

**Normas de organización,  
funcionamiento y convivencia  
del IES “Gregorio Prieto”**

Valdepeñas

**CURSO 2019-2020**



*Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019*

## NOFC Nº 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FP

### INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACOGIDA.	3
3	INFORMACIÓN PARA ALUMNOS EN LAS PRIMERAS SESIONES DEL CURSO.	3
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TUTORÍA CON ALUMNOS.	4
5	ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DEL GRUPO.	5
6	RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.	5
7	SESIONES DE EVALUACIÓN.	6
8	PROMOCIÓN-TITULACIÓN.	7
9	ENTREGA BOLETINES NOTAS.	7
10	CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO	8

## 1 INTRODUCCIÓN

La Intención de estas Instrucciones es la de servir de guía, orientación y apoyo a los tutores de 1º y 2º de los programas específicos de Formación Profesional durante todo el curso académico.

Para ello, se incluyen los métodos de trabajo, documentos, referencias legislativas y normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro que serán necesarias para llevar a cabo esta función.

La legislación en la que se basan estas instrucciones es la siguiente:

- Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación; modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- La Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha,

El orden de estas Instrucciones ha querido simular el transcurso del curso escolar, situando al final, como CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO, aquellos que será necesario utilizar.

¡Comencemos!

## 2 ACOGIDA.

El Director, junto con el jefe de estudios y los tutores, se encargará de recepcionar a los distintos grupos el día, la hora y en el espacio que establezca el equipo directivo del centro.

El Director tomará la palabra para dar la bienvenida a los alumnos/as al centro. Posteriormente el jefe de estudios anunciará el tutor de cada grupo, que se marchará con sus alumnos al aula de referencia asignada para informar a su grupo de diferentes aspectos relacionados con el desarrollo del curso. El tutor recibirá de manos del jefe de estudios una carpeta con toda la información y documentación necesaria para desempeñar la labor de tutoría.

## 3 INFORMACIÓN PARA ALUMNOS EN LAS PRIMERAS SESIONES DEL CURSO.

Al comienzo de curso, cada uno de los profesores explicará a sus alumnos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, competencias a valorar y criterios de calificación del módulo a impartir.

De dicha información se hará una copia digital, que será entregada al jefe de departamento, éste la hará llegar a jefatura de estudios, una vez unificadas las de todo el departamento, para que pueda ser



## NOFC Nº 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FP

consultada en cualquier momento por cualquier miembro de la comunidad educativa en una página web del instituto habilitada para tal fin.

En la reunión inicial que realizará el tutor con las familias de su grupo, éste les informará de la existencia de dicha información y de dónde pueden encontrarla.

### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA TUTORÍA CON ALUMNOS.

La **acción tutorial** orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima del alumnado, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que contribuya a mejorar el proceso de aprendizaje, atender las necesidades educativas del alumnado y facilitar su acceso al mundo laboral a través de la coordinación de la Formación en Centros de Trabajo.

Los grupos de Programas Específicos de Formación Profesional contarán con una **hora semanal de tutoría**.

En la programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo de Centro, se deben diseñar actividades específicas para el alumnado de los Programas Específicos de Formación Profesional. La planificación de estas actuaciones se desarrollará en dos bloques de contenidos:

**a) Desarrollo personal y social.** Dentro de este bloque se priorizarán, teniendo en cuenta las características e intereses de este alumnado, los siguientes contenidos:

- Autoconcepto: conocimiento de uno mismo o una misma, de las diferentes aptitudes, valores, actitudes... destacando los aspectos positivos y potenciando los puntos fuertes de cada alumno o alumna.
- Autoconfianza: autorrefuerzo, afianzar la seguridad en las propias posibilidades. - Integración social y desarrollo de las habilidades sociales: habilidades comunicativas, resolución de conflictos y adaptación a situaciones de la vida diaria.
- Estrategias de autocontrol: enseñarles a dirigir de forma autónoma y responsable su conducta, autorregulando su propio comportamiento.
- Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este bloque se deben abordar actuaciones encaminadas a la mejora de la motivación y refuerzo del interés y al apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.

**b) Desarrollo del proyecto vital y profesional.** En este bloque se engloban todos aquellos programas y actuaciones dirigidos a favorecer:

- El autoconocimiento y la identidad personal. - La exploración de los propios intereses, conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones.
- El análisis de expectativas escolares y profesionales.
- La toma de decisiones. - El establecimiento de compromisos.

La persona que ejerza la función de tutoría del grupo será la encargada de coordinar al equipo docente, en colaboración con la jefatura de estudios y el asesoramiento del responsable que ejerza la orientación educativa.

## NOFC Nº 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FP

Independientemente de lo anterior, la acción tutorial en estos programas deberá considerarse como un elemento inherente a la actividad educativa, por lo que será desarrollada en colaboración con todo el equipo educativo y acompañará al proceso formativo del alumnado.

### 5 ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO DEL GRUPO.



Durante la segunda semana de curso, el tutor/a llevará a cabo la elección de delegado y subdelegado de curso.

Antes de realizar las votaciones, el tutor deberá explicar a sus alumnos/as las funciones que deberán desempeñar aquellos que sean elegidos.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de Gobierno y de Coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.

El acta de elección de delegado se encuentra en la CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO.

### 6 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.



El tutor/a convocará a las familias a las siguientes reuniones durante el curso académico:

Una reunión inicial al principio del curso, (segunda-tercera semana) en la que se informará a las familias de los siguientes aspectos:

- Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro para el presente curso académico.
- Horarios de atención de Tutoría y del equipo de profesores del grupo.
- Los Criterios de Promoción y Titulación en esta etapa/curso educativo.
- Puesta a disposición de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, y criterios de calificación de los módulos que cursarán sus hij@s.

## NOFC Nº 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FP

A lo largo del curso, el tutor/a, o en su caso, el profesorado, dispondrá de un horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumno. Asimismo, el horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas en la primera reunión del curso y estará expuesto en el tablón de anuncios de centro.

La relación con las familias en esta etapa educativa cobra especial valor, dado que la autonomía y la confrontación con el pensamiento adulto son prácticas habituales y se corre el riesgo de que deriven en comportamientos inadaptados.

Por lo tanto, el tutor/a propiciará una relación estable y continuada con las familias garantizando una acción coordinada y eficaz entre ambos, debiendo convocar a las familias individualmente al menos una vez a lo largo del curso.

### 7 SESIONES DE EVALUACIÓN.



Durante el curso académico se realizarán **5 sesiones de evaluación**, celebrada la primera al inicio del curso escolar, las tres siguientes, al concluir cada uno de los trimestres educativos (haciendo coincidir la tercera evaluación con la final) y al terminar las pruebas extraordinarias de junio.

Durante el desarrollo de las sesiones de evaluación se realizarán las siguientes **tareas**:

- Comprobación de las calificaciones de las asignaturas por parte del equipo de profesores, que previamente habrán sido grabadas en Delphos por los miembros del equipo educativo del grupo. Esta grabación previa se realizará en todas las evaluaciones, incluida la evaluación final, sin perjuicio de poder realizar algún cambio de calificación durante la evaluación.
- Facilitar información suficiente del grupo y de las particularidades del alumnado que lo forman.
- Establecer criterios comunes que definan la organización y la dinámica de la clase.
- Analizar el proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos/as sobre los aspectos en los que ha mejorado, en los que debe mejorar y las dificultades observadas.
- Elaborar el Acta de la sesión de evaluación en la que se incluirán los acuerdos y decisiones adoptados ante las dificultades encontradas en el grupo, ya sea de forma individual o grupal. Este será el punto de partida de la sesión de evaluación siguiente.

Dada la posible diversidad de partida de los alumnos que formen parte del grupo, la **evaluación inicial** permitirá que se ponga en práctica un enfoque global de la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, que se puedan plantear ritmos distintos y conseguir la progresión del alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje mediante, además de la coordinación del trabajo de todos los profesores.

El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a **dos convocatorias por curso**, durante los cuatro cursos máximo que podría estar matriculado en un Programa Específico de Formación Profesional. El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en **dos convocatorias**.

## 8 PROMOCIÓN-TITULACIÓN.

El alumnado que podrá **promocionar de primer a segundo** curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
- b) A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.

El alumnado **que no promocione a segundo curso podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más**, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo, promocionará automáticamente a segundo curso.

Teniendo en cuenta las particularidades de estos programas, el alumnado que promocione a segundo curso no tendrá que cursar de nuevo los módulos no superados en primero.

El alumnado de **segundo curso podrá promocionar a Formación en Centros de Trabajo** cuando haya obtenido la evaluación positiva, en términos de apto, en todos los módulos profesionales asociados a la cualificación profesional completa del programa, así como de los módulos de prevención de riesgos laborales y de atención básica al cliente.

La superación del Programa Específico de Formación Profesional exigirá **la evaluación positiva, en términos de apto, de los contenidos de los módulos que componen el programa incluido el módulo de Formación en Centro de Trabajo.**

El alumnado que **no supere los módulos asociados a unidades de competencia del segundo curso**, podrá permanecer matriculado en el mismo uno o dos cursos más, teniendo en cuenta que el tiempo máximo de permanencia en el programa es de cuatro cursos académicos. Excepcionalmente, cuando a un alumno o alumna sólo le quede por superar el módulo de Formación en Centro de Trabajo y no haya agotado las dos convocatorias establecidas para el mismo, el director o directora del centro, previa solicitud del interesado, podrá autorizar una matrícula extraordinaria para la realización del mismo.

## 9 ENTREGA BOLETINES NOTAS.



Pasadas 24 horas del término de cada sesión de evaluación, el tutor/a recogerá en Secretaría, los boletines de notas correspondientes a su grupo.

El tutor/a deberá sellar, firmar e incorporar los acuerdos individuales adoptados en la sesión de evaluación que correspondan a cada boletín, adjuntar los informes de evaluación trimestral de cada alumno/a y enviarlos por correo a las familias.

Los boletines de notas que no sean recogidos en las fechas establecidas, serán custodiados por el tutor correspondiente o, en su defecto, por el Jefe de Departamento.

## 10 CARPETA DE DOCUMENTOS DE GRUPO

- A. Calendario escolar
- B. Listado de alumnos/as del grupo
- C. Fotos de los alumnos
- D. Listado de alumnos con asignaturas suspensas.
- E. Horario de grupo
- F. Listado de equipo docente del grupo.
- G. Esquema del Protocolo de Absentismo escolar.
- H. Acta de elecciones de delegado y votos.
- I. Comunicación de ausencia a clase del Alumno/a.
- J. Acta sesión evaluación PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- K. Acta reuniones
- L. Documento autoevaluación final del grupo (formulario online)
- M. Autorización actividades extracurriculares
- N. Parte disciplinario de profesor (convivencia)
- O. Parte disciplinario de tutor (convivencia)
- P. Acuerdos con las familias (Compromiso de Convivencia) = Acta de Reunión