



PROYECTO CURRICULAR

ANATOMÍA PATOLÓGICA

REVISADO Y APROBADO POR EL DEPARTAMENTO CURSO 2015/ 2016

	PROYECTO CURRICULAR	 IES LUIS BUÑUEL
	FAMILIA SANIDAD CICLO TÉCNICO SUPERIOR EN ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITOLOGÍA.	

INDICE

- 1 Identificación del título.
- 2 Normativa de referencia:
 - 2.1 Específica.
 - 2.2 Ordenación general de la formación profesional:
 - 2.2.1 Ordenación académica y centros.
 - 2.2.2 Currículos.
 - 2.2.3 Necesidades educativas especiales.
 - 2.2.4 Cualificaciones profesionales.
- 3 Módulos profesionales que componen el ciclo formativo.
- 4 Análisis del contexto y características del alumnado.
- 5 Adecuación de los objetivos generales al contexto.
- 6 Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
- 7 Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje.
- 8 Criterios y procedimientos de atención a la diversidad y criterios para adaptaciones curriculares.
- 9 Orientaciones acerca del uso de espacios específicos y de los medios y equipamientos.
- 10 Criterios de atención al alumnado con módulos profesionales no superados.
- 11 Plan de tutoría y orientación académica y profesional:
 - Marco normativo/introducción.
 - Principios del plan de acción tutorial y orientación académica y profesional.
 - Organización de las tutorías.
 - Objetivos generales.
 - Evaluación del plan de acción tutorial y orientación académica y profesional.
 - Actividades:
 1. Tareas a realizar por el tutor a principio de curso.
 2. Tareas a realizar por el tutor durante el curso.
 3. Tareas a realizar por el tutor al final del curso.
 - 4.-Tareas a realizar por el Tutor de FCT a lo largo del curso
- 12 Exención de la FCT.
- 13 Acuerdos previos a la elaboración de programaciones didácticas
 - 13.1 Programaciones didácticas
- 14 Convalidaciones, correspondencias y acceso a estudios universitarios.

1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El presente documento desarrolla el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de “Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citología”. Desarrollo LOGSE.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Sanidad.

2 NORMATIVA DE REFERENCIA:

2.1 ESPECÍFICA.

Los RR. DD. 550/1995 y 538/1995 de 7 de abril publicados en el B.O.E. de los días 6 y 3 de junio respectivamente establecen las correspondientes enseñanzas mínimas y el currículo y el Título del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico de Anatomía Patológica y Citología. El citado RD. del Título afirma que este profesional trabajará como miembro de equipos multiprofesionales realizando, a su nivel, necropsias, procesamiento de biopsias y realizará el estudio citológico de muestras clínicas, interpretando y validando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico o médico-legal, organizando y programando a su nivel el trabajo, cumpliendo criterios de calidad del servicio y de optimización de recursos, bajo la supervisión correspondiente.

2.2 ORDENACIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. [Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación.](#)

[Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.](#)

2.2.1 Ordenación académica y centros

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero. Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Orden de 22 de agosto de 2002, del departamento de educación y ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de educación secundaria de la comunidad autónoma de Aragón. Modificada por orden 20/07/2005.

Orden de 20 de junio de 2007, del departamento de educación, cultura y deporte, por la que se regula la matrícula de honor y la mención honorífica en las enseñanzas de formación profesional y enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la comunidad autónoma de Aragón.

Instrucciones de 16 de julio de 2008 de la directora general de formación profesional y educación permanente sobre matrícula parcial en los ciclos formativos de formación profesional.

[Orden de 19 de marzo de 2009, de la consejera de educación, cultura y deporte](#), por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas de formación profesional y el curso de preparación de las mismas, en la comunidad autónoma de Aragón.

Orden de 26 de octubre de 2009, de la consejera de educación, cultura y deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón.

Resolución de 15 de marzo de 2010, de la directora general de formación profesional y educación permanente, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la orden de 26 de octubre de 2009, de la consejera de educación, cultura y deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón.

[Resolución de 3 de diciembre de 2010](#), de la directora general de formación profesional y educación permanente, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la orden de 26 de octubre de 2009, de la consejera de educación, cultura y deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón.

2.2.2 Currículos

Orden de 29 de mayo de 2008 (BOA 4/6/2008), de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos

formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.2.3 Necesidades educativas especiales

Orden de 25 de junio de 2001, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales de discapacidad física, psíquica o sensorial o como consecuencia de una sobredotación intelectual.

2.2.4 Cualificaciones profesionales

Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea al Instituto Nacional de Cualificaciones.

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Decreto 26/2005, de 8 de febrero, por el que se regula la Agencia de las Cualificaciones profesionales de Aragón.

Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

[Orden de 14 de abril de 2011, de los departamentos de economía, hacienda y empleo y de educación, cultura y deporte](#), por la que se establece para Aragón el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación regulado por el Real Decreto 1224/2009.

Actualizaciones de cada año en curso:

<http://fp.educaragon.org> y <http://todofp.es>

3 MÓDULOS PROFESIONALES QUE COMPONEN EL CICLO FORMATIVO

La Resolución de 31 de marzo de 2003 (BOA. del 11 de abril) establece la distribución horaria semanal correspondiente a los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo, para completar la duración total del mismo, establecida en 2000 horas, y que es la siguiente:

Módulos profesionales que componen el ciclo.	Nº de horas totales de cada módulo.	Nº de horas semanales de cada módulo.	Nº de horas que supone la pérdida del derecho a evaluación continua (15%)
Primer curso			
Mod.01: Organización y gestión del área de trabajo asignada en la unidad gabinete de anatomía patológica y citología.	96 h/t	3h /s	14 h.
Mód. 02: Necropsias	160 h/t	5h /s	24 h
Mód. 03: Proceso de tejidos y citopreparación.	288 h/t	9h /s	43 h
Mód. 04: Citología ginecológica.	288 h/t	9h /s	43 h
Mód. 05: Fotografía macro y microscópica.	64 h/t	2h /s	9 h
Mód. 06: Formación y orientación laboral.	64 h/t	2h /s	9 h.
Segundo curso			
Mód. 07: Citología de secreciones y líquidos.	165 h/t	15h /s	25 h
Mód. 08: Citología de muestras no ginecológicas obtenidas por punción.	165 h/t	15h /s	25 h
Mód. 09: Formación en centros de trabajo.	710h		

4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El IES. Luis Buñuel está ubicado en la ciudad de Zaragoza, en el barrio de La Almozara. La población escolar del centro proviene de la adscripción de los tres colegios públicos de educación infantil y primaria situados en el barrio.

En cuanto a los alumnos que cursan el ciclo de Anatomía Patológica y Citología pueden provenir de toda la Comunidad Autónoma e incluso de otras Comunidades próximas, debido a que éste es el único centro que imparte este ciclo formativo. Debido a que la demanda supera el número de plazas ofertadas, el nivel académico para acceder a dicho ciclo es medio-alto.

Debemos tener en cuenta que nuestros alumnos pueden acceder desde distintas vías:

- Acceso directo: con Título de Bachiller, COU, FP 2º Grado o Técnico Superior o equivalente.
- Mediante prueba: tener mínimo 19 años o Título de Técnico de Grado Medio y 18 años.
- Puede darse la circunstancia de tener alumnos con estudios superiores: Enfermería, Veterinaria, etc. y/o alumnos procedentes del mundo laboral que desean ampliar su formación, bien para promocionar en su puesto o para mejorar sus oportunidades para encontrar empleo.

Como resultado de todo esto tenemos un alumnado con una gran diversidad de formación, de intereses, edades, madurez, hábitos escolares, estrategias de aprendizaje, etc.

5 ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES AL CONTEXTO.

Los objetivos generales del ciclo serán los siguientes:

- Analizar las técnicas de almacenamiento, distribución y control de existencias de los elementos consumibles relacionados con la sala de necropsias y el laboratorio de anatomía patológica/citología y autopsias forenses.
- Utilizar los paquetes informáticos de carácter general, adaptándolos a la organización, gestión y tratamiento de la información clínica y administrativa de un servicio de anatomía patológica-citología y autopsias forenses.
- Analizar la estructura orgánica y funcional de los centros/servicios/unidades del sector sanitario y la normativa vigente relativa a temas de seguridad, higiene y documentación clínico-administrativa.
- Analizar y aplicar los procesos de preparación y de realización de autopsias, ejecutando diestramente los procedimientos de apertura, disección, evisceración y recomposición de cadáveres, así como el tallado de los órganos eviscerados.
- Analizar y aplicar los procedimientos de descripción macroscópica y procesado de tejidos, obteniendo preparaciones con la calidad requerida para la realización del estudio anatomopatológico de los mismos.
- Analizar y realizar diestramente los procedimientos de citopreparación de muestras citológicas.
- Analizar las características de preparaciones citológicas, realizando la selección y aproximación diagnóstica de las mismas.

- Preparar reactivos según las demandas del proceso, manteniéndolos en las condiciones óptimas.
- Aplicar procedimientos de puesta en marcha y mantenimiento para verificar el funcionamiento del equipo.
- Realizar operaciones físico-químicas para acondicionar la muestra antes del análisis.
- Analizar las características de los equipos y material utilizados en la realización de registros iconográficos macroscópicos, microscópicos y ultramicroscópicos, para obtener registros con la calidad requerida.
- Describir las medidas de protección ambiental y de prevención de riesgos laborales, identificando la normativa aplicable a los procedimientos de trabajo en cada sección del laboratorio, para asegurar el cumplimiento de normas y medidas de protección ambiental y personal.
- Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su ámbito de trabajo.
- Comprender el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad profesional, identificando los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permita el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

6 DECISIONES DE CARÁCTER GENENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los procesos de aprendizaje empleados siempre que sea posible se fundamentarán en los principios de "flexibilidad", "interacción", "participación" y "auto-aprendizaje, a través de la aplicación de procedimientos. De este modo, parecen involucradas en el desarrollo de los mismos capacidades como habilidades, autonomía, toma de decisiones, trabajo en grupo, autoevaluación.

La metodología utilizada para aprender y comprender **significativamente** los criterios de desarrollo de esta profesión, se basa en un sistema activo y de coparticipación que podríamos expresar en varios apartados:

- Integrar los diferentes contenidos y bloques temáticos, de modo que puedan

vincularse entre sí permitiendo un aprendizaje global y en torno a los procedimientos que se utilizan en la profesión.

- Establecer una secuenciación precisa de los contenidos de menor a mayor dificultad, teniendo siempre como referencia las capacidades terminales de cada módulo.
- Los nuevos aprendizajes deben tener en cuenta los conocimientos previos que posee el alumno, siendo evaluados con anterioridad.
- Considerar primordial que el proceso de enseñanza aprendizaje, está basado en la unión inseparable de la teoría y la práctica.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se complementará con la programación de actividades que permitan que el alumno profundice, relacione e investigue en relación a los contenidos.

Todo esto se concreta en los siguientes puntos:

- Integrar y relacionar los conocimientos.
- Promover la planificación, organización y autoaprendizaje.
- Incentivar las actitudes, habilidades y responsabilidad propias y del grupo inherentes a su perfil profesional.

7 CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia del conjunto de profesores del grupo y coordinados por el profesor-tutor, se deberá realizar a lo largo de todo el proceso formativo del alumno, diferenciada para cada uno de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo.

La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta una serie de criterios de consecución o no de la competencia profesional que viene expresado en las diferentes capacidades terminales que deben alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por ser un régimen de enseñanza presencial obligatoria, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos profesionales.

La **ORDEN de 26 de octubre de 2009**, de la Consejería de Educación, Cultura y deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumno de Formación Profesional en los

centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, determina la pérdida de derecho a la evaluación continua con un máximo del 15% de faltas de asistencia respecto a la duración total del módulo profesional.

Para aquellos alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, se podrá ampliar hasta un 15% más el número de faltas de asistencia respecto a la duración total del módulo profesional, siempre que se acredite de forma adecuada y en los plazos establecidos con antelación.

En la sesión de evaluación, los profesores del grupo de alumnos, valoran el aprendizaje de los alumnos, la consecución de los objetivos generales y del ciclo, así como las medidas a adoptar para su mejora.

Cada grupo de alumnos será objeto de 3 sesiones de evaluación a lo largo del curso:

- 7.1 Evaluación inicial:
- 7.2 Sesiones de evaluación.
- 7.3 Desarrollo del proceso de evaluación ordinario
 - 7.3.1 Primer curso.
 - 7.3.2 Segundo curso. (centro y FCT) consejo orientador.....
- 7.4 Evaluaciones excepcionales

7.1 Evaluación Inicial.

Con el fin de detectar el grado de conocimientos del que parten los alumnos y como ayuda al profesor, para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación inicial del alumnado se realizará al inicio del curso académico, con el contenido y forma que determine el departamento por cada módulo.

7.2 Sesiones de evaluación.

Cada grupo de alumnos será objeto de tres sesiones de evaluación, a lo largo del curso académico, considerando el calendario que al respecto apruebe el Claustro de Profesores.

El profesor – tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones y en ella se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumno de forma individual.

En determinados momentos de las sesiones de evaluación, podrán estar presentes los alumnos representantes del grupo, para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo, de acuerdo con lo que determine el centro en las Normas de Organización y Funcionamiento.

7.3 Desarrollo del proceso de evaluación ordinario.

En primer curso:

- a) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio, se realizará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el centro docente. Para el alumnado con módulos profesionales no superados, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes. Durante el mes de septiembre, se realizará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.
- b) En la sesión de evaluación de septiembre, el equipo docente recomendará a los alumnos que no hayan superado todos los módulos profesionales, la opción de matricularse en el mismo curso como repetidor o continuar en el segundo curso con módulos profesionales pendientes.

En el segundo curso:

- a) Se hará una evaluación final en la que se calificarán los módulos profesionales cursados en el segundo curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del primer curso de aquellos alumnos que estén matriculados en el segundo curso. Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- b) De acuerdo con el calendario establecido para cada curso escolar, durante el mes de junio se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de tener todos los módulos profesionales superados, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico superior para aquellos alumnos que reúnan los requisitos de acceso.
- c) En la evaluación final de junio se calificarán también los módulos profesionales pendientes y se indicará qué alumnos pueden realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

7.4 Evaluaciones excepcionales.

Al inicio de cada curso académico se establecerá un calendario de sesiones de evaluación excepcional para evaluar y calificar al alumnado matriculado, que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en un período diferente al establecido con carácter general.
- b) Que haya superado los módulos profesionales del mismo ciclo formativo en otros centros y

quiera acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo.

- c) Que haya superado los módulos profesionales de un ciclo formativo a través de oferta parcial, en las pruebas para obtención del título.

En esta sesión de evaluación excepcional se estudiara el expediente académico de cada alumno, previamente solicitado a la secretaria del centro, adoptando las correspondientes decisiones sobre la evaluación y calificación de los diferentes módulos profesionales y sobre la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo. En el caso de tener superados todos los módulos profesionales, se calculará la nota final del ciclo formativo y se propondrá la expedición del título de técnico superior para aquellos alumnos que reúnan los requisitos.

7.5 Evaluación del módulo de FCT.

El módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) se calificará en términos Apto/No Apto por el profesor-tutor del mismo, en colaboración con el responsable del centro de trabajo, que deberá realizar un informe (Anexo V aplicación informática del módulo de FCT) en la que se recoja la labor desarrollada por el alumno.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se realizará, en un periodo ordinario, desde enero a junio durante el segundo curso. Tendrá una única convocatoria de evaluación final que se llevará a cabo al finalizar el mismo.

En la evaluación final de junio de segundo curso se indicará qué alumnos pueden realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo en periodo extraordinario desde septiembre a marzo. Estos alumnos deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico. Serán evaluados a la finalización del módulo.

7.6 Criterios de promoción, recuperación y titulación.

Quienes se matriculen en el segundo curso sin haber superado todos los módulos profesionales deberán matricularse de los módulos profesionales pendientes del curso anterior. Los Departamentos didácticos proporcionaran a los alumnos las orientaciones didácticas y organizarán las actividades de recuperación de los aprendizajes y la evaluación de los módulos profesionales pendientes.

En el contexto de la evaluación continua, cuando los alumnos promocionen con evaluación negativa en alguno de los módulos profesionales, el seguimiento y evaluación de los mismos corresponderá al profesor del departamento que imparta ese módulo.

7.7 Procedimientos e instrumentos de calificación generales.

En la calificación del alumnado en cada uno de los módulos profesionales que integra cada ciclo formativo, se podrán tener en cuenta, con carácter general, los siguientes procedimientos:

1. **Controles.** Individuales teóricos, prácticos y orales. Se evaluarán los conocimientos adquiridos mediante controles con la periodicidad y de la forma que en cada módulo se determine. Todo lo anterior formará la “Nota de conocimientos”.
2. **Trabajos** en grupos y/o individuales:
 - **Presentación:** limpieza, orden....
 - Ausencia de errores, claridad en los conceptos, expresión correcta,....
 - Discusión y participación en el trabajo en grupo.

Todo lo anterior formara la “Nota de Trabajos”

3. **Actitud** en el aula y/o taller:
 - Realización de trabajos propuestos.
 - Realización correcta de los pasos que constituyen la práctica.
 - Utilización y manejo responsable de aparatos y materiales.
 - Aprovechamiento del tiempo y del espacio disponible.
 - Recogida del material y limpieza del puesto de trabajo.
 - Asistencia y puntualidad.

Todo lo anterior formara la “Nota de Actitud”.

7.8 Matriculas de honor en formación profesional y menciones honoríficas.

Se otorgarán según la orden 20 de junio de 2007.

Las Menciones honoríficas serán propuestas por el profesorado que imparte el módulo y otorgada por acuerdo del Departamento.

El número de Menciones Honoríficas que se podrán conceder, por módulo, será como máximo igual al 10% de los alumnos matriculados en el módulo.

Las Matriculas de honor serán concedidas a los alumnos cuya nota final sea igual o superior a 9, por acuerdo del Departamento, a propuesta del equipo docente. Para realizar la propuesta, se tendrá en cuenta la evolución, el aprovechamiento académico, el esfuerzo realizado por el alumno a lo largo del ciclo, además de la realización del módulo de FCT.

El número de Matrículas de Honor que se podrán conceder será como máximo de dos, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a veinte, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor. A los alumnos que la hayan obtenido se les consignará en sus documentos de evaluación la expresión “M. Honor “a continuación de la nota final del ciclo formativo, haciendo constar en el acta de evaluación mediante la diligencia correspondiente.

7.9 Renuncia a convocatoria de evaluación; número de convocatorias.

La normativa donde queda recogido es la Orden del 26 de octubre de 2009, Resolución de 15 de marzo de 2010.

Cada módulo profesional tendrá **cuatro convocatorias**, excepto la **formación en centros de trabajo que será dos**.

Cada curso académico dará derecho a **2 convocatorias** de evaluación final, salvo el módulo **FCT que podrá ser de una**.

- ✓ En el primer curso del ciclo formativo se realizarán 2 convocatorias de evaluación final, una **en junio** y otra **en septiembre**.
- ✓ En el segundo curso, se realizará una primera convocatoria de evaluación final en **diciembre** y otra segunda convocatoria en **junio**

El módulo profesional de centros de trabajo realizado en éste curso, tendrá una única convocatoria de evaluación final.

Para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por causa justificada, la Dirección General competente podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias extraordinarias.

El alumno o representantes legales podrá solicitar a la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad o en alguno/s de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado cuando existan circunstancias que lo justifiquen.

Deberá realizarse 2 meses antes de la primera convocatoria de evaluación final, junto con documentación justificativa. Será resuelta por el director del centro, quien podrá recabar los informes que estime pertinentes. En caso de denegación, los interesados podrán elevar recurso de alzada ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte.

La anulación de matrícula (renuncia a todos los módulos del ciclo formativo) lleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado así como la reserva de plaza como alumno repetidor.

Una vez realizada la primera convocatoria de evaluación final, el alumno podrá solicitar la renuncia a la segunda convocatoria. La solicitud junto con la documentación justificativa, se presentará después de conocer la calificación de la primera convocatoria, en el plazo de tres días. Los motivos para solicitar esta renuncia deberán estar acreditados documentalmente.

En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final. Cuando se resuelva la renuncia, dicha circunstancia deberá quedar reflejada en los

documentos oficiales de evaluación del alumno mediante la correspondiente diligencia. Esta renuncia no computará a efectos del número de convocatorias de evaluación consumidas.

Si el alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un periodo de **10 días lectivos** consecutivos, el Centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y en caso de no producirse ésta, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del **15% respecto a la duración total** del módulo profesional. Pueden quedar excluidos aquellos alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral siempre y cuando quede convenientemente acreditada.

8 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD Y CRITERIOS PARA ADAPTACIONES CURRICULARES.

Es difícil de concretar, las medidas y adaptaciones curriculares a realizar ya que dependen de los casos que se puedan presentar, múltiples y variados. La diversidad de los integrantes del grupo de alumnos /as estará presente en todas las actuaciones de los miembros del Departamento.

La adaptación a la diversidad de los/as alumnos/as consideramos que podría llevarse a cabo siempre que los mismos puedan conseguir las capacidades terminales, ya que son éstas las que marcan el campo y las probabilidades de desarrollo de la actividad profesional. Es importante y necesario recalcar que la no consecución de esas capacidades terminales, que en realidad no son más que la expresión de las necesidades mínimas que la sociedad tiene respecto al trabajo desarrollado por estos profesionales, marca la limitación de la atención a la diversidad del alumnado.

Otros elementos a tener en cuenta son la necesidad de la utilización y manejo de diferentes instrumentos o aparatos, en los que hasta el momento no existe la posibilidad de adaptación y valorar la exención de posible riesgo, físico o psíquico, para él y para el resto de la comunidad educativa.

Como criterios generales para elaborar una adaptación curricular se pueden seguir tres etapas:

1. Evaluación inicial del alumno/a, usando diversos medios escritos, entrevista personal con el solicitante en la que además de un representante de la familia de Sanidad, será recomendable la

asistencia de un representante del Departamento de Orientación, para detectar problemas de aprendizaje específicos; la posibilidad de alcanzar o no los objetivos, y por tanto, las medidas a cubrir.

2. Propuesta curricular, poniendo los medios requeridos que permitan cubrir los objetivos y la consecución de competencias.
3. Utilización de TIC que faciliten la comprensión de contenidos, métodos y técnicas.
4. Promover la integración del alumno/a en el grupo de forma activa, mediante la presentación de actividades que precisen diferentes agrupamientos de alumnos para su resolución.
5. Seguimiento personal de los alumnos que permita detectar sus necesidades de apoyo, refuerzo o en otros casos ampliación de conocimientos y tareas.
6. Evaluación sumativa, valorando conceptos, procedimientos, actitudes, actividades e integración en el grupo hasta lograr las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo formativo.

El establecimiento de las medidas para la atención a la diversidad se basará en lo establecido en el **Decreto 217/2000, de 19 de Diciembre** (BOA 27 de Diciembre) del Gobierno de Aragón de atención al alumnado con necesidades educativas especiales y en la **Orden del 25 de junio del 2001** (BOA 6 de julio), del Dpto. de Educación y Ciencia, por el que se regula la acción educativa para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

9 ORIENTACIONES ACERCA DEL USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS Y DE LOS MEDIOS Y EQUIPAMIENTOS

De conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1004/1991 de 14 de junio el ciclo formativo de formación profesional de grado superior: Anatomía Patológica y Citología requiere para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente Real Decreto los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado Real Decreto 1004/1991 de 14 de junio.

	Superficie en m²	% de utilización
Aula polivalente	60	15
Laboratorio de anatomía patológica	120	40
Aula de citología	60	40

En función de la disponibilidad de espacios del IES Luis Buñuel se han concretado

	Superficie en m²
Aula polivalente	42
Laboratorio de anatomía patológica	61
Aula de citología	61

El aula polivalente, donde se desarrollan todos los contenidos teóricos del ciclo formativo.

Además del equipamiento propio del aula, cuenta con recursos informáticos: 10 equipos informáticos, cañón proyector, pantalla y equipo de sonido.

Se dispone así mismo de dos laboratorios donde se desarrollan todos los contenidos prácticos.

Uno de los laboratorios está equipado y preparado para el procesamiento de muestras:

- 2 campanas extractoras
- 4 microtomos
- 3 baños de inclusión
- 2 dispensadores parafina
- 2 placas frías
- Diverso material de laboratorio: 2 placas calefactoras, básculas, etc.
- Material fungible y reactivo de laboratorio.

El otro laboratorio está dotado de material para la observación de muestras histológicas y citológicas.

- 16 microscopios
- 1 microscopio de doble cabezal
- Sistema de video y televisión acoplado al microscopio.
- Equipo informático.
- Cañón proyector, pantalla y sistema de sonido.

Debido al reducido espacio del laboratorio de anatomía patológica y el problema que plantean los vapores emanados del procesador y armario de seguridad de reactivos, se habilitó un recinto cerrado y ventilado en este laboratorio para ubicar el procesador, armario de seguridad, muestras, etc.

Normas de uso de materiales y equipos:

Se considera necesario un mantenimiento y uso adecuado de estos espacios, siendo imprescindible el control, orden, limpieza y utilización eficaz de los recursos.

Por ello se establecen unas normas de utilización, manejo, limpieza y mantenimiento de equipos, aparatos e instalaciones, en las que todos los alumnos estén involucrados.

Debido a las características de los materiales utilizados en el procesamiento de muestras, se ha contratado la gestión de los residuos generados a una empresa autorizada.

10 CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON MÓDULOS PROFESIONALES NO SUPERADOS

Los alumnos de segundo curso con módulos pendientes de primero, serán informados de las dos convocatorias disponibles (diciembre y junio) según determina la normativa de evaluación. Se realizará la evaluación de los contenidos teórico-prácticos indicados en las programaciones, siguiendo los mismos criterios de calificación y evaluación.

Durante todo el curso, el profesorado que imparta cada uno de los módulos en el primer curso, será el encargado de los alumnos pendientes en esos módulos.

En cada una de las programaciones se recogerán las actividades de orientación, apoyo y/o refuerzo con objeto de conseguir la superación de los módulos pendientes.

Los módulos con importante contenido práctico podrán requerir la asistencia regular de los alumnos al centro, que permita la realización de diferentes prácticas en el laboratorio.

El alumnado deberá recoger el informe de actividades de recuperación y consejo de promoción personalmente, o mediante persona autorizada. En caso de fuerza mayor que imposibilite lo anterior, se enviará por correo o e-mail.

Modelos de documentos:

- Prácticamente la totalidad de la documentación lleva el formato de calidad, donde se recogen un gran número de documentos de tutoría, profesorado.....
- Otros:
- Informe de actividades de recuperación.
 - Hoja de seguimiento de la programación.

11 PLAN DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

• MARCO NORMATIVO/INTRODUCCIÓN

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, en su Capítulo III, indica las medidas de atención a la diversidad, orientación y tutoría que deberán estar presentes en el proyecto curricular de cada centro.

Además del desarrollo de adaptaciones curriculares para el alumnado con discapacidad, se señala que cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que, sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria o el Reglamento de Régimen Interior del centro, asumirá las funciones de coordinación de los procesos de seguimiento y de orientación académica, personal y profesional que serán desarrollados por el conjunto del equipo docente, la evaluación de los alumnos y su orientación académica, personal y profesional, con el apoyo y asesoría de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral del centro y de los servicios de orientación externos a los que pueda acceder el centro educativo.

También, en el mismo capítulo, se indica que el profesor tutor con el apoyo y asesoramiento de los departamentos de Orientación y de Formación y Orientación Laboral deberá informar y orientar sobre las distintas oportunidades de aprendizaje y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales y la mejora en el empleo, así como sobre la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

• PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

El presente Plan se enmarca en el Proyecto Educativo de nuestro centro en el que la función tutorial se considera un elemento inherente a la función educativa. Esta identificación de la función docente y de la función tutorial se complementa con la concepción de que la tutoría debe ser una acción cooperativa que exige la corresponsabilidad y el compromiso de todos los profesores de un grupo y que se fortalece con la existencia del profesor tutor de grupo.

El conjunto de profesores que imparte clase a cada grupo de alumnos deberá aunar esfuerzos para establecer pautas de actuación comunes. El tutor es pues una pieza clave en el desarrollo de la tutoría y de la orientación personal, académica y profesional y desarrollará las tareas en colaboración con Jefatura de Estudios y los Departamentos de Orientación y Formación y Orientación Laboral del Centro.

El Departamento de Orientación contribuirá al desarrollo del plan, asesorando al tutor en sus funciones, facilitándole los recursos necesarios e interviniendo directamente en sesiones de tutoría grupal. Asimismo, intervendrá nivel individual, en los casos que el tutor solicite.

El Departamento de Formación y Orientación Laboral favorecerá los procesos de inserción profesional, facilitará que el alumnado desarrolle un proyecto vital y profesional adaptado y flexible en función de los cambios productivos y/o sociales.

- **ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS**

El objetivo general de este Plan de Tutoría es especificar los criterios orientadores de la acción tutorial, la organización y funcionamiento, incluyendo las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el grupo, con el alumnado, con sus familias y con el equipo educativo correspondiente.

Entre las actuaciones que de forma ineludible y específica hay que realizar, podemos citar las siguientes:

- ✓ La coordinación del proceso evaluador de los alumnos.
- ✓ La adecuación y personalización de la oferta educativa a las necesidades de los alumnos.
- ✓ La detección y respuesta a las necesidades de los alumnos que requieren atención personal y/o apoyo educativo.
- ✓ La mediación en las relaciones con el entorno, las familias y el centro educativo.

- **OBJETIVOS GENERALES**

- ✓ Favorecer la integración y participación de los alumnos en la vida del Instituto.
- ✓ Contribuir a los procesos de madurez personal, de la propia identidad y sistema de

valores de los alumnos.

- ✓ Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno, ayudándole a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y asegurando la coherencia de la respuesta educativa.
- ✓ Favorecer en los alumnos el autoconocimiento de sus capacidades, motivaciones e intereses.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones de cada alumno respecto a su itinerario académico y profesional.
- ✓ Proporcionar información al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones educativas o laborales relacionadas con estos estudios, y de manera especial sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.
- ✓ Propiciar el contacto del alumnado con el mundo del trabajo, competencias que esperan de ellos las empresas y con estudios posteriores, facilitando su inserción laboral y/o continuidad académica.
- ✓ Establecer relaciones de colaboración con las familias de los alumnos.

- **EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

De todo el conjunto de actuaciones previstas se llevará a cabo una evaluación y en la memoria anual se incluirán:

- ✓ Las aportaciones y reflexiones de los alumnos participantes en las actividades.
- ✓ Las aportaciones y reflexiones de los tutores.
- ✓ La referencia a los logros obtenidos o a los objetivos alcanzados.
- ✓ El análisis de los factores que han facilitado, dificultado o impedido su consecución.
- ✓ Las propuestas de modificación de las actuaciones.
- ✓ Los datos procedentes de la encuesta de satisfacción a las propuestas de mejora.

- **ACTIVIDADES**

A continuación se detallan las principales tareas que debe realizar el tutor, organizadas en función de su temporalización y utilizando los formatos, procedimientos e instrucciones del Procedimiento de Calidad ([Inc@web](#)):

1. Tareas a realizar por el tutor a principio de curso.

- Recibir a los alumnos tutorados en la jornada de acogida de alumnos, transmitiéndoles la información que se recoge en la Instrucción 503 de Acogida del Alumnado y Familias. Para dicha reunión resulta práctico apoyarse en el formato 50605 que recoge el Guión de presentación de los Ciclos Formativos.
- Facilitar a los alumnos menores de edad los formatos FM50601 y FM50613 para que sean firmados por los padres / tutores, en el caso de autorizar su salida del centro para visitas de estudio y / o durante el recreo y primeras y últimas horas. Quienes entreguen firmado el FM50613 recibirán de su tutor un carné que le permitirá salir del recinto en los recreos.
- Entregar a los tutorados el formato FM50602 de Comunicación y aceptación de normas de convivencia, que será firmada y devuelta por los alumnos, siendo custodiado durante el curso por el tutor del grupo.
- Entregar a todos los tutorados la ficha de tutoría según el formato FM50604. Una vez cumplimentada las recogerá y serán custodiadas en el Departamento, para permitir la consulta de las mismas por parte del resto del Equipo Docente que imparte clase al grupo.
- Realizar la elección de delegado y subdelegado en los plazos que indique el Departamento de Orientación. Para ello hará uso de los formatos FM50607 de Normativa de elección de delegados y el FM50609 Acta de elección de delegados. Opcionalmente podrá hacer uso del formato FM50608 que recoge una actividad para preparar la elección de los delegados de clase.

2. Tareas a realizar por el tutor durante el curso.

- Colaborar en el control de asistencia del alumnado, tal y como queda recogido en el PR505, siendo el responsable de recoger, revisar y validar los justificantes de faltas entregados por los alumnos. Tras su análisis debe entregar los que considera válidos a Jefatura de Estudios para que proceda a justificar las faltas en la aplicación informática del SGD. Asimismo, es el responsable de custodiar dichos justificantes a lo largo del curso.
- Facilitar al alumnado que trabaja en horario coincidente con la actividad lectiva, el FM50810 para la solicitud de la exclusión de la pérdida del derecho a la evaluación continua por conciliación del aprendizaje con la vida laboral. Lo recoge cumplimentado junto a la documentación acreditativa, para su análisis por el equipo

docente. Una vez resuelto, comunica el informe final al alumno/a mediante el FM50812, firmado por todo el equipo educativo implicado.

- Atender en la hora de tutoría a alumnos y padres, previa comunicación por parte de los mismos. Para recoger los asuntos tratados en dichas reuniones puede hacer uso del formato FM50603 de Entrevistas de tutoría. También puede resultarle útil el FM50606 de Solicitud de información a otros profesores.
- Mantener informados a los padres / tutores de los alumnos menores de edad, cuando la situación lo requiera, sobre la evolución académica de sus hijos.
- Gestionar la convivencia y disciplina de sus tutorados.
- Informar a Jefatura de Estudios de situaciones problemáticas que pudieran darse con el alumnado, para estudiarlas conjuntamente y buscar posibles soluciones.
- Informar a los alumnos de todo lo que ocurre en el centro y puede ser de su interés. Pondrán especial cuidado en mantener un contacto fluido y abierto con sus alumnos, canalizando sus opiniones, propuestas y posturas al resto del equipo docente y, en su caso, al Equipo Directivo del centro.
- Asistir a las reuniones de tutores convocadas por Jefatura de Estudios de FP y/o Departamento de Orientación.
- Proporcionar a sus tutorados todos los documentos que puedan necesitar para situaciones especiales como pueden ser la renuncia a convocatoria, la solicitud de exención de FCT, de anulación de matrícula, de convalidación de estudios... Para tener una facilitar una rápida localización de dichos formatos el tutor puede consultar el formato FM50612 de Relación de documentos útiles para el tutor de Ciclos Formativos.
- Informar a los alumnos de las salidas profesionales y académicas una vez que hayan finalizado sus estudios. Para ello contará con la colaboración del Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- Facilitar cada trimestre la evaluación de los alumnos al proceso de enseñanza aprendizaje, tanto de forma individual como colectiva. Para ello proporcionará a los alumnos antes de la Junta de Evaluación el FM50610 de Valoración del trimestre por parte del alumnado. Tras su cumplimentación los recogerá y hará un análisis para presentarlo en la Junta de Evaluación. También proporcionará al delegado el FM50611 de Conclusiones grupales para la Junta de Evaluación, que será cumplimentado por el grupo en asamblea y transmitido oralmente en la Junta al resto de los profesores que imparten clase en el grupo.
- Coordinar junto al Jefe de Estudios de ciclos las Juntas de Evaluación del grupo del que es tutor. Tras esta sesión cumplimentará la correspondiente acta, cuyo formato varía en

función del tipo de convocatoria (ordinaria, final, final de ciclo...). Si fuera necesario, elaborará y comunicará al alumno el Consejo Orientador sobre promoción según el formato FM50807.

- Entregar los boletines de notas firmados y sellados a los alumnos tras cada Junta de Evaluación.
- En el caso de ser tutor de FCT se encargará de gestionar la Formación en Centros de Trabajo tal y como queda especificado en el PR509.

3. *Tareas a realizar por el tutor al final del curso.*

- Pasar y tabular las encuestas de satisfacción del alumnado, familias y empresas (solo si es tutor de FCT). Entregará el resumen de los datos al responsable de calidad.

Con carácter general se realizarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD Y CONTENIDOS	REALIZACIÓN Y MATERIALES	DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABLES
PRIMER CURSO		
PRIMER CURSO PRIMER TRIMESTRE	PRIMER CURSO PRIMER TRIMESTRE	PRIMER CURSOPRIMER TRIMESTRE
<i>Acogida, presentación y conocimiento del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.</i>	Ficha de Tutoría. Materiales del Departamento de Orientación.	Tutoría. Departamento de Orientación
<i>Propuesta del Plan de Orientación y Tutoría al alumnado. Recogida de propuestas y temas de interés que puedan ser incorporado.</i>	Actividad en clase. Uso de dinámicas participativas.	Tutoría.
<i>Exposición del conjunto de normas, derechos y deberes del Centro. Reglamento de Régimen Interno y Plan de Convivencia.</i>	Actividad en clase. Lectura, debate y aceptación de las normas de Centro y aula.	Tutoría.
<i>Necesidad de conseguir cohesión grupal, diálogo, acuerdo, consenso en la toma de decisiones grupales.</i>	Actividad en clase.	Tutoría
<i>Participación en la vida del centro. Elección del delegado/a.</i>	Programas de convivencia del Instituto en los que pueden participar. Debate en clase sobre la normativa de delegados, el perfil y las funciones. Tareas que se pueden incorporar. Material Depto. de Orientación.	Tutoría
<i>Información sobre la familia profesional, salidas profesionales, mercado laboral...</i>	Actividad en aula. Tarea en colaboración el Departamento de FOL	Tutoría y Tutores FCT.
<i>Preparación Junta de Evaluación. Información y propuestas de mejora al finalizar la primera evaluación.</i>	Actividad de aula. Cuestionario de reflexión individual. Asamblea de clase para preparar las reflexiones grupales que los delegados llevarán a la sesión de evaluación.	Tutoría.

PRIMER CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	PRIMER CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	PRIMER CURSO SEGUNDO TRIMESTRE
<i>Información sobre los objetivos de la FCT en el Instituto</i>	Actividad de planteamiento general	Tutores de FCT.
<i>Información al alumnado sobre las competencias que esperan de ellos las empresas. Temas como mercado laboral, la empresa actual, red de recursos de orientación...Para grupos de FCT.</i>	Actividad desarrollada por Tutor/a de FCT	Profesorado de FOL.
<i>Preparación Junta de Evaluación. Autoevaluación del rendimiento individual y del rendimiento grupal. Información y propuestas de mejora al finalizar la segunda evaluación.</i>	Actividad de aula. Cuestionario de reflexión individual. Asamblea de clase para preparar las reflexiones grupales que los delegados llevarán a la sesión de evaluación.	Tutoría.
<i>Revisión de los resultados de la segunda evaluación. Comparación de los resultados individuales y grupales en relación con la primera evaluación. Compromisos y propuestas de mejora.</i>	Actividad de aula.	Tutoría.
PRIMER CURSO TERCER TRIMESTRE	PRIMER CURSO TERCER TRIMESTRE	PRIMER CURSO TERCER TRIMESTRE
Evaluación de la Tutoría	Actividad de aula.	Tutoría.
ACTIVIDAD Y CONTENIDOS	REALIZACIÓN Y MATERIALES	DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABLES
SEGUNDO CURSO		
SEGUNDO CURSO PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO PRIMER TRIMESTRE
<i>Acogida del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.</i>	Actualización de datos de la Ficha de Tutoría. Materiales del Departamento de Orientación	Tutoría. Departamento de Orientación
<i>Actualización y recordatorio de normas de convivencia del centro y del aula</i>	Actividad de aula	Tutoría
<i>Participación en la vida del centro. Elección del delegado/a.</i>	Programas de convivencia del Instituto en los que pueden participar. Debate en clase sobre la normativa de delegados, el perfil y las funciones. Tareas que se pueden incorporar. Material Dpto. de Orientación.	Tutoría
<i>Información sobre la organización de la FCT.</i>	Actividad de Aula. Documentos del centro.	Tutoría y tutores de FCT.
<i>Información sobre los centros de FCT. Reparto de centros.</i>	Actividad de Aula. Documentos del Tutor	Tutores de FCT.
<i>Información sobre la organización de la FCT.</i>	Actividad de Aula. Documentos del centro elaborados por el tutor.	Tutoría y tutores de FCT.
<i>Revisión de los resultados de la evaluación.</i>	Actividad de aula.	Tutoría.
SEGUNDO CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO SEGUNDO TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO SEGUNDO TRIMESTRE
<i>Tutorías FCT</i>	Actividad de Aula	Tutoría y tutores de FCT.
<i>Información sobre continuidad de estudios. Acceso a la Universidad (Grado Superior).</i>	Actividad de Aula. Documentos informativos del Departamento de Orientación	Tutoría y Departamento de Orientación.
<i>Información recursos Web, programas informáticos de Orientación académica y profesional.</i>	Actividad a desarrollar en el Aula Ramón y Cajal del Instituto.	Tutorías. Departamento de Orientación.

SEGUNDO CURSO TERCER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO TERCER TRIMESTRE	SEGUNDO CURSO TERCER TRIMESTRE
<i>Tutorías FCT</i>	Actividad de Aula	Tutoría y tutores de FCT.
<i>Pasar la Encuesta de satisfacción de alumnos y empresas</i>	Actividad de aula y Empresa. Encuesta de satisfacción.	Tutoría FCT y tutoría de lasempresas.

Nota: A lo largo de todos los cursos y trimestres se realizarán tutorías individuales a los alumnos.

Nota: El Departamento de Orientación está disponible para la consulta, la colaboración y el intercambio de información con los profesores y tutores y para la atención individualizada a los alumnos que lo precisen.

4.-Tareas a realizar por el Tutor de FCT a lo largo del curso

El procedimiento a seguir por el tutor/a de FCT está gestionado a través de un programa informático cedido por la D.G.A. cuyo nombre es “*Aplicación para el seguimiento del módulo de Formación en los Centros de Trabajo*”. La aplicación informática está colgada de la página Web <http://www.educaragon.org> en el apartado de formación profesional. Allí los Tutores de FCT y el Jefe de Estudios adjunto de FP podrán introducir los datos necesarios para elaborar la documentación solicitada por la Unidad de Programas de FP.

La mayoría de los formatos que se utilizan para la tramitación de las prácticas son formatos ya establecidos por el programa informático, por lo que su designación se hace tal y como aparece en dicho programa.

Existe, además, un formato que ha sido fijado por el IES Luis Buñuel.

- Para la realización del seguimiento en empresas

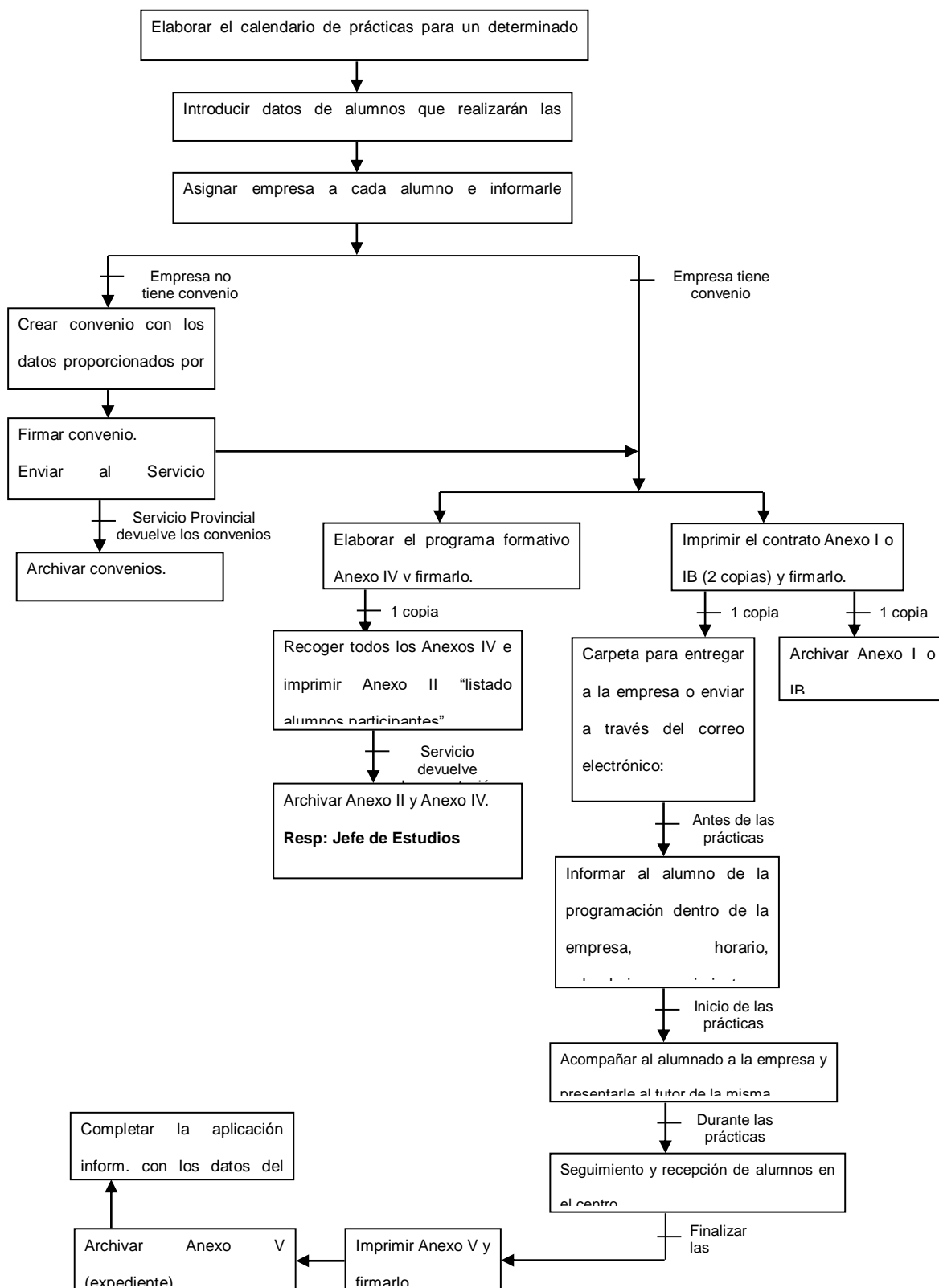
Y otros formatos fijados por la Administración.

- Para aquellos casos que requieran desplazamiento del profesor y cobro de dietas: el de autorización de desplazamiento fuera de la provincia, el de registro de desplazamiento y el de pago de desplazamientos.

Dada la complejidad de este procedimiento se ha optado por un desarrollo en cuatro apartados, siendo estos los siguientes: diagrama de flujo de un periodo de prácticas, temporalización de los pasos a seguir en un curso escolar, desarrollo con más profundidad de actividades complementarias al procedimiento y por último las responsabilidades.

4.1.-Diagrama de Flujo.

En este diagrama de flujo aparecen los pasos a seguir y los responsables de cada paso en un determinado periodo de prácticas. Durante el curso escolar existen tres periodos de prácticas: septiembre - diciembre, enero - marzo y abril - junio. El alumno puede optar (con causa justificada) a cursar el módulo de FCT en uno de ellos, aunque para ciclos de un año el periodo ordinario es en septiembre - diciembre y para ciclos de dos años es en abril - junio.



4.2.-Temporalización:

Como en el procedimiento de la formación en los Centros de Trabajo existen unos plazos fijados por la Unidad de Programas para la entrega de documentación y en el diagrama de flujo del apartado anterior sólo se ha desarrollado los pasos a seguir en un determinado periodo de prácticas, en la tabla siguiente aparece un calendario con los plazos de entrega y una secuencia clara de los pasos a seguir durante un curso escolar.

Mes	Documentación a elaborar y presentar	Responsable
Septiembre	<p style="text-align: center;"><i>Principio de curso:</i></p> <p>Elección de Tutores de la FCT (Anexo VII). Enviar al Servicio Provincial y archivar otra copia.</p> <p>Recopilar la documentación elaborada por los Tutores de FCT y el Jefe de Estudios de FP en junio del curso pasado (anexos y calendario) e informar a los Tutores del presente curso.</p> <p style="text-align: center;"><i>Antes del 15 de Septiembre:</i></p> <p>Comprobar la asignación de cada alumno con la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Septiembre-Marzo (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Comprobar el programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Septiembre-Marzo(Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Elaborar listado definitivo de alumnos de prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.</p>	<p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p>
Octubre	<p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online. Recibir alumnos en el centro.</p>	Tutor de FCT
Noviembre	<p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online recibir alumnos en el centro.</p>	Tutor de FCT

Diciembre	<p style="text-align: center;"><i>Antes del 15 de Diciembre:</i></p> <p>Introducir datos de alumnos que realizarán las prácticas en los siguientes periodos.</p> <p>Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Enero-Marzo.</p> <p>Crear Convenios nuevos y enviar al Servicio Provincial dos copias.</p> <p>Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Enero-Junio (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial.</p> <p>Elaborar programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Enero-Junio (Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial una copia.</p> <p>Elaborar listado de alumnos de prácticas en el periodo Enero-Junio (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.</p>	<p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p>
Enero	<p>Entregar copia de la póliza de seguros del presente año a cada Tutor de FCT y archivar el original en carpeta.</p> <p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.</p> <p style="text-align: center;"><i>Antes del 15 de Enero:</i></p> <p>Rellenar el Anexo VI de inserción laboral con los datos de los alumnos que finalizaron en Junio del pasado curso. Enviar al Servicio Provincial una copia y archivar otra copia.</p>	<p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p>
Febrero	<p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.</p>	<p>Tutor de FCT</p>

<p>Marzo</p>	<p style="text-align: center;">Antes de la evaluación:</p> <p>Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Septiembre-Marzo (Anexo V). Archivar en expediente.</p> <p>Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en expediente.</p> <p>Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática</p>	<p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p>
<p>Abril</p>	<p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.</p>	<p>Tutor de FCT</p>
<p>Mayo</p>	<p>Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.</p>	<p>Tutor de FCT</p>
<p>Junio</p>	<p style="text-align: center;">Antes de la evaluación:</p> <p>Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Enero-Junio (Anexo V). Archivar en Expediente.</p> <p>Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en Departamento.</p> <p>Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática</p> <p style="text-align: center;">Antes del 30 de Junio:</p> <p>Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Septiembre-marzo del siguiente curso académico. Archivar en carpeta del siguiente curso.</p> <p>Crear Convenios nuevos y enviar al Servicio Provincial dos copias (*).</p> <p>Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Septiembre-Marzo del siguiente curso académico (Anexo I o IB). Archivar en carpeta del siguiente curso.</p> <p>Elaborar programa formativo de cada alumno que realiza las prácticas en el periodo Septiembre-Marzo del siguiente curso académico (Anexo IV). Archivar en carpeta del siguiente curso.</p>	<p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Jefe de Estudios de FP</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p> <p>Tutor de FCT</p>

(*) Los nuevos convenios se pueden crear a lo largo de todo el curso.

12 EXENCIÓN DE LA FCT

Los alumnos/as podrán solicitar la exención del módulo de formación en centros de trabajo cuando acrediten la experiencia laboral requerida.

Según instrucciones y en referencia al Real Dtº.777/1998 de 30 de Abril en sus artículos 15 y 16 (BOE nº 110 de 8-5-1998): “El equipo educativo del Ciclo Formativo correspondiente, previa solicitud del alumno/a, motivada y acompañada de las certificaciones oportunas que acrediten un año de práctica laboral en trabajos similares y /o relacionados con el currículo específico del Ciclo Formativo, junto a documento justificativo de alta en la Seguridad Social en idéntico período de tiempo.

13 ACUERDOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Según el artículo 20 de la orden del 29 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, previamente a la elaboración de las programaciones didácticas, el Departamento didáctico de la familia profesional acordará:

- a) Los criterios generales para evaluación de alumnado de los ciclos formativos de la familia profesional.

Se ha recogido en el punto 7 de este Proyecto Curricular.

- b) Criterios para la evaluación de las programaciones didácticas y del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.

Esta evaluación corresponde al Departamento y serán acordados en reunión de Departamento.

Respecto a la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo, se realizará a partir de los datos consignados en las actas de reuniones y tras revisión de las calificaciones de los alumnos en cada una de las evaluaciones. Analizando dicha información se procederá al final de curso a la revisión de las programaciones iniciales, realizando si es necesario, las modificaciones acordadas para el curso siguiente.

Los elementos de las programaciones sometidos a evaluación serán principalmente los siguientes:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para el uso de los alumnos.

- Adecuación de los criterios de evaluación.
- c) Necesidades y propuestas de formación de profesorado: Tratadas en reunión de departamento, se recogerán al principio de curso, con objeto de solicitarlas en los plazos requeridos.

También serán recogidos en la memoria de final de curso, siendo el punto de partida para el siguiente curso.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Incorporación de nuevas enseñanzas.
- La no existencia de cursos específicos anteriores.
- Importancia y relevancia en la práctica docente.
- Número de personas interesadas.
- Otros.

- d) Los criterios para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

Mensualmente se recoge en el documento de *seguimiento de la programación didáctica* la información de cada uno de los módulos profesionales relativa a contenidos impartidos, secuenciación y criterios de calificación y evaluación, en relación con lo anteriormente programado, de modo que podamos conocer el grado de consecución de los objetivos de la programación.

- e) La forma de realizar la evaluación de las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo en relación a su adecuación a las características del alumnado y del entorno socioeconómico del centro.

Para ello se tendrán en cuenta:

- La información aportada por el seguimiento de la programación mensual y consecución de los objetivos programados.
- Promoción y resultados académicos obtenidos por los alumnos.
- Orientación de los alumnos que facilite su integración en el mundo empresarial y/o la elección de estudios superiores.

13.1 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las familias Profesionales del IES Luis Buñuel, cuentan con un modelo de plantilla de programación (FM50102) del Procedimiento de Calidad ([Inc@web](#)), donde se recogen los siguientes apartados:

- Introducción.
- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.
- Objetivos.
- Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas.
- Principios metodológicos generales.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Porcentaje de faltas de asistencia que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continúa.
- Resultados de aprendizaje mínimos exigibles.
- Procedimientos, mecanismos e instrumentos de evaluación.
- Contenido y forma de la evaluación inicial.
- Materiales y recursos didácticos previstos.
- Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar resultados positivos y subsanar posibles deficiencias.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a superar el módulo pendiente.
- Actividades, orientaciones y apoyos para alumnado con el módulo pendiente de cursos anteriores.
- **Plan de contingencias:** En el Departamento deben quedar disponibles los materiales, ejercicios y manuales que sean necesarios para realizar las diferentes actividades con los alumnos en casos excepcionales que impidan el desarrollo normal del módulo, ya sea por ausencia del profesor o del alumno.

En el caso de ausencia prevista del profesor, se dejarán al Jefe de Estudios, los materiales necesarios para realicen los alumnos supervisados por el profesor de guardia.

En caso de ausencias imprevistas, el departamento dispondrá de una carpeta por módulo profesional, donde se recojan actividades específicas para cada unidad de trabajo.

14 CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

1. Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.

- Proceso de tejidos y citopreparación.
- Citología ginecológica.
- Citología de líquidos y secreciones.
- Fotografía macro y microscópica.

2. Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

- Organización y gestión del área de trabajo asignada en la unidad/gabinete de Anatomía Patológica y Citología.
- Proceso de tejidos y citopreparación.
- Citología ginecológica.
- Citología de líquidos y secreciones.
- Fotografía macro y microscópica.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centro de trabajo.

3. Acceso a estudios universitarios.

- Diplomado Universitario de Enfermería.
- Diplomado Universitario de Fisioterapia.
- Diplomado Universitario de Podología.
- Diplomado Universitario de Logopedia.
- Diplomado Universitario en Terapia Ocupacional.
- Diplomado Universitario en Educación Social.
- Diplomado Universitario en Trabajo Social.
- Maestro (todas las especialidades).
- Licenciado en Medicina.
- Licenciado en Biología.
- Licenciado en Farmacia.
- Licenciado en Biotecnología.