> <p>Enderezo: _____ CP - Localidade: _____ Código postal: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____ Páxina web: _____</p> <p><b>Comunicación sobre a perda do dereito á avaliación continua</b></p> <p>Don/Dona _____, en calidade de profesor/ora tutor/ora do ciclo formativo _____</p> <p><b>INFORMA</b></p> <p>Durante o presente ano académico _____, o/a alumno/a _____, foi informado/a da posibilidade de incurrir na <b>perda do dereito á avaliación continua</b> debido ao elevado número de faltas de asistencia acumuladas nos módulos profesionais que se indican de seguido:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo profesional</th> <th>Nº faltas de asistencia acumuladas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Incumpe deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto<sup>1</sup>, na que se indica o seguinte:</p> <p>"(...) A avaliación realízase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.</p> <p>O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua non determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total, con independencia de que estas faltas sexan ou non xustificadas.</p> <p>O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos/as, o resto do grupo ou as instalacións. (...)"</p> <p>Ante a situación descrita, logo de acordo adoptado na xunta de avaliación correspondente e aceptado no Consello Escolar do centro, o/a alumno/a incorre na <b>perda do dereito á avaliación continua</b> nos módulos profesionais indicados. Esta medida traducirase na única posibilidade de ser avaliado/a na correspondente convocatoria final de avaliación.</p> <p>Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.</p> <p>_____, de _____ de _____</p> <p>Asdo.: Don/Dona _____</p> <p>Profesor/ora tutor/ora do CF _____</p> <p>Vº e prace do/a director/a _____ Sello do centro _____ O/a xefe/a de estudos _____ Don/Dona _____ Don/Dona _____</p> <p><small><sup>1</sup> Artigo 1º da Orde do 30 de xullo de 2007 polo que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa os ensinos de formación profesional inicial (BOG do 7 de agosto).</small></p> <p>Páxina 1 de 1</p>	Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas								
Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas																				
Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas																				

- Función formativa: deberase informar o alumnado dos criterios de avaliación que se apliquen e do nivel mínimo suficiente para alcanzar unha avaliación positiva.
- Nas programacións didácticas dos módulos profesionais, incidirase en criterios de planificación e tomas de decisións do proceso de avaliación, particularmente:
  - Procedementos para avaliar o progreso da aprendizaxe do alumnado e a correspondencia entre os instrumentos xerais de avaliación e os criterios de avaliación.
  - Planificación das actividades de recuperación de módulos profesionais pendentes, e expresamente aquelas que poidan ser realizables de forma autónoma polo alumnado.
  - Criterios e pautas de avaliación que se deben ter en conta na avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou con algún tipo de discapacidade.

- Desenvolvemento dos sistemas extraordinarios de avaliación para o alumnado que teña perdido o dereito á avaliación continua.
- A cualificación de módulos profesionais, agás FCT, será numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Serán positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.
- O acceso ao módulo de FCT requirirá ter superados todos os módulos de formación no centro educativo.
- O módulo de FCT cualificarase como “apto/a” ou “non apto/a”, e na súa avaliación colaborará o profesorado-titor do centro educativo e o titor ou a titora do centro de traballo.
- A superación do ciclo requirirá a avaliación positiva en todos os seus módulos.
- A nota final do ciclo formativo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada módulo profesional, expresada con dous decimais. Aqueles que foran validados ou exentos non computarán á hora de calcular esa media.

Co fin de garantir a función formativa que posúe o proceso de avaliación é necesario que o profesorado-titor reflexione co seu grupo-clase sobre os resultados obtidos. Unha boa maneira de desenvolver esta tarefa pode ser a realización dunha valoración global dos resultados alcanzados empregando os seguintes documentos facilitados pola aplicación XADE:

- ES992: Estatística do alumnado por cualificación.
- ES993: Estatística do alumnado con módulos con avaliación negativa.
- ES999: Estatística do alumnado que repite.

Ruta: XADE > Informes > Informes predefinidos > Estadísticas

**Informes**

**INFORMES PREDEFINIDOS:**

XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**Informes disponibles**

- ES989-Est. Matrícula
- ES990-Est. alu. transp. por liña
- ES991-Est. alu. transp.
- ES992-Al. cualificación**
- ES993-Al. materias av. neq.**
- ES994-Al. prop. título
- ES995-Al. sen decisión prom.
- ES996-Al. non promociona
- ES997-Al. promoción obr.
- ES998-Al. promoción pos.
- ES999-Al. repite**

11 rexistros atopados

**Alumnado** **Profesorado** **Non docente** **Secretaría** **Estatísticas** **Xerador**

Centro

Usuario

Ano académico

Ano traballo

**Obter informe predefinido**

Código  Nome

Descrición

**Criterios de selección**

Ensinanza

Curso  Grupo

**Identificación do informe no buzón de listaxes**


### 5.5.3 Documentos do proceso de avaliación

Os documentos do proceso de avaliación das ensinanzas de FP son o expediente académico do alumnado, actas de avaliación e os informes de avaliación individualizados. Os informes de avaliación e os certificados académicos son os documentos fundamentais que garanten a mobilidade do alumnado. O expediente académico é único para cada ciclo formativo.

O informe de avaliación individualizado, atendendo ao disposto no artigo 13º da Orde do 23 de abril 2007, incluirá:

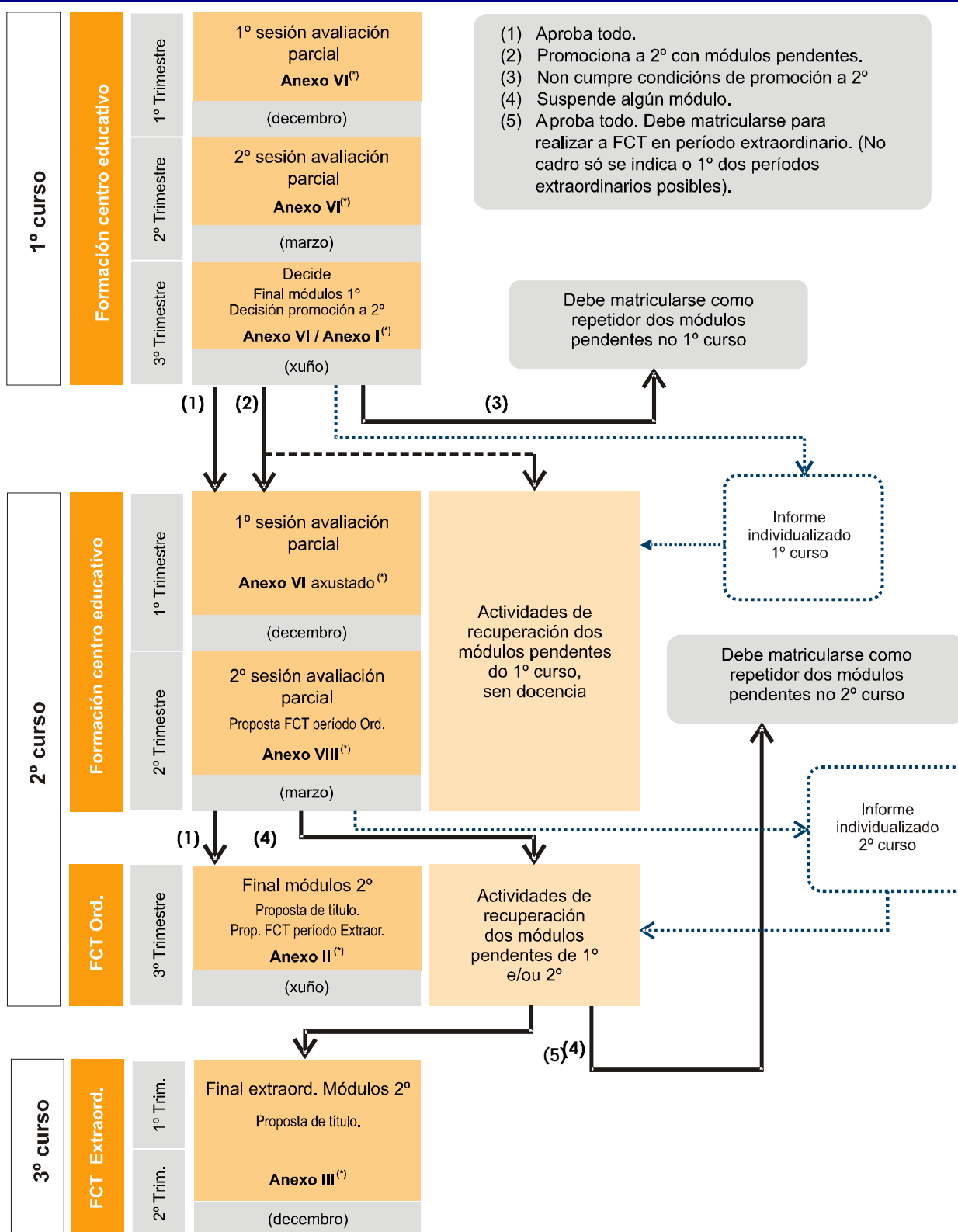
- Cualificacións parciais ou valoracións de aprendizaxe outorgadas ata ese momento ao alumnado.
- Medidas de reforzo educativo ou de flexibilización na duración das ensinanzas.
- Validacións ou exencións concedidas.
- Actividades propostas para a recuperación de módulos.
- Cantos outros aspectos de índole educativa se consideren relevantes.

Este informe de avaliación individualizado (ver modelo XVIII) realizarase cando o alumno ou a alumna se trasladen de centro educativo ou ao termo do curso como referente para a recuperación dos módulos pendentes.

Modelo XVIII: Informe de avaliación individualizado			
<div><div><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</div><div>Enderezo: CP: Localidade: .....</div><div>Correo electrónico: .....</div><div>Páxina web: .....</div><div>FAX: .....</div></div>			
<b>Informe de avaliación individualizado<sup>1</sup></b>			
Ciclo formativo: .....			
Régime (ordinario, modular): .....		Año académico: .....	
Grupo: .....			
<b>1. Datos persoais do alumno/a</b>			
Apelidos: .....		Nome: .....	
DNI/NIE: .....		Data de nacemento: .....	
Enderezo (rúa, número, andar, etc): .....			
Código postal e localidade: .....		Provincia: .....	
<b>2. Cualificacións parciais alcanzadas nos módulos profesionais</b>			
<b>Módulo profesional</b>	<b>Convocatoria (1º, 2º, 3º, 4º)</b>	<b>Cualificación parcial (de 1 a 10 puntos)</b>	<b>Valoración da aprendizaxe</b>
<b>3. Actividades de recuperación propostas</b>			
<b>Módulo profesional</b>	<b>Actividades de recuperación</b>		
<b>4. Medidas de atención á diversidade adoptadas (reforzo educativo, flexibilización na duración das ensinanzas...)</b>			
<b>Módulo profesional</b>	<b>Medidas adoptadas</b>		
<b>5. Validacións ou exencións concedidas (indicar os módulos profesionais afectados)</b>			
<b>6. Outras observacións</b>			
..... de ..... de .....			
O/a director/a		Selo do centro	
Asno: .....		Asno: .....	
		Profesora titular/a	
		Asno: .....	

<sup>1</sup> Artigo 13º da Orde do 30 de xuño de 2007 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial (DOF do 3 de agosto)

O cadro da páxina seguinte é un extracto das instrucións remitidas aos centros sobre as decisións para adoptar nas sesións de avaliacións parciais e finais con datas de referencia orientativas, aos que se lle engadiu o momento e a utilidade do informe individualizado.



(\*) Os anexos aos que se fai referencia veñen recollidos na Orde do 30 de xullo de 2007, pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de Formación Profesional Inicial (DOG 9 de agosto)

## 5.5.4 Reclamacións

Tal e como se recolle no artigo 20º da Orde do 30 de xullo de 2007, o alumnado, os pais e as nais ou, de ser o caso, quen dispoña da súa tutoría legal, poderán reclamar, ante a dirección do centro, contra as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

Partindo da idea de que con antelación á presentación da oportuna instancia é aconsellable pedir aclaracións ao profesorado que imparte docencia no módulo profesional obxecto da posible reclamación, as características xerais do proceso son as que se presentan deseguido:

Reclamación sobre a avaliación: características xerais	
Quen pode reclamar?	O alumnado, os pais, as nais ou, de ser o caso, quen exerza a súa tutoría legal.
A quen vai dirixido?	Á dirección do centro.
Que se reclama?	A decisión e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos de avaliacións finais.
En que aspectos se pode basear a reclamación?	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos obxectivos, contidos e criterios de avaliación recollidos na correspondente programación didáctica.</li><li>▪ Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, segundo a programación didáctica.</li><li>▪ Non foi correcta a aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación dos módulos profesionais.</li></ul>
Como se presenta a reclamación?	Por escrito ante a dirección do centro (ver modelo XIX).
Cal é o prazo para presentar a reclamación?	Máximo de dous días lectivos a partir daquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
Quen valora a reclamación?	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O director ou directora trasladarán a reclamación ao departamento didáctico correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados. O devandito departamento deberá facer unha proposta de ratificación ou, de ser o caso, de rectificación na cualificación outorgada.</li><li>▪ Logo de recibido o informe, o director ou directora emitirán resolución ao respecto.</li></ul>
En canto tempo se realiza este proceso?	O proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do día seguinte ao da presentación da reclamación.
Pode presentarse recurso de alzada?	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contra a resolución do director ou directora, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial de educación.</li><li>▪ O prazo máximo é dun mes a partir da súa notificación.</li><li>▪ Esta resolución esgotará a vía administrativa.</li></ul>

## Modelo XIX: Solicitud de reclamación sobre a avaliación



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CIP - I localidade  
Correo electrónico FAX .....  
Páxina web

### Solicitud de reclamación sobre a avaliación

#### Datos do/a solicitante

Apelidos	Nome	DN/NIE	Data de nacemento
Enderezo (rúa, número, andar, letra)			
Código postal e localidade	Provincia	Teléfono fixo	Teléfono móbil
Ciclo formativo en que está matriculado/a			

#### Expón

Que en virtude do establecido na normativa ao respecto, desexa presentar reclamación ao estar en desacordo con (sinalar cun X):

☐ Cualificación final alcanzada nos seguintes módulos profesionais:

.....

☐ Decisión relativa á non incorporación ao módulo profesional de formación en centros de traballo.

☐ Outras decisións (indicar cales):

.....

#### Solicita

A revisión das cualificacións e/ou decisións arriba indicadas.

<p><b>Lexislación aplicable</b></p> <p>Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial (DOG do 9 de agosto).</p> <p><b>Fágome responsable da veracidade dos datos recollidos na presente solicitude.</b></p> <p><b>Sinatura da persoa solicitante</b></p> <p>..... de ..... De 200...</p>	<p><b>(Para cubrir pola Administración)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Recibido</td> <td>Nº de expediente</td> </tr> <tr> <td>Revisado e conforme</td> <td>Data de entrada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>..... / ..... / .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Data de efectos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>..... / ..... / .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Data de saída</td> </tr> <tr> <td></td> <td>..... / ..... / .....</td> </tr> </table>	Recibido	Nº de expediente	Revisado e conforme	Data de entrada		..... / ..... / .....		Data de efectos		..... / ..... / .....		Data de saída		..... / ..... / .....
Recibido	Nº de expediente														
Revisado e conforme	Data de entrada														
	..... / ..... / .....														
	Data de efectos														
	..... / ..... / .....														
	Data de saída														
	..... / ..... / .....														

Srta. Directora do IES/CIFP

## 5.5.5 Validacións de módulos profesionais

O alumnado, logo da matrícula no ciclo formativo correspondente, poderá solicitar a validación de módulos profesionais. Este procedemento realizarase atendendo ao disposto na Orde do 30 de xullo de 2007.

### Procedemento de validación de módulos profesionais <sup>6</sup>

Que módulos profesionais son validables?

- a) Serán validables entre si os módulos profesionais con idéntica denominación e duración, coas mesmas capacidades terminais e cos mesmos criterios de avaliación que os descritos nos reais decretos polos que se establece cada título de FP específica. <sup>7</sup>
- b) Tamén serán validables os módulos profesionais que, sen teren idéntica denominación, teñan similares capacidades terminais e contidos básicos aos descritos nos reais decretos po-

<sup>6</sup> Ata a entrada en vigor dos novos títulos de formación profesional inicial, seguirán en vigor os anexos IV e V, da Orde do 16 de xullo de 2002 (DOG do 13 de setembro) pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas da formación profesional específica de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia e o anexo VI da Orde do 8 de outubro de 2002 (DOG do 17 de outubro) pola que se rectifican erros advertidos na do 16 de xullo, pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas da formación profesional específica de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia.

<sup>7</sup> Segundo o que se reflicte no anexo IV da Orde do 16 de xullo de 2002, modificada pola Orde do 8 de outubro de 2002.



Procedemento de validación de módulos profesionais <sup>6</sup>	
	<p>los que se establecen as titulacións e as correspondentes ensinanzas mínimas.<sup>8</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Outras validacións de carácter xeral entre módulos profesionais, non incluídas nas epígrafes a) e b), e recollidas no Anexo VI da Orde do 8 de outubro de 2002.<sup>9</sup></li> <li>d) Poderán ser obxecto de validación os módulos profesionais recollidos no anexo X da Orde do 30 de xullo de 2007 (proxecto integrado; tecnoloxías da información e da comunicación na empresa; e segunda lingua estranxeira).</li> <li>e) Outros módulos profesionais que non estean incluídos nas epígrafes anteriores poderán ser obxecto de validación, de ser o caso, polo Ministerio de Educación e Ciencia.</li> <li>f) Validación de módulos profesionais de novos títulos de FP: serán obxecto de validación módulos comúns a varios ciclos formativos, que teñan a mesma denominación e cumprindo a norma que regule cada título (duración, obxectivos, criterios de avaliación e contidos).</li> <li>g) Quen teña acreditada unha unidade de competencia que forme parte do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, mediante calquera título de FP, certificado de profesionalidade ou parte deles, ou mediante acreditación parcial (conforme o establecido no artigo 14º da Orde do 30 de xullo de 2007)</li> </ul>
Cando se presentan as solicitudes de validación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro dos primeiros 45 días contados desde o comezo das clases, logo de matriculación nos módulos profesionais correspondentes.</li> <li>No caso de centro privados, a dirección dará traslado das solicitudes ao centro público a que estea adscrito, no prazo de cinco días.</li> </ul>
Onde se presentan?	Ante a dirección do centro educativo onde estean matriculados dos módulos profesionais.
Que documentación hai que presentar para solicitar a validación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de instancia establecido no anexo XI da Orde do 30 de xullo de 2007.</li> <li>Fotocopia compulsada do DNI do alumno ou da alumna.</li> <li>Certificación académica dos estudos cursados segundo o modelo do anexo IX da Orde do 30 de xullo de 2007 ou, de ser o caso, do certificado de profesionalidade ou da acreditación parcial conforme o establecido no artigo 14º desta.</li> <li>Para a validación dos módulos profesionais dos epígrafes d) e e) xuntarase ademais o programa dos estudos realizados.</li> </ul>
Quen resollen as solicitudes de validación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>A dirección do centro onde a persoa solicitante figure matriculada resolverá as validacións de módulos profesionais consideradas nas epígrafes a), b) e c). Esta remitiralla á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para a súa resolución.</li> <li>A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria é competente para resolver solicitudes de validación correspondentes aos módulos profesionais do epígrafe d).</li> <li>O Ministerio de Educación resolverá, de ser o caso, as validacións de módulos profesionais incluídos no epígrafe e).</li> </ul>

### 5.5.6 Informe final de curso

Á fin de cada curso, o profesorado titor de cada grupo dun ciclo formativo redactará o informe final (modelo XX), para o incluír na memoria anual do departamento correspondente, que conterá os seguintes apartados, consonte o artigo 24º da Orde do 23 de abril 2007 (DOG do 7 de maio) pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos e as probas libres para a obtención dos títulos de técnico e técnico superior:

- Distribución entre o profesorado dos módulos que integran cada curso do ciclo.
- Datos sobre matrícula, promoción, titulacións e calquera outro de interese.
- Resumo das actividades de recuperación dos módulos e valoración dos resultados.
- Actividades extraescolares e complementarias desenvolvidas.
- Flexibilizacións modulares levadas a cabo.
- Programa de FCT, con indicación das empresas e as súas seccións onde se desenvolva, así como a cantidade de alumnado que recibira cada unha.

<sup>8</sup> Segundo o que se reflicte no anexo V da Orde do 16 de xullo de 2002.

<sup>9</sup> Segundo o que se reflicte no anexo VI da Orde do 8 de outubro de 2002.

- Valoración do desenvolvemento do programa formativo nas empresas.
- Cantos outros aspectos se consideren de interese.

A dirección do centro remitirá copia deste informe ao Servizo Territorial de Inspección Educativa no prazo máximo dun mes desde o remate da FCT.

## Modelo XX: Informe final de curso

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
C/D - Localidade  
Código postal ..... : FAX .....  
Correo electrónico  
Páxina web

### Informe final de curso<sup>1</sup>

Ciclo formativo	ANO ACADÉMICO
Résame (ordinario, adultos)	Curso
Profesorado titulado	Grupo

#### 1. distribución dos módulos profesionais entre o profesorado

Módulo profesional	Profesorado que impartiu docencia nel

#### 2. datos estatísticos sobre matrícula, promoción, acceso a fct e titulación

Alumnado matriculado		Anulacións / baixas / renuncias				Promoción ao seguinte curso		Acceso ao módulo de FCT		Titulación	
		Anulacións	Baixas	Renuncias		Si	Non	Si	Non	Si	Non
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Total		Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total

(H: homes, M: mulleres)

#### 3. validacións ou exencións concedidas

Apellidos e nome do/a alumno/a	Módulo profesional validado ou exento	Motivo da validación ou exención

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
C/D - Localidade  
Código postal ..... : FAX .....  
Correo electrónico  
Páxina web

#### 4. Medidas de atención á diversidade adoptadas (reforzos educativos, flexibilización na duración das ensinanzas...)

Apellidos e nome do/a alumno/a	Módulo profesional	Medida adoptada

#### 5. Actividades de recuperación desenvolvidas

Módulo profesional	Actividades desenvolvidas	Resultados obtidos

#### 6. Formación en centros de traballo

Empresas	Alumnado atendido			Valoración do desenvolvemento do programa formativo
	H	M	Total	

#### 7. actividades complementarias e extraescolares desenvolvidas

Actividade	Breve descrición	Departamentos dirección, profesorado e alumnado implicados/as

#### 8. outros aspectos destacables (validacións pendentes de resolver, incidencias significativas...)

--

..... de ..... de .....

O/a directora

Asíno: .....

Selo

do centro

Profesorado titulado

Asíno: .....

<sup>1</sup> Artigo 21º do Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e os probas libres para a obtención dos títulos de técnicos e técnicos superiores (DOG do 7 de maio).

## 5.6 Formación en centros de trabajo (FCT)

### 5.6.1 Definición e finalidades

O módulo profesional de FCT é un bloque coherente de formación profesional que se desenvolve en empresas ou institucións en situacións reais de traballo. Para o seu desenvolvemento atenderase ao disposto na Orde do 28 de febreiro de 2007 (DOG do 8 de marzo), pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

Ten carácter obrigatorio en todos os ciclos formativos e desenvolverase procurando aplicar as competencias profesionais adquiridas no centro educativo, complementadas con aquelas previamente identificadas entre as actividades produtivas do centro de traballo. Por medio del intentárase conseguir os seguintes fins:

- Que o alumnado complete a adquisición das competencias profesionais propias de cada título alcanzadas no centro educativo.
- Adquirir unha identidade e unha madurez profesional motivadoras para a aprendizaxe ao longo da vida e para as adaptacións aos cambios das necesidades de cualificación.
- Completar coñecementos relacionados coa produción, a comercialización, a xestión económica e os sistemas de relacións sociolaborais das empresas, co fin de facilitar a inserción laboral.
- Avaliar a competencia profesional adquirida polo alumnado, especialmente naqueles aspectos que non poidan verificarse no centro educativo por esixir situacións reais de traballo.

A característica máis salientable da FCT é que se desenvolve nun ámbito produtivo real (a empresa ou institución colaboradora), onde o alumnado poderá observar e desempeñar as actividades e funcións propias dos postos de traballo dunha profesión, ademais de coñecer a organización dos procesos produtivos e de servizos e as relacións laborais, recibindo en todo momento a orientación e o asesoramento necesarios por parte do profesorado-titor do centro educativo e do centro de traballo.

O acceso ao módulo de FCT producirase cando o alumnado teña unha avaliación positiva en todos os módulos profesionais do ciclo formativo realizados no centro educativo. A súa duración será a indicada nos decretos dos currículos correspondentes aos ciclos formativos na Comunidade Autónoma de Galicia ou, de ser o caso, na normativa básica ou complementaria.

Realizarase ao final de cada ciclo formativo, nun só período e de xeito ininterrompido, e a súa duración será a que se recolle no seguinte cadro:



Duración	Ciclos formativos de 2000 horas (FCT: 410)
▪ Período ordinario.	– Abril a xuño.
▪ Período extraordinario.	– Setembro a decembro / xaneiro a marzo / abril a xuño.

Todos os documentos necesarios para o desenvolvemento da FCT están dispoñibles na aplicación informática FCT ([www.edu.xunta.es/fct](http://www.edu.xunta.es/fct)).

Entre estes documentos figura o plan individualizado, que consiste no conxunto das actividades formativo-produtivas que o alumnado terá que desenvolver nos centros de traballo durante as horas e o período establecidos para tal fin. Esas actividades serán o complemento final para alcanzar a competencia profesional característica do título, e proporcionarán as situacións de avaliación necesarias para acreditar tal competencia.

Lémbrese que este plan individualizado deberá concretarse para cada alumno ou alumna en particular, atendendo ás características concretas da empresa ou entidade colaboradora onde se desenvolva o período de formación en centros de traballo. Esa concreción realízase en coordinación cos responsables da mencionada empresa ou entidade colaboradora. En calquera caso, as actividades que se inclúan no programa formativo deberán reunir as seguintes características:

- Ser reais, prefixadas e posibles.
- Permitir a toma de decisións.
- Evitar tarefas repetitivas.
- Fixar a temporalización.
- Facer posible a rotación por diversos postos de traballo.
- Permitir o uso de medios propios do proceso.
- Permitir o uso de documentación técnica.
- Implicarse coa actividade da empresa, inspirándose no perfil profesional.

Plan individualizado de formación en centros de traballo		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>FONDO SOCIAL EUROPEO</b></p> </div> </div>		
<b>PLAN INDIVIDUALIZADO DE FCT</b>		
Alumna/o	Período	
Ciclo formativo	Código ciclo	Nº Horas FCT
Centro de traballo	Identificación de traballo	
Centro educativo	Profesor/a titlar	
<b>Capacidade formativa incorporada e actividades formativas produtivas asociadas</b>		
<b>Capacidade terminal 1</b> <span style="float: right;"><u>Adquirida</u></span> Actividad o formación 1 <span style="float: right;">Si/Non</span> Actividad o formación 2 ... Actividad o formación N		
<b>Capacidade terminal 2</b> <span style="float: right;"><u>Adquirida</u></span> Actividad o formación 1 Actividad o formación 2 ... Actividad o formación N		
<b>Funcionalidade N</b> <span style="float: right;"><u>Adquirida</u></span> Actividad o formación 1 Actividad o formación 2 ... Actividad o formación N		
Validación "Adquirida" <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>		
Data: _____ * Apoio Non apoio		
Titular de centro de traballo		Profesor/a titlar
_____		_____

## 5.6.2 Responsables e tarefas

Referente á realización do módulo de FCT, son varios os axentes implicados no seu desenvolvemento. Deseguido establécense as funcións e as tarefas de cada un:

Responsables e tarefas da FCT	
Profesorado-titor	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de tutoría do centro de traballo.</li><li>■ Establecer o calendario de visita aos centro traballo.</li><li>■ Reservar unha xornada quincenal no centro educativo co alumnado na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.</li><li>■ Informar ao alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT <sup>10</sup></li><li>■ Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.</li><li>■ Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.</li><li>■ Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.</li><li>■ Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.</li><li>■ Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.</li><li>■ Informar ao seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.</li><li>■ Extraer datos e conclusións que realimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa.</li><li>■ Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.</li></ul>
Coordinador ou coordinadora da FCT	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Supervisar e dirixir o programa da FCT.</li><li>■ Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.</li><li>■ Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da tutoría dos ciclos formativos.</li><li>■ Elaborar os convenios de colaboración.</li><li>■ Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.</li><li>■ Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesorado-titor, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto da FCT, a través da dirección do centro.</li><li>■ Outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.</li></ul>
Director ou directora	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Acreditar ante o departamento territorial de educación a existencia de convenios que garantan a realización da FCT.</li><li>■ Asinar os convenios específicos de colaboración coas empresas e asumir a responsabilidade da súa execución.</li><li>■ Certificar os documentos acreditativos da realización da FCT.</li><li>■ Promover as relacións cos centros de traballo para a formación do alumnado e a súa inserción profesional.</li></ul>
Servizo territorial de Inspección Educativa	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Realizar o seguimento e a avaliación dos plans individualizados de FCT coa folla semanal de seguimento.</li><li>■ Realizar a análise dos resultados obtidos no desenvolvemento da FCT en cada un dos ciclos formativos de cada centro educativo.</li></ul>

<sup>10</sup> O alumnado ten dereito á percepción dunha axuda compensatoria polos gastos ocasionados na realización do módulo de FCT. Anualmente, a administración educativa realiza unha convocatoria de axudas ás que pode acollerse o alumnado, que serán xestionadas polo centro educativo en que estea matriculado.

Responsables e tarefas da FCT	
Administración educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover a celebración de convenios marco con empresas, institucións e entidades dispostas a colaborar tecnicamente na xestión da FCT (cámaras de comercio, organizacións empresariais, outras consellerías ou administracións, etc.).</li> <li>Conformar, co apoio das entidades colaboradoras, un banco de datos sobre os centros de traballo dispostos a colaborar na FCT.</li> <li>Desenvolver, coa asistencia das entidades de colaboración, un plan de información e explicación ás empresas sobre a importancia e o interese da súa colaboración na participación para un bo desenvolvemento da FCT.</li> <li>Asesorar e apoiar aos centros educativos nas súas relacións coas empresas e institucións, así como no proceso de elaboración dos convenios de colaboración entre ambos os dous.</li> <li>Programar, co apoio das empresas, institucións ou entidades colaboradoras, cursos formativos para as persoas responsables da coordinación e da titoría do módulo de FCT.</li> </ul>
Empresa ou entidade colaboradora e/ou responsable do centro de traballo <sup>11</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar as relacións co profesorado-titor do centro educativo.</li> <li>Cumprir a programación de actividades formativas previamente acordadas co centro educativo, e realizar o seu seguimento.</li> <li>Realizar xunto co profesorado-titor do centro educativo, cando cumpra, a revisión da programación.</li> <li>Garantir a orientación e consulta do alumnado.</li> <li>Supervisar o documento de seguimento e avaliación das actividades realizadas polo alumnado, en colaboración con profesorado-titor do centro educativo.</li> <li>Valorar o progreso do alumnado, achegando os informes valorativos correspondentes.</li> <li>Facilitarlle ao profesorado-titor do centro educativo o acceso á empresa e as actuacións de valoración e supervisión do proceso necesarias.</li> </ul>

### 5.6.3 Convenios

Segundo a Orde do 28 de febreiro de 2007, os centros que imparten ciclos formativos subscribirán convenios de colaboración con empresas, agrupacións ou asociacións de empresas, institucións públicas ou entidades privadas de cara ao desenvolvemento do módulo de FCT. Destacan os seguintes aspectos en relación aos devanditos convenios:

Convenios	
Convenio asinado entre o centro de traballo e o centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os convenios deberán formalizarse por escrito e estarán asinados polo director ou a directora do centro educativo, e pola persoa que teña a representación legal do centro de traballo, da empresa ou institución colaboradora.</li> <li>Asinarase un convenio por cada tipo de ensinanza e por cada centro de traballo, no que se identificará o alumnado que será acollido pola entidade colaboradora asinante.</li> <li>A duración do convenio será a prevista para o período de desenvolvemento do módulo de FCT (con carácter improrrogable).</li> <li>Deberá indicar: tipo de horario do centro de traballo para o alumnado que teña un horario especial (por exemplo: nocturno, fins de semana, festivos...).</li> <li>A FCT é un módulo obrigatorio para o obtención do título e para garantir a obxectividade na súa avaliación. Non poderá haber relación de parentesco ata o terceiro grao entre o alumno ou a alumna e os responsables do centro de traballo.</li> <li>Os centros educativos non terán a consideración de empresa para realizar a FCT, agás casos excepcionais autorizados pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, logo do informe da inspección.</li> <li>A relación entre alumnado e centro de traballo non terá natureza xurídica para os efectos laborais, e o alumnado tampouco poderá percibir retribución económica ningunha pola actividade formativa nin polos resultados que puidesen derivarse dela.</li> <li>O centro de traballo non poderá ocupar ningún posto de traballo con carácter de interinidade ou substitución, co alumnado que realice a FCT.</li> </ul>

<sup>11</sup> As funcións aquí sinaladas aparecen recollidas nas cláusulas do convenio específico para o desenvolvemento da formación en centros de traballo que asinan o centro educativo e a empresa ou entidade colaboradora.

Convenios	
Rescisión de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os convenios poderán ser rescindidos por calquera das partes, por denuncia dalgunha delas, que se lle comunicará á outra parte cunha antelación mínima de cinco días. As causas polas que se pode producir esta rescisión son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cesamento da actividade dalgunha das partes asinantes do convenio.</li> <li>Forza maior que imposibilite o desenvolvemento das actividades programadas.</li> <li>Incumprimento das cláusulas establecidos nos convenios, inadecuación pedagóxica das prácticas ou vulneración das normas.</li> <li>Mutuo acordo adoptado entre a dirección do centro docente e do centro de traballo da empresa ou entidade colaboradora.</li> </ul> </li> </ul>
Exclusión de alumnado dun convenio para a realización da FCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>As causas polas que o alumnado pode se excluído da FCT (ver modelo XXI e XXII) son as que seguen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Faltas de asistencia. O proxecto curricular do ciclo formativo concretará o número de faltas motivo da exclusión. En todo caso, non poderá ser superior ao 10 % das horas do módulo.</li> <li>Actitude incorrecta, segundo o código disciplinario da empresa, ou falta de aproveitamento.</li> </ul> </li> </ul>
Comunicación dos convenios aos servizos de inspección de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro dos 20 días seguintes a realización da avaliación final dos módulos no centro educativo (e previa á FCT) ou, de ser o caso, 10 días antes do inicio da FCT, o centro educativo enviará unha copia dos convenios específicos de colaboración coas empresas aos servizos de inspección educativa dos respectivos departamentos territoriais da Consellería de Educación, e desde onde serán trasladados ao Servizo territorial de Inspección de Traballo.</li> <li>As modificacións e as baixas que se produzan comunicaranse aos servizos de inspección educativa a onde se enviará copia do novo convenio no caso de modificacións.</li> </ul>


Ruta: FCT > Informes > Convenios							
<div> <div>Inicio</div> <div>Empresas</div> <div>Alumnado</div> <div>Axudas</div> <div>Informes</div> <div>Utilidades</div> <div>Saír</div> </div> <div> <div>INFORMES:</div> <div>Convenios</div> <div>Carpeta</div> <div>Axudas</div> <div>Centro</div> <div>Personalizados</div> <div>Outros</div> <div>Buzón de informes</div> </div> <div> <div>XUNTA DE GALICIA</div> <div>CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA</div> <div> <div>Centro</div> <div>Usuario</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Cambio de centro</div> <div>Ano académico</div> <div>Ano traballo</div> </div> </div> <div> <div>Convenios centro educativo - centro de traballo</div> <div> <div>Búsqueda</div> <div> <div>Ensinanza</div> <div>Empresa</div> <div>Centro trab.</div> </div> <div>Buscar</div> </div> <div> <div>Código ensinanza</div> <div>Centro de traballo</div> <div>Número rexistro</div> <div>Data alta</div> </div> <div> <div>Alumnado</div> <div>Idioma</div> <div>Galego</div> <div>Imprimir convenios</div> <div>Data do informe</div> <div></div> </div> </div>							



## Páxina 48 de 71



## Modelo XXII: Comunicación sobre a exclusión da realización do módulo de FCT

Modelo XXII: Comunicación sobre a exclusión da realización do módulo de FCT	
 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....	Enderezo CF - Localidade ..... FAX ..... Correo electrónico ..... Página web .....
<b>Comunicación sobre a exclusión da realización do módulo de FCT</b>	
Don/Dona ....., en calidade de profesor/ora titor/ora do ciclo formativo .....,	
<b>INFORMA</b>	
Durante o presente ano académico .... / ...., o/a alumno/a ....., foi informado/a da posibilidade de <b>ser excluído/a dun convenio para a realización do módulo profesional de formación en centros de traballo</b> , debido ao elevado número de faltas de asistencia acumulado nel, ou por amosar unha actitude incorrecta durante o desenvolvemento de dito módulo.	
Incumpe deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto <sup>1</sup> , na que se indica que:	
<i>"Poderá ser excluído/a dun convenio para a realización da FCT na correspondente convocatoria un/unha alumno/a que en grupo, non seguitos os criterios:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Por faltas de asistencia. O proxecto curricular do ciclo concretará o número de faltas que implica esta exclusión do convenio. En todo caso, o número de faltas non poderá ser superior ao 10 % das horas da duración do módulo.</i></li><li><i>b) Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento, logo de asistencia aos alumnos."</i></li></ul>	
Ante a situación descrita, logo de informar ao equipo docente correspondente, procede a <b>exclusión do/a alumno/a do convenio para a realización do módulo profesional de FCT</b> ao incorrer na seguinte circunstancia (sinalar cun X):	
<input type="checkbox"/> Acumulación de faltas de asistencia. <input type="checkbox"/> Actitude incorrecta.	
Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.	
....., de ..... de .....	
Asdo.: Don/Dona .....	
Profesor/ora titor/ora do CF .....	
Vº e praxe do/a director/a Don/Dona .....	Selo do centro .....
O/a xefe/a de estudos Don/Dona .....	
<small><sup>1</sup> Artigo 4º da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 5 de marzo).</small>	

### 5.6.4 Exención e renuncia



#### Exención

O módulo FCT, tal e como se recolle no artigo 9º da Orde do 28 de febreiro de 2007, é susceptible de exención pola súa correspondencia coa experiencia laboral. A exención pode ser total ou parcial, dependendo da relación entre a experiencia acreditada e os contidos do módulo da FCT. Requirirá, ademais de cumprir o requisito de experiencia laboral, a matrícula previa nun centro docente autorizado para impartir as ensinanzas conducentes ao título do ciclo formativo correspondente.

O modelo de solicitude que presentará o alumnado recóllese no anexo XII da Orde do 30 xullo de 2007 (DOG do 9 de agosto) pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial. Formalizarase a solicitude polo menos nos 20 días hábiles anteriores ao inicio do período de FCT.

Para poder solicitar a exención débese acreditar unha experiencia laboral correspondente ao traballo a tempo completo dun ano. No caso de contratos a tempo parcial, os días de cotización deberán ser equivalentes a un ano a tempo completo.

O profesorado-titor, en colaboración co equipo docente, e logo da análise da documentación achegada polo alumno ou alumna, emitirá un informe e unha proposta á dirección do centro sobre a concesión ou non da exención total ou parcial (ver modelo XXIII). A dirección dará resolución de concesión por escrito no prazo de 10 días (ver modelo XXIV). No caso dos centros privados resolverá a dirección do centro ao que estea adscrito.

Modelo XXIII: Proposta do profesorado-titor sobre a concesión da exención do módulo de FCT	Modelo XXIV: Informe da dirección sobre a concesión da exención do módulo de FCT
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</p> </div> <div style="font-size: small;">             Enderezo: .....              CIFP - Localidade: .....              Correo electrónico: ..... FAX: .....              Páxina web: .....           </div> </div> <div style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>Proposta do profesorado-titor sobre a concesión da exención do módulo de FCT</b> </div> <p>Don/Dona ....., en calidade de profesor/ora titor/ora do ciclo formativo: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>INFORMA</b></p> <p>Atendendo ao disposto na normativa ao respecto<sup>1</sup>, e logo de analizar a documentación presentada polo/a alumno/a: .....</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(indicar nome e apelidos)</p> <p>comunicalle á dirección do centro a seguinte <b>proposta sobre a posible exención do módulo de formación en centros de traballo</b> (asinalar con X):</p> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Non ten acreditada a exención do módulo de FCT.  <input type="checkbox"/> Ten acreditada a exención do módulo de FCT.  <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Parcial cun total de ..... horas.  <input type="checkbox"/> Total.         </div> </div> <p>E para que así conste, para os efectos oportunos, asínase a presente proposta</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">....., de ..... de .....</p> <p style="text-align: right;">Asdo.: Don/Dona ..... Profesor/ora titor/ora do CF .....</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 20px;"> <sup>1</sup> Artigo 9º da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos de comunidade autónoma de Galicia. (DOG do 6 de marzo)         </p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</p> </div> <div style="font-size: small;">             Enderezo: .....              CIFP - Localidade: .....              Correo electrónico: ..... FAX: .....              Páxina web: .....           </div> </div> <div style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>Informe da dirección sobre a concesión da exención do módulo de FCT</b> </div> <p>Don/Dona ....., en calidade de director/ora do IES/CIFP: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>INFORMA</b></p> <p>Atendendo ao disposto na normativa ao respecto<sup>1</sup>, e logo de analizar a documentación presentada polo/a alumno/a: .....</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(indicar nome e apelidos)</p> <p>actualmente matriculado/a no ciclo formativo de grao medio: .....</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(indicar a denominación completa do CF)</p> <p>que en relación á súa solicitude de exención do módulo de FCT adopta a seguinte decisión (asinalar con X):</p> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Non ten acreditada a exención do módulo de FCT.  <input type="checkbox"/> Ten acreditada a exención do módulo de FCT.  <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Parcial cun total de ..... horas.  <input type="checkbox"/> Total.         </div> </div> <p>E para que así conste, para os efectos oportunos, asínase a presente proposta</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">....., de ..... de .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: x-small;">Vº e grao do/a director/ra</p> <p>Don/Dona .....</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: x-small;">Sello do IES/CIFP</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: x-small;">O/a velle/a de estudos</p> <p>Don/Dona .....</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 20px;"> <sup>1</sup> Artigo 9º da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos de comunidade autónoma de Galicia. (DOG do 6 de marzo)         </p>

## Renuncia


Atendendo ao regulado no punto décimo da Orde do 28 de febreiro de 2007, o alumnado poderá solicitar a renuncia ao módulo da FCT co fin de non esgotar as dúas posibilidades de matrícula, acreditando algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza de carácter físico ou psíquico.
- Incorporación laboral acreditada mediante contrato de traballo.
- Obrigas de tipo familiar xustificadas que impidan a normal dedicación aos estudos.
- Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportuno, por proposta do equipo docente.

As solicitudes deberán presentarse perante a dirección do centro (ver modelo XXV) nun prazo de, cando menos, dous meses antes da avaliación final do módulo de FCT. No caso dos centros públicos, a dirección resolverá no prazo máximo de dez días. No caso dos privados, resolverá a dirección do centro público ao que estean adscritos no mesmo prazo, a partir da data de recepción da solicitude no centro público.

O alumnado procedente da renuncia deberá solicitar a reincorporación no mes inmediatamente anterior ao comezo do período extraordinario de realización da FCT. Non se terán en conta as xornadas realizadas antes de solicitar a renuncia, polo que cumprirá iniciar o módulo da FCT de novo.

## Modelo XXV: Solicitud de renuncia á matrícula no módulo de FCT



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CP - Localidade  
Correo electrónico  
Páxina web

FAX .....

**Solicitud de renuncia  
á matrícula no módulo de FCT**

**Datos do/da solicitante**

Apellidos	Nome	DNI/NIE	Data de nacemento
Enderezo (rúa, número, andar, letra)			
Código postal e localidade	Provincia	Teléfono fixo	Teléfono móbil
Ciclo formativo en que está matriculado/a			

**Expón**

Que en virtude do establecido na normativa ao respecto, desexa renunciar á matrícula no módulo de FCT en que está matriculado/a, para o que alega algunha das seguintes condicións ( sinalar cun X e xustificar documentalmente):

- ☐ Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico.
- ☐ Incorporación laboral acreditada mediante contrato de traballo.
- ☐ Obrigas de tipo familiar xustificadas que impidan a normal dedicación aos estudos.
- ☐ Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportuno, por proposta do equipo docente.

Que coñece que a reincorporación ás mesmas ensinanza requirirá o establecemento dunha nova matrícula en período extraordinario, durante o mes inmediatamente anterior ao comezo do período de FCT.

Que coñece que na referida reincorporación non se terán en conta as xornadas realizadas con anterioridade á presente solicitude de renuncia, polo que cumprirá cursar o módulo de FCT na súa totalidade.

**Solicita**

A renuncia á súa matrícula no módulo de FCT do ciclo formativo en que está escolarizado/a.

**Lexislación aplicable:**  
Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 8 de marzo).

Fágome responsable da veracidade dos datos recollidos na presente solicitude.

Sinatura da persoa solicitante

..... de ..... de 200...

**(Para cubrir pola Administración)**

<p>Recibido</p> <p>Revisado e conforme</p>	<p>Nº de expediente</p> <p>Data de entrada</p> <p>Data de efectos</p> <p>Data de saída</p>
--	--

Sr/a. Directora do IES/CIFP

## 5.6.5 Desenvolvemento da FCT

### 5.6.5.1 Pasos previos

Na práctica real da FCT, prodúcese diversidade de situacións e interaccións de factores dificilmente abranguibes dende un marco teórico inicial. Neste sentido, a colaboración e o traballo conxunto previos ao desenvolvemento dese período de prácticas dos axentes implicados, tanto no propio centro educativo como na empresa ou entidade colaboradora, son importantes para asegurar o correcto desenvolvemento deste módulo. Para isto é necesario servirse dunha serie de trámites ou pasos previos a súa realización, a saber:

- Prever o número aproximado de alumnado que en principio se estime que vai superar os módulos teóricos e, deste xeito, acceder ao módulo de FCT (profesorado-titor do centro educativo).
- Comunicar á dirección do centro o alumnado que non alcance o módulo de FCT (profesorado-titor do centro educativo)
- Consultar, no espazo asignado á coordinación da FCT, na secretaría do centro, ou na mesma aplicación FCT, se existen convenios previos con empresas ou entidades colaboradoras de interese (coordinador ou coordinadora da FCT, coa axuda do profesorado-titor).



- Preparar os convenios de colaboración precisos (con data de formalización posterior á avaliación parcial inmediatamente anterior ao inicio do período de FCT), para o que se usará a aplicación informática FCT (coordinador ou coordinadora da FCT).
- Tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto da FCT, a través da dirección do centro (coordinador ou coordinadora da FCT).
- Elaborar a correspondente listaxe de alumnado e empresas ou entidades colaboradoras (profesorado-titor do centro educativo).

Ruta: FCT > Informes > Personalizados > Listaxe personalizada

The screenshot displays the FCT application interface. At the top, a navigation bar includes links for Inicio, Empresas, Alumnado, Axudas, Informes (highlighted with a red circle), Utilidades, and Sair. Below this, a sub-menu for Informes shows options like Convenios, Carpeta, Axudas, Centro, Personalizados (highlighted with a red circle), Outros, and Buzón de informes. The main content area is titled 'Personalizados' and contains a large empty box for the report. To the left, a sidebar lists 'Informes disponibles' with 'Listaxe personalizada' highlighted. At the bottom, there are navigation controls showing '2 rexistros atopados' and buttons for '<<', '<', '>', and '>>'. A button labeled 'Obter informe' is also visible.

- Informar a persoa responsable da empresa ou da entidade colaboradora das condicións de rescisión de contrato e das responsabilidades adquiridas establecidas nas cláusulas recollidas no convenio de colaboración (profesorado-titor do centro educativo).
- Formalizar por escrito os convenios e asinalos polo director ou a directora do centro educativo, e pola persoa que teña a representación legal da empresa ou da entidade colaboradora.
- Enviar, desde a dirección do centro, os convenios de prácticas asinados ao Servizo territorial de Inspección Educativa.
- Diseñar o plan individualizado do módulo (profesorado-titor en coordinación coa persoa responsable designada pola empresa ou entidade colaboradora). Este deseño realizarase a través dun encontro, ou varios, entre as partes implicadas, dos que se obterá un documento de traballo que sirva de base para a redacción do programa formativo:
  - Nun primeiro momento procederase a definir as actividades concretas que realizará o alumnado e a organizar un plan en que se recolla o calendario de realización das prácticas; a designación da persoa ou das persoas responsables das funcións de tutoría no centro de traballo; a definición de como se van desenvolver esas funcións, así como o seguimento do alumnado e o procedemento e os documentos de avaliación.
  - O seguinte paso será formalizar o resultado no plan individualizado. O profesorado-titor fará entrega dunha copia ao titor ou á titora do centro de traballo, e outra ao alumno ou á alumna.

- Difundir o plan individualizado a nivel interno e externo (coordinador ou coordinadora da FCT).
- Preparar e entregarlle á empresa ou á entidade colaboradora un cartafol en que se inclúa a seguinte información de interese de cara ao desenvolvemento do período de prácticas por parte do alumnado:
  - Copia do convenio asinado.
  - Copia do plan individualizado de formación.
  - Calendario do período de FCT e normas xerais para o seu desenvolvemento.

Exemplo de organización FCT (período ordinario)			
Data de inicio	13 de abril, incluído. Calcularanse 48 xornadas antes da data da avaliación final, sen ter en conta as festividades		
Data de fin	18 de xuño, incluído.		
	Centro de traballo	Centro educativo	Total
Días	47 días	4 días	51 días
Horas	47 días x 8 h ao día = 376 horas	34 horas	410 horas
Xornadas de reunión	30 de marzo, 14 de abril, 14 de maio, 18 de xuño.	15 de abril, 30 de abril, 15 de maio, 30 de maio, 15 de xuño (2h)	9 xornadas, entre centro traballo e centro educativo

- Teléfonos de contacto do profesorado-titor do centro educativo.
- Información e normas relativas ao seguro de accidentes que cobre ao alumnado durante o desenvolvemento da FCT.
- Orientar o alumnado, con anterioridade ao comezo da FCT, sobre os seus aspectos xerais e as condicións establecidas coa empresa ou coa entidade colaboradora (profesorado-titor do centro educativo co profesorado do módulo de FOL).
- Traballar co alumnado sobre aspectos básicos requiridos para o acceso ao mundo laboral (profesorado-titor do centro educativo).

Aspectos básicos requiridos no alumnado durante o desenvolvemento do período de FCT
<p>Antes de iniciar a FCT, convén que o profesorado-titor informe o alumnado de que, co fin de favorecer a súa integración e adaptación á empresa ou á entidade colaboradora durante o período que vaia permanecer nela, manteña unha serie de actitudes que se irán desenvolvendo ao longo da súa estadia; entre as que se poden indicar as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Asistencia e puntualidade.</li> <li>— Responsabilidade e interese polo traballo.</li> <li>— Adaptación e aceptación das normas.</li> <li>— Motivación.</li> <li>— Interese por ampliar os coñecementos profesionais.</li> <li>— Hixiene e orde.</li> <li>— Autonomía e toma de decisións.</li> <li>— Calidade do traballo.</li> <li>— Capacidade de comunicación.</li> <li>— Traballo en grupo.</li> </ul> <p>Aproveitarase, tamén, para lembrar a rescisión do convenio como medida extrema ante faltas de asistencia, actitude incorrecta ou falta de aproveitamento por parte do alumnado.</p>

- Organizar a xornada de presentación do alumnado (profesorado-titor do centro educativo, coa axuda do centro de traballo).

### Proposta de organización da xornada de presentación do alumnado nos centros de traballo

O primeiro contacto do alumnado co centro de traballo no desenvolvemento da súa formación resulta fundamental, e servirá para crear un clima de cordialidade e reunir unha información máis precisa das actividades que vaia desenvolver.

No primeiro día o profesorado-titor do centro educativo acompañará o alumnado e presentaráo no centro de traballo. De cara a esta xornada resulta de utilidade traballar previamente, tanto co alumnado como coa persoa responsable designada pola empresa ou entidade colaboradora, información sobre aspectos xerais como os que se recollen na seguinte táboa:

Xornada de presentación do alumnado nos centros de traballo		
Información de interese ao alumnado	Documentos para o alumnado	Presentación do persoal e visita ás instalacións
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega do horario da empresa e do horario oficial do alumnado.</li> <li>Telefonos de contacto en caso de imprevistos.</li> <li>Breve información sobre actividades que se desenvolven pola empresa e lugares onde se realizan.</li> <li>Presentación do material para utilizar propio e de uso común.</li> <li>Tipo de indumentaria para empregar no posto de traballo.</li> <li>Normas de funcionamento na empresa e no posto de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento para o alumnado onde se recolla a información de interese.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación do persoal que traballa na empresa, e do responsable designado pola empresa na súa formación.</li> <li>Información das normas de saúde laboral e seguridade.</li> <li>Organigrama da empresa. Adscripción e xerarquía.</li> <li>Información clara de cando, onde e como se van desenvolver as actividades.</li> <li>Visita ás diferentes instalacións do centro de traballo.</li> </ul>

A persoa titora do centro de traballo debe ter en conta de cara a favorecer a integración do alumnado:

- Que o clima sexa cordial.
- Darlle a oportunidade ao alumnado de intervir para aclarar dúbidas.
- Formularlle preguntas ao alumnado sobre as cuestións básicas para confirmar que foran entendidas.
- Transmitir información clara e concisa.
- Tomar nota de toda a información que poida ser de interese para o desenvolvemento das prácticas.

- Comunicar á dirección do centro, de ser o caso, os posibles cambios de empresas do alumnado (profesorado-titor do centro educativo).

#### 5.6.5.2 Seguimento

O seguimento do módulo da FCT ten por obxecto valorar a evolución da competencia profesional adquirida polo alumnado.

Para alcanzar este fin, o profesorado-titor do centro educativo deberá levar a cabo o establecemento dunhas canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de titoría do centro de traballo, e contará cun instrumento como o cartafol de seguimento e avaliación da FCT, que é obrigatorio na xestión deste módulo e ten carácter individual e intransferible.

Deberá cubrirse ao longo do período de prácticas, e abranguerá necesariamente os seguintes documentos:

- Identificación do cartafol.
- Plan individualizado.
- Follas semanais para o seguimento das actividades.
- Validación do contido do cartafol por parte da secretaría do centro (diligencia de pechamento).

Para levar a cabo a coordinación mencionada co titor ou coa titora do centro de traballo, establecerase un calendario de visitas de seguimento (un mínimo de dúas, ademais das previas para a xestión), co obxecto de observar directamente as actividades que o alumnado realice e rexistrar o seu propio seguimento. Este calendario poderase completar, mediante a programación por parte do profesorado-titor, das visitas e dos mecanismos de contacto que considere oportunos para o correcto seguimento do alumnado que desenvolve a FCT.

Co fin de facilitar a coordinación entre o profesorado-titor e a persoa responsable do centro de traballo, propónse un modelo de ficha-rexistro, na que se pode avaliar, por unha banda, os aspectos máis salientables da profesionalidade alcanzada polo alumnado no centro educativo e por outra, acreditar os aspectos requiridos no emprego que non poidan verificarse por esixir situacións reais de traballo. Moitos destes aspectos son os recollidos como as capacidades que o alumnado ten que adquirir ao remate dos ciclos formativos, segundo a Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional (BOE do 20 de xuño) e na LOE (ver modelo XXVII).



# Modelo XXVII: Ficha-rexistro da FCT: seguimento do alumnado por parte do profesorado-titor do centro educativo

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CIFP - Localidade  
Teléfono ..... FAX .....  
Correo electrónico  
Páxina web

**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
IES/CIFP .....

Enderezo  
CIFP - Localidade  
Teléfono ..... FAX .....  
Correo electrónico  
Páxina web

## Ficha-rexistro da FCT

### Seguimento do alumnado por parte do profesorado-titor do centro educativo

Ciclo formativo	Ano académico
	Grupo

#### Datos da empresa ou entidade colaboradora

Nome ou razón social
Centro de traballo
Teoría do centro de traballo

#### Datos do/a alumno/a

Apelidos	Nome
----------	------

#### 1. Valoracións

Aspectos para valorar	Valoración (señalar con "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Malá/Negativa
Asistencia			
Puntualidade			
Integración			
Responsabilidade			
Educación e respecto			
Iniciativa			
Autonomía			
Cumprimento das normas de seguridade e hixiene			
Cumprimento de instrucións			
Traballo en equipo. Colaboración			
Organización e planificación do traballo			
Aplicación dos coñecementos técnicos			
Aplicación dos coñecementos prácticos			
Outros aspectos (indicar cales):			

#### 2. Observacións

....., .... de ..... de ....

Profesorado-titor do centro educativo  
Don/Dona .....

O/a titular do centro de traballo  
Don/Dona .....

O instrumento que se deberá empregar para o desenvolvemento do devandito labor serán as follas semanais para o seguimento das actividades, incluídas na de seguimento e avaliación da FCT, que se cubrirán ao longo do desenvolvemento do período de prácticas.

## Follas semanais para o seguimento das actividades desenvolvidas durante a FCT

O alumnado reflectirá nas follas semanais de seguimento as tarefas que desenvolva na empresa, que serán supervisadas polo profesorado-titor durante a xornada quincenal destinada á acción tutorial no centro educativo, á que asistirá o alumnado que estea durante ese período realizando a FCT.

Hai que ter en conta que cada alumno ou alumna realiza a FCT nun centro de traballo diferente, polo que seguramente o alumnado dun mesmo grupo-clase alcanzará diferentes capacidades acordes a ese posto específico. É importante que o alumnado poida enriquecerse do coñecemento dos contornos de traballo que realizan os seus compañeiros e as súas compañeiras, e que pode atoparse na busca de emprego que levará a cabo ao rematar o ciclo formativo. Non se debe esquecer que a finalidade da FP no sistema educativo é preparar o alumnado para a actividade nun campo profesional e facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que poidan producirse ao longo da súa vida profesional.

O profesorado-titor, ademais de revisar as follas de seguimento da FCT pode realizar, nas primeiras sesións de seguimento, unha dinámica para reflexionar con todo o grupo-clase sobre a definición dos postos de traballo.

Proposta para traballar co grupo-clase a definición dos postos de traballo	
Obxectivo da actividade	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reflexionar sobre a definición dos postos de traballo.</li> </ul>
Desenvolvemento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dividir o alumnado do grupo-clase en subgrupos atendendo á afinidade e/ou semellanza dos centros de traballo en que desenvolven o período de prácticas.</li> <li>– Cada un dos grupos constituídos responderá ás cuestións incluídas na táboa que se xunta.</li> <li>– Finalmente realizarase unha posta en común das respostas obtidas en cada un dos subgrupos.</li> </ul>

Táboa para reflexionar sobre a definición dos postos de traballo			
Descrición do posto	Centro de traballo 1	Centro de traballo 2	Centro de traballo 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Denominación do posto</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Posición dentro da organización. <ul style="list-style-type: none"> <li>– De quen recibe ordes?</li> <li>– A quen lle dá ordes?</li> <li>– Con cantos compañeiros e compañeiras se traballa?</li> <li>– Trabállase en equipo?</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Descrición de tarefas. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rutineiras.</li> <li>– Ocasionais.</li> <li>– Máquinas e/ou instrumentos empregados.</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instrucións. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tarefas nas que se precisan.</li> <li>– Tarefas nas que un mesmo decide.</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Competencias.</li> </ul>			

Táboa para reflexionar sobre a definición dos postos de traballo			
Descrición do posto	Centro de traballo 1	Centro de traballo 2	Centro de traballo 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidade de coñecementos teóricos específicos para o desenvolvemento das tarefas.</li> <li>Necesidade de coñecementos prácticos.</li> <li>Necesidade de habilidades sociais específicas.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Condições de traballo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Horario.</li> <li>Descrición do espazo.</li> <li>Esforzo físico requirido (peso, forza, duración, postura,...)</li> <li>Seguridade (posibles riscos e dispositivos).</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observacións.</li> </ul>			

Nalgunhas das sesións de seguimento co grupo-clase, o profesorado-titor pode contrastar a información obtida do responsable do centro de traballo coa percepción que ten o alumnado da súa formación nas prácticas, podendo empregar para tal fin unha ficha-rexistro. Con esta actividade preténdese que o alumnado faga unha reflexión sobre as competencias persoais, profesionais e sociais que estea a desenvolver no entorno profesional e ademais realice unha valoración sobre o seu centro de traballo (ver modelo XXVIII).

Modelo XXVIII: Ficha-rexistro da FCT: autoseguimento do alumnado																																																																																													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</p> </div> <div style="font-size: 0.8em;">             Enderezo: .....              CP: ..... Localidade: .....              Correo electrónico: ..... FAX: .....              Páxina web: .....           </div> </div> <div style="background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <b>Ficha-rexistro da FCT</b>  <b>Autoseguimento do alumnado</b> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Ciclo formativo</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Ano académico</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Grupo</td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Datos da empresa ou entidade colaboradora</b></p> <p>Nome ou razón social: <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;"></span></p> <p>Centro de traballo: <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;"></span></p> <p>Título do centro de traballo: <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;"></span></p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Datos do/a alumno/a</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Apelidos</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nome</td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>1. Valoracións</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aspectos para valorar</th> <th colspan="3">Valoración (sinalar con "X")</th> </tr> <tr> <th>Boa/Satisfactoria</th> <th>Regular / mellorable</th> <th>Mala/Negativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Asistencia</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Puntualidade</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Integración</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Responsabilidade</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Educación e respecto</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Iniciativa</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Autonomía</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cumprimento das normas de seguridade e hixiene</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cumprimento de instrucións</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Traballo en equipo. Colaboración</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Organización e planificación do traballo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Aplicación dos coñecementos teóricos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Aplicación dos coñecementos prácticos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outros aspectos (indicar cales):</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>	Ciclo formativo	Ano académico		Grupo	Apelidos	Nome	Aspectos para valorar	Valoración (sinalar con "X")			Boa/Satisfactoria	Regular / mellorable	Mala/Negativa	Asistencia				Puntualidade				Integración				Responsabilidade				Educación e respecto				Iniciativa				Autonomía				Cumprimento das normas de seguridade e hixiene				Cumprimento de instrucións				Traballo en equipo. Colaboración				Organización e planificación do traballo				Aplicación dos coñecementos teóricos				Aplicación dos coñecementos prácticos				Outros aspectos (indicar cales):				<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA IES/CIFP .....</p> </div> <div style="font-size: 0.8em;">             Enderezo: .....              CP: ..... Localidade: .....              Correo electrónico: ..... FAX: .....              Páxina web: .....           </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>2. Centro de traballo</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aspectos para valorar</th> <th colspan="3">Valoración (sinalar con "X")</th> </tr> <tr> <th>Boa/Satisfactoria</th> <th>Regular/mellorable</th> <th>Mala/Negativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Relación co titor ou a titora do centro de traballo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Clima de traballo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Asíntas recibidas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outros aspectos (indicar cales):</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>3. Observacións</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="text-align: right;">....., .... de ..... de .....</p> <p style="text-align: right;">O/a alumno/a</p> <p style="text-align: right;">Don/Dona .....</p> </div>	Aspectos para valorar	Valoración (sinalar con "X")			Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mala/Negativa	Relación co titor ou a titora do centro de traballo				Clima de traballo				Asíntas recibidas				Outros aspectos (indicar cales):			
Ciclo formativo	Ano académico																																																																																												
	Grupo																																																																																												
Apelidos	Nome																																																																																												
Aspectos para valorar	Valoración (sinalar con "X")																																																																																												
	Boa/Satisfactoria	Regular / mellorable	Mala/Negativa																																																																																										
Asistencia																																																																																													
Puntualidade																																																																																													
Integración																																																																																													
Responsabilidade																																																																																													
Educación e respecto																																																																																													
Iniciativa																																																																																													
Autonomía																																																																																													
Cumprimento das normas de seguridade e hixiene																																																																																													
Cumprimento de instrucións																																																																																													
Traballo en equipo. Colaboración																																																																																													
Organización e planificación do traballo																																																																																													
Aplicación dos coñecementos teóricos																																																																																													
Aplicación dos coñecementos prácticos																																																																																													
Outros aspectos (indicar cales):																																																																																													
Aspectos para valorar	Valoración (sinalar con "X")																																																																																												
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mala/Negativa																																																																																										
Relación co titor ou a titora do centro de traballo																																																																																													
Clima de traballo																																																																																													
Asíntas recibidas																																																																																													
Outros aspectos (indicar cales):																																																																																													

### 5.6.5.3 Avaliación

Os responsables principais da avaliación do módulo de FCT son o profesorado-titor do centro educativo e o titor ou titora do centro de traballo. Este último coordina as actividades do alumnado durante o período de prácticas e emite un informe valorativo sobre a competencia profesional adquirida. O profesorado-titor do centro educativo é o responsable da avaliación formal do alumnado, a partir dos informes emitidos desde os centros de traballo, así como da información achegada polo propio alumnado.

A avaliación do alumnado baséase na observación do desenvolvemento das tarefas que evidencian o logro da competencia profesional correspondente. As actividades para ter en conta na avaliación forman parte, xa que logo, da listaxe incluída no plan individualizado previamente deseñado de acordo cos responsables da empresa ou entidade colaboradora. O procedemento de avaliación é o seguinte:

- Para cada actividade, defínese unha serie de criterios de avaliación e resultados de aprendizaxe observables e medibles.
- O titor ou titora do centro de traballo verifican se eses criterios e resultados se cumpriron e/ou adquiriron ou non, e realiza un breve informe sobre un formato preestablecido.

Se a FCT tivese lugar en varias empresas, solicitarase un plan individualizado por cada unha delas.

A avaliación realízase de xeito continuado, xa que ao longo de todo o proceso o alumnado debe coñecer o momento en que se atopa, as súas posibilidades e dificultades e, sobre todo, debe ser capaz de avaliar o seu propio proceso de aprendizaxe. Con isto, recálcase unha vez máis a importancia que adquire o cartafol de seguimento das prácticas de cada alumno e alumna.

Ademais do mencionado cartafol de seguimento, co fin de proceder a unha avaliación o máis completa posible do módulo de FCT, propóñense as seguintes tarefas:

- Que o alumnado realice unha autoavaliación, unha avaliación sobre o centro de traballo en que desenvolveu o período de FCT, e unha avaliación do profesorado-titor. Esta avaliación dálle a oportunidade de avaliar se as súas expectativas canto á aprendizaxe se cumpriron ou non, así como outros aspectos (modelo XXIX).
- Que as empresas ou entidades colaboradoras avalíen o período de FCT co fin de dar a coñecer a súa opinión sobre o seu desenvolvemento, a participación do alumnado, así como a implicación do centro educativo (modelo XXX).
- Que o profesorado-titor do centro educativo leve a cabo a súa propia avaliación do período de FCT, así como do traballo desenvolvido durante o mesmo (modelo XXXI).

## Modelo XXIX: Ficha-registro da FCT: avaliación por parte do alumnado



Enderezo  
CP: ..... Localidade: ..... FAX: .....  
Correo electrónico: .....  
Páxina web: .....

### Ficha-registro da FCT Avaliación por parte do alumnado

Ciclo formativo	Ano académico
	Grupo

#### Datos da empresa ou entidade colaboradora

Nome ou razón social
Centro de traballo
Título do centro de traballo

#### Datos do/a alumno/a

Apelidos	Nome
----------	------

#### 1. Centro de traballo

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular / mellorable	Mal/Negativa
Relación co titor ou a titora			
Ambiente de traballo			
Axudas e/ou apoios recibidos			
Cumprimento das actividades previstas			

#### 2. Profesorado-titor do centro educativo

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular / mellorable	Mal/Negativa
Relación co profesorado-titor			
Preparación e información recibidas sobre o módulo de FCT			
Axudas e/ou apoios recibidos			



Enderezo  
CP: ..... Localidade: ..... FAX: .....  
Correo electrónico: .....  
Páxina web: .....

#### 3. Autoavaliación do alumno ou alumna

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Actitude			
Aplicación dos coñecementos técnicos adquiridos no centro educativo			
Aplicación dos coñecementos prácticos adquiridos no centro educativo			
Adquisición de coñecementos prácticos no centro de traballo			

#### 4. Valoración global do período de formación en centros de traballo

VALORACIÓN (sinalar cun "X")		
Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa

#### 5. Logo de rematado o período de prácticas, sinteas suficientemente preparado ou preparada de cara ao acceso ao mundo laboral? Por que?

--

#### 6. Suxestións de cara a mellorar o desenvolvemento do módulo de FCT

--

....., .... de ..... de .....

O/a alumno/a

Don/Dona .....

## Modelo XXX: Ficha-registro da FCT: avaliación por parte do titor ou a titora do centro de traballo



Enderezo  
CP: ..... Localidade: ..... FAX: .....  
Correo electrónico: .....  
Páxina web: .....

### Ficha-registro da FCT Avaliación por parte do titor ou da titora do centro de traballo

Ciclo formativo	Ano académico
	Grupo

#### Datos da empresa ou entidade colaboradora

Nome ou razón social
Centro de traballo
Título do centro de traballo

#### Datos do/a alumno/a

Apelidos	Nome
----------	------

#### 1. Avaliación do alumnado

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Actitude			
Aplicación dos coñecementos técnicos			
Aplicación dos coñecementos prácticos			
Adquisición dos coñecementos prácticos			

#### 2. Avaliación do centro educativo

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Información e documentación sobre o módulo de FCT			
Información sobre o alumnado			
Preparación da xornada de presentación			
Coordinación no seguimento e na avaliación do alumnado			



Enderezo  
CP: ..... Localidade: ..... FAX: .....  
Correo electrónico: .....  
Páxina web: .....

#### 3. Autoavaliación

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "X")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Recolimento do alumnado no posto de traballo			
Información e formación achegada ao alumnado			
Coordinación co profesorado-titor do centro educativo			
Cumprimento do plan formativo			

#### 4. Valoración global do período de formación en centros de traballo

Valoración (sinalar cun "X")		
Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa

#### 5. Suxestións de cara a mellorar o desenvolvemento do módulo de FCT

--

#### 6. Outros aspectos, suxestións, etc. de interese para a mellora da formación que se ofrece

--

....., .... de ..... de .....

Titor ou titora do centro de traballo

Don/Dona .....

## Modelo XXXI: Ficha-rexistro da FCT: avaliación por parte do profesorado titor do centro educativo

### Ficha-rexistro da FCT Avaliación por parte do profesorado-titor do centro educativo

Ciclo formativo	Ano académico
	Grupo

#### Datos da empresa ou entidade colaboradora

Nome ou razón social
Centro de traballo
Título do centro de traballo

#### Datos do/a alumno/a

Apelidos	Nome

#### 1- Avaliación do alumnado

Aspectos a valorar	Valoración (sinalar cun "x")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Actitude			
Aplicación dos coñecementos teóricos adquiridos no centro educativo			
Aplicación dos coñecementos prácticos adquiridos no centro educativo			
Adquisición dos coñecementos prácticos no centro de traballo			

#### 2- Centro de traballo

Aspectos a valorar	Valoración (sinalar cun "x")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Recibimento do alumnado no posto de traballo			
Información e formación achegada ao alumnado			
Coordinación co profesorado-titor do centro educativo			
Cumprimento do plan formativo			

#### 3- Autoavaliación

Aspectos para valorar	Valoración (sinalar cun "x")		
	Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa
Información e documentación sobre o módulo de fct entregado ao alumnado			
Información e documentación sobre o módulo de fct entregado ao centro de traballo			
Información sobre o alumnado entregada ao centro de traballo			
Preparación da xornada de presentación no centro de traballo			
Coordinación no seguimento e avaliación do alumnado			

#### 4- Valoración global do período de formación en centros de traballo

Valoración (sinalar cun "X")		
Boa/Satisfactoria	Regular/mellorable	Mal/Negativa

#### 5- Outros aspectos, suxestións, etc. de interese para a mellora da formación que se ofrece

--

....., .... de ..... de .....

Profesorado-titor do centro educativo

Don/Dona .....

Logo de rematado o período previsto para o desenvolvemento da FCT, a secretaría do centro formalizará a dilixencia de pechamento para validar a documentación de que consta o cartafol de seguimento e avaliación de FCT do alumnado, a quen posteriormente se lle entregará.

## Dilixencia de pechamento para a de seguimento do alumno ou alumna

 <b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA		 <b>FONDO SOCIAL EUROPEO</b>									
<b>Datos de seguimento</b>											
Centro educativo	Título/a										
Denominación do ciclo formativo ou PG											
Alumna/o											
Data de remate de FCT	Data de peche da carpeta de seguimento										
<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Contido da carpeta</td> <td>Fiche de identificación</td> <td>Nº páx.</td> </tr> <tr> <td>Nº de páxinas do Plan Individualizado de FCT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº de páxinas de Fichas de actividades</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número de páxinas total da carpeta, incluída esta dilixencia</td> <td></td> </tr> </table>			Contido da carpeta	Fiche de identificación	Nº páx.	Nº de páxinas do Plan Individualizado de FCT		Nº de páxinas de Fichas de actividades		Número de páxinas total da carpeta, incluída esta dilixencia	
Contido da carpeta	Fiche de identificación	Nº páx.									
	Nº de páxinas do Plan Individualizado de FCT										
	Nº de páxinas de Fichas de actividades										
	Número de páxinas total da carpeta, incluída esta dilixencia										
<b>DILIXENCIA DE PECHER</b>											
<p>Fago constar que esta é a documentación reunida polo/a alumna/o arriba indicado/a durante o período de realización do módulo de Formación e Centros de Traballo. Será nula calquera páxina engadida con posterioridade a esta dilixencia de peche</p>											
<p>En _____</p> <p>_____ Vº e Rº da Dirección</p> <p>_____ O/A Secretario/a (sinatura e selo do centro)</p> <p>Acedo: _____ Acedo: _____</p>											

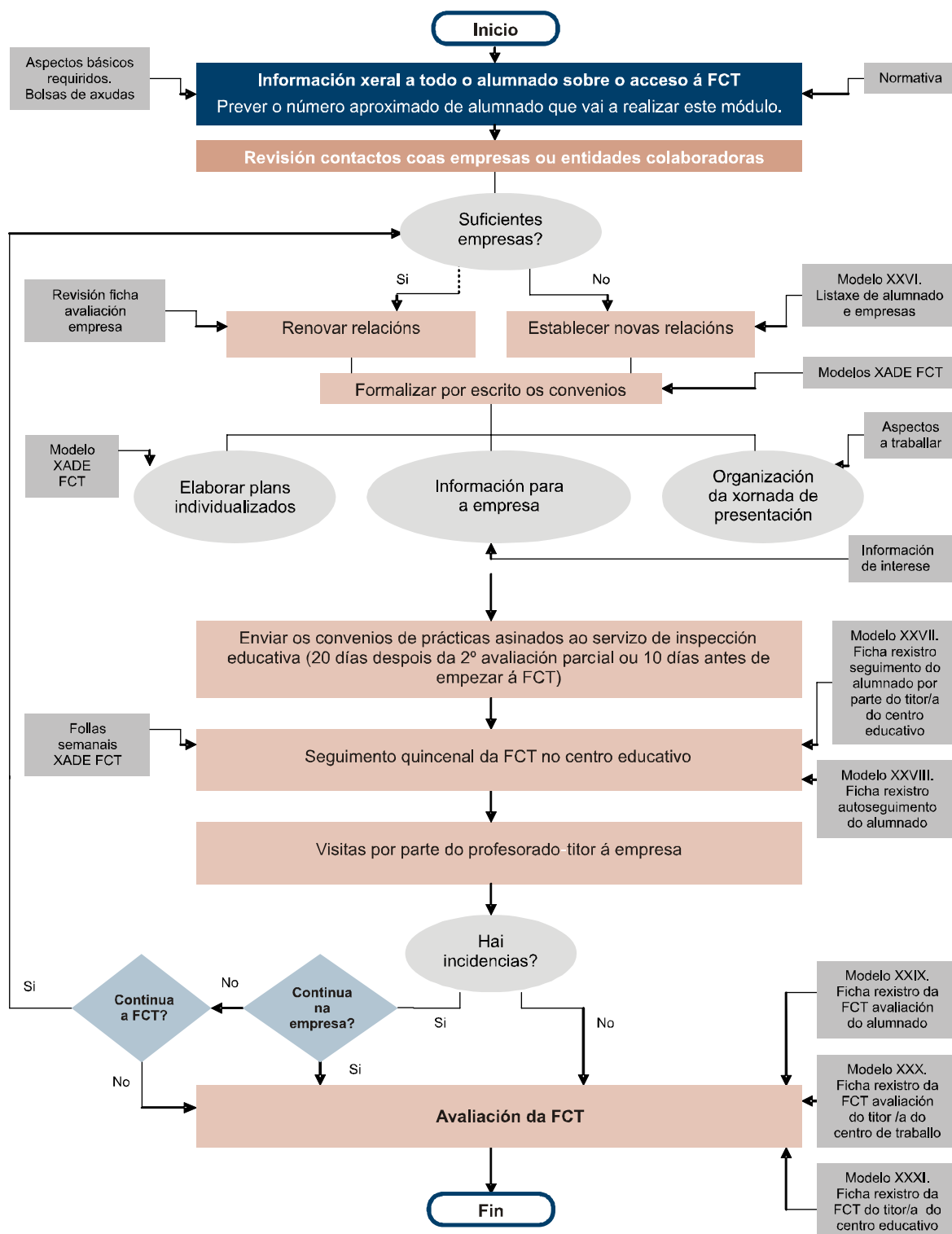
Correspóndelle ao Servizo territorial de Inspección Educativa o seguimento e a avaliación dos plans individualizados de FCT coa folla semanal de seguimento, así como a análise dos resultados obtidos no desenvolvemento da FCT en cada un dos ciclos formativos de cada centro educativo.

Logo de realizado o módulo de FCT celebrárase a avaliación final correspondente. A cualificación do módulo de FCT expresárase nos termos de “apto” ou “apta”, ou “non apto” ou “non apta”. No caso de que o alumno ou a alumna obteñan a cualificación de “non apto” ou “non apta” deberán matricularse e realizar o módulo de FCT de novo.

A superación de todos os módulos profesionais cursados no centro docente, incluído o de FCT, será requisito indispensable para a obtención do correspondente título académico.

Finalmente, logo de toda a información recollida ao longo do desenvolvemento do módulo de FCT, o profesorado-titor extraerá os datos e as conclusións que realimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten á continuidade dos convenios establecidos coas empresas ou entidades colaboradoras.

## Cadro resumo. Formación en centros de traballo (FCT)





### 5.6.6 Casos excepcionais

En certos sectores produtivos, ou por causas de forza maior, é preciso realizar a FCT fóra do horario laboral, do período ou do ámbito produtivo establecido con carácter xeral, tendo en conta as seguintes consideracións.

#### Consideracións de carácter xeral

Consideracións de casos excepcionais
<ul style="list-style-type: none"><li>Non poderá iniciarse a FCT fóra do período establecido con carácter xeral sen contar coa autorización da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, ou do Servizo territorial de Inspección Educativa, de ser o caso.</li><li>A realización da FCT coincidindo en período de vacacións deberá contar co compromiso expreso do profesorado titor do centro educativo de realizar o seguimento das actividades do plan individualizado.</li><li>Enténdese por vacacións para a realización da FCT os meses de xullo e agosto.</li><li>A realización anticipada da FCT non implicará o adianto do calendario da avaliación, nin a entrega adiantada do título, previsto con carácter xeral para o ciclo, e deberá quedar reflectida no proxecto curricular do ciclo.</li><li>A resolución pola que se lle autorice ou rexeite a autorización, por parte da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, ou do Servizo territorial de Inspección Educativa, comunicaráse ao centro educativo antes do inicio do período previsto para a realización da FCT.</li><li>Non serán casos excepcionais o desexo de matricularse noutros estudos, estar a realizar estudos simultáneos, facer unha viaxe particular, para substitución de traballadores na empresa, para realización de horario nocturno cando se poida realizar a mesma actividade en horario diúrno, nin ningún outro alleo ás necesidades da formación profesional.</li><li>A interrupción da FCT en casos de forza maior, accidente, doenza, embarazo ou similar polos que se necesite ampliar a duración do período ordinario non necesita autorización no caso de que o período que se amplie sexa inferior a un mes. Nestes casos cumprirá asinar un novo convenio que inclúa o período ampliado. O alumnado implicado quedará pendente de avaliación e será avaliado ao rematar a FCT. Se o período de interrupción é superior a un mes o alumnado deberá solicitar renuncia ao módulo de FCT e volver a cursalo de novo.</li></ul>

#### Autorizacións

As autorizacións para realizar a FCT fóra do horario laboral, do período ou ámbito produtivo con carácter xeral, deberanse solicitar ante á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, ou ao Servizo territorial de Inspección Educativa, segundo os casos.

Autorizacións que se solicitarán á Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa	
Autorizacións	Procedementos e documentación
<ul style="list-style-type: none"><li>Inclusión no calendario de FCT de fins de semana/festivos.</li><li>Horario nocturno (entre 22:00 horas e 6:00 horas).</li><li>Realización da FCT nos meses de xullo e agosto.</li><li>Anticipación da FCT respecto ao período ordinario con carácter xeral. Nestes casos quedará reflectido no proxecto curricular do ciclo, e pode ser motivada pola dificultade para achar postos formativos, estacionalidade nas actividades que se realicen na FCT (familias de actividades agrarias, de actividades físicas e deportivas, ou de hostalaría e turismo, entre outras), etc.</li><li>Anticipación da FCT simultánea coa formación no centro educativo, por causas xustificadas no proxecto curricular.</li><li>Adaptación do calendario para alumnado matriculado no réxime de persoas adultas ou traballadores con matrícula no réxime ordinario, con duración mínima de catro horas por xornada ao longo de cinco xornadas semanais. Acreditarase coa copia de contrato de traballo vixente no período previsto para a estadia formativa e subscrito con empresa distinta da titular do centro de traballo de acollimento para a FCT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud individual motivada e xustificada, con todos os datos cubertos e asinada pola dirección do centro, por cada alumno ou alumna, na que se especificará a causa ou as causas polas que se solicita a autorización (anexo IV no FCT).</li><li>En caso de solicitar autorización para máis dun alumno ou alumna, ou para máis dun ciclo formativo, relación de alumnado por cada ciclo formativo.</li></ul>

Autorizacións que se solicitarán ao Servizo territorial de Inspección Educativa	
Autorizacións	Procedementos e documentación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización da FCT fóra da Comunidade Autónoma de Galicia.</li> <li>Realización da FCT en máis de dous centros de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para a realización da FCT en comunidades fóra de Galicia, ou dentro de Galicia con centros de traballo moi arredados do centro educativo que impidan realizar o seguimento por parte do profesorado-titor correspondentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud individual motivada e xustificada, con todos os datos cubertos e asinada polo director ou a directora do centro, e por cada alumno ou alumna, na que se especificará a causa ou as causas polas que se solicita a autorización (anexo IV no FCT).</li> <li>Acordo asinado entre o centro educativo de procedencia e un centro educativo situado no territorio de destino que imparta a mesma ensinanza ou familia profesional (anexo V no FCT).</li> <li>Copia do plan individualizado de FCT.</li> </ul> </li> <li>Para realizar a FCT en máis de dous centros de traballo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud individual motivada e xustificada, con todos os datos cubertos e asinada polo director ou a directora do centro, e por cada alumno ou alumna, na que se especificará a causa ou as causas polas que se solicita a autorización.</li> <li>Copia do plan individualizado de FCT.</li> </ul> </li> </ul>

**Ruta: FCT > Informes > Outros**

The screenshot displays the 'Outros' section of the FCT reporting system. The navigation bar at the top includes 'Inicio', 'Empresas', 'Alumnado', 'Axudas', 'Informes', 'Utilidades', and 'Sair'. The 'Informes' section is expanded, showing sub-tabs: 'Convenios', 'Carpeta', 'Axudas', 'Centro', 'Personalizados', 'Outros', and 'Buzón de informes'. The 'Outros' tab is selected. The main content area is titled 'Outros informes:' and contains several links: 'Anexo IV DIRECCIÓN XERAL', 'Anexo IV INSPECCIÓN', 'Anexo V', 'Anexo VI', 'Plantilla plan individualizado', and 'Plantilla convenio'. The top of the page includes fields for 'Centro', 'Usuario', 'Data', 'Ano académico', and 'Ano traballo'.

Casos en que non cómpre solicitar autorización <sup>12</sup>	
Para a inclusión no calendario de FCT de fins de semana e/ou festivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hostalaría e turismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Servizos de restaurante e bar.</li> <li>– CM Cociña.</li> <li>– CM Pastelería e panadería.</li> </ul> </li> <li>■ Actividades físicas e deportivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Condución de actividades físico-deportivas no medio natural.</li> </ul> </li> <li>■ Industrias alimentarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Panificación e repostaría.</li> </ul> </li> <li>■ Sanidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Coidados auxiliares de enfermaría.</li> <li>– CM Farmacia.</li> </ul> </li> <li>■ Imaxe persoal.</li> <li>■ Comercio e márketing: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Comercio.</li> </ul> </li> </ul>
Para a autorización de horario nocturno, considerado entre as 22:00 horas e as 6:00 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hostalaría e turismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Servizos de restaurante e bar.</li> <li>– CM Cociña.</li> <li>– CM Pastelería e panadería.</li> </ul> </li> <li>■ Industrias alimentarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Panificación e repostaría.</li> </ul> </li> <li>■ Sanidade: <ul style="list-style-type: none"> <li>– CM Coidados auxiliares de enfermaría.</li> <li>– CM Farmacia.</li> </ul> </li> </ul>
Actividades marítimo-pesqueiras	O alumnado matriculado nos ciclos formativos correspondentes a esta familia profesional e que estea embarcado tampouco terá que solicitar autorización para fins de semana e horario nocturno, e adaptará o seu horario ao propio da actividade desenvolvida.

<sup>12</sup> Hai que ter en conta que segundo se implanten os novos títulos de FP a listaxe aquí presentada poderá sufrir modificacións.

## 6. Referencias legislativas

---

### 6.1 Referencias legislativas

#### 6.1.1 Normativa xeral

- Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE do 4 de maio).
- Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional (BOE do 20 de xuño).
- Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, polo que se establece a ordenación da formación profesional no ámbito do sistema educativo (BOE do 3 de xaneiro).

#### 6.1.2 Normativa específica

- Decreto 239/1995, do 28 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional e as directrices sobre os seus títulos (DOG do 16 de agosto).
- Decreto 296/1999, do 21 de outubro, polo que se desenvolven determinados aspectos dos currículos dos ciclos formativos de formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 16 de agosto).
- Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regulan o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas, e as probas libres para a obtención dos títulos de técnico e técnico superior (DOG do 7 de maio).
- Resolución do 27 de xullo de 2009, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2009-2010 (DOG do 18 de agosto).
- Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 8 de marzo, con corrección de erros DOG do 9 de marzo).
- Orde do 24 de maio de 2005 pola que se regula o desenvolvemento de estadías formativas en empresas ou institucións situadas fóra do Estado español destinadas ao alumnado que cursa ensinanzas non universitarias en centros autorizados da Comunidade Autónoma de Galicia, así como o desenvolvemento de estadías de formación práctica en empresas ou institucións situadas en Galicia destinadas ao alumnado procedente doutros Estados (DOG do 13 de xuño).
- Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial (DOG do 9 de agosto).
- Anexos IV e V da Orde do 16 de xullo de 2002 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas da formación profesional específica de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 13 de setembro).
- Anexo VI da Orde do 8 de outubro de 2002 pola que se rectifican erros advertidos na do 16 de xullo, pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas da formación profesional específica de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 17 de outubro).

- Orde do 15 de xuño de 2009 pola que se actualiza a oferta de Ciclos Formativos polo réxime ordinario, por curso completo e en modalidade presencial, en centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano académico 2009-2010 (DOG do 16 de xuño).
- Orde do 26 de xuño de 2009 pola que se modifica a Orde do 15 de xuño de 2009 pola que se actualiza a oferta de ciclos formativos polo réxime ordinario, por curso completo e en modalidade presencial, en centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano académico 2009-2010 (DOG do 7 de xullo).
- Orde do 16 de xuño de 2009 pola que se actualiza a oferta modular, polo réxime de persoas adultas, en modalidade presencial, de ciclos formativos de formación profesional, en centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2009-2010 (DOG do 24 de xuño).
- Decreto 30/2007, do 15 de marzo, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 16 de marzo).
- Orde do 5 de xuño de 2007 pola que se regula o procedemento de admisión nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e superior en réxime ordinario e para as persoas adultas (DOG do 15 de xuño).
- Resolución do 3 de xuño de 2009, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se determinan os prazos e se ditan instrucións no procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de graos medio e superior en réxime ordinario e para as persoas adultas para o curso académico 2009-2010 (DOG do 16 de xuño).
- Orde do 2 de decembro de 2008 pola que se regulan as probas de acceso aos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo (DOG do 16 de decembro).
- Resolución do 7 de xaneiro de 2009, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se convocan de xeito ordinario probas de acceso aos ciclos formativos de grao medio e de grao superior de formación profesional en centros docentes sostidos con fondos públicos, para o ano 2009 (DOG do 16 de xaneiro, con corrección de erros DOG do 11 de febreiro).
- Orde do 26 de xuño de 2009 pola que se convocan probas libres de títulos extinguidos dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (DOG do 1 de xullo).
- Orde do 1 de setembro de 2009 pola que se convocan unidades de competencia e prazos para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional, e se determina o correspondente procedemento experimental (DOG do 30 de setembro).

### 6.1.3 Outra normativa para ter en conta

- Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (BOE do 4 de outubro de 1990). Derrogada.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG do 9 de agosto).
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro).

- Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 28 de xaneiro).
- Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula a organización e o funcionamento do Consello Social dos centros integrados de formación profesional de Galicia (DOG do 13 de febreiro).
- Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharel regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE do 17 de xuño).
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais (DOG do 30 de xaneiro de 2003).
- Resolución do 3 de xuño de 2009, da Secretaría de Estado de Educación e Formación Profesional, pola que se convocan bolsas e axudas ao estudo de carácter xeral e de mobilidade, para o curso académico 2009/2010, para alumnado que curse estudos postobrigatorios e superiores non universitarios (BOE do 20 de xuño).
- Orde do 30 de abril de 2009 pola que se convocan axudas económicas para o alumnado que realiza formación práctica en centros de traballo correspondentes aos estudos de ciclos formativos de graos medio e superior de formación profesional, módulos profesionais experimentais, artes plásticas e deseño, ensinanzas deportivas e programas de cualificación profesional inicial (DOG do 12 de maio).
- Resolución do 1 de xuño de 2009, da Secretaría de Estado de Educación e Formación Profesional, pola que se convocan axudas para alumnado con necesidade específica de apoio educativo para o curso académico 2009-2010 (BOE do 5 de xuño).

## 7. Modelos de fichas, cuestionarios e impresos propostos no manual

---

- Modelo I. Listaxe do alumnado do grupo-clase.
- Modelo II. Cuestionario inicial do alumnado.
- Modelo III. Normas de funcionamento e estrutura xeral do ciclo formativo.
- Modelo IV. Comunicación ás familias do horario de tutoría.
- Modelo V. Autorización para o tratamento da imaxe do alumnado.
- Modelo VI. Papeleta para a elección de delegado ou delegada.
- Modelo VII. Acta de elección de delegado ou delegada.
- Modelo VIII. Solicitude de anulación voluntaria de matrícula.
- Modelo IX. Apercibimento de anulación de matrícula.
- Modelo X. Comunicación de anulación de matrícula.
- Modelo XI. Apercibimento de baixa de oficio.
- Modelo XII. Comunicación de baixa de oficio.
- Modelo XIII. Solicitude de renuncia á matrícula.
- Modelo XIV. Solicitude de traslado de matrícula.
- Modelo XV. Acta de avaliación inicial.
- Modelo XVI. Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua.
- Modelo XVII. Comunicación sobre a perda do dereito á avaliación continua.
- Modelo XVIII. Informe de avaliación individualizado.
- Modelo XIX. Solicitude de reclamación sobre a avaliación.
- Modelo XX. Informe final de curso.
- Modelo XXI. Apercibimento sobre a exclusión da realización do módulo de FCT.
- Modelo XXII. Comunicación sobre a exclusión da realización do módulo de FCT.
- Modelo XXIII. Proposta do profesorado-titor sobre a concesión de exención do módulo de FCT.
- Modelo XXIV. Informe da dirección sobre a concesión da exención do módulo de FCT.
- Modelo XXV. Solicitude de renuncia á matrícula no módulo de FCT.
- Modelo XXVI. Listaxe do alumnado e empresas ou entidades colaboradoras.
- Modelo XXVII. Ficha rexistro da FCT: seguimento do alumnado por parte do profesorado-titor do centro educativo.
- Modelo XXVIII. Ficha rexistro da FCT: autoseguimento do alumnado.
- Modelo XXIX. Ficha rexistro da FCT: avaliación por parte do alumnado.
- Modelo XXX. Ficha rexistro da FCT: avaliación por parte do titor ou titora do centro de traballo.
- Modelo XXXI. Ficha rexistro da FCT: avaliación por parte do profesorado titor do centro educativo.