

RESOLUCIÓN de la Secretaría Autónoma de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan Formación Profesional durante el curso 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en la que toda la formación sea acreditable, acumulable y capitalizable, que permitirá avanzar en itinerarios de formación conducentes a acreditaciones, certificaciones y titulaciones con reconocimiento estatal y europeo.

El desarrollo normativo de la citada Ley Orgánica 3/2022, se ha producido mediante Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en adelante LFP.

El Real Decreto 278/2023, de 11 de abril por el que se establece el calendario de implantación de la normativa referida establece que en el año académico 2024_2025, se completará la implantación del primer curso de todos los ciclos formativos.

En cuanto a los segundos cursos de los ciclos formativos, y los ciclos LOGSE en su totalidad, se regularán aplicando la *Resolución de 6 de julio de 2023, de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2023-2024*, que se prorroga para el 2024_2025 en los segundos cursos.

Esta resolución regulará el funcionamiento de la Formación Profesional en todos aquellos centros financiados con fondos públicos, en el primer curso de cada nivel.

De conformidad con el Decreto 10/2023, de 19 de julio, del president de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias, y sus atribuciones; el Decreto 12/2023, de 20 de julio, del president de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, y el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, resuelvo:

Primero. Aprobar las instrucciones incluidas en esta Resolución durante el curso académico 2024-2025, para los primeros cursos de Formación Profesional de Grado D, derivados de la Ley 3/2022, de 31 de marzo.

Segundo. Prorrogar para los segundos cursos de Formación Profesional de Grado D, la *Resolución de 6 de julio de 2023, de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2023-2024*

Tercero. Desarrollo de la Resolución

ÍNDICE

1. Ámbito de aplicación
2. Acceso, Admisión y Matrícula
3. Autorización de enseñanzas
4. Constitución de grupos
5. Tutorías
6. Proyecto intermodular
7. Asistencia
8. Anulación de matrícula
9. Evaluación
10. Promoción a segundo curso.
11. Convocatorias y documentación
12. Formación en empresa
13. Consejo Orientador para el alumnado de FP Básica
14. Profesorado
15. Fondo Social Europeo
16. Evaluación de los procesos de enseñanza, del proyecto curricular y de las programaciones didácticas, y Aulas virtuales.
17. Comisión colegiada de orientación profesional
18. Cumplimiento de las instrucciones

1.-Ámbito de aplicación

Estas instrucciones son de aplicación en los primeros cursos de los ciclos formativos LOE de Grado Básico, Grado Medio, y Grado Superior, cursos de especialización y en su caso Oferta Integrada de Formación Profesional, en el curso 2024-25, en los centros de la Comunitat Valenciana autorizados y financiados con fondos públicos.

Se emiten con carácter complementario a las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso 2024-25.

2.- Acceso, admisión y matrícula

2.1. La regulación normativa, y la información para el acceso, admisión, y matrícula puede consultarse en

<https://ceice.gva.es/va/web/formacion-profesional/admision-alumnado-en-ciclos-formativos>

2.2. Las pruebas de acceso a ciclos formativos, se coordinarán con las pruebas de acceso de las Enseñanzas de Régimen Especial en lo que a Enseñanzas Deportivas y Artísticas se refiere.

3.- Autorización de modalidades en las enseñanzas en Formación Profesional

3.1.- Horario especial Nocturno: se requerirá un mínimo de 20 alumnos por bloque y ciclo.

El procedimiento para solicitar la autorización en la modalidad será el siguiente:

- En enero, el centro presentará la solicitud de autorización a la dirección territorial correspondiente.

- En febrero se enviarán las solicitudes, con el informe de la Inspección de Educación, a la Dirección General de Formación Profesional, que trasladará la propuesta de autorización a la Dirección General de Centros Docentes y a la Dirección General de Personal Docente.

- En la primera quincena del mes de marzo, la Dirección General de Centros Docentes y la Dirección General de Personal Docente resolverán conjuntamente la autorización de impartición de enseñanzas en la modalidad de horario especial nocturno para el curso académico siguiente.

3.2.- Programas formativos experimentales de flexibilización curricular: se podrán autorizar programas formativos experimentales que comprendan módulos profesionales de uno o varios títulos de Formación Profesional que den respuesta a necesidades del mercado laboral o del sector productivo del ámbito del centro docente público en el que se autorizan.

Para ello se estará a lo dispuesto en la Resolución de 17 de enero de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se determina el procedimiento para flexibilizar las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana (<https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/flexibilitzacio-fp>).

3.3.- Oferta integrada de certificados profesionales:

a) Los Institutos de Enseñanza Secundaria (IES) y los Centros Integrados Públicos de Formación Profesional autorizados expresamente por la Dirección General de Formación Profesional para el curso 2024-2025, podrán impartir certificados profesionales según el Real Decreto 62/2022, de 25 de enero, y al amparo del Decreto 74/2019, de 24 de mayo, del Consell y la Orden 2/2021, de 25 de noviembre, conjunta, de la Educación, Universidades y Empleo y de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la cual se desarrolla el Decreto 74/2019 (DOGV núm. 9238 / 20.12.2021), así como la Resolución de 16 de junio de 2022, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y de la Dirección General de Empleo y Formación de Labora, por la cual se aprueban las instrucciones para gestionar la formación de certificados de profesionalidad en centros educativos públicos de la Generalitat Valenciana que imparten Formación Profesional.

b) La oferta de certificados profesionales aprobados para el curso 2024-25 se publicitará en <https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional>

3.4.- Oferta parcial opción B: para ofrecer módulos en oferta parcial B, se solicitará autorización ante la correspondiente Dirección Territorial con 2 meses de antelación a la fecha propuesta de inicio, conforme al art. 5.2 de la Orden 17/2022, de 25 de marzo

(<https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/oferta-parcial-de-formacion-profesional>) .

Podrán autorizarse grupos específicos para atender las necesidades formativas de las personas que han participado y acreditado unidades de competencia en procedimientos de acreditación de competencias.

3.5.- Grupos experimentales de grado básico de inclusiva: para su autorización, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 19 de mayo de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se adapta con carácter experimental la Formación Profesional de grado básico a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3.6.- Modalidad Semipresencial

Queda establecida por la *ORDEN 30/2022, de 12 de mayo, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y autorización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en el régimen semipresencial en centros docentes públicos y privados de la Comunitat Valenciana.*

3.7.- Autorización de ciclos formativos en centros públicos: la Dirección General de Formación Profesional establecerá el procedimiento de recopilación de la información necesaria para establecer la oferta formativa en función de la planificación y los recursos disponibles. Los centros docentes atenderán únicamente a los requerimientos de información en los términos y plazos que esta dirección general, o las direcciones territoriales de educación correspondientes, dispongan.

4.- Constitución de grupos

4.1.- Se establecen los siguientes máximos de alumnos por grupo, de acuerdo con el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios:

- Grado básico: 18 personas. No obstante, se podrá determinar un máximo de 15 personas en las familias Actividades Agropecuarias; Agro-jardinería y Composiciones Florales; Aprovechamientos Forestales; Cocina y Restauración; Electricidad y Electrónica; Fabricación y Montaje; Carpintería y Mueble; y Mantenimiento de Vehículos, conforme al Decreto 135/2014, de 8 de agosto, del Consell.

- Grado medio y superior en régimen presencial: 30 personas. En semipresencial: 45 personas.

- Cursos de especialización: 20 personas. En semipresencial: 30 personas.

- Familia profesional de Informática y Comunicaciones: 24 personas.

- Ciclos de Vídeo Disc-jockey y Sonido, y Artista Fallero y Construcciones de Escenografías: 25 personas.

- Certificados profesionales: 15 personas.

4.2.- Para la constitución de un grupo se requerirá un mínimo del 40% de las plazas ofertadas, salvo que las circunstancias socio-productivas del sector o la singularidad del ciclo justifique la constitución de grupos con un menor porcentaje:

- Centros de zonas despobladas o alejadas de otro centro con estas enseñanzas.

- El desarrollo de un programa de formación en empresa singular y de especial interés en un determinado centro productivo.

- Implantaciones recientes de interés por el entorno productivo o necesidad de formación de profesionales que requieran un tiempo de consolidación o difusión en su entorno.

- Proyectos específicos de colaboración entre empresas u organismo asociado y la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

4.3.- Los grupos con más de 18 estudiantes pueden ser susceptibles de desdoble en los supuestos previstos en la normativa vigente por la que se establecen criterios para la dotación de plantillas, Por otro lado, la Resolución de 19 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional actualiza la relación de especialidades de profesorado por ciclos formativos de Formación Profesional cuya dedicación es susceptible de desdoble en centros públicos, y para la determinación de condiciones de trabajo del profesorado de los centros docentes públicos que imparten ESO, Bachillerato y Formación Profesional dependientes de la Conselleria competente en materia de educación.

La Resolución de 2 de diciembre de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional (https://dogv.gva.es/datos/2022/12/09/pdf/2022_11618.pdf) establece el marco organizativo y pedagógico de los desdobles, impulsando un enfoque global, de ciclo, flexible y adaptativo al contexto del ciclo, centro y alumnado, temporalizado según la necesidad derivada de la programación de didáctica, desarrollándose en modo de codocencia, donde ambos profesores o profesoras coexisten en el aula.

4.4. Se podrán autorizar grupos de Formación Profesional de Grado Básico Adaptado, en coordinación con la Dirección General con competencia en Educación Inclusiva.

5.-Tutorías

5.1.-Tutorías de la Formación en Empresa

El tutor o tutora de grupo en la formación en empresa del centro educativo asumirá, además de las funciones de la tutoría docente, las establecidas en el artículo 166.4 del RD 659/2023 del 18 de julio.

En cada centro educativo existirá la figura del tutor o tutora de Formación en empresa, para cada grupo, que desarrollará su tarea en estrecha colaboración con los instructores o instructoras de las empresas, en coordinación, por un lado con los prospectores de formación profesional que a tal fin desarrollarán su actividad bajo las directrices de la Dirección General de Formación Profesional, y por otro con el equipo docente del grupo – curso, con finalidad de acentuar los nexos entre empresas y entidades, y centros educativos.

El tutor o tutora de Formación en empresa de cada grupo de primer curso y el tutor de Formación en Centros de Trabajo de segundo curso, de un mismo Ciclo Formativo e incluso de una misma Familia Profesional colaborarán en la prospección y gestión de la formación en las empresas, con el objetivo de coordinar las acciones formativas de forma adecuada a las necesidades del Centro educativo.

El tutor o tutora de Formación en empresa de cada grupo de primer curso, en coordinación con los prospectores de formación profesional colaborarán, en la necesaria definición en cada módulo del ciclo formativo, de determinar los Resultados de Aprendizaje que conforman el módulo, y que van a formar parte del proceso de Enseñanza / Aprendizaje ya sea en el centro educativo, ya sea en la empresa o organismo equiparado.

Durante el periodo de Formación en empresa, el personal docente realizará tareas de seguimiento, evaluación y trámites académicos y administrativos que se deriven.

Según lo dispuesto en el RD 659/2023 de 18 de julio, el personal docente que asuma la tutoría de formación en empresa de un grupo deberá impartir docencia en alguno de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia del currículo de las enseñanzas correspondientes. En todo caso la designación del tutor de grupo obedece a decisión del director del centro, en este sentido, la dirección del centro podrá previo informe de la inspección educativa hacer propuesta motivada, de tutor de grupo a un miembro del equipo docente que imparta módulos sin estar asociados a estándares de competencia.

Los tutores de formación en empresa de cada grupo, junto con el equipo docente y coordinados por las jefaturas de estudios de formación profesional del centro, serán responsables de la gestión administrativa vía SAO, para garantizar las obligaciones con la Seguridad Social, así como la gestión académica de las evaluaciones en ITACA.

Para la realización de todas las funciones detalladas, la dirección del centro, de la bolsa horaria que la Dirección General de Personal ha dispuesto y asignado al centro con finalidad de dirección, tutoría y coordinación, dispondrá de las horas necesarias para el buen fin de dichas funciones.

5.2_Certificado de profesionalidad

5.2.1.- En los cursos de certificados profesionales autorizados, se contará con un tutor o tutora del curso que debe cumplir lo siguiente:

- a) Tiene que corresponder a una persona que imparta o vaya a impartir docencia directa en el certificado profesional.
- b) Sus funciones son las relacionadas directamente con el seguimiento del proceso de aprendizaje en el desarrollo de las prácticas no laborales (PNL), el asesoramiento y la evaluación del alumnado, así como atender las consultas de estos.
- c) No podrá ostentar en un mismo curso académico la tutoría de FCT, Formación en Empresa y la tutoría de PNL.

5.2.2.- Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Gestión de las becas de transporte convocadas por LABORA.
- b) Las tareas de gestión del proceso de admisión y matrícula en los cursos de los certificados profesionales.

6_Proyecto intermodular

El proyecto intermodular tiene carácter integrador. Según lo previsto en el art. 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, se llevará a cabo un proyecto intermodular con carácter integrador de las competencias adquiridas, que se desarrollará de forma simultánea al resto de módulos y que será uno a lo largo de cada ciclo formativo de grado medio o superior.

Se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de todo el del ciclo formativo.

A los efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo, se considerará únicamente la nota del proyecto en 2º curso dado que la evaluación del Proyecto Intermodular, por su carácter integrador y complementario del resto de los módulos que componen el ciclo formativo, queda condicionada a la evaluación positiva de estos. Por tanto, su evaluación final se producirá una vez finalizado el segundo curso.

En todo caso, en la evaluación de primer curso, se contemplará en el acta de la sesión de una valoración del aprovechamiento y grado de consecución del desarrollo del módulo con una calificación orientativa que formará parte de la calificación final en segundo.

Los contenidos mínimos establecidos en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, tendrán la consideración de orientativos.

Corresponderá a los equipos docentes la actualización de los contenidos en las programaciones didácticas.

Los centros docentes determinarán en el marco de la programación didáctica de cada módulo las especificaciones, trabajos a realizar, formato y evaluación del módulo de proyecto, procesos que serán supervisados por los correspondientes departamentos de Familia Profesional para su posterior presentación al alumnado.

7.-Asistencia

La presencialidad se ajustará a lo regulado por la Orden 79/2010, de 27 de agosto (https://dogv.gva.es/datos/2010/09/06/pdf/2010_9553.pdf).

Los centros registrarán las faltas de asistencia a las actividades de formación.

En régimen semipresencial, se deberá cumplir al menos el 85% de la presencialidad exigible en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia, y que se puede encontrar en <https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/normativa>.

El responsable del módulo profesional podrá considerar mantener el derecho a la evaluación continua, pudiendo diseñar una adaptación individual para la evaluación continua, o mantenimiento del puesto escolar, siempre que se valore que existe posibilidad de alcanzar los resultados de aprendizaje a final de curso, y considerando situaciones y circunstancias excepcionales como las siguientes:

- Personas con empleo o actividad económica cuyos horarios o desempeño de sus responsabilidades laborales dificulten cumplir con la presencialidad.
- Enfermedades o indisposiciones por causa mayor que imposibiliten la asistencia presencial o el seguimiento de las actividades continuas.
- Deberes y responsabilidades derivadas de la atención de menores a su cargo o personas mayores dependientes del alumno o alumna.
- Situaciones de violencia de género, violencia contra menores o acoso escolar.

8.-Anulación de matrícula

La anulación de matrícula implica la pérdida de la condición de alumno o alumna, en consecuencia, la persona no será incluida en las actas de evaluación final.

Además, en los centros sostenidos con fondos públicos, decaerá en su derecho de reserva de plaza de la enseñanza en la que se anula matrícula. Si desea continuar estas enseñanzas en el futuro, tendrá que concurrir de nuevo al proceso general de admisión.

8.1_A instancias de la persona interesada

1. En régimen semipresencial, se podrá solicitar bien la anulación de matrícula del curso o bien la anulación de matrícula de módulos concretos. En ambos casos se perderá el derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de los correspondientes módulos de acuerdo con su normativa específica.

2. Las solicitudes de anulación de matrícula se han de presentar con una antelación de al menos dos meses antes del final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales que se impartirán en el centro educativo, mediante el modelo del anexo VII de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, que regula la evaluación del alumnado, ante la dirección del centro.

3. La dirección del centro de estudios resolverá la solicitud, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la presentación, oído, en su caso, el equipo docente y el departamento de orientación, mediante una resolución que se comunicará a la persona interesada según el modelo del anexo VIII de la Orden 79/2010. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o la alumna y se notificará, en su caso, al centro público al que está adscrito el centro privado. El silencio administrativo tendrá carácter estimatorio. Contra la resolución desestimatoria se podrá interponer un recurso de alzada ante la dirección territorial correspondiente, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4. En caso de concesión de la anulación de matrícula del curso en régimen presencial o de todos los módulos en régimen semipresencial, no se computará las convocatorias a las que habría dado derecho la matrícula.

Además, se perderá el derecho de reserva de la plaza para posteriores cursos académicos.

5. La anulación de matrícula es independiente de la renuncia a convocatorias concretas de módulos que se puedan solicitar, sin que la renuncia a convocatorias implique la renuncia de la matrícula.

6. El contenido de este punto se establece sin perjuicio de lo que dispone la normativa vigente de evaluación y respecto a la renuncia a convocatorias de módulos profesionales por determinadas circunstancias personales indicadas en estas instrucciones.

8.2_Por inasistencia

8.2.1.- La condición necesaria que, a todos los efectos, mantiene vigente la matrícula en un ciclo formativo es la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial, y la asistencia a las tutorías colectivas, la realización de las actividades de autoaprendizaje, el acceso regular en el aula virtual o la participación en los foros en régimen semipresencial.

8.2.2.- El número de faltas no justificadas, o con justificación improcedente, que determina la anulación de la matrícula será el que equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hay, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

Será causa de anulación de matrícula la inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos no justificada a las actividades formativas.

El equipo educativo podrá flexibilizar estos criterios con el objetivo de que el alumnado pueda alcanzar total o parcialmente los objetivos y estándares de competencia del ciclo formativo.

8.2.3.- Se consideran faltas justificadas:

- las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno
- atención a familiares
- cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro docente.

8.2.4.- Al finalizar el mes de octubre, a propuesta del tutor o la tutora del grupo, la dirección del centro acordará la anulación de matrícula de quien acumule un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior a lo que establece artículo presente.

8.2.5.- Después del mes de octubre, se acordará la anulación de matrícula cuando se supere el máximo 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o de 10 días lectivos consecutivos.

En el supuesto de que no existan vacantes del ciclo en régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero se perderá el derecho a la evaluación continua.

8.2.6.- En el momento de la matriculación, los centros educativos informarán al alumnado sobre los efectos que las faltas injustificadas pueden tener respecto a la matrícula y su límite. El alumno o sus representantes legales firmarán la aceptación de estas condiciones. Así mismo, al inicio de las actividades lectivas, el tutor o la tutora deberá informar al alumnado sobre lo que dispone este punto.

8.3. Procedimiento de anulación de matrícula:

1) Si se llega al límite del 15% de faltas o a los 10 días lectivos de inasistencia continuada sin justificar o con justificación improcedente, la dirección del centro notificará la anulación de la matrícula por inasistencia al alumno o la alumna, o a sus representantes legales, con el trámite de audiencia previa a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

Esta notificación se regulará desde la Dirección General Formación Profesional para ajustarlo a los procesos de notificación telemática conforme a la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo, simplificando el trámite administrativo para los centros y garantizando los derechos del alumnado.

2) Contra la resolución adoptada se podrá recurrir en alzada ante la Dirección Territorial correspondiente en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su notificación. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- 3) Se adjuntará una copia de la resolución de la anulación de la matrícula al expediente académico.
- 4) En el caso de alumnos de centros privados, las notificaciones serán realizadas por la dirección del centro público a petición de la dirección del centro privado adscrito, una vez comprobado que se han llevado a cabo los trámites previstos en este punto.
- 5) Las notificaciones se efectuarán de forma que quede constancia su recepción.

9.- Evaluación

9.1.-Proceso de evaluación

9.1.1.- La normativa de evaluación de los módulos de ciclos LOE sigue vigente en tanto estos ciclos se estén impartiendo y evaluando.

En los ciclos derivados de la LFP, se aplicará la nueva normativa, conforme al Real Decreto 659/2023.

9.1.2.- Las competencias profesionales y personales del alumnado serán evaluados de forma continua y atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos profesionales.

9.1.3.- El proceso de evaluación implica las actuaciones siguientes:

a) Evaluación de cada módulo profesional. La calificación la formalizará el profesor titular de dicho módulo.

Y en ella tendrá en cuenta las valoraciones de los Resultados de Aprendizaje desarrollados en el centro y los desarrollados en la empresa, siendo requisito el que se hayan definido previamente, sean desarrollados por el tutor de la empresa en coordinación con el profesor titular, y sean superados dentro del marco de Formación en Empresa de dicho módulo.

b) Evaluación conjunta de adquisición de resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales realizados.

En las sesiones de evaluación participará el equipo docente y el profesorado experto del ciclo, presididas por el tutor o la tutora del grupo, con presencia siempre que la organización lo permita de miembros de jefatura de estudios de formación profesional y del departamento de orientación; contemplando la asistencia del tutor de formación en empresa u organismo equiparado, conforme establece el art. 162 del RD 659/2023.

9.1.4.- Se celebrará por lo menos una sesión de evaluación cada trimestre lectivo, para analizar el proceso de aprendizaje del alumnado en el centro y en la Formación en Empresa.

9.2.- Calificaciones

9.2.1.- La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje.

9.2.2.- Dicha calificación será numérica, entre 1 y 10, sin decimales.

9.2.3.- En la evaluación de los módulos se podrán expresar las siguientes abreviaturas:

- a) Convalidación sin nota: (CO). Ex. FOL
- b) Convalidación con nota: (CO con la calificación numérica) Ex. Inglés EOIs
- c) Exención: (EX)
- d) Renuncia a la convocatoria: (RC)
- e) No evaluado o evaluada: (NE)
- f) Incompatible: (IC)
- g) Aprobado con anterioridad (ACA – Mismo código de módulo)

9.2.4.- Los módulos profesionales convalidados con módulos profesionales LOE o LOGSE se calificarán con la nota numérica de los módulos aportados o media aritmética en caso de que se aportan más de un módulo.

9.2.5.- No tendrán calificación numérica y no computarán en el cálculo de la nota media final de ciclo los módulos profesionales convalidados con unidades de competencia certificadas después de un proceso de acreditación de competencias o por formación no reglada, titulación universitaria, enseñanzas profesionales anteriores a la LOGSE, u otras titulaciones diferentes a ciclos de FP LOGSE o LOE.

9.3.-Módulos LOE no superados durante el periodo de implantación.

9.3.1.- El alumnado que en 2023-24 haya cursado Formación Profesional conforme al sistema que se extingue y promocione a segundo, podrá superar los módulos pendientes hasta el curso académico 2026-27 o agotar el máximo de convocatorias establecido.

9.3.2.- Quienes en el curso académico 2024-25 estén repitiendo el primer curso, deberán hacerlo conforme a la nueva ordenación académica.

9.4.- Reclamaciones del alumnado en la evaluación

El procedimiento de reclamación es:

9.4.1.- Calificaciones parciales:

- a) Solicitud de aclaraciones al profesorado del módulo correspondiente.
- b) Revisión, por parte del profesorado y de la persona interesada, de los elementos de evaluación que hayan servido para calificar al alumnado.
- c) Si persiste la discrepancia, reclamación mediante escrito dirigido a la dirección del centro docente en un plazo de 3 días hábiles siguientes al de la notificación de la calificación.
- d) Revisión de las pruebas, ejercicios y otros elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos por una comisión formada por profesorado del ciclo formativo, el tutor o la tutora y la jefatura de estudios, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la reclamación escrita.

e) Dictamen emitido por la jefatura de estudios, tomando en consideración las conclusiones de la comisión.

f) La dirección del centro notificará el resultado de la revisión a la persona interesada, por escrito, en el que se confirme o rectifique la calificación reclamada, en el plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción del dictamen.

9.4.2.- Calificaciones finales, de promoción o titulación:

a) Una vez efectuado el mismo procedimiento que el previsto para las calificaciones parciales, si se mantiene la discrepancia o se ha producido silencio administrativo, que tendrá carácter desestimatorio, se podrá interponer un recurso de alzada ante la Dirección Territorial, en el plazo de 1 mes a contar del día siguiente al de la notificación o de aquel en el que se produzcan los efectos del silencio.

b) La persona titular de la Dirección Territorial resolverá en el plazo máximo de 3 meses, previo informe de la Inspección de Educación. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

10.- Promoción a segundo curso.

10.1 Ciclos Formativos de Grado Básico

a) Podrán pasar a segundo curso cuando los módulos profesionales pendientes asociados a unidades de competencia no superen el 20% del horario semanal. Sin embargo, se tendrán que matricular de los módulos profesionales pendientes de primero. Los centros deberán organizar el programa formativo específico para los módulos profesionales con resultados de aprendizaje no alcanzados.

b) Para poder pasar a segundo curso en régimen ordinario tendrá que haber superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I, siempre que la junta de evaluación determine que se pueden continuar los estudios con aprovechamiento y se garantice un plan de recuperación que permita a los alumnos superar el módulo que no está superado.

c) Solo se podrá repetir una vez. Excepcionalmente, se podrá autorizar la repetición de un mismo curso por segunda vez, con un informe previo del equipo docente.

10.2 Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior

No promocionarán aquellos alumnos que no hayan superado módulos por un total de 250 h.

11.- Convocatorias y Documentación

11.1 Número de convocatorias

El alumno dispondrá de dos convocatorias en el curso académico para la evaluación y calificación de los módulos profesionales cursados, sin poder superar el máximo de cuatro convocatorias establecido en el art. 18.13 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias por curso académico. Las administraciones podrán autorizar una convocatoria extraordinaria para aquellas personas que hayan agotado las convocatorias, por motivos de enfermedad o discapacidad u otras situaciones sobrevenidas que condicionen o impidan el desarrollo ordinario del curso por parte de la persona en formación.

Las administraciones competentes de las ofertas de Grado D y E establecerán las condiciones de renuncia a la convocatoria de uno o más módulos profesionales y anulación de matrícula. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia».

La no presentación a una convocatoria, sin haber renunciado, constará como «no evaluado», «no evaluada» y consumirá convocatoria.

El alumnado que haya agotado el número de convocatorias establecidas podrá optar a las alternativas siguientes para superar los diferentes módulos pendientes:

- Realización de las pruebas libres para la obtención de los títulos de técnico o técnica y de técnico o técnica superior de Formación Profesional que anualmente se convocan.
- Solicitud de convocatoria extraordinario o de gracia, esta solicitud la podrá realizar el alumnado ante la dirección territorial de educación, universidades y empleo correspondiente.
- Cursar los módulos no superados en modalidad de oferta parcial (opción A o B) de los módulos no superados,

En cuanto al número de convocatorias de los ciclos formativos de grado básico se regularán según lo que dispone el Decreto 135/2014, de 8 de agosto, modificado por el Decreto 36/2020, de 13 de marzo, así como a lo que dispone el artículo 23 del Real decreto 127/2014, de 28 de febrero.

11.2.- Realización de las convocatorias

Se realizarán en los siguientes momentos, según el tipo de convocatoria:

11.2.1.- Primera convocatoria - ordinaria

Al finalizar el tercer trimestre del curso académico.

11.2.2.- Segunda convocatoria

a) Con posterioridad a la primera convocatoria para los módulos pendientes del primer curso, tanto para el alumnado de primer curso como para el de segundo curso con módulos pendientes de primero.

b) Al finalizar el tercer trimestre, para los módulos pendientes del segundo curso.

11.3.- Renuncia a la convocatoria

11.3.1.- Para no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales de formación en el centro educativo, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de una de las convocatorias o de las dos del curso académico de alguno o de todos los módulos, siempre que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o la alumna.

- b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- c) Ocupación de un puesto de trabajo.
- d) Maternidad o paternidad, adopción o acogida.
- e) Otras circunstancias, debidamente justificadas, que tengan carácter excepcional.
- f) Propuesta del equipo educativo de no presentación a la segunda convocatoria.

La solicitud de renuncia a instancias del alumno o alumna se presentará con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final de los módulos afectados, según el anexo IX de la Orden 79/2010, de 27 de agosto.

Si la solicitud fuera a propuesta del equipo educativo, no sería necesario que se presentara con dicha antelación mínima de un mes.

La dirección del centro público donde conste el expediente académico del alumno o la alumna resolverá la petición en el plazo máximo de diez días hábiles, incorporará una copia a este expediente y lo comunicará a la persona interesada. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio.

Contra la resolución desestimatoria, que será motivada, se podrá interponer un recurso de alzada ante la dirección territorial correspondiente, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

11.3.2.- Cuando las actividades de recuperación de un módulo profesional calificado negativamente en la convocatoria primera no puedan efectuarse en periodo lectivo, el profesor o la profesora responsable de este módulo hará constar si considera que el alumno o la alumna está en condiciones de realizar autónomamente las actividades planificadas y afrontar con posibilidades de éxito la evaluación en convocatoria extraordinaria. En el supuesto de que no sea así, el alumno o la alumna podrá decidir si se presenta a la prueba de la evaluación extraordinaria o si, a fin de no agotar el número máximo de convocatorias establecidas, renuncia por una sola vez a la convocatoria.

11.3.3.- Las razones que se aleguen para la renuncia se deben justificar siempre documentalmente.

11.4.- Acceso a la segunda convocatoria

11.4.1.- Quien no supere algún módulo profesional de los realizados en el centro educativo en la primera convocatoria dispondrá en el mismo curso escolar de una segunda convocatoria.

11.4.2.- Con el fin de facilitar al alumnado la superación de los resultados de aprendizaje no adquiridos en los módulos profesionales, el profesorado organizará un programa formativo específico.

11.4.3.- El programa formativo específico de los módulos no superados se diseñará de forma diferenciada según los periodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa formativo específico posterior a la evaluación de la primera convocatoria del primer curso. Se diseñará para que el alumno o la alumna lo realice entre la primera y la segunda convocatoria, sin asistir a clases ni a tutorías, pero contando con la orientación previa del profesorado.

b) Programa formativo específico tras la evaluación de la segunda convocatoria del primer curso. Se diseñará para que el alumno o la alumna lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o los módulos pendientes.

11.4.4.- Tras la evaluación de la primera convocatoria, el equipo educativo podrá autorizar la renuncia extraordinaria a la segunda convocatoria.

Las razones que se aleguen para la renuncia se deben justificar siempre documentalmente.

11.5.- Convocatoria extraordinaria o de gracia

La persona que agote el número máximo de convocatorias de un módulo, por motivos de enfermedad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios, podrá solicitar una convocatoria extraordinaria ante la Dirección Territorial, conforme al artículo 17 de la Orden 79/2010, de 27 de agosto.

La Dirección Territorial resolverá la petición, con indicación del centro donde realizará la prueba. La persona interesada no podrá matricularse mientras su petición no se resuelva favorablemente.

11.6.- Documentos del proceso de evaluación

Los documentos oficiales del proceso de evaluación son art. 19 del Real Decreto 659/2023:

Los informes de evaluación y los certificados académicos oficiales son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

11.6.1.-Expediente académico

El expediente académico incluye los datos de identificación del centro educativo y del alumno o la alumna y la información relativa al proceso de evaluación, así como sus antecedentes académicos y la información relativa a los cambios de centro y de domicilio. El contenido y diseño se ajustará al modelo del anexo I de la orden mencionada.

En el expediente académico quedará constancia de los resultados de la evaluación con indicación expresa de la convocatoria, de las propuestas de promoción y titulación y, en su caso, de la entrega del certificado académico oficial al que se refiere el apartado 4 de este punto.

Se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos académicos exigibles para cursar las enseñanzas de Formación Profesional y la documentación que acredite las diversas circunstancias académicas de cada alumno o alumna.

11.6.2.-Actas de evaluación

Es el documento fundamental en el que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas por los alumnos y se tomará como referente para rellenar el resto de los documentos de evaluación y los certificados académicos. Los resultados de la evaluación se registrarán en dos tipos de actas:

- Acta de evaluación final: esta acta se extenderá para registrar los resultados y las decisiones tomadas en las sesiones de evaluación final de los módulos profesionales.

El modelo del anexo II de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, será utilizado para registrar los datos correspondientes a las evaluaciones de las convocatorias, ordinaria y extraordinaria, de cada curso escolar.

Comprenderá la relación nominal del alumnado que forma el grupo, junto a las calificaciones de los módulos y las decisiones de promoción al curso siguiente.

Para la cumplimentación de las actas, se tendrá en cuenta lo que dispone la normativa vigente sobre el registro de las calificaciones y las anotaciones literales que permiten reflejar las decisiones tomadas en la evaluación.

- Su impresión se realizará a doble cara en los modelos correspondientes.

- El acta de evaluación del módulo Proyecto será formalizada por los miembros del tribunal evaluador de este, el jefe o la jefa de departamento de la familia profesional que haya actuado como presidente o presidenta, el tutor o la tutora individual y quien haya ejercido la tutoría colectiva o el profesor o la profesora del equipo docente del grupo designado por la dirección del centro.

Los módulos profesionales de ciclos LOE se deben identificar en las casillas de las actas de evaluación con las claves numéricas que se incluyen en la orden, o el decreto, de currículo correspondiente al título.

Estas claves y los nombres que están asociados se reflejarán en el reverso de las actas.

Las actas se sellarán y se requerirá el nombre, los apellidos y la firma autógrafa del profesorado que ha intervenido en la evaluación. Constará el visto bueno del director/a del centro.

Los centros privados rellenarán las actas y las entregarán en el centro público en el que se encuentren adscritos, junto a una copia de seguridad de la aplicación informática de gestión de la matrícula y evaluación del alumnado. El secretario o la secretaria de este centro, tras su revisión para verificar que se ajusta a la normativa, devolverá al centro privado una fotocopia sellada del documento en la que hará constar su conformidad.

11.6.3.-Informes de evaluación individualizados

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de quienes se trasladan a otro centro sin haber concluido el curso escolar, se emitirá un informe de evaluación individualizado atendiendo al modelo del anexo VI de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, elaborado y firmado por el tutor o la tutora, con el visto bueno del director o de la directora del centro docente, a partir de los datos facilitados por el profesorado de los módulos profesionales, en el que se consignarán los datos siguientes:

– Adquisición de las competencias adquiridas de los diferentes resultados de aprendizaje de los módulos profesionales cursados.

– Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas sobre el progreso general del alumno o de la alumna.

11.6.4.-Certificado académico oficial

Es el documento oficial en el que se reflejan las calificaciones obtenidas por el alumno o la alumna hasta el día de emisión de la certificación. El certificado académico oficial podrá reflejar estudios completos o incompletos; en este caso reflejará, además, el curso académico y el número de las convocatorias consumidas, de acuerdo con los modelos recogidos como anexos III, IV y V de la orden mencionada.

En todo caso, indicará las condiciones de acceso al ciclo.

El secretario o la secretaria del centro público será responsable de emitir las certificaciones que se soliciten en los modelos oficiales según se trate, respectivamente, de estudios superados parcial o completamente.

11.6.5.-Instrucciones comunes a los documentos

El director o la directora del centro donde esté matriculado el alumno o la alumna garantizará mediante su firma autógrafa o digital la autenticidad e integridad de los datos recogidos en los documentos.

En los documentos constará la referencia a las normas que establecen el título y el currículo del ciclo correspondiente.

La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros públicos, tanto del alumnado matriculado en el centro como del matriculado en los centros privados adscritos a este centro. El secretario o la secretaria del centro docente será responsable de su cumplimentación y de su custodia. La centralización electrónica de estos se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y con el manual para el uso de la aplicación corporativa a tal efecto, sin que esto suponga una subrogación de las obligaciones inherentes a dichos centros docentes.

Las Direcciones Territoriales adoptarán las medidas oportunas para su conservación y traslado en el caso de supresión del centro.

Cuando los módulos se organicen en unidades formativas, estas podrán ser certificables y será válida la certificación en el ámbito de la Comunitat Valenciana. La superación de todas las unidades formativas que constituyen el módulo profesional dará derecho a la certificación de este, con validez en todo el territorio nacional.

11.6.6.- Convalidación de módulos profesionales

Las solicitudes de convalidación requerirán la matriculación previa en el ciclo formativo.

Mientras no se resuelvan las peticiones, el alumnado asistirá a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación ha solicitado.

Los módulos que tengan los mismos códigos, las mismas denominaciones, capacidades terminales o resultados de aprendizaje, contenidos y duración serán considerados módulos idénticos, independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan.

Se trasladarán las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales superados a cualquiera de los ciclos en los que estos módulos estén incluidos.

Los módulos profesionales convalidados con estudios universitarios, así como los que se convalidan aportando estudios anteriores a la LOGSE, no llevarán asignada ninguna puntuación. Constarán en el expediente del alumnado como “convalidado” y no computarán a efectos de cálculo de la nota media del ciclo formativo.

Quien tenga acreditada una unidad de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante cualquier otro título de Formación Profesional, certificado profesional, o parte de estos, o mediante una acreditación parcial obtenida a través del procedimiento que se establezca en cumplimiento de lo que dispone el artículo 8.3 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional, tendrá convalidados los módulos profesionales correspondientes según lo que se establezca en la norma que regule cada título.

En este último caso, deberá tenerse en consideración las equivalencias establecidas en los reales decretos por los que se suprimen determinadas unidades de competencia que están asociadas a módulos de ciclos formativos, en los que no se han actualizado las unidades de competencia suprimidas. Dichas equivalencias pueden consultarse en la página web del INCUAL: <https://incual.educacion.gob.es/equivalencias-unidades-de-competencia>

Los módulos constarán en el expediente del alumnado como “convalidado” y no computarán a efectos de cálculo de la nota media del ciclo formativo.

Las convalidaciones de módulos de títulos LOGSE con módulos de títulos LOE se establecen en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre y en los anexos de los correspondientes reales decretos de cada título que no hayan sido derogados por el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.

Para las convalidaciones de módulos de títulos LFP se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo y su normativa de desarrollo.

La Dirección General de Formación Profesional facilitará información de convalidaciones y los modelos de solicitud en la página web siguiente:

<https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/convalidaciones>

Convalidaciones competencia del centro docente

El alumno o la alumna presentará en el centro docente público donde conste su expediente académico, la solicitud de convalidación en los modelos establecidos. El plazo para la presentación de las solicitudes será durante el mes de septiembre para los matriculados en julio; los matriculados con posterioridad dispondrán de un mes a contar desde la fecha de matrícula.

Las personas matriculadas en un ciclo de Formación Profesional que obtengan estándares de competencia convalidables mediante proceso permanente de acreditación de competencias durante el desarrollo del curso académico, podrán presentarlas para su convalidación en cualquier momento del curso.

A la petició se adjuntarà la certificació acadèmica oficial de los estudios cursados o, en su caso, el certificado de profesionalidad, o la acreditación parcial de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación según lo que dispone el artículo 8 de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional. El centro incorporará al expediente académico del alumno o la alumna una copia compulsada de este documento.

El director o la directora del centro público donde conste su expediente resolverá la petición de acuerdo con el modelo publicado por orden de la conselleria competente en materia de educación, antes de un mes desde la presentación de la solicitud.

Convalidaciones competencia del Ministerio

Para el resto de las convalidaciones no previstas en los puntos precedentes, se tramitará la solicitud al Ministerio conforme al procedimiento siguiente:

El alumno o la alumna rellenará la solicitud, disponible en

<https://www.todofp.es/convalidaciones-equivalencias-homologaciones/convalidaciones.html>.

El plazo de presentación de solicitudes de convalidación se inicia el día en el que empieza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar.

Solo se podrá presentar una única solicitud de convalidación por curso académico.

El director o la directora del centro educativo incorporará una certificación en la que se haga constar que el alumno o la alumna está matriculado en el ciclo para el que solicita la convalidación. La remitirá en el plazo de un mes al Ministerio para su resolución.

Resuelta la convalidación por el órgano competente, el alumno o la alumna descargará la resolución directamente de la SEDE electrónica del ministerio

(<https://sede.educacion.gob.es/portada.html>)

y tendrá que presentar esta resolución en el centro educativo donde conste su expediente para que tenga los efectos debidos, no siendo efectiva hasta este momento,.

Las resoluciones se registrarán mediante una copia u otro procedimiento en el expediente académico. Los módulos convalidados se consignarán en los documentos de evaluación.

12.- Formación en empresa

12.1 Generalidades

1. La formación en empresa se podrá realizar en cualquier empresa u organismo equiparado con independencia del número de trabajadores y trabajadoras que tenga, incluidos los empresarios individuales y los trabajadores autónomos, aunque no tengan ningún trabajador a cargo.
2. La formación en empresa no es un módulo, formará parte de la evaluación de los módulos profesionales que se desarrollen en la empresa u organismo equiparado y éstos emitirán informe favorable o desfavorable de esta formación, siendo la calificación del módulo tarea del profesor del centro.
3. El Plan de Formación se redactará a lo largo del primer trimestre, en todo caso en la primera evaluación.

4. La formación deberá comenzar a partir del inicio del segundo trimestre del primer curso de las enseñanzas en cuestión.

5. Los centros docentes registrarán e introducirán en ITACA y en SAÓ todos los datos administrativos y académicos referentes a la Formación Profesional Dual y en empresa

6. La Formación en Empresa podrá ser General o Intensiva, la diferencia estriba en la obligación de llevar a cabo un convenio o contrato con la empresa o organismo equiparado con nexo laboral en la Intensiva.

12.2 Requisitos

1. Para iniciar la formación en la empresa, el alumnado requerirá tener cumplidos los 16 años.

2. El alumnado que inicie su formación en empresa debe haber adquirido previamente las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

12.3. Motivos de no realización o cese de la Formación en empresa.

No realización:

1. A propuesta del equipo educativo, la jefatura de estudios, por razones totalmente justificadas, podrá adoptar la decisión de que un o una alumno o alumna no se incorpore al periodo de formación en empresa u organismo equiparado. Este alumnado continuará su formación en el centro educativo y será evaluado por el profesorado responsable de cada módulo, quedando la calificación con carácter provisional en tanto no se desarrolle la totalidad del periodo de formación en empresa en segundo curso, momento en que se integrarán las calificaciones de los resultados de aprendizaje de ambos cursos.

Supuestos que pueden impedir la incorporación del alumnado a la formación en empresa:

a/ No tener superado el bloque de riesgos laborales correspondiente al ciclo.

b/ En el desarrollo del proceso de aprendizaje en el centro no haya alcanzado un mínimo de resultados de aprendizaje que garantice el aprovechamiento de la formación en empresa.

c/ Inasistencia habitual o intermitente que no garantiza el seguimiento, y compromiso de asistencia en el periodo de formación en empresa.

d/ Otras circunstancias debidamente acreditadas y motivadas por el equipo docente que comprometan el convenio de colaboración entre el centro educativo y la empresa colaboradora o organismo equiparado.

2. Supuestos de Acumulación de Formación en Empresa en Segundo Curso:

a) Alumnado de grado medio o superior que realice su formación en empresa en movilidad.

b) Cuando las circunstancias del sector donde se realiza la formación en empresa obliguen a ello.

c) En las modalidades semipresencial y virtual.

Cese:

Son motivos de cese o su expulsión, cualquiera de los que reflejen falta de compromiso imputables al alumnado, enumerados en el art. 153.3 del Real Decreto 659/2023:

- a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa.
- b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa.
- c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.
- d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.
- e) Comunicar cualquier ausencia a la empresa con la antelación que sea posible.
- f) Respetar la máxima confidencialidad durante el periodo de formación y a la finalización de la misma. No se permite la reproducción ni almacenamiento de datos de la empresa, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor de la empresa.
- g) Otras acordadas con la empresa e incorporadas en el convenio.
- h) La expulsión motivada conlleva la suspensión del o de los módulos.

12.4 Evaluación

No es un módulo. No se evalúa como un módulo. Cada profesor de cada módulo es el responsable de esta parte del proceso de Enseñanza/Aprendizaje de todo el módulo, ya se desarrolle este en el aula, ya se desarrolle en la empresa. En este sentido entendemos la Formación en empresa como un periodo en el que el alumno vehicula su aprendizaje dentro de la empresa.

La empresa valora con favorable o desfavorable el aprendizaje del alumno, o en todo caso, siguiendo las instrucciones del profesor titular del módulo, consensuadas.

La calificación la hace el docente titular del módulo formativo.

La parte de RA que se lleva a la empresa, ha de estar en la PGA. Ha de quedar definido los Resultados de Aprendizaje que se desarrollan en empresa, sea exclusivamente o sean compartidos.

La PGA ha de recoger los Resultados de Aprendizaje por módulo que se lleva a empresa.

El centro designará un coordinador de formación en empresa entre los tutores del ciclo, y/o entre el equipo docente de cada ciclo, con dedicación horaria asignada conforme a la bolsa de horas de coordinación que dispone el centro, y en proporción al volumen de alumnado de formación profesional.

Esta coordinación consistirá en hacer seguimiento del profesorado titular de cada módulo y del desarrollo de los Resultados de Aprendizaje y evaluación; y junto al secretario del centro, y del personal de administración y servicios, en lo que se refiere a la declaración en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de dicho módulo.

La exención de la formación en empresa u organismo equiparado podrá ser aplicada, total o parcialmente, a quienes acrediten una experiencia laboral, en los últimos cinco años, correspondiente a un año a tiempo completo, que se corresponda con la formación cursada, bajo la supervisión del IVQP.

13.-Consejo orientador para el alumnado de FP Básica

Los equipos docentes de los centros educativos, en colaboración con el departamento de orientación y de la comisión colegiada de orientación profesional de los mismos, organizarán las actividades necesarias para la correcta orientación educativa y profesional del alumnado, especialmente en lo que respecta a su carrera profesional y su incorporación al mundo laboral.

Esta orientación formará parte de la función docente y se plasmará en un informe de orientación individualizado, que tendrá especialmente en cuenta la orientación profesional del alumnado, con vistas a su futuro inmediato, que no será prescriptivo y que tendrá carácter confidencial. (https://dogv.gva.es/datos/2022/04/28/pdf/2022_3560.pdf)

Excepcionalmente el departamento de orientación, o la comisión colegiada de orientación profesional del centro, podrán realizar un segundo consejo orientador (<https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/fpb>).

14.-Profesorado

14.1.- Horario General

1. El horario del profesorado se organizará por periodos lectivos de 55 minutos de duración mínima por módulo de cada ciclo.

2. La atención lectiva al alumnado podrá incorporar atención individualizada, exámenes, recuperaciones, etc, pero en ningún caso se podrá suspender ni disminuir esta atención al alumnado antes de las fechas fijadas por el calendario escolar para la finalización de las actividades escolares del correspondiente curso académico.

3. En los cursos de especialización, el horario máximo diario será de 5 horas lectivas. Cada centro docente concretará el calendario lectivo, con un mínimo de 4 días por semana, para el curso respetando los periodos vacacionales establecidos y los días festivos que le sean de aplicación:

- Cada centro docente informará del calendario lectivo al alumnado matriculado por los medios públicos y personales efectivos.

- Los Cursos de Especialización se iniciarán el 1 de octubre de 2024, teniendo que haber finalizado como máximo el 15 de junio de 2025, según lo establecido en el anexo V del calendario establecido por la Resolución de 18 de abril de 2024, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional (DOGV núm. 9835, de 24 de abril de 2024).

Los reales decretos 497/2024, 498/2024, 499/2024, 500/2024 y 565/2024, determinan requisitos y especialidades del profesorado para el ejercicio de su actividad.

14.2.-Horas lectivas dedicadas a las funciones de los CIPFP

1. El crédito horario conjunto al que haya dado lugar la aplicación de lo que se dispone en estas instrucciones quedará a disposición de la dirección del centro para su distribución discrecional entre el profesorado del centro, con independencia de que tenga o no cargo o dirección, oída la comisión de coordinación pedagógica.

2. Se podrá acumular el crédito horario mencionado durante todo el curso o la parte de este que la dirección determine para el cumplimiento de determinadas funciones o cargos, informado el Consejo Social, y se podrá superar el crédito horario que, con carácter ordinario, contempla la normativa vigente para cada cargo, órgano o lugar de manera singularizada, pero sin que en el cómputo global se pueda superar el límite de crédito horario que corresponda al centro por la suma de créditos horarios correspondientes a cada función, cargo o lugar.

14.3.-Horas complementarias para coordinación y preparación de alumnos en SKILLS

1. Los campeonatos de Formación Profesional (Skills) desarrollan una serie de competiciones relacionadas con las diferentes especialidades de la FP, en las que el alumnado participante tiene que demostrar su competencia profesional y medir sus destrezas con alumnado de diferentes centros educativos, a través de la realización de las pruebas correspondientes.

Así mismo, estos campeonatos tienen como objetivo valorar la calidad y el atractivo de las enseñanzas de Formación Profesional que se imparten en los centros educativos de la Comunitat Valenciana, para estimular y motivar al alumnado y, a su vez, reconocer la labor del profesorado.

2. Las personas participantes que resulten campeonas en las competiciones celebradas en la Comunitat Valenciana participan en el campeonato nacional de Formación Profesional (Spainskills), que sirve para seleccionar a las personas competidoras españolas que representen a España en las competiciones europeas (EuroSkills) y mundiales (WorldSkills).

3. Con el fin de garantizar una óptima organización y desarrollo de los campeonatos de FP, la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo designa a un tutor o tutora para la formación y preparación de los alumnos participantes en los campeonatos y el acompañamiento durante el desarrollo de la competición.

Por cada una de las especialidades que se convoquen, la Conselleria designa a un experto o experta, cuya función es garantizar técnicamente la preparación y el desarrollo de la competición autonómica, coordinar y dirigir al tutor o la tutora en la formación del alumnado que resulte ganador o ganadora de la competición autonómica con vistas a su participación en los campeonatos nacionales o internacionales, así como ejercer como representante de la Comunitat Valenciana en los jurados nacionales de SpainSkills y de España en los jurados internacionales de WorldSkills y EuroSkills.

4. Los tutores y las tutoras que preparen a los alumnos participantes en los campeonatos de Formación Profesional (Skills), así como los expertos y expertas de cada una de las familias profesionales convocadas, tendrán una asignación de tres horas semanales, incrementadas a las horas que les designe la dirección del centro a tal fin, se considerarán complementarias semanales de las recogidas en su horario individual para realizar las tareas propias de preparación de este alumnado.

14.4.- Horas de coordinación Novigi

Se establecen 2 horas lectivas semanales para el coordinador de cada programa del proyecto Novigi en los centros reconocidos por la Resolución de 30 de mayo de 2023 por la que obtienen reconocimiento determinados centros docentes en la Red Novigi de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 9610 / 05.06.2023) o nueva resolución que la sustituya, de conformidad con el art. 4.4 de la Orden 47/2021, de 29 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se crea la Red Novigi y se regulan los requisitos de participación y reconocimiento de centros docentes y profesorado adheridos a esta en la Comunitat Valenciana.

14.5.- Actividades del profesorado cuando el alumno está realizando o ha realizado la Formación en Empresa

1. En el proyecto curricular que realice el equipo docente se contemplará una propuesta de actividades que desarrollará el profesorado, elegidas de las detalladas en el apartado 8 de este punto con la carga horaria que se establece. Estas actividades, priorizadas por el equipo directivo o a instancias de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, se adjuntarán y formarán parte de la programación general anual o del plan anual de actuación del centro educativo correspondiente, por lo que se tendrán que concretar antes de su presentación al consejo escolar o consejo social para su aprobación.
2. La jefatura de estudios de FP o, cuando corresponda, la jefatura de estudios del centro educativo, en la sesión de evaluación final ordinaria previa al inicio del primer periodo anual de realización del módulo de Formación en Empresa y del módulo de Proyecto, después de consultar con las direcciones de las familias profesionales, dirección de prácticas y dirección de los departamentos implicados propondrá, de las actividades aprobadas en la programación general anual, las que se realizarán, quién las realizará, dónde y en qué horarios.
3. Con el fin de optimizar el desarrollo de estas actividades, y con el acuerdo previo entre el profesorado implicado y la jefatura de estudios, se podrá modificar el horario establecido al inicio de curso, dejando constancia de la modificación para su supervisión.
4. Los profesores y las profesoras que vean modificadas sus actividades u horarios, mediante su aceptación previa, deberán firmar un nuevo horario individual en el que quedarán detalladas las actividades que se desarrollarán, los horarios y los lugares de realización. En todo caso, los profesores y las profesoras deberán aceptar el nuevo horario propuesto que no implique un cambio de turno asignado al inicio de curso.
5. La dirección del centro educativo garantizará hasta el final del periodo lectivo el horario docente de todo el profesorado y hará público el nuevo horario para este periodo.
6. La Inspección de Educación supervisará el desarrollo de las mencionadas actividades y horarios que respetarán las 25 horas de permanencia en el centro, y el máximo de 18 horas lectivas, semanales.
7. Las actividades realizadas quedarán reflejadas en la memoria anual del centro.
8. Las actividades que se realizarán son las siguientes:

- a) Impartir clases de asimilación de competencias al alumnado con módulos no superados, esté o no realizando la Formación en Empresa. La dirección de estudios, junto al profesorado planificará el horario semanal de acuerdo a las circunstancias del alumnado que no ha superado algunos módulos profesionales. No será susceptible de desdoblarse ningún módulo que no reúna el número mínimo de alumnos y alumnas entre el propuesto para que asista a clases de mejora de las competencias relacionadas con los resultados de aprendizaje; en este caso, uno de los profesores o profesoras se dedicará a otras tareas elegidas entre las restantes.
- b) Tutelar de forma individual al alumnado durante el desarrollo del módulo de Proyecto: 3 horas semanales.
- c) Colaborar con el tutor o tutora de Formación en Empresa del ciclo en régimen presencial, en el seguimiento en centros públicos de Formación en Empresa, y, en su caso, de Proyecto. En el centro específico de educación a distancia, CEEDCV, este seguimiento lo realizará el tutor o la tutora del grupo con la colaboración de los profesores liberados de horas de docencia para impartir módulos de segundo que finalicen en el primer o segundo trimestre del curso escolar.
- d) Impartir módulos profesionales en los centros en los que esté contemplada la modalidad de oferta parcial de opción B de ciclos formativos. El horario lectivo del profesorado para ese trimestre incluirá la carga lectiva del módulo que se impartirá.
- e) Impartir cursos de certificados de profesionalidad o cursos para la preparación de las pruebas específicas para la obtención de los diferentes carnés profesionales. El horario lectivo del profesorado para ese trimestre incluirá el número de horas de impartición de las materias del curso.
- f) Colaborar con los procesos de acreditación de las competencias profesionales de su familia profesional desarrollados en el centro, incorporándose al grupo de profesorado de Orientación y FOL, que de acuerdo con lo previsto en la base 4 del anexo único de la Resolución de 21 de julio de 2021, prestarán a quien lo solicite información general sobre el proceso de Evaluación y Acreditación Permanente de la Competencia Profesional (https://dogv.gva.es/datos/2021/07/27/pdf/2021_8074.pdf).
- g) Asistir al alumnado de los trámites en los procesos de admisión, solicitudes de subvenciones, o colaborar con la dirección del centro en la baremación y los procedimientos de las solicitudes presentadas en el centro relacionados con subvenciones, becas o ayudas.
- h) Participar en la programación, el desarrollo, la corrección y la evaluación de las pruebas para la obtención de títulos de técnico o técnica y de técnico o técnica superior de Formación Profesional en aquellos centros en los que las tengan autorizadas: 3 horas semanales.
- i) Impartir módulos profesionales optativos que mejoren la cualificación profesional y favorezcan su inserción profesional previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial. Estos módulos podrán incluir, entre otros, aquellos que contribuyan a la difusión del valenciano en sus lenguajes de especialidad, incidan en la sostenibilidad y el equilibrio medioambiental y en la responsabilidad social corporativa. El horario lectivo del profesorado para ese trimestre incluirá la carga lectiva del módulo que se impartirá.
- j) Orientar al alumnado de grado medio para la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior y colaborar en la impartición de los cursos preparatorios de las pruebas de acceso a FP: hasta 3 horas semanales o la carga lectiva correspondiente al módulo que se imparta.

- k) Cuando el número de alumnado o la distribución geográfica de las empresas o entidades donde se estén realizando las prácticas formativas lo aconsejen, colaborar con los profesores tutores o profesoras tutoras en su seguimiento: 3 horas semanales por cada tres alumnos o alumnas a tutelar y que se encuentren realizando Formación en Empresa a más de 30 kilómetros del centro educativo.
- l) Cuando la atribución docente lo permita realizar codocencia, con la participación simultánea de más de un profesor o de una profesora en la misma aula, impulsando la utilización de las metodologías activas i la enseñanza de competencias basada en resultados, de aquellos módulos donde no se haya podido aplicar desdoble.
- m) Colaborar con el profesorado que imparte módulos profesionales a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y programas de calificación profesional inicial cuando estos módulos no hayan sido objeto de desdoble o no sean susceptibles de desdoble. La carga lectiva será la correspondiente al módulo.
- n) Colaborar en el seguimiento del alumnado que realiza estancias o prácticas formativas en otros países de la Unión Europea en programas gestionados directamente por el centro educativo o mediante un consorcio, como los programas Erasmus+: hasta 3 horas semanales.
- o) Promover o participar en planes de investigación, desarrollo e innovación tecnológica (I+D+I).
- p) Diseñar, programar y llevar a cabo proyectos de innovación, promoción y difusión de la Formación Profesional.
- q) Colaborar en el desarrollo de sistemas de gestión de calidad o mejora de la Formación Profesional.
- r) Cualquier otra actividad que, a propuesta de la familia profesional o el departamento didáctico, sea considerada de interés por parte de la dirección del centro educativo. Preparación alumnado Skill, competiciones, proyectos innovación.
- s) Cualquier otra actividad, a propuesta de la dirección del centro educativo o de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de docencia directa o actividades de promoción y mejora del sistema de formación profesional en el centro.

La carga horaria destinada a la realización de una actividad o de varias relacionadas en los apartados o a s será determinada por la dirección del centro educativo, suscrita por el profesorado implicado y supervisada por la Inspección de Educación en los términos previstos en este punto hasta un máximo de 4 horas semanales.

15.-Fondo Social Europeo

1. El centro educativo informará al claustro del profesorado sobre las características del papel de la Unión Europea en las acciones financiadas, es decir, de que las horas de impartición de la docencia en FP están financiadas por el FSE, para las enseñanzas de Formación Profesional de FP Básica, la FPB dirigida a personas mayores de 17 años desescolarizadas (segunda oportunidad) y los ciclos de grado medio y superior. En todos los casos queda excluida de la financiación la modalidad semipresencial o a distancia, la modalidad presencial en horario nocturno y la Formación en Empresa.

La transmisión de esta comunicación tendrá que acreditarse mediante una copia del acta de la reunión del claustro de profesorado, o la certificación de esta, firmadas y selladas, donde conste que se ha informado de lo anteriormente indicado. Este proceso se repetirá individualmente para el profesorado que se vaya incorporando a lo largo del curso académico implicado en la docencia de los grupos financiados y, en cada caso, se levantará el acta correspondiente.

2. El centro educativo informará, así mismo, al resto de miembros de la comunidad educativa sobre las características de la acción financiada y del papel que la Unión Europea ejerce en esta. La transmisión de esta comunicación deberá acreditarse mediante una copia del acta de la reunión del consejo escolar (o consejo social, en su caso), o la certificación de esta, firmada y sellada, en la que conste que se ha informado de lo anteriormente indicado. Haciendo constar, a su vez, el nombre y los apellidos de todas las personas presentes y ausentes en el consejo escolar o consejo social, en su caso.

3. Igualmente, el centro educativo informará al alumnado que participe en las enseñanzas citadas sobre las características de la acción financiada, así como del papel que la Unión Europea ejerce en estas. La transmisión de esta comunicación se acreditará mediante la firma del tutor o la tutora del grupo, junto con la relación del alumnado matriculado en este grupo, no siendo necesaria la firma del alumnado.

Los centros educativos, para cumplir con las obligaciones establecidas en los tres apartados anteriores, podrán utilizar los modelos que se ponen a su disposición en la web del FSE de FP en el enlace siguiente <https://ceice.gva.es/web/fse/actuacions-centres-fp>.

4. Los centros educativos tendrán archivado y guardado el procedimiento utilizado para controlar las ausencias de los docentes en el centro, por si la Administración educativa o el FSE lo requirieran en su momento.

5. Con independencia y al margen del control de las ausencias del personal docente previsto reglamentariamente y que seguirá su propio procedimiento, la dirección de los centros educativos financiados tendrá que realizar un control específico de la impartición efectiva por parte del profesorado de las sesiones correspondientes a los módulos profesionales, con el único fin de que puedan ser imputadas al FSE. Se debe tener en cuenta que la sesión impartida y no registrada mediante el check en la aplicación informática ITACA no podrá ser financiada por el FSE, por lo que cumplir con esta obligación es necesario para obtener la financiación. Para ello:

a) El profesorado que tenga asignada docencia en los diferentes módulos profesionales financiados tendrá que marcar diariamente el check facilitado en la aplicación ITACA, en la que se haga constar que la sesión ha sido impartida por el profesor o la profesora a quien corresponda la impartición del módulo profesional de conformidad con el horario general del centro, incluido el profesorado de desdoble, y el profesorado interino en caso de ausencia, vacante o enfermedad, quedando excluido el profesorado de guardia. No se registrarán como clases impartidas aquellas sesiones en las que el docente se encuentre en la situación de incapacidad temporal.

b) Únicamente serán financiadas las sesiones de docencia de contenidos curriculares impartidas. No son financiados los módulos profesionales de Formación en Empresa, de Proyecto, las tutorías, las actividades extraescolares y complementarias en las que los docentes no impartan contenidos asociados con el título.

c) Durante el periodo de realización del módulo profesional de Formación en Empresa, no se debe marcar el check de impartición de las sesiones en ningún de los módulos profesionales de los grupos que se encuentren en dicho periodo. Si en este periodo se realizan sesiones de repaso de módulos profesionales o tareas de seguimiento del alumnado, tampoco habrá que marcar el check de impartición. Por el contrario, si parte del alumnado continúa recibiendo contenidos asociados al módulo formativo, sus sesiones deben de ser registradas.

En ITACA se dispone de una funcionalidad para indicar las fechas de inicio y fin de los grupos que se encuentran realizando la Formación en Empresa. Al indicar este periodo en ITACA, dicho periodo queda bloqueado y se impide el registro incorrecto de sesiones y garantiza que aparezcan correctamente los datos en los informes mensuales.

d) La persona que ejerza la dirección (la vicedirección, en caso de ausencia de la dirección o en el supuesto de tratarse de sección de IES) podrá marcar el check de impartición de la sesión en sustitución del profesor o la profesora. El check, no podrá ser utilizado de forma ordinaria, solo en casos excepcionales de olvido, o fallo de la aplicación, y en el supuesto que esté debidamente acreditado que se ha impartido la docencia por los canales que habilite el centro.

e) El director o la directora del centro validará los informes mensuales de formación profesional a través de ITACA (siguiendo la Guía de uso disponible en esta aplicación) antes de la fecha indicada por los órganos de gestión de la FSE y, una vez validados, los órganos de gestión del FSE podrán descargarlos directamente. Estos informes no se enviarán a los correos electrónicos que se proporcionaron en su momento para el FSE.

6. Los centros educativos deberán controlar la presencia y ausencia del alumnado que curse los diferentes módulos profesionales financiados a través de ITACA.

7. Es imprescindible que toda la documentación, relacionada con los módulos profesionales financiados, generada por el centro fuera de la aplicación ITACA, lleve incorporado el logotipo del FSE. La aplicación ITACA incorporará los logotipos indicados en toda la documentación que lo requiera.

8. Los centros que impartan enseñanzas de Grado Básico dirigida a personas mayores de 17 años desescolarizadas (segunda oportunidad), tendrán que solicitar al alumnado la inscripción previa en el sistema de Garantía Juvenil, como requisito imprescindible para realizar la formalización de la matrícula.

9. El centro educativo dará publicidad de todas las actuaciones correspondientes a la impartición de los ciclos financiados a través de su página web, dípticos, etc.; todas ellas estarán en un registro y a disposición del órgano gestor. En esta publicidad se deberá incluir el logotipo del FSE.

10. Los centros educativos tendrán que poner al menos un cartel informativo en un lugar visible para el público (mínimo DIN A3 a color), en el que se mencione la ayuda financiera de la Unión Europea. Este cartel estará disponible para su descarga e impresión en <https://ceice.gva.es/web/fse/actuacions-centres-fp>.

11. Entre las exigencias del FSE para la financiación de la Formación Profesional figuran las obligaciones en materia de seguimiento y, en particular, los indicadores. Según establece el Reglamento (UE) 1303/2013, deben existir registros informáticos de los datos individuales de cada participante (alumnos), que deben estar disponibles para los controles y las auditorías pertinentes.

Existen tres tipos de indicadores:

- a) Indicadores de ejecución (datos a fecha de inicio del curso académico).
- b) Indicadores de resultado inmediato (datos a las 4 semanas después de la finalización del curso académico).
- c) Indicadores de resultado a largo plazo (datos dentro de los 6 meses de la finalización del curso académico).

Para llevar a cabo la recogida de estos datos del alumnado, se ha habilitado una aplicación informática, ARIWEB, en la que el alumnado rellenará los cuestionarios en los diferentes periodos.

Los alumnos recibirán, vía correo electrónico y SMS, un mensaje con su usuario y la contraseña para acceder a la aplicación ARIWEB. Para ello, es necesario que estén correctamente introducidos en ITACA los datos referentes al email y/o teléfono móvil, del alumno o, en su caso, de sus tutores legales, y mantenerlos debidamente actualizados.

12. El centro educativo deberá enviar, realizando el trámite correspondiente en la oficina virtual, y siguiendo la Guía disponible del trámite, la siguiente documentación escaneada:

- a) Acta del claustro del profesorado, o certificado de esta debidamente rellenado, en la que conste la información indicada en el punto 1 del presente apartado.
- b) Acta del consejo escolar (o consejo social, en su caso), o certificado de la misma debidamente rellenado, en la que conste la información indicada en el punto 2 del presente apartado.
- c) Comunicaciones firmadas por el tutor o la tutora del grupo y en las que conste la información indicada en el punto 3 del presente apartado.
- d) Fotografía de la ubicación y el cartel informativo del proyecto de financiación.
- e) Los certificados de inscripción en el sistema de Garantía Juvenil del alumnado matriculado en la FPGB dirigida a personas mayores de 17 años desescolarizadas (segunda oportunidad).

13. La dirección del centro deberá custodiar los documentos que se indican a continuación durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas, en las que estén incluidos los gastos de la operación (artículo 140.1 del Reglamento de la UE 1303/2013), es decir, hasta el final del año 2026, con el fin de poder justificar de manera fehaciente en caso de auditoría los documentos siguientes:

- a) Documentación referenciada en el punto 12 del presente apartado.
- b) Programación general anual.
- c) Las programaciones didácticas de cada una de las diferentes materias o módulos profesionales financiados por el FSE.
- d) Actas de calificaciones de la evaluación firmadas y acta de acuerdos de la sesión de evaluación, de los grupos de FP financiados, firmada por el equipo docente del grupo.
- e) Documentación relativa al procedimiento utilizado para controlar las ausencias de los docentes en el centro, indicado en el punto 4 del presente apartado.

f) Todos los documentos de publicidad que han generado las actuaciones correspondientes a los puntos 7 y 9 del presente apartado.

14. Para la coordinación de la realización de las operaciones seleccionadas, se organizarán reuniones informativas a lo largo del curso escolar con los centros públicos docentes.

15. La Inspección de Educación velará por el cumplimiento y la aplicación de estas instrucciones en los centros docentes públicos de la Comunitat Valenciana. La supervisión de la inspección contenida en este punto se realiza en cumplimiento de las presentes instrucciones sobre la gestión y justificación de las actuaciones financiadas por el Fondo Social Europeo y se centrará en concreto en las actuaciones siguientes:

a) Revisión de los horarios curriculares de los grupos de FP.

b) Supervisión de los horarios del profesorado.

c) Informes sobre la PGA (revisión y validación).

La Inspección General de Educación designará un inspector o inspectora en cada dirección territorial de Educación, Universidades y Empleo, que asistirá a las reuniones que, desde el Servicio de Investigación, Cultura Digital y Programas Europeos se organicen con los centros docentes en materia de FSE, actuando como persona de referencia entre el mencionado servicio y la Inspección Territorial de Educación.

16. Respecto a los grupos de FP financiados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El número de grupos oficiales creados en ITACA debe coincidir con el número de unidades autorizadas, sin tener en cuenta los posibles grupos residuales pertenecientes a ciclos no vigentes.

b) En las sesiones del horario de grupo/s de grado básico solo puede aparecer un único módulo profesional/unidad formativa (no pueden existir desdoblamientos).

c) En las sesiones del horario de grupo/s de ciclos de grado medio y de superior, los módulos profesionales susceptibles de desdoble siempre deben pertenecer al mismo curso.

d) En las sesiones del horario de docente que imparte módulos profesionales de grado básico, ciclos de grado medio y de grado superior en grupos en régimen presencial, solo debe aparecer un único módulo profesional o tutoría por sesión.

e) No se pueden generar grupos no oficiales. Para diseñar los desdobles, se debe seguir el procedimiento establecido en la guía específica de ITACA.

Esta supervisión por parte de la Inspección de Educación se llevará a cabo partiendo de la información proporcionada por los servicios técnicos informáticos de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, durante el proceso de revisión y validación de la PGA. La Inspección de Educación realizará las actuaciones necesarias ante los centros, de modo que éstos enmienden las irregularidades detectadas.

17. La información relativa al Programa Operativo 2014-2020, REACT-UE y FSE+, así como el Manual de Procedimiento y diferentes modelos orientativos de documentación, se encuentran a disposición de los centros educativos en <https://ceice.gva.es/web/fse/actuacions-centres-fp>.

16.- Evaluación de los procesos de enseñanza, del proyecto curricular y de las programaciones didácticas, y Aulas virtuales.

El profesorado evaluará la obtención de resultados de aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza y su propia práctica docente en relación con los reales decretos y currículo del título, con las necesidades educativas del entorno económico y productivo centro y con las características del alumnado, lo que implicará la evaluación y revisión, en su caso, del proyecto curricular de ciclo y de las programaciones didácticas que estén desarrollando.

16.1.-Proyecto curricular

La Dirección General de Formación Profesional facilitará un modelo de Proyecto Curricular como medida de asesoramiento a los centros que permita su desarrollo a lo largo del presente curso 2024_2025.

La comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro, para su aprobación, el plan de evaluación de la práctica docente y del proyecto curricular.

La evaluación del proyecto curricular de ciclo se referirá, al menos, a los aspectos siguientes:

- a) La adecuación de los objetivos y estándares de aprendizaje, de la Formación Profesional al contexto socioeconómico y cultural del centro.
- b) El plan de orientación y de acción tutorial.
- c) El Plan de Formación en Empresa.
- d) La organización y distribución del horario y de los espacios.

16.2.-Programación didáctica

Al finalizar el curso académico, y a la vista de los resultados conseguidos por el alumnado, los departamentos didácticos evaluarán sus programaciones en cuanto a:

- a/Selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje y contenidos.
- b/El Plan de Formación en Empresa
- c/ Criterios de evaluación.
- d/ Metodología didáctica aplicada.
- d/ Materiales y recursos didácticos utilizados.
- e/ Criterios establecidos para adoptar las medidas de atención a la diversidad y realizar las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite.
- f/ Resultados obtenidos por el alumnado en la formación en empresa, especialmente su inserción profesional.

16.3.-Memoria final de curso

La memoria de final de curso incluirá los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado, tanto en el centro como en la empresa, con propuestas de mejora.

Así como del proyecto curricular de ciclo y de la inserción profesional de los alumnos que acaben los estudios.

A partir de estos resultados y propuestas, se modificarán aquellos aspectos de la práctica docente y del proyecto curricular detectados que se han de proponer para modificación y mejora, al considerar que la desviación entre los resultados esperados y los valorados es superior a lo deseado, y valorando la adecuación tanto de las características del alumnado, como del contexto escolar, socioeconómico y cultural del centro.

16.4.- Aulas virtuales en régimen semipresencial

Centros públicos

1. El profesorado utilizará la plataforma de aprendizaje en línea disponible en <https://aules.edu.gva.es/semipresencial>.

El docente dispondrá de un espacio en el aula virtual para cada uno de los módulos que imparta, así como otro reservado para el tutor o la tutora, espacio que se utilizará para la distribución de materiales didácticos y para la realización de anuncios de relevancia para el seguimiento del curso. Este espacio web será preparado por el profesorado.

2. A fin de garantizar la continuidad y la calidad de la docencia impartida a distancia, se permitirá el acceso de personal asignado por la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, así como de las personas titulares de los centros o de las personas que ejercen la jefatura de estudios, a las aulas virtuales y a los contenidos publicados en estas a lo largo de todo el curso.

Centros privados y privados concertados

Se estará a lo dispuesto en el artículo 32 de la Orden 30/2022, de 12 de mayo, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

(https://dogv.gva.es/datos/2022/05/18/pdf/2022_4219.pdf).

17.- Comisión colegiada de orientación profesional

Para implementar el servicio de orientación profesional, perteneciente al Sistema de Formación Profesional, al que hacen referencia la Ley Orgánica 3/2022 y el Real Decreto 659/23 en sus respectivos títulos VII y que es de prestación obligatoria en todos los centros que ofrezcan ofertas formativas o de acreditación de competencias a través de la experiencia laboral u otras vías, los centros educativos con oferta en formación profesional configurarán una comisión colegiada de orientación profesional compuesta por al menos:

- 1 docente de cada departamento de familia profesional.
- 1 docente del departamento de orientación, de la especialidad de orientación educativa, que tenga a su cargo la orientación en las enseñanzas de orientación profesional del centro.
- Preferentemente, 1 persona docente del departamento de formación y orientación laboral.

Los centros podrán decidir ampliar esta comisión en el ejercicio de su autonomía, si lo estiman oportuno.

Los criterios para la composición específica, organización y funciones de esta comisión colegiada se establecerán mediante resolución de la secretaría autonómica con competencias en formación profesional en el sistema educativo.

18.- Cumplimiento de las instrucciones

1. La dirección de cada centro educativo cumplirá y hará cumplir lo que establece esta resolución y adoptará las medidas necesarias para que su contenido sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. La Inspección de Educación supervisará el cumplimiento de lo que establece esta resolución en el marco de su Plan anual de actuación.
3. Estas instrucciones son aplicables a los centros privados excepto en aquellos puntos que contradigan su normativa específica.

Valencia, 5/7/2024