REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO CURRICULAR

Septiembre 2019

PROYECTO CURRICULAR

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

TÉCNICO SUPERIOR EN ANATOMÍA PATOLÓGICA Y CITODIAGNÓSTICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
2. MÓDULOS QUE COMPONEN EL CICLO FORMATIVO
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y SU ADECUACIÓN AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO DOCENTE, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.
   3.1. Objetivos generales
   3.2. Contexto socioeconómico
   3.3 Características del alumnado
4. ADAPTACIÓN DEL CICLO AL SISTEMA PRODUCTIVO
   4.1. Competencias personales y sociales
   4.2. Relación de las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.
      4.2.1. Competencias completas
      4.2.2. Competencias incompletas
   4.3. Evolución de la competencia profesional
   4.4 Papel en el proceso productivo
5. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA
6. HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CURSOS DEL CICLO FORMATIVO
7. ESPACIOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTO
8. MÓDULO DE FCT
   8.1. Finalidad del módulo
   8.2. Criterios de asignación de centro al alumno

8.3. Criterios para selección de empresa
8.4. Tareas a realizar por el tutor de FCT
8.4.1. Diagrama de flujo
8.4.2. Temporalización
8.5. Evaluación
8.6. Excepcionalidad del módulo de FCT
8.7. Exención por correspondecia con la actividad laboral
9. MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO
9.1. Acceso al módulo
9.2. Seguimiento y tutorías
9.3. Evaluación y calificación
10. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE
10.1 Criterios de evaluación
10.2. Evaluación inicial
10.3. Evaluación continua
10.4. Evaluación final
10.5. Sesiones de evaluación
10.6. Recuperación de aprendizajes
10.7. Información del proceso de evaluación
10.8. Evaluación de los módulos de FCT.
10.9. Evaluación del alumnado con discapacidad
10.10. Promoción al 2º curso
10.11. Reclamación a las calificaciones.
10.12. Solicitud de convalidación, exención o traslado de calificación.
11. ASISTENCIA A CLASE Y FALTAS DE ASISTENCIA
12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE: ADAPTACIONES CURRICULARES
13. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL, EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

13.1. Marco normativo

13.2. Principios del plan tutorial y orientación académica y profesional.

13.3. Organización de las tutorías.

13.4. Objetivos generales.

13.5. Evaluación del plan de acción tutorial y orientación académica y profesional.

13.6. Actividades:

- Tareas a realizar por el tutor a principio de curso.
- Tareas a realizar por el tutor durante el curso.
- Tareas a realizar por el tutor al final del curso.

14. PROCESOS AUTOEVALUADORES DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO
15. PLAN DE CONTINGENCIA
17. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES
18. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS.
19. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE TAREAS POR LIBERACIÓN DE HORAS
20. NORMATIVA VIGENTE

INTRODUCCIÓN

Este proyecto curricular se basa en la **ORDEN de 5 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico para la Comunidad Autónoma de Aragón.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título del presente Ciclo Formativo es: **Técnico superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico**, con un nivel de Formación Profesional de: **Grado Superior,** perteneciente a la familia de Sanidad, con referente europeo **CINE-5b.**

La duración de este ciclo es de **2000 horas**

En este centro educativo, el grado de **Técnico superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico**, se realiza en dos cursos, de forma presencial, divididos en **5 trimestres**, tres en el primer curso y dos en el segundo.

La Formación en Centros de Trabajo se realiza en el **sexto trimestre** del segundo curso, con una duración de **370 horas**.

2. MODULOS QUE COMPONEN EL CICLO FORMATIVO

Módulo profesional 1367. Gestión de muestras biológicas
Duración: 160 horas, en el primer curso.
Especialidad del profesorado: Procesos Sanitarios o Procesos Diagnósticos clínicos y Productos Ortoprotésicos

Módulo profesional 1368. Técnicas generales de laboratorio
Duración: 192 horas, en el primer curso.
Especialidad del profesorado: Profesor de Procesos Sanitarios o Procesos Diagnósticos clínicos u Productos Ortoprotésicos

Módulo profesional 1369. Biología molecular y citogenética
Duración: 192 horas, en el primer curso.

Especialidad del profesorado: Profesor de Procedimientos Sanitarios o Procediemientos Diagnósticos clínicos y Productos Ortoprotésicos.

Módulo profesional 1370. Fisiopatología general.

Duración: 192 horas, en el primer curso.

Especialidad del profesorado: Profesor de Procesos Sanitarios o Procesos Diagnósticos clínicos u Productos Ortoprotésicos

Módulo profesional 1379. Necropsias.

Duración: 64 horas, en el segundo curso.

Especialidad del profesorado: Procesos Sanitarios.

Módulo profesional 1380. Procesamiento citológico y tisular.

Duración: 231 horas, en el primer curso.

Especialidad del profesorado: Procedimientos Sanitarios y asistenciales

Módulo profesional 1381. Citología ginecológica.

Duración: 147 horas, en el segundo curso.

Especialidad del profesorado: Procesos Sanitarios.

Módulo profesional 1382. Citología general.

Duración: 147 horas, en el segundo curso.

Especialidad del profesorado: Procesos sanitarios y profesor especialista.

Módulo profesional 1383. Proyecto de Laboratorio de Patología y citodiagnóstico.

Duración: 40 horas, en el segundo curso.

Especialidad del profesorado: Procedimientos Sanitarios y Asistenciales y Procesos Sanitarios.

Módulo profesional 1384. Formación y Orientación Laboral

Duración: 96 horas, en primer curso.

Especialidad del profesorado: Formación y Orientación Laboral.

Módulo profesional 1385. Empresa e Iniciativa Emprendedora

Duración: 63 horas, en primer curso.

Especialidad del profesorado: Formación y Orientación Laboral.

Módulo profesional 1386. Formación en Centros de trabajo

Duración: 370 horas, en el último trimestre del segundo curso

Especialidad del profesorado: Con atribución docente en el ciclo formativo.

Módulo profesional A109. Lengua Extranjera Profesional: Inglés 1

Duración: 64 horas, en el primer curso.

Especialidad del profesorado: Preferentemente con atribución docente en el ciclo con nivel B2 acreditado. En caso contrario, será impartido por profesorado de Inglés.

Módulo profesional A110. Lengua Extranjera profesional: Inglés 2

Duración: 42 horas, en el segundo curso.

Especialidad del profesorado: Preferentemente con atribución docente en el ciclo con nivel B2 acreditado. En caso contrario, será impartido por profesorado de Inglés.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y SU ADECUACIÓN AL CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO DOCENTE, Y A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS.

3.1 Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Relacionar la patología básica con el proceso fisiopatológico, aplicando terminología

científico-técnica.

b) Reconocer la patología básica, asociándola con los patrones de alteración morfológica y analítica.

c) Aplicar técnicas de control de existencias para organizar y gestionar el área de trabajo.

d) Reconocer las variables que influyen en la obtención, conservación y distribución de muestras aplicando procedimientos normalizados de trabajo y técnicas de soporte vital básico en la fase preanalítica.

e) Cumplimentar la documentación relacionada con el procesamiento de las muestras según los procedimientos de codificación y registro, para asegurar la trazabilidad.

f) Preparar reactivos según las demandas del proceso, manteniéndolos en condiciones óptimas.

g) Aplicar procedimientos de puesta en marcha y mantenimiento para verificar el funcionamiento del equipo.

h) Realizar operaciones físico-químicas para acondicionar la muestra antes del análisis.

i) Validar los datos obtenidos, según técnicas de tratamiento estadístico, para evaluar la coherencia y fiabilidad de los resultados.

j) Seleccionar los métodos de análisis cromosómico, en función del tipo de muestra y determinación, para aplicar técnicas de análisis genético.

k) Aplicar los protocolos de detección de mutaciones y polimorfismos en el ADN de células o tejidos.

l) Aplicar los procedimientos de obtención de bloque, tallado, corte y tinción para procesar muestras histológicas.

m) Aplicar procedimientos de extensión y tinción para procesar muestras citológicas.

n) Identificar las características celulares, relacionándolas con patrones de normalidad y anormalidad, para realizar la aproximación diagnóstica de muestras citológicas.

ñ) Realizar técnicas de apertura, extracción y disección del cadáver para aplicar los procedimientos técnicos de la autopsia.

o) Aplicar procedimientos de apertura, extracción y disección para realizar técnicas necrópsicas.

p) Reconocer los programas informáticos de tratamiento de datos y de gestión, relacionándolos con el procesado de resultados analíticos y de organización, para realizar el control y registro de resultados en la fase post-analítica.

q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo y asegurar el uso eficiente de los recursos.

u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todas las personas”.

x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.2. Contexto Socioeconómico y cultural.

El ciclo se imparte en el IES Luis Buñuel, en horario alterno diurno y vespertino. Este IES, 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.

3.3. Características del alumnado:

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 en la comunidad autónoma y limítrofes. 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 de acceso: 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 la alternancia a la hora de impartir el ciclo formativo en horario diurno y vespertino, se amplía la posibilidad de que lo cursen alumnos que compatibilizan su actividad laboral con la educativa.

Por otro lado, de resultas de la aplicación del nuevo currículo en el segundo curso, se incorporan alumnado procedente del CFGS de Técnico en Laboratorio Biomédico.

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

Por todo lo anterior, los objetivos generales se adecúan al contexto real del grupo-clase, reforzando conceptos de base y ampliando aquellos conceptos en los que se aprecian deficiencias.

4. ADAPTACIÓN DEL CICLO AL SISTEMA PRODUCTIVO

4.1 Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Organizar y gestionar a su nivel el área de trabajo, realizando el control de existencias según los procedimientos establecidos.

b) Obtener las muestras biológicas, según protocolo establecido en la unidad, y distribuirlas en relación con las demandas clínicas y/o analíticas, asegurando su conservación a lo largo del proceso.

c) Garantizar la calidad del proceso, asegurando la trazabilidad, según los protocolos establecidos.

d) Verificar el funcionamiento de los equipos, aplicando procedimientos de calidad y seguridad.

e) Acondicionar la muestra para su estudio, aplicando técnicas de procesamiento preanalítico y siguiendo los protocolos de calidad y seguridad establecidos.

f) Evaluar la coherencia y fiabilidad de los resultados obtenidos en los estudios, utilizando las aplicaciones informáticas.

g) Aplicar técnicas de análisis genético a muestras biológicas y cultivos celulares, según los protocolos establecidos.

h) Realizar la aproximación diagnóstica de muestras citológicas ginecológicas, en función de los patrones celulares.

i) Realizar la aproximación diagnóstica de muestras citológicas no ginecológicas, en función de los patrones celulares.

j) Tallar y procesar muestras histológicas y citológicas, obteniendo preparaciones microscópicas de calidad adecuada para su estudio.

k) Aplicar técnicas inmunohistoquímicas y de biología molecular, seleccionando los procedimientos en función de la determinación solicitada.

l) Aplicar procedimientos técnicos en la realización de necropsias clínicas o médicolegales, registrando datos según los protocolos.

m) Realizar técnicas necrópsicas, bajo la supervisión del patólogo, obteniendo muestras identificadas y recomponiendo el cadáver.

n) Asegurar el cumplimiento de las normas y medidas de protección ambiental y personal, identificando la normativa aplicable.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad y asegurar el uso eficiente de los recursos, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos, de accesibilidad universal y de "diseño para todas las personas", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, incluyendo las relacionadas con el soporte vital básico, con responsabilidad social aplicando principios éticos en los procesos de salud y en los protocolos de género de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente
en la vida económica, social y cultural.

4.2 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4.2.1. Cualificaciones profesionales completas:

Anatomía patológica y citología SAN125_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el que se establecen nuevas cualificaciones profesionales, que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos, que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0375_3: Gestionar una unidad de un laboratorio de anatomía patológica y citología.
- UC0376_3: Colaborar en la realización de necropsias clínicas o médico legales, bajo la supervisión del facultativo.
- UC0377_3: Realizar el procesamiento integral y los complementarios del material biológico para su estudio por el patólogo.

- UC0378_3: Realizar la selección y aproximación diagnóstica de citologías ginecológicas, bajo la supervisión del facultativo.
- UC0379_3: Realizar la selección y aproximación diagnóstica de citologías de líquidos y secreciones corporales, improntas y muestras no ginecológicas obtenidas por punción, bajo la supervisión del facultativo.
- UC0380_3: Realizar el registro fotográfico de piezas y preparaciones a nivel macroscópico, microscópico y ultramicroscópico, bajo la supervisión del facultativo.
- UC0381_3: Aplicar técnicas de inmunohistoquímica, inmunofluorescencia y biología molecular, bajo la supervisión del facultativo.

4.2.2 Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Tanatopraxia SAN491_3 (Real Decreto 140/2011, de 4 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cuatro cualificaciones profesionales de la Familia profesional Sanidad):

- UC1608_3: Realizar extracciones de tejidos, prótesis, marcapasos y otros dispositivos contaminantes del cadáver.

b) Ensayos microbiológicos y biotecnológicos QUI020_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero):

- UC0055_3: Realizar ensayos biotecnológicos, informando de los resultados.

c) Laboratorio de análisis clínicos SAN124_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, por el que se establecen nuevas cualificaciones profesionales, que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos, que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero):

- UC0369_3: Gestionar una unidad de un laboratorio de análisis clínicos.
- UC0370_3: Realizar los procedimientos de las fases preanalítica y postanalítica en el laboratorio clínico.
- UC0373_3: Realizar análisis hematológicos y genéticos en muestras biológicas humanas y procedimientos para obtener hemoderivados.

4.3. Evolución de la competencia profesional:

Los servicios de anatomía patológica, contribuyen al diagnóstico de muchas de las enfermedades de nuestro tiempo. Debido al aumento de la esperanza de vida y a la mejora de las capacidades de la técnica, el número de diagnósticos citológicos en los servicios de anatomía patológica ha aumentado en gran medida.

Por esto, se establece la necesidad de una mayor especialización y formación del personal técnico que compone dichos servicios.

El apoyo al personal facultativo es fundamental acortando los tiempos y contribuyendo a una sanidad más eficiente. En este ámbito, el trabajo que el técnico desarrolla facilita y dinamiza el funcionamiento de las unidades y servicios de anatomía patológica.

Por otro lado, a lo largo de los años, el papel del técnico ha ido diversificándose y adquiriendo mayor relevancia, con la aparición de nuevas técnicas de diagnóstico como puede ser el avance de la inmunohistoquímica y otras técnicas moleculares.

Todo esto queda recogido en la competencia general del ciclo, señalando la función del técnico en anatomía patológica como el profesional encargado de procesar muestra histológicas y citológicas, seleccionar y hacer la aproximación diagnóstica de citologías ginecológicas y generales, y colaborar en la realización de necropsias clínicas y forenses, de manera que sirvan como soporte al diagnóstico clínico y médico-legal, organizando y programando el trabajo, y cumpliendo criterios de calidad del servicio y de optimización de recursos, bajo la supervisión facultativa correspondiente.

4.4. Papel en el proceso productivo:

- Entorno profesional: Este profesional ejerce su actividad en el sector sanitario público o privado, tanto en atención primaria como especializada, así como en investigación. Realizan su trabajo bajo la supervisión del facultativo.

Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración sanitaria estatal.

- Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Técnico/a superior en anatomía patológica y citología.

- Técnico/a especialista en anatomía patológica y citología.
- Citotécnico
- Ayudante de forensía
- Prospector de autopsias clínicas y médico/legales
- Tanatopractor/a
- Colaborador/a asistente en biología molecular
- Colaborador/a asistente de investigación.

5. DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a seguir en este ciclo formativo será activa y participativa, tanto en los módulos cuyos contenidos son fundamentalmente teóricos, como en aquellos que son teórico-prácticos. En cualquier caso, cada profesor debe adoptar las variantes metodológicas particulares que exijan los contenidos de cada módulo y estime adecuadas. Plasmando dicha metodología en la correspondiente programación didáctica de los respectivos módulos.

No obstante, hay unas líneas metodológicas generales y básicas a seguir, dirigidas a conseguir los objetivos del ciclo:

- Explicación de los contenidos por parte del profesor, aclarando dudas y estimulando el interés por el módulo.
- Búsqueda de la autonomía en el trabajo del alumno, dirigiendo las tareas individuales y proponiendo actividades que les permitan conseguir dicha autonomía.
- Seguimiento individualizado de los alumnos para detectar posibles carencias o déficit, proponiendo medidas que permitan corregirlos.
- Realización de pruebas evaluadoras individuales y/o grupales de diversos tipos, test, orales, escritas, trabajos en grupo y otras; que permitan conseguir los objetivos planteados.
- Información continuada a los alumnos sobre su situación académica, tanto en lo referente a la adquisición de conocimientos, procedimientos cómo comportamientos.

Tal como se ha explicado en el apartado 4.4 sobre la evolución de la competencia profesional, el sector ha sufrido un gran desarrollo tanto competencial como técnico. Por lo tanto la metodología debe incluir diversas actividades de enseñanza-aprendizaje adaptadas a estas nuevas necesidades, desarrollando:

- Mayor autonomía y capacidad en el desarrollo y puesta en práctica de técnicas laboratoriales.
- Mayor capacidad de trabajo cooperativo para poder integrarse en un equipo multidisplinar en un servicio/unidad de anatomía patológica.
- Capacidad de colaboración en la investigación científica y tecnológica, fomentando el interés por los nuevos descubrimientos científicos.
- Una mayor conciencia sobre los problemas que el estilo de vida moderno supone sobre la salud.
- Capacidad de adaptación a la innovación tecnológica del sector.

6. HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CURSOS DEL CICLO FORMATIVO

Como ya se ha señalado, el ciclo se imparte en dos modalidades (diurno y vespertino), en cursos escolares alternos:

- El grupo que comienza primero en la modalidad diurna, realiza ambos cursos en esta modalidad.
- En el curso escolar siguiente el primer curso del ciclo, comenzará en modalidad vespertina, continuándolo en esa modalidad.

De esta manera, coexisten un primer curso en una modalidad y un segundo curso en la modalidad contraria en cada año escolar, debido a los problemas de espacio tanto en cuanto a aulas como al uso del laboratorio.

Modalidad diurno /vespertino

Módulos profesionales/Unidades formativas	Distribución horaria		
	Horas	Horas/sema	
		1º	2º
1367. Gestión de muestras biológicas	160	5	
1368. Técnicas generales de laboratorio	192	6	
1369. Biología molecular y citogenética	192	6	
1370. Fisiopatología general	192	6	
1379. Necropsias	64		3
1380. Procesamiento citológico y tisular	231		11
1381. Citología ginecológica	147		7
1382. Citología general	147		7
1383. Proyecto de anatomía patológica y citodiagnóstico	40	3er trimestre	
1384. Formación y orientación laboral	96	3	
1385. Empresa e iniciativa emprendedora	63	2	
A109 Lengua extranjera profesional: Inglés 1	64	2	
A110 Lengua extranjera profesional: Inglés 2	42		2
1386. Formación en centros de trabajo	370	3er trimestre	

7. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y EQUIPAMIENTO

Para la impartición de las enseñanzas se dispone de un **aula polivalente** con aproximadamente 25 microscopios y donde se imparten los contenidos sobre todo teóricos.

Se dispone también de un l**aboratorio** de biología molecular y anatomía patológica, en la que se imparten los contenidos prácticos del ciclo.

Se considera necesario un mantenimiento adecuado de estos espacios, mediante el control, orden y limpieza de todo el equipamiento que hay en ellos.

Además, el departamento cuenta con diferentes **recursos**, como son los bibliográficos, audiovisuales e informáticos de los que también puede hacerse uso.

El centro cuenta a su vez, con varias aulas de **informática** y salón de actos a disposición del profesorado previa reserva.

8. MÓDULO DE FCT

Todos los alumnos que cursan ciclos formativos de formación profesional, deben realizar obligatoriamente un periodo de Formación en Centros de Trabajo, durante el cual desarrollan un programa formativo acordado entre el centro docente y la empresa.

8.1 Finalidad del módulo de FCT:

Siguiendo la ORDEN de 29 de mayo de 2008 (BOA 04/06/2008) y la ORDEN de 23 de octubre de 2009 y la RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de FCT (BOA 31/01/2017)

El módulo de Formación en Centros de Trabajo contribuirá al logro de las siguientes **finalidades**:

a) Complementar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título conseguidas en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.

c) Completar los conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

La parte fundamental de las actividades de este módulo se desarrollará en los centros productivos, completándose con actividades de seguimiento en el centro educativo.

La duración de este módulo es de un trimestre y 370 horas.

Acceso: Deben estar superados todos los módulos profesionales cursados en el centro escolar.

8.2 Criterios de asignación de centro al alumno.

Los alumnos realizarán su FCT de manera preferente en la ciudad de Zaragoza. Dado que en ocasiones la oferta de plazas puede ser insuficiente para cubrir las necesidades del centro formativo, los alumnos si así lo desean podrán realizar el periodo de FCT en centros situados fuera de la localidad.

Los criterios para asignar plaza de FCT a cada uno de los alumnos de 2º curso del ciclo de Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, serán reflejados en la correspondiente programación didáctica.

Para el caso de posible alumnado con discapacidad, el profesorado podrá variar estos criterios con la finalidad facilitar a este alumnado las empresas que mejor se ajusten a sus necesidades.

Al alumno/a sólo se le cambiará de centro en situaciones excepcionales y ante causas justificadas a criterio de los tutores. Este cambio de centro estará supeditado a la existencia de otro centro adecuado en el que pueda realizar las horas de FCT en el tiempo inicial establecido en su programación.

Los alumnos/as de este ciclo que así lo soliciten (y se les apruebe dicha solicitud) podrán realizar sus FCTS en países europeos por el programa Erasmus+.

8.3. Criterios para la selección de empresas.

El establecimiento de nuevos convenios se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

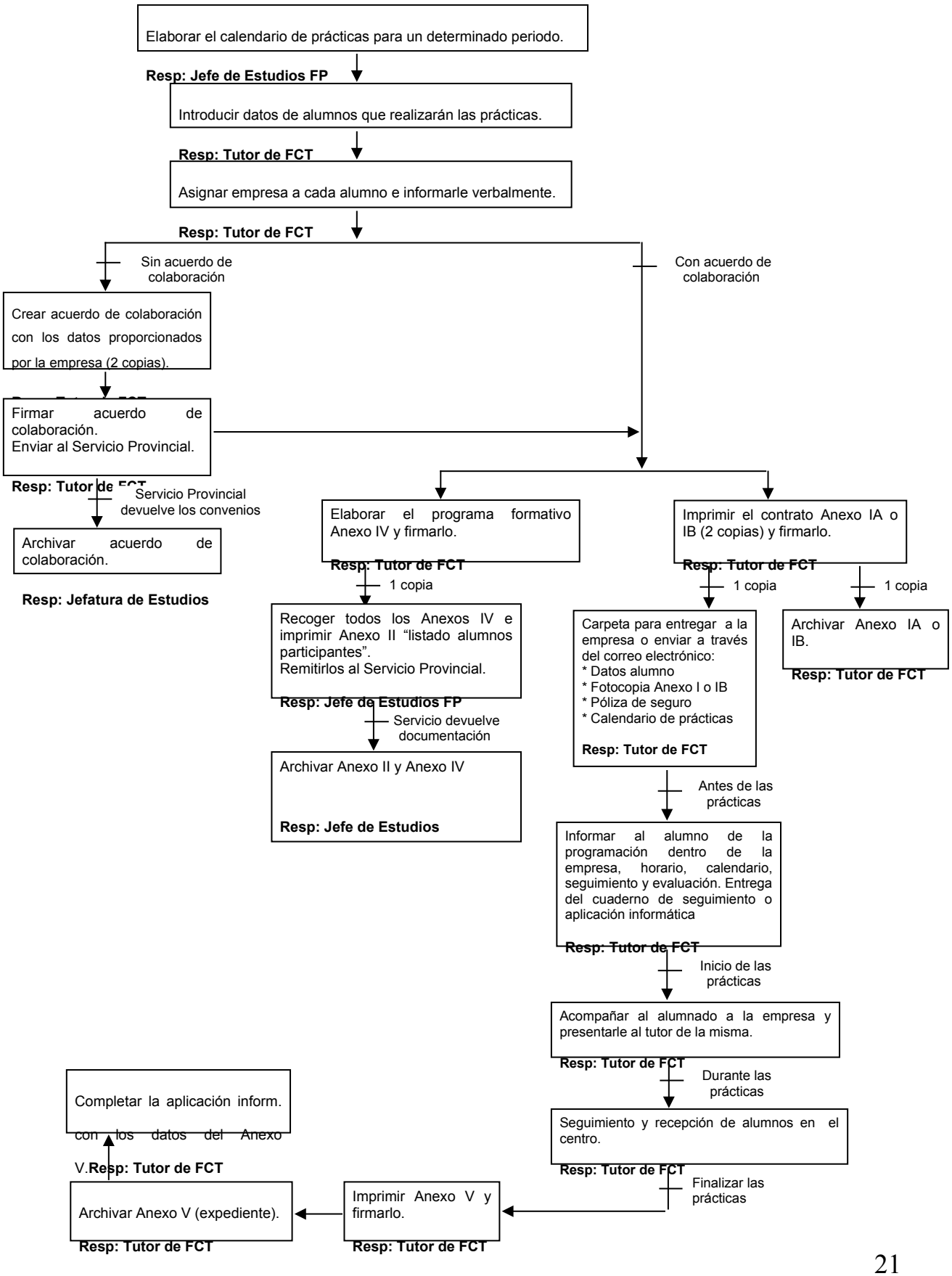
- La necesidad de ampliar la oferta de plazas debido al escaso número actual de las mismas
- El equipo docente valorará y seleccionará aquellos centros con las características adecuadas para el desarrollo de un programa formativo más completo.

8.4. 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 DGA 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. 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 Educativos.

8.4.1.Diagrama de Flujo.

De manera habitual la secuencia de tareas a realizar será la siguiente:


Elaborar el calendario de prácticas para un determinado periodo.
Resp: Jefe de Estudios FP
Introducir datos de alumnos que realizarán las prácticas.
Resp: Tutor de FCT
Asignar empresa a cada alumno e informarle verbalmente.
Resp: Tutor de FCT
Sin acuerdo de colaboración
Con acuerdo de colaboración
Crear acuerdo de colaboración con los datos proporcionados por la empresa (2 copias).
Firmar acuerdo de colaboración.
Enviar al Servicio Provincial.
Resp: Tutor de FCT
Servicio Provincial devuelve los convenios
Archivar acuerdo de colaboración.
Resp: Jefatura de Estudios
Elaborar el programa formativo Anexo IV y firmarlo.
Resp: Tutor de FCT
1 copia
Recoger todos los Anexos IV e imprimir Anexo II "listado alumnos participantes".
Remitirlos al Servicio Provincial.
Resp: Jefe de Estudios FP
Servicio devuelve documentación
Archivar Anexo II y Anexo IV
Resp: Jefe de Estudios
Imprimir el contrato Anexo IA o IB (2 copias) y firmarlo.
Resp: Tutor de FCT
1 copia
1 copia
Carpeta para entregar a la empresa o enviar a través del correo electrónico:
* Datos alumno
* Fotocopia Anexo I o IB
* Póliza de seguro
* Calendario de prácticas
Resp: Tutor de FCT
Archivar Anexo IA o IB.
Resp: Tutor de FCT
Antes de las prácticas
Informar al alumno de la programación dentro de la empresa, horario, calendario, seguimiento y evaluación. Entrega del cuaderno de seguimiento o aplicación informática
Resp: Tutor de FCT
Inicio de las prácticas
Acompañar al alumnado a la empresa y presentarle al tutor de la misma.
Resp: Tutor de FCT
Durante las prácticas
Seguimiento y recepción de alumnos en el centro.
Resp: Tutor de FCT
Finalizar las prácticas
Imprimir Anexo V y firmarlo.
Resp: Tutor de FCT
Archivar Anexo V (expediente).
Resp: Tutor de FCT
Completar la aplicación inform. con los datos del Anexo V.
Resp: Tutor de FCT

En este diagrama de flujo aparecen los pasos a seguir y los responsables de cada paso en un determinado periodo de prácticas. El periodo ordinario es en marzo-junio. En función de los diferentes criterios establecidos en la **Resolución de BOA 16 de enero de 2017**, se podrá realizar en periodo extraordinario.

8.4.2.Temporalización

Mes	Documentación a elaborar y presentar	Responsable
Septiembre	***Principio de curso:*** Elección de Tutores de la FCT (Anexo VII). Enviar al Servicio Provincial y archivar otra copia. 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. ***Antes del 15 de Septiembre*:** Comprobar la asignación de cada alumno con la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial. Comprobar el programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial. Elaborar listado definitivo de alumnos de prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.	Jefe de Estudios de FP Jefe de Estudios de FP Tutor de FCT Tutor de FCT Jefe de Estudios de FP
Octubre	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online. Recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT
Noviembre	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT

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

Marzo	Antes del 15 de Marzo: Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Abril-Junio.	Jefe de Estudio de FP
	Crear convenios nuevos y enviar al Servicio provincial 2 copias.	Tutor de FCT
	Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo I o IB). Archivar en carpeta una copia y entregar a la empresa otra copia. No enviar al Servicio Provincial.	Tutor de FCT
	Elaborar programa formativo de cada alumno que realizará las prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo IV). Enviar al Servicio Provincial una copia.	Tutor de FCT
	Elaborar listado de alumnos de prácticas en el periodo Enero-Marzo (Anexo II). Enviar al Servicio Provincial.	Jefe de Estudio de FP
	Antes de la evaluación: Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Enero-Marzo (Anexo V). Archivar en expediente.	Tutor de FCT
	Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en expediente.	Tutor de FCT
	Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática	Tutor de FCT
Abril	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT
Mayo	Seguimiento de prácticas. Visita a empresas y/o contacto telefónico y/o online y recibir alumnos en el centro.	Tutor de FCT

Junio	***Antes de la evaluación*:** Realizar la evaluación del alumnado que realizó las prácticas en el periodo Abril-Junio (Anexo V). Archivar en Expediente. Recogida de cuaderno de seguimiento de FCT del alumno. Archivar en Departamento. Completar los resultados de la evaluación en la aplicación informática ***Antes del 30 de Junio*:** Elaborar el calendario de prácticas para el periodo Septiembre-Diciembre del siguiente curso académico. Archivar en carpeta del siguiente curso. Crear Convenios nuevos y enviar al Servicio Provincial dos copias (*). Asignar a cada alumno la empresa donde va a realizar las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre del siguiente curso académico (Anexo I o IB). Archivar en carpeta del siguiente curso. Elaborar programa formativo de cada alumno que realiza las prácticas en el periodo Septiembre-Diciembre del siguiente curso académico (Anexo IV). Archivar en carpeta del siguiente curso. Rellenar el Anexo VI de inserción laboral con los datos de los alumnos que finalizaron en Diciembre del pasado curso. Enviar al Servicio Provincial una copia y archivar otra copia.	Tutor de FCT Tutor de FCT Tutor de FCT Jefe de Estudios de FP Tutor de FCT Tutor de FCT Tutor de FCT Jefe de Estudios de FP

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

8.5. Evaluación del módulo de FCT.

Al final del periodo de formación se realizará la evaluación del módulo de FCT. La calificación se formulará en términos de apto/no apto y será realizada por el tutor de FCT con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la formación del alumnado durante su estancia en dicho centro.

El alumno será apto cuando adquiera las capacidades establecidas en su programación y haya completado el número de horas del módulo.

Si el alumno/a no completara el total de horas establecidas en su periodo de formación y en el tiempo preestablecido en su programación será evaluado No Apto.

Aquellos alumnos/as que muestren una actitud negativa y/o irresponsable en el centro de trabajo ante compañeros, tutores y/o usuarios serán evaluados No Aptos por su tutor/a, con la colaboración del responsable designado por el centro de trabajo, en cualquier momento del periodo de FCT.

En caso de no apto podrá acceder a un nuevo periodo de formación, a una **segunda y última convocatoria.**

Todos los alumnos/as que no puedan realizar la FCT en periodo ordinario de marzo a junio tendrán una sesión de evaluación extraordinaria, que podrá ser en diciembre o en marzo del curso siguiente. Una fecha u otra dependerá de la organización y el tiempo establecido por el equipo docente para la tutorización del proyecto.

Para aquellos alumnos/as que hayan superado los módulos del mismo ciclo formativo en otros centros y quiera acceder al módulo profesional de FCT o para aquellos alumnos/as que hayan convalidado los módulos por tener acreditadas unidades de competencia del título por el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias y quiera acceder al módulo profesional de FCT del tutor/a de FCT, junto con el equipo docente, establecerá al inicio de curso la fecha concreta de inicio de FCT y de evaluación

Faltas de asistencia durante el periodo de FCT Todos los alumnos/as podrán faltar al centro de prácticas el 15%.

Las faltas deben estar debidamente justificadas (deben entregar justificante), y si no fuera así, deberán recuperarse en el tiempo preestablecido en su programación.

8.6. Excepcionalidad del módulo de FCT: conciliación laboral y discapacidad.

El alumnado no podrá realizar el módulo de FCT en su centro de trabajo.

Aquellos alumnos/as que trabajen y acrediten contrato reglado y su horario laboral no les

permita completar el total de horas de la FCT en el periodo establecido de marzo a junio, podrán realizarán las FCT durante cursos posteriores. Se pedirá autorización al Servicio Provincial en el caso en que se deban realizar en más de un periodo. Se recomendará a los alumnos que cursen la baja en los módulos de FCT y Proyecto para evitar la pérdida de convocatoria de dichos módulos.

El horario de su centro de trabajo debe ser siempre compatible con el horario del centro de prácticas (deberán entregar horario firmado por la empresa y declaración personal de compatibilidad para todo el periodo de FCT). Salvo circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, como el cambio de horario en el trabajo, el horario estará preestablecido –siempre igual y seguido- teniendo en cuenta que, en cualquier caso, siempre se realizará dentro de la franja horaria que la empresa de FCT posibilite para la realización de las prácticas y siempre será concretado al máximo posible con el tutor/a del centro de trabajo.

El horario establecido se atendrá por lo general al calendario escolar, excepto en los casos en los que por las características del centro de trabajo (horario extraescolar y/o festivo y/o fines de semana y/o nocturno) presentan horarios fuera del horario y calendario escolar.

Se podrá acudir al centro de prácticas fuera del periodo de calendario escolar en aquellos casos que el alumno trabaje y ello facilite la consecución de las horas totales de FCT dentro del periodo establecido. Será requisito imprescindible presentar contrato de trabajo y necesario que el centro de prácticas se rija por el calendario laboral y no escolar. Durante los meses de julio y agosto no se podrá realizar la FCT.

Todo lo anterior está siempre supeditado a que haya centros de FCT compatibles con el horario planteado por y para el alumno/a y que a su vez le posibilite la obtención óptima de los aprendizajes y competencias básicas del módulo. Si no fuera así, el alumno/a no podrá realizar la FCT.

En los casos de interrupción en el periodo de realización de las prácticas por circunstancias excepcionales como enfermedad, situación laboral, embarazos y necesidades educativas especiales u otras que se consideren como tales por la Dirección del centro se estará a lo indicado en la instrucción quinta de la Resolución de 5 de diciembre de 2012, del Director

General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones sobre determinados aspectos de procedimiento relacionados con la gestión del módulo de FCT y el Bloque de Formación Práctica.

Igualmente, aquellos alumnos/as que hayan obtenido plaza en el Ciclo por el cupo de discapacidad, siempre y cuando el equipo docente lo estime conveniente podrán también solicitar la ampliación del periodo de realización de la FCT, más allá del periodo ordinario. Se solicitará autorización al Servicio Provincial y se recomendará a los alumnos que cursen la baja en los módulos de FCT y Proyecto para evitar la pérdida de convocatoria de esos módulos.

8.7. Exención de F.C.T. por su correspondencia con la actividad laboral.

Según lo establecido en el RD 1538/2006 (BOE 3/1/2007), en su artículo 49; podrá determinarse la exención total o parcial del módulo de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

Dicha experiencia laboral se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la misma, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el período de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad, así como documento justificante de vida laboral.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Según lo establecido en el RD 1224/2009 DEL 17 Julio, para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

Las administraciones competentes promoverán el establecimiento de un sistema de comunicación electrónica con la Tesorería General de la Seguridad Social para la transmisión de estos datos.

2. Para las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, la justificación se realizará mediante documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

9. MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO

Queda recogido en la RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2012, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para la programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto incluido en los currículos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOA 3/01/2013)

9.1. Acceso al módulo

Para acceder al módulo de proyecto, el alumno deberá estar matriculado en el módulo profesional de formación en centros de trabajo, o bien, tener superado este último módulo.

El módulo profesional de proyecto, con una **duración** de 40 horas lectivas supone un complemento al módulo profesional de FCT y se realiza durante el mismo periodo temporal, con las mismas condiciones de acceso. La realización de dicho proyecto se llevará a cabo apoyándose en las técnicas y conocimientos que se adquieren durante el periodo de FCT, por lo que están íntimamente relacionados.

9.2. Seguimiento y tutorías.

La realización del mismo se asigna a cada alumno un tutor de proyecto que dispondrá como mínimo de media hora por alumno tutorizado. Estos tutores se asignarán a los alumnos en función de el tema elegido de entre aquellos profesores que liberen horas en el tercer trimestre. La carga de proyectos dependerá del número de horas liberadas.

Cada tutor desarrollará un seguimiento personalizado:

- Se llevarán a cabo 5 sesiones de tutoría evaluables y calificables según una rúbrica elaborada al efecto.
- El alumno deberá entregar en soporte papel, el proyecto escrito para su calificación con antelación suficiente a la presentación del mismo. Esté será evaluado y calificado según la rúbrica desarrollada para ello.
- Finalmente, la exposición del proyecto individual, se desarrollará ante un tribunal compuesto por 3 miembros como mínimo del equipo docente. Será evaluado y calificado por todos los miembros del tribunal según la rúbrica correspondiente.

Por tanto, las sesiones de tutoría, la presentación del proyecto escrito y la defensa del mismo serán evaluables según las rúbricas elaboradas al efecto y en función de los porcentajes que se concretarán en la programación del módulo.

9.3. Evaluación y calificación

El porcentaje de calificación de cada uno de los tres puntos anteriores evaluables y calificables, quedará reflejado en la programación didáctica del módulo.

Existirá un tutor del módulo de proyecto que informará a los alumnos que vayan a cursar dicho módulo y les entregará, antes de la realización del mismo, las instrucciones pertinentes para el correcto desarrollo tanto de las sesiones de tutoría como las exigencias del formato escrito y de la presentación oral.

Igualmente serán informados de los criterios de evaluación y calificación establecidos en las rúbricas.

10. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los criterios generales sobre evaluación se ajustarán a lo establecido en la ORDEN ECD/409/2018 de 1 de marzo, que modifica parcialmente la Orden de 26 de octubre de 2009, y que regulan la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en Aragón.

10.1. Criterios de evaluación

Los artículos 7 y 8 de la Orden de 26 de octubre de 2009 regulan las características y referentes de evaluación en Formación profesional. Se establece que la evaluación se realizará por módulos

profesionales y tomando como referencia los criterios de evaluación de cada uno de ellos, así como los objetivos generales del ciclo formativo. En las programaciones se concretarán los criterios de evaluación, expresando explícitamente los resultados de aprendizaje mínimos exigibles para superar dicho módulo. *(art. 14 de la Orden de 29 de mayo de 2008).* Se pretende valorar de forma objetiva el proceso formativo del alumnado y el nivel de progreso alcanzado respecto a los objetivos generales del ciclo formativo.

También se concretarán en las programaciones los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicarán en su práctica docente. Esta información se dará a conocer al alumnado a principio de curso a través de todos los mecanismos que el departamento y el profesorado consideren oportunos.

Para los criterios de calificación, excepto en el módulo profesional de FCT se tendrán en cuenta que:

- Los resultados de pruebas escritas teórico - prácticas o tipo test. Estas pruebas se realizarán con la periodicidad que en cada programación se determine y su calificación corresponderá entre 50% y 80% de la calificación final.
- Trabajos individuales y/o de grupo, así como actividades de aula que se establezcan en cada una de las programaciones. Su calificación corresponderá entre el 10% y 50% de la calificación final.
- Actitud en el aula. Su calificación se corresponderá entre el 0 y 10% de la calificación final.

Respecto a las actitudes, cada profesor establecerá para su módulo las que considere relevantes. En la Orden de 29 de mayo de 2008, 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 y

en la Orden de 5 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se establece el currículo del Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico para la Comunidad de Aragón, se coincide en la importancia de algunas actitudes fundamentales: confidencialidad, respeto y profesionalidad, realización de actividades con criterios de calidad y seguridad, comunicación eficaz, autocrítica, capacidad de adaptación, responsabilidad y autonomía, trabajo en equipo, habilidades para afrontar y resolver incidencias, entre otras.

10.2. Evaluación inicial

Como indica el artículo 10.2. de la Orden de 26 de octubre de 2009, los Departamentos didácticos determinarán, tanto en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo como en sus programaciones didácticas, el contenido y forma de estas evaluaciones iniciales. Así, se establece

que la evaluación inicial del alumnado se realizará en las primeras semanas del curso académico, indicando en cada programación el contenido y forma de la misma. Desde jefatura de estudios se convocará a todos los equipos docentes a una sesión de evaluación inicial para cada grupo, donde el tutor o tutora levantará acta. Tiene como finalidad detectar el grado de conocimientos de que parte el alumnado y ayudar al equipo docente a planificar su intervención educativa y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

10.3. Evaluación Continua

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso formativo, a través del seguimiento de la actividad de aula y de la participación del alumnado en la misma, así como de las actividades individuales y grupales realizadas. En el régimen presencial, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en cada módulo.

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. En este proyecto curricular , y en base a *el art 7.3 de la Orden de 26 de octubre,* se indica el porcentaje concreto para cada uno de los módulos profesionales, así como *se* realizará el procedimiento de evaluación en esos casos, queda recogido en el punto 12 de este proyecto curricular.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas que pudieran implicar riesgos para su integridad o la del grupo. Será una decisión adoptada por el equipo docente del ciclo a propuesta del profesorado correspondiente.

Teniendo en cuenta lo indicado en la Orden ECD/409/2018, de este porcentaje del 15% podrá quedar excluido el alumnado que tenga que conciliar aprendizaje con la actividad laboral, así como deportistas que tengan calificación de alto nivel o alto rendimiento , acreditando tales circunstancias convenientemente. La exclusión será adoptada por el equipo docente, previa petición del alumno o alumna.

Por acuerdo del departamento, dicho alumnado podrá faltar hasta un 30% de las horas totales de cada uno de los módulos a lo largo del curso escolar, a excepción del módulo de FCT y proyecto.

El procedimiento para hacer efectiva esta conciliación será el siguiente:

1. El alumno o alumna presentará a su tutor o tutora la solicitud de conciliación junto con la documentación acreditativa; en el caso de conciliación laboral, el contrato de trabajo y un certificado firmado por la empresa con el horario-planing del mismo. En deportistas de alto nivel o alto rendimiento, fotocopia de la publicación en BOE o en BOA de tal circunstancia.

- En reunión de Departamento el tutor o tutora expondrá la situación y será el equipo docente quien decidirá sobre dicha solicitud. El acuerdo adoptado quedará reflejado en el acta de la reunión de Departamento.
- El tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna de la decisión adoptada.

El alumnado que pierda el derecho a evaluación continua podrá realizar una prueba global coincidiendo con las dos evaluaciones finales de junio. Las características de dicha evaluación, así como los criterios de calificación, quedan recogido en cada programación didáctica. La concreción de las mismas se publicará en el tablón de anuncios de los Departamentos con un mes de antelación a la primera convocatoria de evaluación final (junio 1 para los primeros y marzo para los segundos. Esta evaluación podrá consistir en pruebas teóricas, prácticas, escritas, orales y/o presentación de actividades.

Además, si un alumno o alumna matriculado en modalidad presencial no asiste a las actividades del ciclo durante un periodo de diez días lectivos consecutivos, el centro le solicitará por escrito su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse, excepto por causas debidamente justificadas, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia. En ese caso, dispondrá de un plazo de 3 días naturales para presentar las alegaciones y documentación que considere oportuna, para que la dirección del centro resuelva.

10.4. Evaluación final.

Cada módulo puede ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, salvo la FCT que lo será en dos. La matrícula de cada curso académico da derecho a dos convocatorias de evaluación final.

Como se indica en la Orden ECD/409/2018, en los primeros cursos las convocatorias de evaluación final se realizarán a lo largo del mes de junio (según calendario indicado por la Dirección General en las instrucciones de inicio de curso). Para el alumnado que tenga módulos profesionales no superados en la primera convocatoria, se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes que faciliten la utilización de las instalaciones y los equipamientos de los centros docentes con el apoyo del profesorado. En la segunda convocatoria final se calificarán los módulos pendientes de superar.

Como se recoge en la instrucción quinta de la Resolución de 6 de marzo de 2018, el equipo docente elaborará un consejo orientador para el alumnado que tenga módulos pendientes en el que se indicará la recomendación de matricularse como repetidor o repetidora, o promocionar al curso siguiente con módulos profesionales pendientes. La recomendación se hará constar en la columna establecida en el acta de evaluación final. Esta recomendación se adoptará teniendo en cuenta las

circunstancias personales y académicas del alumnado y las características de los módulos pendientes. En el consejo orientador se incluirá la relación de módulos profesionales que se le aconseja cursar para continuar con su itinerario formativo y finalizar las enseñanzas con garantías de éxito.

En los segundos cursos, la primera convocatoria final será previa al periodo establecido con carácter general para la realización de las FCT; y la segunda convocatoria tendrá lugar tras el periodo de realización de este módulo. Durante este tiempo, el profesorado que tenga alumnado con el módulo pendiente, lo atenderá y elaborará para él o ella un plan de recuperación del módulo pendiente, donde indicará los periodos de atención presencial en el centro para su apoyo y seguimiento.

Si se realiza en periodo ordinario, la matrícula en el módulo de FCT sólo permitirá una evaluación final, prevista en el mes de junio. Si el alumno o alumna no supera el módulo deberá volver a matricularse en el mismo y realizarlo al curso siguiente.

Por su parte, el módulo de proyecto tendrá una primera convocatoria de evaluación final una vez obtenido el apto en el módulo de FCT en junio y, en caso de no superarlo, dispondrá de una segunda convocatoria en septiembre sin necesidad de realizar una nueva matrícula.

Con objeto de favorecer la conclusión de un ciclo formativo, la Dirección General competente en materia de FP podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos o alumnas que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo de los estudios. En el caso del módulo de FCT no se podrá solicitar convocatorias de evaluación final extraordinarias. El procedimiento para dicha solicitud queda recogida en la instrucción tercera de la Resolución de 6 de marzo de 2018.

Además, con el objetivo de no agotar el número de convocatorias, el alumnado podrá solicitar a la dirección la renuncia a la evaluación de alguna de las convocatorias de todos o algunos módulos, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar; la dirección del centro valorará singularmente y por razones excepcionales, otros motivos alegados por el alumno o alumna. A la solicitud de renuncia se debe acompañar la documentación justificativa. Se podrá presentar con una antelación mínima de dos meses en el caso de la primera evaluación final; y en caso de la segunda evaluación final, en el plazo de tres días después de conocer los resultados de la primera. En el caso del módulo de FCT y proyecto, la renuncia se podrá presentar con una antelación de 20 días antes de la convocatoria de evaluación final. En todo caso, las solicitudes serán resueltas de forma motivada por la dirección.

También se contempla la posibilidad de la anulación de matrícula a petición del alumno o alumna, cuando existan circunstancias acreditadas similares a las recogidas en la renuncia a convocatoria de

evaluación. Debe solicitarse con una antelación mínima de 2 meses antes de la primera evaluación final, y se resuelve de forma motivada por la dirección del centro. La anulación de la matrícula conlleva la pérdida del derecho a la evaluación y a la reserva de plaza como alumno o alumna repetidor.

10.5. Sesiones de evaluación

Quedan reguladas en el art. 9 de la Orden de 26 de octubre de 2009, indicando que serán coordinadas por el tutor o tutora, que levantará acta en la que consten los aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individual.

Los alumnos representantes del grupo podrán participar en la primera parte de las sesiones de evaluación (excepto en las finales), para aportar sus opiniones sobre cuestiones generales que afecten al mismo. Previo a esta sesión de evaluación, el tutor o tutora habrá promovido y facilitado la realización de una asamblea del grupo de alumnos y alumnas con este fin.

Cada grupo será objeto de al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, pudiendo hacer coincidir la última sesión con la primera evaluación final.

En todo caso, antes del inicio del módulo de FCT, se realizará una sesión en la que se procederá a la evaluación final de los módulos profesionales realizados en el centro educativo; cuando el alumno o alumna alcance la evaluación positiva en todos estos módulos, podrá cursar el módulo de FCT y proyecto.

En las sesiones se cumplimentarán las actas con las calificaciones y se acordará la información que ha de ser transmitida a cada alumno o alumna sobre el proceso de aprendizaje seguido y sobre las actividades realizadas, así como sobre las medidas de apoyo recibidas y, en el caso de tener módulos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a su superación.

10.6. Recuperación de aprendizajes

Teniendo en cuenta lo indicado en el capítulo VI de la Orden de 26 de octubre de 2009, el alumnado que se matricule en el segundo curso (tercero en la modalidad nocturna) sin haber superado todos los módulos profesionales, deberá matricularse de los módulos pendientes del curso anterior; se les proporcionarán las orientaciones precisas y se organizarán actividades de recuperación de aprendizajes y evaluación de los mismos, siendo responsabilidad del departamento didáctico la elaboración, organización y seguimiento de las actividades y de la evaluación, que designará al profesor o profesora correspondiente. El profesor o profesora recogerá también en la programación didáctica los criterios de calificación previstos, así como elaborará por escrito un Plan de Recuperación y un calendario de seguimiento que entregará para su firma al alumno o alumna.

10.7. Información del proceso de evaluación

El Artículo 28 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece que los centros deberán indicar el procedimiento mediante el cual el alumnado y sus padres o tutores legales, si es el caso, puedan solicitar aclaraciones de sus profesores y tutores acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje. El profesorado de los diferentes módulos proporcionará al inicio del curso académico al alumnado los objetivos, contenidos, y criterios, tanto de evaluación como de calificación para cada uno de los módulos. A lo largo del curso, el alumnado y en su caso las familias que lo soliciten, serán informados de las sucesivas calificaciones que vayan obteniendo en su proceso de aprendizaje. Tras la evaluación final, se informará con carácter inmediato por escrito al alumnado, y en su caso a sus familias, sobre los módulos profesionales no superados y de las actividades de recuperación de aprendizajes programadas, como queda recogido en puntos anteriores.

Las familias del alumnado mayor de edad podrán recibir información del proceso de aprendizaje que se desarrolle a lo largo del curso, siempre y cuando lo soliciten y el alumno o alumna mayor de edad haga constar su acuerdo por escrito.

10.8. Evaluación de los módulos de FCT.

Dadas las peculiaridades de este módulo el apartado de evaluación se desarrollará en los puntos específicos de este documento.

10.9. Evaluación del alumnado con discapacidad

En el caso de alumnado con discapacidad, los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de que hayan sido objeto y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación (art. 14 de la Orden de 29 de mayo de 2008). Los alumnos y alumnas con discapacidad serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y apoyos técnicos. En todo caso se evaluará que haya conseguido las competencias profesionales, personales y sociales incluidas en el ciclo (art. 13.2 de la Orden de 26 de octubre de 2009).

10.10. Promoción al 2º curso

En la segunda convocatoria final, el equipo docente recomendará al alumnado que no haya superado todos los módulos la opción de matricularse en el mismo curso como repetidor o repetidora, o continuar en el siguiente curso con módulos profesionales pendientes.

En el currículo desarrollado en Aragón para el técnico superior en Anatomía Patológica, no se establecen módulos profesionales que sea preciso haber superado para poder cursar otros módulos profesionales (comúnmente denominados módulos llave).

10.11. Reclamación a las calificaciones.

Las reclamaciones de calificaciones finales en formación profesional se realizarán de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Bachillerato en Aragón, tanto en lo que se refiere al procedimiento de reclamación en el centro como en el Servicio Provincial (Orden ECD/623/2018).

Se podrá formular reclamación a las calificaciones finales y el centro debe informar de este derecho, así como del procedimiento y plazo en el que pueden realizarse. Previo al procedimiento formal de reclamación, podrán solicitar al profesor o profesora correspondiente, presencialmente o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones otorgadas. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones tomadas en la evaluación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El alumnado presentará reclamación por escrito a la Dirección, solicitando la revisión de las calificaciones, en el plazo de 2 días hábiles a partir del siguiente al que se hizo entrega del informe de evaluación final. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

- Jefatura de estudios la trasladará en el mismo día de presentación al departamento afectado, y lo comunicará al tutor o tutora, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación.

- Si la reclamación se refiere a la calificación, el departamento analizará la solicitud y elaborará un informe de respuesta motivado (art. 20.4 de la Orden), que se presentará a la jefatura de estudios en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación.

- Si la reclamación es respecto a la calificación, jefatura de estudios remitirá el informe al tutor o tutora y a la Dirección del centro, que comunicará por escrito al alumnado implicado la decisión de modificación o ratificación de la calificación. De haber modificación, jefatura reunirá al equipo docente a sesión de evaluación extraordinaria.

- Si la reclamación es respecto a la titulación, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de las decisiones.

- La dirección comunicará por escrito la decisión razonada de modificación o ratificación, y se le informará que pueden elevar su reclamación, a través de la dirección del centro, ante el Servicio Provincial, así como los plazos de los que dispone (recogido en art. 21 de la Orden)

El material escrito (en soporte papel o electrónico) de las pruebas de evaluación, o la documentación correspondiente en el caso de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses

siguientes a la convocatoria correspondiente. Si se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones, deberán conservarse hasta que exista resolución en firme.

10.12. **Solicitud de convalidación, exención o traslado de calificación.**

La calificación de los módulos profesionales, salvo en el caso de la FCT, será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco. Cuando un alumno o alumna no se presente a una convocatoria de evaluación final aparecerá en la evaluación con la expresión NE, (correspondiente a No evaluado).

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un 5 a efectos de obtención de la nota media, y en los documentos de evaluación aparecerán con la expresión CV-5. Los módulos exentos (sólo posible para FCT) se calificarán como EX. Tanto la convalidación como la exención requieren la matrícula previa en el módulo y la solicitud por parte del interesado o interesada, con la aportación de la correspondiente documentación acreditativa oficial. Se solicitará en la secretaría del centro dentro de los plazos establecidos por la administración, donde se le dará registro de entrada. La secretaría será quien la tramitará, según corresponda, para ser resuelta por la dirección del centro, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o la Dirección General de FP. La resolución será comunicada al alumnado para que pueda hacerla efectiva en el centro.

Los módulos con los mismos códigos, mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, contenidos y duración, serán considerados idénticos, independientemente del ciclo al que pertenezcan, y se trasladarán las calificaciones obtenidas tras su matrícula.

FCT EN PERIODO EXTRAORDINARIO: En el caso de que el alumnado matriculado en 2º no supere la totalidad de los módulos en la evaluación de marzo, pero sí lo haga en la de junio, el período de FCT se realizará de forma extraordinaria de septiembre a diciembre del siguiente curso (previa matrícula en el mismo).

En el caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo y del de proyecto, la renuncia a la convocatoria se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

11. ASISTENCIA A CLASE Y FALTAS DE ASISTENCIA

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida de del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Orden de 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009).

Podrán quedar exentos del cumplimiento del anterior requisito, tal como queda recogido en el Capítulo III, Artículo 7, Punto 3 de la orden de 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009) los alumnos que acrediten una de las siguientes situaciones:

- Trabajo durante la jornada escolar
- Embarazo o lactancia
- Enfermedad grave

Junto con la solicitud de conciliación de la actividad laboral correspondiente, esta situación deberá quedar acreditada mediante presentación de contrato laboral y aportación del horario laboral o planning de trabajo firmados por el empresario que deberán facilitarse al equipo educativo. Del mismo modo, si las causas son distintas a la actividad laboral, deberá acreditarse adecuadamente.

En estos casos, el porcentaje de faltas que concurrirán en la pérdida de la evaluación continua será del 30%.

Módulos profesionales/Unidades formativas	Curso	Horas Modulo	Nº de faltas para pérdida de evaluación continua	
			15%	30%
1367. Gestión de muestras biológicas	1º	160	24	48
1368. Técnicas generales de laboratorio	1º	192	29	58
1369. Biología molecular y citogenética	1º	192	29	58
1370. Fisiopatología general	1º	192	29	58
1379. Necropsias	2º	64	10	20
1380. Procesamiento citológico y tisular	2º	231	35	70
1381. Citología ginecológica	2º	147	22	44
1382. Citología general	2º	147	22	44
1383. Proyecto de anatomía patológica y citodiagnóstico	2º	40		
1384. Formación y orientación laboral	1º	96	15	30
1385. Empresa e iniciativa emprendedora	1º	63	10	20
A109 Lengua extranjera profesional: Inglés 1	1º	64	10	20
A110 Lengua extranjera profesional: Inglés 2	2º	42	7	14
1386. Formación en centros de trabajo	2º	370	15	

Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno, conforme al procedimiento y requisitos establecidos al efecto. En este caso, el porcentaje de faltas que se permite al alumno será **del 30%**

Los alumnos que superen el procentaje de faltas del **15% ó 30% respecto a las horas de curriculum del módulo profesional**, perderán el derecho a la evaluación continua por lo que deberán presentarse a una **evaluación final** cuya convocatoria y criterios de calificación se colgará en el tablón de anuncios de departamento, como mínimo un mes antes de la celebración de la prueba.

12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE: ADAPTACIONES CURRICULARES EN FP Y PARA LA REVISIÓN DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD O NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO (según instrucciones del Director Gral de Planificación y FP)

Para aquellos casos en los que sean necesarias, como medidas extraordinarias, se aplicará la Orden de 29 de mayo del 2008 (BOA 4 de junio de 2008) del Departamento 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 que señala en su artículo 12:

2. En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, esta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.

3. En el establecimiento de medidas para la atención a la diversidad se estará a lo establecido en el Decreto 217/2000, de 19 de diciembre (BOA 27/12/2000).

Contemplamos entre estas medidas la flexibilización del periodo de realización del módulo de FCT (a realizar en dos periodos), previa autorización del Servicio de Inspección.

Así mismo, el alumnado que en la solicitud de plaza alegue discapacidad, se remite al Decreto 30/2016 de 22 de marzo y su concreción en la **Resolución del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se dictan las instrucciones para la admisión de alumnos en enseñanzas de formación profesional a través de la reserva de vacantes para discapacitados**. Según el cual:

Se establece que para los alumnos con discapacidad igual o superior al 33%, se reservará el 5% de las plazas ofertadas. Por ello se establece el procedimiento para la emisión del dictamen necesario para acreditar que las condiciones de discapacidad no le impedirán adquirir la totalidad de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

El procedimiento para la emisión del informe se recoge en dicha resolución.

El **alumnado susceptible de ser beneficiario de la adaptación al currículo o adaptación curricular no significativa,** serán aquellos con una discapacidad acreditada o los que dispongan de la resolución de necesidad específica de apoyo educativo, donde se incluya la autorización para desarrollar actuaciones específicas propuestas, emitidas por el correspondiente Servicio Provincial. Las **adaptaciones nunca podrán afectar a los contenidos básicos** de los módulos que pudieran impedir la adquisición de la totalidad de los resultados de aprendizaje. Sin embargo p**odrán afectar a las condiciones de tiempos o de acceso al currículo**, siempre que su desarrollo no ponga en riesgo la integridad física del alumno o alumna afectados, ni de sus compañeros y compañeras.

El proceso **requerirá una evaluación psicopedagógica previa** en la que se dejará clara la compatibilidad entre las condiciones personales del alumno o alumna y las exigencias (en términos de resultados de aprendizaje y de ausencia de riesgos) de los distintos módulos. Esta evaluación debe ser **realizada por el profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa,** con la **participación ineludible del equipo docente** que imparte los módulos en el ciclo. Las conclusiones y propuesta de actuaciones se recogerá en el informe psicopedagógico.

Se informará a los interesados y, si son menores a sus familiares o representantes legales, de forma que puedan expresar su conformidad con la medida propuesta.

El **informe psicopedagógico** con la **propuesta** concreta **de adaptación y** el **documento de conformidad** será **remitida al Servicio Provincial** de Educación para que, previo informe favorable de Inspección Educativa, **emita** la correspondiente **resolución** en la que **que autorice la adaptación curricular propuesta**.

En cuanto al procedimiento a seguir en el caso de incompatibilidad de las condiciones personales del alumno o alumna y las exigencias del ciclo formativo, cuando se evidencie que el alumnado con discapacidad reconocida, o con necesidad específica de apoyo educativo acreditada, o que teniendo estas condiciones no las hubiera manifestado, no puede alcanzar los resultados de aprendizaje de los módulos, incluso con la adaptación no significativa anteriormente indicada, el equipo docente podrá proponer la anulación de su matrícula en el ciclo. Igualmente se procederá si se acredita que cursar el ciclo comporta

riesgos físicos manifiestos para el alumno o alumna o para sus compañeros. Las evidencias pueden ser consecuencia de la evaluación psicopedagógica o por la valoración del equipo docente de las evidencias recogidas en el proceso de enseñanza aprendizaje.

En todo caso, **deberá contarse con un informe detallado del equipo docente donde se indiquen los aspectos que no pueden alcanzar,** así como la descripción de los riesgos si los hubiera. Todo ello contrastado con la consiguiente evaluación psicopedagógica realizada por el profesional de la Red Integrada de Orientación. Se deberá dar audiencia al alumno o alumna (familia o representantes en el caso de menores) informando de las opciones de formación profesional que podrían ser compatibles con sus características personales. Este informe se remitirá a la Comisión de garantías de escolarización y esta a la Comisión de valoración. Tras las alegaciones correspondientes, se emitirá la resolución. En caso de ser negativa e indique que no puede continuar cursando las enseñanzas del ciclo formativo, se podrá recurrir en alzada. Se deberá informar sobre alternativas de escolarización en otras enseñanzas de Formación Profesional, cuyas exigencias en términos de resultados de aprendizaje sean compatibles con las condiciones personales del alumno o alumna.

13. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL, EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.6.1. 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.

_ Recibir a las familias de los alumnos tutorados en la jornada de acogida de padres / tutores legales, transmitiéndoles la información que se recoge en la Instrucción 503 de Acogida del Alumnado y Familias.

_ 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.

13.6.2. 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.

13.6.3. 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
Acogida, presentación y conocimiento del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.	Ficha de Tutoría. Materiales del Departamento de Orientación.	Tutoría. Departamento de Orientación
Propuesta del Plan de Orientación y Tutoría al alumnado. Recogida de propuestas y temas de interés que puedan ser incorporado.	Actividad en clase. Uso de dinámicas participativas.	Tutoría.
Exposición del conjunto de normas, derechos y deberes del Centro. Reglamento de Régimen Interno y Plan de Convivencia.	Actividad en clase. Lectura, debate y aceptación de las normas de Centro y aula.	Tutoría.
Necesidad de conseguir cohesión grupal, diálogo, acuerdo, consenso en la toma de decisiones grupales.	Actividad en clase.	Tutoría
Participación en la vida del centro. Elección del delegado/a.	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

Información sobre la familia profesional, salidas profesionales, mercado laboral…	Actividad en aula. Tarea en colaboración el Departamento de FOL	Tutoría y Tutores FCT.
Preparación Junta de Evaluación. Información y propuestas de mejora al finalizar la primera evaluación.	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**
Información sobre los objetivos de la FCT en el Instituto	Actividad de planteamiento general	Tutores de FCT.
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.	Actividad desarrollada por Tutor/a de FCT	Profesorado de FOL.
Preparación Junta de Evaluación. Autoevaluación del rendimiento individual y del rendimiento grupal. Información y propuestas de mejora al finalizar la segunda evaluación.	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.
Revisión de los resultados de la segunda evaluació . Comparación de los resultados individuales y grupales en relación con la primera evaluación. Compromisos y propuestas de mejora.	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**
Acogida del alumnado por parte de las tutorías. Recogida de información académica, familiar y personal del alumnado.	Actualización de datos de la Ficha de Tutoría. Materiales del Departamento de Orientación	Tutoría. Departamento de Orientación
Actualización y recordatorio de normas de convivencia del centro y del aula	Actividad de aula	Tutoría
Participación en la vida del centro. Elección del delegado/a.	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
Información sobre la organización de la FCT.	Actividad de Aula. Documentos del centro.	Tutoría y tutores de FCT.
Información sobre los centros de FCT. Reparto de centros.	Actividad de Aula. Documentos del Tutor	Tutores de FCT.
Información sobre la organización de la FCT.	Actividad de Aula. Documentos del centro elaborados por el tutor.	Tutoría y tutores de FCT.
Revisión de los resultados de la evaluación.	Actividad de aula.	Tutoría.
SEGUNDO CURSO	**SEGUNDO CURSO**	**SEGUNDO CURSO**

SEGUNDO TRIMESTRE	**SEGUNDO TRIMESTRE**	**SEGUNDO TRIMESTRE**
Tutorías FCT	Actividad de Aula	Tutoría y tutores de FCT.
Información sobre continuidad de estudios. Acceso a la Universidad (Grado Superior).	Actividad de Aula. Documentos informativos del Departamento de Orientación	Tutoría y Departamento de Orientación.
Información recursos Web, programas informáticos de Orientación académica y profesional.	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**
Tutorías FCT	Actividad de Aula	Tutoría y tutores de FCT.
Pasar la Encuesta de satisfacción de alumnos y empresas	Actividad de aula y Empresa. Encuesta de satisfacción.	Tutoría FCT y tutoría de lasempresas.

14. PROCESOS AUTOEVALUADORES DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE DEL PROFESORADO

Los Profesores, además de evaluar el aprendizaje de los alumnos/as, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo. Igualmente se evaluará el desarrollo del currículo.

La evaluación de las programaciones de los módulos profesionales corresponde a los Profesores de la especialidad correspondiente, que, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, procederán al finalizar el curso a la revisión de sus programaciones iniciales para reflejarlo en la **memoria final de curso.**

Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente. Los elementos de la **programación** sometidos a evaluación serán, al menos, los siguientes:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales.

- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumnos.

- Adecuación de los criterios de evaluación.

Al mismo tiempo, en aplicación de los estándares de calidad cada profesor llevará a cabo:

- Seguimientos mensuales y trimestrales de la programación didáctica
- Encuesta de satisfacción con el módulo de los alumnos al final de curso (opcional)
- Seguimiento del desarrollo de las sesiones docentes en el cuaderno del profesor.
- Encuesta de satisfacción trimestral de los alumnos con el ciclo formativo (tutor)

15. PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia es el resumen de acciones a tomar frente a la ausencia de un profesor para dar su clase.

El objetivo de este plan es minimizar el impacto en el avance del programa de estudios debido a la ausencia del profesor. Apoyar al desarrollo y avance de la materia, a pesar de la ausencia del profesor en su hora/clase y aprovechando el tiempo programado para ésta.

Las acciones del plan de contingencia podrán ser, entre otras, las que a continuación se describen:

- Lista de lecturas recomendadas afines al programa de estudios. El grupo dedicará el tiempo a leer los temas previamente identificados por el profesor para reforzar el programa de estudios. Un resumen de estas lecturas será entregado al maestro por parte de cada alumno en la próxima hora/clase.
- Lista de ejercicios teórico-prácticos de apoyo para la materia. El grupo dedicará el tiempo a realizar los ejercicios previamente elaborados por el profesor como apoyo a la materia. Estos ejercicios serán revisados en la próxima hora/clase.

Las lecturas y ejercicios a realizar serán los propuestos en el libro de texto y correspondientes a la parte del temario que se esté llevando a cabo, o aquellos otros que pueda proponer el profesor y que estarán a disponibles en el departamento en la carpeta correspondiente.

16. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Los requisitos de la programación didáctica, se fijan según el formato del sistema de calidad y son los siguientes:

1. INTRODUCCIÓN

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO.

3. OBJETIVOS.

4. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

5. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

7. PORCENTAJE DE FALTAS DE ASISTENCIA QUE CONLLEVA LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

9. PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

10. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PREVISTOS.

12. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.

13. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE.

14. ACTIVIDADES, ORIENTACIONES Y APOYOS PARA ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.

15. PLAN DE CONTINGENCIAS.

16. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS.

ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuando el número de alumnos de los Ciclos Formativos sea superior a 20 alumnos, en un curso, aquellos módulos en los que concurran circunstancias específicas (seguridad, peligrosidad, limitación en el uso de los equipos,...) podrán desdoblarse hasta un máximo del 30% en primer curso y un 10 % en segundo curso. Transitoriamente, hasta que se determine en que módulos concurren algunas de las circunstancias específicas antes mencionadas, con carácter general, podrán desdoblarse dichos módulos hasta un máximo del 20 % de los periodos lectivos por grupo. La autorización de estos desdobles estará condicionada a la elaboración de un ***plan de desdobles*** *de acuerdo con los criterios marcados en el Proyecto Curricular de Ciclo, en los términos señalados en estas instrucciones.*

En función de la legislación vigente se elabora el siguiente plan de desdobles fijando los criterios para su priorización:

- Se fija como principal criterio para aplicar apoyos en un módulo, que los contenidos de éste sean eminentemente prácticos, con trabajo en laboratorio.
- que conlleve un mayor esfuerzo de atención al alumnado o un riesgo potencial para el mismo por los materiales a manejar.
- Se tendrá en cuenta la posible presencia de alumnos con discapacidad.

Módulos profesionales y/o unidades formativas con mayor necesidad de desdoble

Módulos profesionales	**Nº alumnos mínimo**	**Horas lectivas aplicables (anuales)**
1368. Técnicas generales de laboratorio	20	192
1369. Biología molecular y citogenética	20	192

1380. Procesamiento citológico y tisular	20	231

17. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS TRAS LA LIBERACIÓN DE HORAS.

Tras la finalización del segundo trimestre del 2°curso, las horas de docencia directa impartidas por los profesores del ciclo formativo, deberán ser sustituidas por otras actividades entre las que se encuentran:

- Estancias formativas, según la normativa vigente. Supeditadas a las necesidades del departamento.
- Atención a alumnos pendientes de 1°
- Atención a alumnos de 2° que no hayan superado el módulo profesional en la convocatoria ordinaria.
- Tutorización de proyectos
- Apoyos a 1°
- Actividades necesarias para el correcto funcionamiento del departamento de sanidad como puede ser ordenar e inventariar el laboratorio, revisión de la bibliografía pendiente, realización o actualización de fichas de seguridad de productos químicos y aparatos, entre otras

De entre los anteriores, se priorizarán aquellos que supongan una atención directa a los alumnos.

18. NORMATIVA VIGENTE

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

Ley 5/2002, de 19 de junio , de las Cualificaciones y de la Formación Profesional,

ORDEN de 5 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico para la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN de 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículo de los ciclos formativos de formación profesional en la comunidad autónoma de Aragón.

ORDEN de 26 de octubre de 2009 que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional en los centros docentes de la CCAA.

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

RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2015, del Director General de Ordenación Académica por la que se dictan instrucciones en materia de convalidaciones de módulos profesionales de ciclos formativos de formación profesional.

DECRETO 30/2016, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la escolarización de alumnos en los centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón. En su artículo 5.8.

RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2012, del Director General de Ordenación Académica, por la que se dictan instrucciones para la programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto incluido en los currículos de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.