

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

TÍTULO IV ASISTENCIA Y EVALUACIÓN	1
CAPÍTULO 1.-FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	1
Artículo 1.- Asistencia a clase	1
Artículo 2.- Comunicación de las faltas de asistencia	1
Artículo 3.-Medidas a tomar ante las faltas de asistencia: Protocolo de absentismo.....	2
Artículo 4.- Puntualidad	3
Artículo 5.- Falta colectiva (Huelga)	3
Artículo 6.- Medidas a tomar por el profesor /a en su asignatura	4
Artículo 7.- Asistencia a clases de recuperación	5
Artículo 8.- Asistencia a clases del curso anterior al que está matriculado	5
Artículo 9.- Asistencia a clase de asignaturas aprobadas	6
Artículo 10.- Renuncia a convocatorias en Ciclos Formativos.....	6
CAPÍTULO 2.-LA EVALUACIÓN.....	6
Artículo 1.-Criterios	6
Artículo 2.-Procedimiento de reclamación en el centro (Orden de 28 de agosto de 1995):	7
Artículo 3.-Procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia	7
Artículo 4.-Reclamación tramitada a través de Dirección:.....	8
ANEXO I.....	8
SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL	9
ANEXO II	10
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	10
ANEXO III.....	11
PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE “PROYECTO”	11

TÍTULO IV ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO 1.-FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Las faltas de asistencia de los alumnos a clase no justificadas, traerá consigo sanciones según se deriva de la aplicación del Decreto de 15/ 2007 de 19 de abril de 2007 por el que se **establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**

Artículo 1.- Asistencia a clase

- El alumno debe acudir a clase ineludiblemente y con puntualidad.
- Si las puertas del centro estuvieran cerradas por haber pasado la hora de entrada, deberá llamar y pedir entrar.

Artículo 2.- Comunicación de las faltas de asistencia

- En enseñanzas obligatorias los padres o representantes legales informarán al tutor de las faltas de asistencia de su hijo/ en el momento que éstas se produzcan o en la mayor brevedad posible, a través de la agenda de su hijo/a.
- El Centro comunicará periódicamente a las familias o representantes legales de los alumnos o a los propios interesados las faltas de asistencia a clase mediante el envío de un informe. Cuando el tutor observe alguna irregularidad “extraordinaria”

en la asistencia a clases del alumno/a deberá comunicar a las familias, representantes legales de los alumnos o al interesado tal hecho.

Artículo 3.-Medidas a tomar ante las faltas de asistencia: Protocolo de absentismo.

Artículo 3.1.: Enseñanza Secundaria Obligatoria

a) Medidas a tomar por el tutor

- a. Informará a los alumnos/a y a sus familias de las normas establecidas en el RRI con respecto a la asistencia y al absentismo.
- b. Realizará el seguimiento y cómputo de las faltas de cada alumno, tanto de las justificadas como de las injustificadas.
- c. Informatizará en el sistema informático que utiliza el Centro para ese fin, las justificaciones firmadas por los padres o tutores del alumno, teniendo la potestad de validar o invalidar las mismas.
- d. Ponerse en comunicación con los padres para coordinar medidas preventivas ante el absentismo incipiente y para analizar la situación familiar, informándoles de que constituye una falta grave y de sus posibles sanciones.
- e. Comunica a la familia el riesgo de pérdida de la evaluación continua y las consecuencias de la falta de asistencia al centro.
- f. Entrevista al alumno.
- g. Cuando el alumno acumule 30 faltas, o el tutor lo considere oportuno, enviará una carta a la familia informando de la situación.
- h. Ante la persistencia de la situación, si llega a las 60 faltas o el tutor lo considere oportuno, deriva el caso a Jefatura de Estudios.

b) Medidas a tomar por jefatura de estudios

- _Realiza el control y seguimiento de todas las actuaciones realizadas con cada alumno.
- _Cuando el tutor del alumno lo considere oportuno, o las faltas de asistencia superen las 60 horas lectivas, Jefatura de Estudios enviará notificación escrita de la situación a los padres o representantes legales del alumno.
- _ Si la situación de absentismo persiste, llegando a las 90 faltas, o Jefatura de Estudios los considera oportuno, solicitará la apertura de expediente de absentismo y derivará el caso al Departamento de Orientación.

c) Medidas a tomar por el Departamento de Orientación: PTSC

- a. Entrevista al alumno para conocer su situación individual y la causa de su absentismo
- b. Entrevista a la familia para analizar las causas del absentismo objeto de intervención: personales, sociales, familiares...
- c. Adopta las medidas específicas para la solución del absentismo y coordina su puesta en práctica. Dependiendo del motivo causante del

absentismo estas medidas irán dirigidas al propio alumno, familia o grupo-clase.

- d. Atiende preventivamente a los alumnos con un nivel de absentismo elevado en el curso anterior para evitar, en lo posible, que se repita el problema en el nuevo curso.
- e. Si se considera oportuno, deriva el caso a recursos externos y realiza el seguimiento y coordinación de las intervenciones.
- f. Organiza el plan de acogida individual para los alumnos absentistas que retoman su escolarización regular.
- g. Ante la persistencia de la situación informa a la familia de todas las actuaciones llevadas a cabo y del traslado de expediente de su hijo a la Comisión de Absentismo de Centro.

d) Comisión de absentismo de Centro

- a. La comisión de absentismo permanente estará formada por: El director/a del Centro ó jefe/a de estudios por delegación, tutor/a del alumno absentista, el profesor/a técnico de servicios a la comunidad (PTSC).
- b. Esta comisión recibirá el expediente de absentismo, analizando y evaluando las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno y su familia.
- c. Realiza propuesta de nuevas medidas de intervención, en caso de considerarse necesarias.
- d. Realiza seguimiento de todas las intervenciones que se realizan.
- e. Ante la persistencia de la situación, propuesta del director del Centro de remisión del expediente a la Mesa Local de Absentismo de Fuenlabrada.
- f. Seguimiento de las actuaciones realizadas por la Mesa Local de Absentismo de Fuenlabrada, coordinando actuaciones posteriores con la misma.
- g. La comisión de absentismo del Centro, se reunirá siempre que se considere oportuno.

Artículo 4.- Puntualidad

- a) El alumno tiene la obligación de llegar puntualmente a clase. A los alumnos que se incorporen con retraso el profesor lo reflejará como retraso.
- b) El profesor podrá amonestarlos con un parte leve en caso de reincidencia, una vez analizadas las causas del mismo. Éste deberá tener en cuenta especiales circunstancias como pueden ser los cambios de aulas.

Artículo 5.- Falta colectiva (Huelga)

- a) La falta colectiva (huelga), con la excepción de 1º y 2º de E.S.O., se tratará como una falta notificada si se cumplen los siguientes requisitos:

- Debater en cada clase el problema y transmitir las sugerencias del grupo a la Junta de Delegados.
 - Analizar el conflicto en la Junta de Delegados.
 - Comunicar la decisión de la Junta de Delegados o Asamblea de Clase al Equipo Directivo el día anterior a la realización de la huelga.
 - Si la causa de la propuesta de la huelga es un motivo del centro, los delegados deberán informar al resto de sus compañeros la postura del Equipo Directivo antes de tomar la decisión en la Junta de Delegados.
- b) Aunque la falta colectiva se tratará como una falta notificada el alumno/a deberá tener presente que no limita la actuación del profesor de cada materia (Ejemplo: el profesor debe reflejar la falta de asistencia; el profesor puede explicar únicamente el esquema de la materia que se tendría que haber explicado ese día para no tener retraso en la programación, etc.)
- c) Si la comunicación de la huelga no se hiciera por la Junta de Delegados o se incumpliera algún requisito del punto a) se considerará que es un acto que perturba gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro y en aplicación del Art. 13, 1 a del Decreto 15/2007, de 19 de abril es una conducta que perjudica gravemente la Convivencia del Centro y, por lo tanto, la Dirección del Centro puede tomar las medidas correctivas oportunas.

Artículo 6.- Medidas a tomar por el profesor /a en su asignatura

- a) El profesor pasará lista en cada clase, de un modo continuo y sistemático, informatizando semanalmente las faltas de asistencia en el sistema informático que determine el Centro e intercambiará la información sobre los alumnos con el tutor del grupo.
- b) En aplicación del Art. 15, 2 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, cuando en una asignatura, materia o módulo se hayan superado el número de clases correspondientes al 6,25% del total de días lectivos del curso sin asistir, aunque estén justificadas, el profesor, si lo considera oportuno, tramitará a través de la Jefatura de Estudios la comunicación a la familia, representantes legales o al interesado/a la posible pérdida de la evaluación continua en dicha asignatura, materia o módulo.
- c) Tabla de aplicación orientativa:

Carga lectiva semanal de las asignaturas/materias/módulos	Faltas computables	
	General	2º de Ciclos largos
15	33	
11	25	16
10	22	14
9	20	13
8	18	12
7	16	10
6	14	9
5	11	7
4	9	6

3	7	5
2	5	3
1	3	2

d) En aplicación del Art. 15, 2 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, cuando en una asignatura, materia o módulo el alumno ha superado el número de clases correspondientes al 12,5% del total de días lectivos del curso sin asistir, aunque estén justificadas, y se ha realizado el aviso establecido en el apartado anterior, el profesor, si lo considera oportuno, tramitará a través de la Jefatura de Estudios la comunicación a la familia, representantes legales o al interesado/a la pérdida de la evaluación continua en dicha asignatura, materia o módulo.

e) Tabla de aplicación orientativa:

Carga lectiva semanal de las asignaturas/materias/módulos	Faltas computables	
	General	2º de Ciclos largos
15	66	
11	50	32
10	44	28
9	40	26
8	36	24
7	32	20
6	28	18
5	22	14
4	18	12
3	14	10
2	10	6
1	6	4

f) Para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua la obligatoriedad de asistir a clase sigue existiendo. Para ellos se dispondrá *un procedimiento extraordinario de evaluación* en el que se evaluarán los contenidos de esa asignatura/materia o módulo.

Artículo 7.- Asistencia a clases de recuperación

a) La asistencia a las clases de recuperación se rigen por las mismas normas que las clases ordinarias. Una vez perdido el derecho a la evaluación continua tendrán que presentarse a una prueba donde se evaluarán los contenidos de esa asignatura, materia o módulo.

Artículo 8.- Asistencia a clases del curso anterior al que está matriculado

a) El alumno/a que asista a clases del curso anterior al que está matriculado se regirá por las mismas normas que las clases ordinarias. El profesor podrá privar de la asistencia a clase si el alumno/a no participa correctamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

Artículo 9.- Asistencia a clase de asignaturas aprobadas

- a) Los alumnos/as con asignaturas aprobadas o convalidadas para excusar su asistencia a clase deberán presentar por escrito al tutor la autorización de los padres o representantes legales o documento que lo acredite.
- b) Los alumnos/as que así lo deseen podrán asistir a clase de asignaturas aprobadas o convalidadas previa autorización del profesor titular y compromiso por su parte de un comportamiento correcto y asistencia regular. En caso contrario el profesor podrá desautorizar su asistencia.

Artículo 10.- Renuncia a convocatorias en Ciclos Formativos

- a) Según se establece en el Art. 20 de la Orden 2694, de 9 de junio (Modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre), un alumno/a o sus representantes legales podrán renunciar a la evaluación y calificación en alguna convocatoria de algún módulo cuando concurra alguna de las circunstancias señaladas en el apartado 1 del citado artículo.
- b) Las razones que se aleguen para la renuncia deberán estar acreditadas mediante la documentación correspondiente y habitualmente admitida en derecho.
- c) Cuando un alumno/a haya renunciado a la evaluación y calificación de un módulo, podrá seguir asistiendo a clase con las condiciones establecidas en el Artículo 9, apartado b)

CAPÍTULO 2.-LA EVALUACIÓN

Artículo 1.-Criterios

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, y se realizará a lo largo del curso por el profesorado, armonizándose en las Juntas de evaluación.
- b) Los criterios de evaluación deben ser objetivos y estar claramente especificados en las Programaciones de los Departamentos Didácticos.
- c) Una copia de las programaciones estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan consultarlas.
- d) Los Departamentos didácticos facilitarán a lo largo del curso todas las aclaraciones solicitadas por los alumnos en relación con los criterios de evaluación y los procedimientos previstos en la Programación de cada asignatura, materia o módulo.
- e) El Tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y sobre la marcha de su proceso educativo.
- f) Los ejercicios y pruebas escritas de evaluación deberán ser conservados hasta tres meses después de producirse la notificación de las calificaciones finales

Artículo 2.-Procedimiento de reclamación en el centro (Orden de 28 de agosto de 1995):

- a) Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán solicitar, de profesores o tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de:(Anexo I)
 - a. Las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos.
 - b. Las calificaciones o decisiones que adopten como resultado de dicho proceso
- b) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de **dos días lectivos** a partir de aquel en que se produjo la comunicación
- c) La solicitud de revisión (que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o la decisión adoptada), será tramitada a través de Jefatura de Estudios quién trasladará al:(Anexo II)
 - a. Jefe de Departamento Didáctico responsable del área o materia.
 - b. Profesor Tutor del alumno en cuanto coordinador de la sesión final de evaluación (para la revisión de la decisión de promoción o titulación)

Artículo 3.-Procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia

- a) Los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a :
 - a. Adecuación a los objetivos, contenidos y criterios de de evaluación sobre los que se ha basado la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la programación didáctica
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la programación didáctica
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica
- b) En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, el departamento didáctico procederá:
 - a. Al estudio de las solicitudes de revisión
 - b. A elaborar los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación en la calificación final objeto de revisión
- c) El Jefe de Departamento trasladará el informe a Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o a sus padres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación en la calificación revisada e informará de la misma al Profesor Tutor (mediante copia del escrito cursado)

- d) En la E.S.O. Jefatura de Estudios y el profesor Tutor (a la vista del informe realizado el Departamento Didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Centro y aplicados al alumno), considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para dicho alumno.
- e) En caso de decisión de Junta de Evaluación Extraordinaria. Se celebrará en un plazo máximo de **dos días desde la finalización del periodo de solicitud de revisión**, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas
- f) El profesor Tutor recogerá en el **acta de la sesión extraordinaria** la descripción de los hechos y las actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones de la junta de evaluación y la ratificación o modificación, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos para el centro en el proyecto curricular
- g) Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o a sus padres o representantes legales la ratificación o modificación ,razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación

Artículo 4.-Reclamación tramitada a través de Dirección:

- a) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo de calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de **dos días a partir de la última comunicación del Centro**, que eleve la reclamación a la Director de Área Territorial (Apartado decimotercero 1; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).
- b) El Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado.
- c) La resolución del Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa.(Apartado decimocuarto 1; O.M. 21.072 del 28 de agosto de 1995).
- d) Cuando el informe esté realizado, el Centro se pondrá en contacto con el alumno, padres o tutores para que pasen a recogerlo.

ANEXO I



Comunidad de Madrid
Consejería de Educación, Juventud y

UNIÓN EUROPEA
Enseñanzas cofinanciadas por el
Fondo Social Europeo



Deporte

I.E.S. Salvador Allende
C/ Andalucía, 12 2894 –Fuenlabrada (Madrid)
Tfno. 91 697 72 13 Fax 91 609 88 79

Jefatura de Estudios

SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

El alumno/a _____ ,
perteneciente al curso _____ del grupo _____ de (ESO, BACHILLERATO, CICLO FORMATIVO, PCPI
) _____ ,

Expone que de conformidad con lo establecido en el apartado sexto de la Orden de 28 de agosto de 1.995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, le doy traslado de la solicitud de “**aclaraciones**” sobre la calificación final obtenida en (ÁREA, MATERIA, MÓDULO) _____ impartida por el profesor/a: _____ .

En Fuenlabrada a _____ de _____ de 20_____

El/La interesado/a

ANEXO II



SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El alumno/a _____,
perteneciente al curso ____ del grupo ____ de (ESO, BACHILLERATO, CICLO FORMATIVO, PCPI)
_____, o en su representación
D./D^a _____ ,
como PADRE, MADRE o TUTOR (táchese lo que proceda)

Expone que de conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden de 28 de agosto de 1.995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, le doy traslado de la solicitud de:

Revisión de decisión de Promoción o Titulación

Revisión de calificación final obtenida en (ÁREA, MATERIA, MÓDULO)
_____.Impartida por el profesor/a:
_____, en base a:

- a) Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje con los recogidos en la Programación didáctica.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación didáctica para la superación del área, materia o módulo.

En Fuenlabrada a _____ de _____ de 20..

El interesado o su representante legal

SR. JEFE DE ESTUDIOS DEL I.E.S. "SALVADOR ALLENDE" . FUENLABRADA

ANEXO III

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE “PROYECTO”

1. ALCANCE

Este procedimiento establece los principios reguladores, especifica los agentes implicados y determina las directrices generales para la organización, desarrollo y evaluación del Módulo Profesional de Proyecto de los Ciclos Formativos de Grado Superior incluidos en la oferta formativa del I.E.S. Salvador Allende, en aplicación a lo establecido en el Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros, artículo 120 y concordantes, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación, y el artículo 8, apartado 5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 4 de mayo de 2006)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (B.O.E. de 30 de julio)
- Orden 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.C.M. de 22 de junio). (Modificada por la Orden 11783/2012 de 11 de diciembre. B.O.C.M. del 4 de enero)
- *Reales Decretos, Decretos y Órdenes que regulan los títulos y currículos de los correspondientes Ciclos Formativos que se imparten en el centro, así como los reglamentos, instrucciones y circulares, remitidos por la Administración educativa, relacionados con este módulo.*

3. OBJETIVOS

El objetivo general es definir un procedimiento marco, unificado para los Departamentos de Familia Profesional, Inglés y F.O.L. del I.E.S., que permita la organización racional y eficiente del desarrollo del proyecto, para alumnos y profesores implicados, facilite la consecución de los objetivos establecidos para este módulo y garantice la evaluación del mismo según criterios de objetividad y publicidad.

3.a Objetivos Específicos

1. Definir los principios generales que regirán la coordinación, organización, y desarrollo del módulo para alcanzar los objetivos establecidos para el mismo, alcanzando la máxima eficiencia en su ejecución.
2. Determinar las fases de trabajo, y su ámbito temporal, para posibilitar una organización eficaz de los diferentes cometidos asignados a cada uno de los participantes en el desarrollo del módulo.
3. Especificar los criterios que rigen los procedimientos de organización y ejecución del módulo de Proyecto para asegurar la idoneidad, adecuación y transparencia de las decisiones y tareas establecidas en cada una de las fases del proceso.
4. Configurar un método de trabajo general, salvaguardando las peculiaridades científicas y técnicas de cada especialidad, que promueva la obtención de proyectos de calidad en los que se integren las diferentes capacidades y conocimientos del currículo y que incorpore las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.
5. Precisar unos criterios básicos para el proceso de evaluación, comunes a todos los Departamentos implicados, para garantizar que ésta responda a criterios de objetividad, calidad científico-técnica y publicidad.
6. Establecer una metodología de trabajo común para los Departamentos del I.E.S., implicados en el módulo de Proyecto, para simplificar los aspectos burocráticos y administrativos inherentes al mismo.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente procedimiento, una vez aprobado por los Departamentos implicados, formará parte de los Documentos Institucionales del Centro (Proyecto Curricular de Centro, Proyecto Curricular de Ciclo Formativo)
2. El módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, tanto es sus aspectos laborales, como del ejercicio profesional y de la gestión empresarial, considerando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.
3. El proyecto ha de estar basado en situaciones reales, y exigir una serie de actividades (lectura, visitas, estudios, discusiones, cálculos, redacciones...) que se estructuran en un plan de trabajo (individual o por grupos). Además, deberá reunir las siguientes características:
 - Significativo: El trabajo planteado tiene un significado claro y unos objetivos comprensibles para el alumnado.
 - Inclusivo: En el proceso de resolución, se trabajarán todos los contenidos seleccionados.
 - Integrador: Tanto en el proceso de solución como en la realización final, los contenidos trabajados se integran para lograr unos objetivos finales.

- **Proporcionado:** El trabajo que implique la elaboración del proyecto debe adaptarse a las características del alumno, es decir, se tendrá en cuenta que este:
 - Tenga formación y entrenamiento adecuados.
 - Disponga de materiales, útiles e instrumentos adecuados.
 - Disponga de tiempo proporcionado a la magnitud del trabajo.
 - Pueda probar las soluciones obtenidas.
- **Observable:** Debe generar unos productos tangibles o un conjunto de documentación evaluable.

4. En función del ciclo formativo cursado por los alumnos, los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

- **Proyecto de investigación experimental:** El alumno realiza un proyecto de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.
- **Proyecto de gestión:** En este tipo de proyectos, el alumno puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso, o la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia.
- **Proyecto bibliográfico:** El proyecto bibliográfico se dirige a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

5. Al objeto de favorecer, con el desarrollo de este módulo profesional, la transferencia de conocimiento y la relación entre los Departamentos de Familia Profesional y el tejido productivo, los proyectos a realizar se vincularán, en la medida de lo posible, a empresas reales del entorno del centro docente. La realización a su vez, por parte del alumnado, del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa a la que se vincule la realización del proyecto potenciará dicha transferencia de conocimiento.

6. Los Departamentos de cada Familia Profesional determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por los alumnos. Los proyectos también podrán ser propuestos por los propios alumnos, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del Departamento de Familia Profesional correspondiente.

7. Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual o en grupo, en cuyo caso, el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres.

8. Los proyectos se asignarán por el equipo docente a los alumnos que hayan sido propuestos para realizar el módulo de FCT. Su elaboración se efectuará durante el mismo período de tiempo que el atribuido a este módulo profesional.

9. Los referentes para el desarrollo de este módulo profesional serán los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas indicados para dicho módulo en los correspondientes títulos, así como, los objetivos generales del ciclo formativo.

10. Las condiciones de acceso a este módulo profesional son las mismas que las de acceso al módulo profesional de FCT.

11. Para matricularse en el módulo profesional de proyecto es imprescindible estar matriculado en el módulo de F.C.T., tener superado este módulo o haber obtenido su exención total.

12. El alumno dispondrá para la superación del módulo profesional de Proyecto de un máximo de cuatro convocatorias.

13. La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto.

14. El aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de Proyecto.

15. Para aquellos alumnos que hayan obtenido la exención total del módulo profesional de FCT, se podrá adaptar el periodo de realización del proyecto. En este caso, se incorporarán al proyecto aquellos aspectos de su experiencia laboral que correspondan. En cualquier caso, la calificación del módulo se incluirá en el acta de calificación final del Ciclo Formativo

16. La temporalización del módulo profesional de proyecto podrá adaptarse a las necesidades o características de los alumnos pero teniendo en cuenta, en cualquier caso, que su calificación se incluirá en el acta de calificación final del Ciclo Formativo siguiente que se emita para el grupo.

17. Este módulo se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva y su atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, preferentemente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

18. Cuando exista una toma de decisiones en cualquiera de las fases del proceso, el criterio inicial a aplicar será el de consenso. Si éste no se pudiera lograr, se estará a lo dispuesto en el apartado específico de la fase correspondiente que contempla este procedimiento.

19. La propiedad intelectual de los proyectos es exclusiva del alumnado. No obstante, el centro podrá utilizar todos los materiales presentados a efectos docentes, exclusivamente.

20. Los Departamentos de Familia Profesional establecerán los procedimientos necesarios para asegurar el registro, archivo y, eventualmente, la difusión entre el alumnado de los proyectos presentados.

21. Para facilitar la consecución de los objetivos propuestos en este procedimiento, se articula el desarrollo del mismo en una serie de fases de trabajo sucesivas:

- FASE PRELIMINAR

- FASE DE DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO
- FASE DE ORGANIZACIÓN
- FASE DE DESARROLLO
- FASE DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

5. FASE PRELIMINAR

1. Cada Departamento implicado elaborará un catálogo de propuestas de proyectos en la que se especificará para cada uno al menos, el título y el objetivo del mismo. Las propuestas de este catálogo se distribuirán entre las diferentes áreas de trabajo posibles, relacionadas con el Ciclo .

2. El catálogo se elaborará en base a las consideraciones y conclusiones recogidas en la memoria anual del curso precedente, la experiencia acumulada de otros cursos y las posibilidades reales de ejecución de los diferentes proyectos.

3. El catálogo estará validado por el Departamento e incluido en la programación anual para el curso correspondiente.

6. FASE DE DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

1. Durante el mes de octubre, el Tutor del grupo, realizará, al menos, una sesión de tutoría presencial con los alumnos matriculados en el módulo profesional de proyecto en la que se les informará sobre:

- la organización y normas de realización del módulo profesional.
- los objetivos y especificaciones del trabajo a realizar.
- los criterios y proceso de evaluación del mismo.
- el catálogo de las propuestas de trabajo previstas y validadas por el Departamento de Familia Profesional.
- la posibilidad de proponer, por parte de los alumnos, otros proyectos no incluidos en el catálogo y las condiciones de presentación de la propuesta.

2. Los alumnos comunicarán por escrito al tutor sus propuestas de preferencias respecto al proyecto a realizar, ordenando las propuestas de trabajo presentadas por orden de prioridad, durante la última semana del primer trimestre.

3. Si no se presentaran preferencias, se entiende que el alumno asume que será el equipo docente el que le adjudique un proyecto.

4. Si un alumno, o grupo de alumnos, desea proponer otro proyecto no incluido en el catálogo, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- A) deberá presentar por escrito, antes de finalizar la primera evaluación, un anteproyecto en el que deberá constar, al menos, el objetivo u objetivos del mismo, un esquema de las actividades a realizar, recursos previsibles para su ejecución y, eventualmente su vinculación con una institución o empresa real del entorno del centro.

- B) El equipo educativo, presidido por el tutor, en el mes de enero valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del Proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumno, o grupo de alumnos, por el tutor.
 - C) Si la propuesta no es aceptada, el alumno, o grupo de alumnos, dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la realización de un proyecto propio y el equipo docente le asignará un proyecto del catálogo establecido.
 - D) Una vez presentadas las modificaciones o la nueva propuesta de proyecto, la resolución definitiva se tomará por el equipo docente en un plazo máximo de diez días hábiles y ésta pondrá fin al procedimiento.
5. Quince días antes de la sesión de Evaluación Final Ordinaria de segundo curso, el Departamento recogerá en acta los proyectos que, presentados por los alumnos, finalmente han sido aprobados para su desarrollo.

7. FASE DE ORGANIZACIÓN

1. Con un mínimo de quince días previos a la Evaluación Final Ordinaria en el Centro, el equipo educativo, presidido por el tutor, una vez recogidas las solicitudes de trabajo presentadas y, eventualmente, los proyectos propuestos por los alumnos y aceptados por el equipo educativo, procederá a la adjudicación de los proyectos a los alumnos y la asignación de los profesores-coordinadores.
2. La adjudicación de proyectos a los alumnos se realizará, por consenso entre los miembros del equipo educativo, teniendo en cuenta las preferencias manifestadas por los alumnos y su adecuación con las características de proporcionalidad recogidas en el artículo 12, punto 2 de la Orden 2694/2009, junto a las observaciones y referencias específicas para cada alumno que prevean un mejor ajuste entre los objetivos del proyecto solicitado y las capacidades del mismo.
3. Si, en la totalidad de las adjudicaciones o en alguna de ellas, este consenso no se puede lograr se optará, en esos casos, por su adjudicación mediante un sistema de sorteo.
4. Del resultado de esta adjudicación se levantará acta y se comunicará, por escrito a cada alumno, incluyendo copia de esta comunicación en su expediente académico.
5. Los proyectos serán coordinados por los profesores de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

6. La asignación de los alumnos a los profesores-coordinadores se realizará por consenso entre los miembros del equipo educativo, teniendo en cuenta la mayor afinidad de los objetivos y contenidos de los proyectos al módulo del que es responsable durante el curso, las observaciones y referencias específicas que para cada alumno se hayan recogido durante el curso y cuantos otros datos objetivos permitan prever que las tareas de orientación y supervisión durante la realización y presentación del proyecto consigan la mayor eficacia.

7. Si este consenso no se pudiera lograr, se optará por la asignación mediante el siguiente procedimiento: con un sorteo se establecerá la primera letra del primer apellido del profesor que escogerá el primer proyecto, continuándose la asignación por ronda, según orden alfabético, hasta completar la asignación de todos los proyectos.

8. Aplicando alguno de los procedimientos anteriores se nombrarán dos profesores suplentes, de entre los que impartan el ciclo, para poder cubrir ausencias imprevistas.

9. En el segundo trimestre de segundo curso, el horario fijado para la atención tutorial se destinará a las siguientes actividades:

- a) Familiarizar a los alumnos con el método de proyecto.
- b) Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c) Orientar a los alumnos sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.

8. FASE DE DESARROLLO

1. Las funciones que debe realizar el profesor-coordinador de proyecto son las siguientes:

- a) Orientar, dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de los temas...
- b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- c) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d) Evaluar y calificar el módulo de Proyecto.

2. Una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo de FCT, el profesor-coordinador de proyecto dedicará al menos dos horas de dicha jornada para atender a los alumnos en los aspectos que se incluyen en el epígrafe a) del apartado anterior. Cuando ello no sea posible, profesor y alumnos acordarán otro período para realizar dicha función.

4. Cualquier modificación que sea necesaria introducir en esta fase en lo relacionado con un cambio de proyecto, asignación de otro profesor-coordinador, modificación sustancial de un proyecto, etc., será sometida a su estudio y valoración por el equipo docente. Éste levantará acta de las decisiones tomadas y se comunicará, por escrito, a los interesados, incluyendo copia de esta comunicación en el expediente académico del alumno si esta decisión le afecta.

9. FASE DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

1. El Jefe de Departamento de la Familia Profesional convocará a los alumnos a un acto en el que, una vez finalizada la realización del módulo de FCT, presentarán ante el equipo docente los proyectos elaborados.

2. Esta convocatoria se hará pública, al menos dos semanas antes de la fecha prevista para la presentación de proyectos, mediante todos los canales de difusión disponibles en el centro y especificará:

- a) El plazo, previo al acto de presentación, en la que los alumnos deberán depositar, en el Departamento correspondiente, una copia del proyecto o documentación del producto final, impresa en papel, y en archivo con formato .pdf, indicando los recursos específicos, si los hubiera, necesarios para su presentación.
- b) El tiempo disponible para la exposición de cada proyecto.
- c) El calendario provisional de sesiones de presentación de los proyectos.

3. La no realización del depósito implica la calificación negativa de la evaluación y consumo de la correspondiente convocatoria.

4. Cada sesión de presentación está constituida por las presentaciones de los proyectos asignados a un mismo profesor-coordinador que se realizarán consecutivamente.

5. Las sesiones de presentación tienen carácter de acto público.

6. Se considerará que, para la presentación y evaluación de cada proyecto, el equipo docente estará válidamente constituido siempre que estén presentes, al menos, tres de sus componentes.

7. La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

9. Terminada la presentación, los profesores dispondrán de quince minutos de tiempo máximo, para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado. Tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor-coordinador la emisión de la calificación del módulo.

10. Los referentes para la evaluación del módulo profesional de proyecto son los establecidos en el artículo 24, apartado c de la Orden 2694/2009, de 9 de junio.

11. La valoración de cada proyecto se comprenderá la evaluación de tres dimensiones:

- a) Formato del documento o producto final
- b) Exposición del proyecto
- c) Características técnicas y/o científicas del mismo

12. Los criterios específicos de cada dimensión se determinarán por los Departamentos de Familia Profesional en cada caso.

13. Al finalizar cada sesión de presentación, el profesor-coordinador levantará acta de la misma recogiendo, al menos, fecha y hora del inicio de la sesión, componentes del

equipo docente presentes, alumnos convocados, alumnos asistentes, calificación de los mismos, hora de finalización de la sesión, incidencias que se hayan producido en el transcurso de la misma y cuantas consideraciones se estimen de interés.

14. Las actas de las sesiones de presentación se incorporarán a la documentación correspondiente a la evaluación final

15. Si el resultado de la evaluación no fuera una calificación positiva, el equipo docente establecerá las orientaciones oportunas para que el alumno, o grupo de alumnos, pueda completar o modificar el proyecto, junto a las indicaciones de su profesor coordinador, para su presentación, evaluación y calificación en la siguiente convocatoria.

16. Para el alumnado que acceda al módulo de FCT en periodo extraordinario, se establecerá un calendario equivalente al del periodo ordinario para el desarrollo y la presentación y evaluación del proyecto.

17. Los alumnos que realicen la FCT en periodo extraordinario tendrán como profesor coordinador al tutor de FCT.