



RESUMEN DE LA LEGISLACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR

I.E.S. Tetuán de las Victorias, Madrid

La orden 2694/2009 de 9 de junio (Modificada por la Orden 11783/2012 de 11 de diciembre de 2012-BOCM 04/01/13) regula las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo.

Hay dos tipos de ciclo formativo: **Grado Medio** y **Grado Superior**. Ambos tienen una duración de **dos cursos escolares**. El último trimestre del segundo curso incluye **un periodo obligatorio de prácticas** (Formación en Centros de Trabajo, FCT) de 370 horas.

CONVOCATORIAS | ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS

- Módulos **presenciales**: CUATRO convocatorias, máximo seis convocatorias si son alumnos con alguna necesidad educativa especial, acreditada por algún órgano competente.
- Módulo de **FCT**: DOS convocatorias.
- Módulo de **Proyecto** (exclusivamente en los ciclos de Grado Superior): CUATRO convocatorias.

El alumno podrá **renunciar** a **una o dos** convocatorias en el mismo curso escolar (convocatoria ordinaria y extraordinaria), siempre que se produzcan algunas de las siguientes circunstancias: enfermedad o accidente del alumno, obligaciones de carácter personal y/o familiar o trabajo, todo ello siempre justificado.

En **1º curso**, la anulación de la **convocatoria extraordinaria** podrá realizarse con el informe individualizado del profesor.

La solicitud deberá presentarse al menos **un mes antes** de la fecha de la evaluación final, el Director/a procederá a contestar en un plazo máximo de 10 días.

La **anulación de la convocatoria de FCT** implica la **renuncia expresa** a la **evaluación del módulo de Proyecto**, en los ciclos de Grado Superior. Se podrá solicitar a lo largo de toda la FCT y el equipo educativo podrá decidir si las horas realizadas de la FCT se pueden contabilizar como realizadas en el mismo curso y tenidas en cuenta para el siguiente, si el alumno se matricula en el mismo centro.

El alumno **no tendrá límites para la repetición** de curso excepto las estrictas de las convocatorias de cada módulo. Una vez consumidas todas las convocatorias, el alumno sólo podrá optar a la **prueba libre** que habilitará la Consejería de Educación.

ANULACIÓN DE MATRICULA

- **Voluntaria:** se denomina **cancelación**, y se solicita antes de finalizar el **mes de octubre**. Corresponde al Director/a del centro su aceptación, perdiendo el derecho de reserva para el curso siguiente.
- **De Oficio:** se producirá por **faltas de asistencia injustificadas**. El tutor comunicará al alumno las faltas de asistencia y la posible anulación de matrícula al alcanzar:
 - El **10 %** del total de las horas del ciclo formativo o 10 días de inasistencia continuada.
 - El **15 %** del total de las horas del ciclo formativo o 15 días de inasistencia continuada.

En estos porcentajes no se tendrá en cuenta los módulos pendientes de cursos anteriores o que hayan sido convalidados o aquellos en los que se haya renunciado a la convocatoria.

Una vez hecha esta última comunicación el alumno **tendrá 10 días para justificar las faltas ante el Director/a**, resolviendo este/a lo que proceda.

En todo momento quedarán documentadas estas comunicaciones, debiendo llevar acuse de recibo.

PROMOCIÓN DE CURSO

- De **1º a 2º CURSO** se realizarán dos convocatorias, durante el mes de **junio** la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria. Se promocionará:
 - Cuando se tengan **aprobados todos** los módulos.
 - Cuando se tengan **suspensos uno o varios módulos** que no supongan una carga horaria de **más de 9 horas** lectivas (pasadas las convocatorias ordinaria y extraordinaria).

A aquellos alumnos que, en convocatoria ordinaria, tengan algún módulo **pendiente** se les realizará **un informe individualizado**.

- De **2º CURSO a FCT** se realizarán dos convocatorias, durante el mes de **marzo** la convocatoria ordinaria y en el mes de **junio** la convocatoria extraordinaria. Se **promocionará**:
 - Cuando se tengan **todos** los módulos de 1º y 2º **aprobados**.
 - Con **un único módulo suspenso** siempre que su carga horaria **no exceda de 8 horas** y no guarde correspondencia **con las unidades de competencia acreditables** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (Ver Anexos).
Se valorará por parte del equipo educativo el grado de consecución de objetivos generales del título y la posibilidad de recuperación del módulo pendiente durante la FCT.

Para la **CALIFICACIÓN FINAL**, tras la evaluación final extraordinaria de 2º curso (mes de junio), se **evaluarán**:

- **FCT**: haber sido calificado **Apto** o estar exento y sin módulos pendientes.
- Los módulos **pendientes de 1º o 2º**.
- El módulo de **Proyecto** en los ciclos de Grado Superior.

Si una vez **superada la FCT**, si se tiene algún **módulo pendiente**, se incorporará al grupo donde se curse este módulo.

Si el módulo pendiente es el de **Proyecto**, en Grado Superior, éste se realizará con el grupo de alumnos que lo estén realizando en ese periodo, siendo evaluado antes de finalizar el mes de **enero**; de no superarlo, y si dispone de convocatorias, se le evaluará durante el mes de **junio**.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO, FCT

Se realizarán **370 horas de prácticas**, efectuándose mayoritariamente en la Comunidad de Madrid y con un horario comprendido entre las 7.00-22.00, procurando que el horario del alumno coincida con el de la empresa.

En los casos **excepcionales** en que se realicen fuera de la Comunidad de Madrid, en días no lectivos o con horario diferente del especificado, se deberá **pedir permiso expreso a la Dirección de Área Territorial, DAT**.

Los alumnos deberán visitar el centro cada 15 días para llevar un control de las prácticas realizadas y de sus posibles incidencias.

Los programas formativos deberán de tener las siguientes características:

- Que sea real y se puedan llevar a cabo.
- Que permitan el uso de los medios, las instalaciones y la documentación técnica propios de la empresa.
- Que se favorezca la rotación del alumno por los distintos puestos de la empresa de acuerdo al perfil profesional.
- Que se evite, en la medida de lo posible, las tareas repetitivas y que no sean relevantes para el aprendizaje del alumno.

EXENCIÓN DE LA FCT

Se podrá solicitar una **exención total o parcial del módulo de FCT**, siempre y cuando en el momento de la solicitud se acredite una **experiencia laboral de un año**, como mínimo, y que esté relacionado con el Ciclo Formativo.

Esta exención se solicitará ante el Director/a, aportando:

- Contrato de trabajo o certificado de trabajo de la empresa/s donde conste la duración del contrato, actividad realizada y periodo de tiempo de esa actividad.
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social donde conste el nombre de la empresa, la categoría profesional y el periodo de contratación.

Toda esta información ha de entregarse en el centro al **menos 10 días antes de la fecha de inicio del módulo de FCT**.

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DE FCT

- Localizar empresas para llevar a cabo la FCT.
- Elaborar el programa formativo de la FCT.
- Orientar a los alumnos sobre los aspectos generales del módulo.
- Visitar al menos quincenalmente las empresas colaboradoras.
- Fijar junto al Jefe de Estudios la jornada para que los alumnos asistan al centro cada quince días.
- Evaluación final del módulo.
- Realizar la memoria anual del módulo de FCT.

ANEXOS

Correspondencia Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Ciclo Formativo de Guía Información y Asistencia Turísticas, GIAT

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0384. Recursos turísticos.	UC1069_3: Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. UC1070_3: Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.
0386. Procesos de guía y asistencia turística.	UC1071_3: Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes y diseñar itinerarios turísticos.
0172. Protocolo y relaciones públicas.	UC1056_3: Gestionar eventos.
0173. Marketing turístico.	UC1074_3: Gestionar información turística.
0387. Diseño de productos turísticos.	UC1075_3: Crear, promocionar y gestionar servicios y productos turísticos locales.
0179. Inglés.	UC1072_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.
0180. Segunda lengua extranjera.	UC1073_3: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.

Ciclo Formativo de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, AVGE

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0398. Venta de servicios turísticos.	UC0266_3: Vender servicios turísticos y viajes.
0399. Dirección de entidades de intermediación turística.	UC0267_2: Desarrollar la gestión económico-administrativa de agencias de viajes. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas.
0397. Gestión de productos turísticos.	UC1055_3: Elaborar y operar viajes combinados, excursiones y traslados.
0172. Protocolo y relaciones públicas.	UC1056_3: Gestionar eventos.
0384. Recursos turísticos.	UC1069_3: Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. UC1070_3: Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes.
0179. Inglés.	UC1072_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación UC1057_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.
0180. Segunda lengua extranjera.	UC1073_3: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación.
0173. Marketing turístico	UC1074_3: Gestionar información turística

Ciclo Formativo de Gestión Administrativa

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. Inglés.	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable.	UC0981_2: Realizar registros contables.
0441. Técnica contable.	

Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes, SMR

ANEXO V B)

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
0222. Sistemas operativos monopuesto.	UC0219_2: Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.
0223. Aplicaciones Ofimáticas.	UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
0222. Sistemas operativos monopuesto.	UC0958_2: Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el software base y de aplicación de cliente.
0226. Seguridad informática.	
0225. Redes locales.	UC0220_2: Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.
0225. Redes locales.	UC0955_2: Monitorizar los procesos de comunicaciones de la red local.
0227. Servicios en red.	UC0956_2: Realizar los procesos de conexión entre redes privadas y redes públicas.
0226. Seguridad informática.	UC0959_2: Mantener la seguridad de los subsistemas físicos y lógicos en sistemas informáticos.
0221. Montaje y mantenimiento de equipos.	UC0957_2: Mantener y regular el subsistema físico en sistemas informáticos.
0226. Seguridad informática.	
0221. Montaje y mantenimiento de equipos.	UC0954_2: Reparar y ampliar equipamiento microinformático. UC0953_2: Montar equipos microinformáticos.

Ciclo Formativo de Diseño de Aplicaciones Web, DAW

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0483. Sistemas informáticos	UC0223_3 Configurar y explotar sistemas informáticos.
0484. Bases de Datos.	UC0226_3 Programar bases de datos relacionales.
0612. Desarrollo Web en entorno cliente.	UC0491_3 Desarrollar elementos software en el entorno cliente.
0615. Diseño de Interfaces Web.	
0613. Desarrollo Web en entorno servidor.	UC0492_3 Desarrollar elementos software en el entorno servidor.
0614. Despliegue de aplicaciones Web.	UC0493_3 Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.

Ciclo Formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red, ASIR

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0369. Implantación de sistemas operativos.	UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.
0369. Implantación de sistemas operativos.	UC0223_3: Configurar y explotar sistemas informáticos.
0371. Fundamentos de hardware.	UC0484_3: Administrar los dispositivos hardware del sistema.
0378. Seguridad y alta disponibilidad.	UC0225_3: Configurar y gestionar la base de datos.
0372. Gestión de bases de datos.	UC0490_3: Gestionar servicios en el sistema informático.
0374. Administración de sistemas operativos.	UC0485_3: Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema.
0375. Servicios de red e Internet.	UC0495_3: Instalar, configurar y administrar el software para gestionar un entorno Web. UC0496_3: Instalar, configurar y administrar servicios de mensajería electrónica. UC0497_3: Instalar, configurar y administrar servicios de transferencia de archivos y multimedia.
0376. Implantación de aplicaciones Web.	UC0493_3: Implementar, verificar y documentar aplicaciones Web en entornos Internet, intranet y extranet.
0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.	UC0224_3: Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.
0378. Seguridad y alta disponibilidad.	UC0486_3: Asegurar equipos informáticos.

Ciclo Formativo de Administración y Finanzas

ANEXO V B)

Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados.	Unidades de competencia acreditables.
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
0649. Ofimática y proceso de la información.	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0651. Comunicación y atención al cliente.	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
0652. Gestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
0653. Gestión financiera.	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
0654. Contabilidad y fiscalidad.	UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.