

RESOLUCIÓ de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartisquen Formació Professional durant el curs 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, té per objecte la constitució i ordenació d'un sistema únic i integrat de formació professional en la qual tota la formació siga acreditable, acumulable i capitalizable, que permetrà avançar en itineraris de formació conduents a acreditacions, certificacions i titulacions amb reconeixement estatal i europeu.

El desenvolupament normatiu de la citada Llei orgànica 3/2022, s'ha produït mitjançant Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional, d'ara en avant LFP.

El Reial decret 278/2023, d'11 d'abril pel qual s'establix el calendari d'implantació de la normativa referida estableix que l'any acadèmic 2024_2025, es completarà la implantació del primer curs de tots els cicles formatius.

Quant als segons cursos dels cicles formatius, i els cicles LOGSE íntegrament, es regularan aplicant la Resolució de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024, que es prorroga per al 2024_2025 en els segons cursos.

Esta resolució regularà el funcionament de la Formació Professional en tots aquells centres finançats amb fons públics, en el primer curs de cada nivell.

De conformitat amb el Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el número i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions; el Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, i el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, resolc:

Primer. Aprovar les instruccions incloses en esta Resolució durant el curs acadèmic 2024-2025, per als primers cursos de Formació Professional de Grau D, derivats de la Llei 3/2022, de 31 de març.

Segon. Prorrogar per als segons cursos de Formació Professional de Grau D, la Resolució de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024

Tercer. Desenvolupament de la Resolució

ÍNDEX

- 1. Àmbit d'aplicació**
- 2. Accés, Admissió i Matrícula**
- 3. Autorització d'ensenyaments**
- 4. Constitució de grups**
- 5. Tutories**
- 6. Projecte intermodular**
- 7. Assistència**
- 8. Anul·lació de matrícula**
- 9. Avaluació**
- 10. Promoció a segon curs.**
- 11. Convocatòries i documentació**
- 12. Formació en empresa**
- 13. Consell Orientador per a l'alumnat d'FP Bàsica**
- 14. Professorat**
- 15. Fons Social Europeu**
- 16. Avaluació dels processos d'ensenyament, del projecte curricular i de les programacions didàctiques, i Aules virtuals.**
- 17. Comissió col·legiada d'orientació professional**
- 18. Compliment de les instruccions**

1.-Àmbit d'aplicació

Estes instruccions són aplicable en els primers cursos dels cicles formatius LOE de Grau Bàsic, Grau Mitjà, i Grau Superior, cursos d'especialització i si és el cas Oferta Integrada de Formació Professional, en el curs 2024-25, en els centres de la Comunitat Valenciana autoritzats i finançats amb fons públics.

S'emeten amb caràcter complementari a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat en el curs 2024-25.

2.- Accés, admissió i matrícula

2.1. La regulació normativa, i la informació per a l'accés, admissió, i matrícula pot consultar-se en

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

2.2. Les proves d'accés a cicles formatius, es coordinaran amb les proves d'accés dels Ensenyaments de Règim Especial en el que a Ensenyaments Esportius i Artístics es referix.

3.- Autorització de modalitats en els ensenyaments en Formació Professional

3.1.- Horari especial Nocturn: es requerirà un mínim de 20 alumnes per bloc i cicle.

El procediment per a sol·licitar l'autorització en la modalitat serà el següent:

- Al gener, el centre presentarà la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial corresponent.

- Al febrer s'enviaran les sol·licituds, amb l'informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General de Formació Professional, que traslladarà la proposta d'autorització a la Direcció General de Centres Docents i a la Direcció General de Personal Docent.

- En la primera quinzena del mes de març, la Direcció General de Centres Docents i la Direcció General de Personal Docent resoldran conjuntament l'autorització d'impartició d'ensenyaments en la modalitat d'horari especial nocturn per al curs acadèmic següent.

3.2.- Programes formatius experimentals de flexibilització curricular: es podran autoritzar programes formatius experimentals que compreguen mòduls professionals d'un o diversos títols de Formació Professional que donen resposta a necessitats del mercat laboral o del sector productiu de l'àmbit del centre docent públic en el qual s'autoritzen.

Per a això s'estarà al que es disposa en la Resolució de 17 de gener de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es determina el procediment per a flexibilitzar els ensenyaments de Formació Professional en la Comunitat Valenciana (<https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/flexibilitzacio-fp>).

3.3.- Oferta integrada de certificats professionals:

a) Els Instituts d'Ensenyament Secundari (IES) i els Centres Integrats Públics de Formació Professional autoritzats expressament per la Direcció General de Formació Professional per al curs 2024-2025, podran impartir certificats professionals segons el Reial decret 62/2022, de 25 de gener, i a l'empara del Decret 74/2019, de 24 de maig, del Consell i l'Orde 2/2021, de 25 de novembre, conjunta, de l'Educació, Universitats i Ocupació i de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, per la qual es desenvolupa el Decret 74/2019 (DOGV núm. 9238 / 20.12.2021), així com la Resolució de 16 de juny de 2022, con-

junta de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General d'Ocupació i Formació de *Labora, per la qual s'aproven les instruccions per a gestionar la formació de certificats de professionalitat en centres educatius públics de la Generalitat Valenciana que impartixen Formació Professional.

b) L'oferta de certificats professionals aprovats per al curs 2024-25 es publicitarà en <https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional>

3.4.- Oferta parcial opció B: per a oferir mòduls en oferta parcial B, se sol·licitarà autorització davant la corresponent Direcció Territorial amb 2 mesos d'antelació a la data proposada d'inici, conforme a l'art. 5.2 de l'Orde 17/2022, de 25 de març

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

Podran autoritzar-se grups específics per a atendre les necessitats formatives de les persones que han participat i acreditat unitats de competència en procediments d'acreditació de competències.

3.5.- Grups experimentals de grau bàsic d'inclusiva: per a la seua autorització, s'estarà al que es disposa en la Resolució de 19 de maig de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual s'adapta amb caràcter experimental la Formació Professional de grau bàsic a alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

3.6.- Modalitat Semipresencial

Queda establida per l'ORDE 30/2022, de 12 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i autorització dels ensenyaments dels cicles formatius de Formació Professional en el règim semipresencial en centres docents públics i privats de la Comunitat Valenciana.

3.7.- Autorització de cicles formatius en centres públics: la Direcció General de Formació Professional establirà el procediment de recopilació de la informació necessària per a establir l'oferta formativa en funció de la planificació i els recursos disponibles. Els centres docents atendran únicament els requeriments d'informació en els termes i terminis que esta direcció general, o les direccions territorials d'educació corresponents, disposen.

4.- Constitució de grups

4.1.- S'establixen els següents màxims d'alumnes per grup, d'acord amb el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i número màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris:

- Grau bàsic: 18 persones. No obstant això, es podrà determinar un màxim de 15 persones en les famílies Activitats Agropecuàries; Agro-jardineria i Composicions Florals; Aprofitaments Forestals; Cuina i Restauració; Electricitat i Electrònica; Fabricació i Muntatge; Fusteria i Moble; i Manteniment de Vehicles, conforme al Decret 135/2014, de 8 d'agost, del Consell.

- Grau mitjà i superior en règim presencial: 30 persones. En semipresencial: 45 persones.

- Cursos d'especialització: 20 persones. En semipresencial: 30 persones.

- Família professional d'Informàtica i Comunicacions: 24 persones.
- Cicles de Vídeo Discjòquei i So, i Artista Faller i Construccions d'Escenografies: 25 persones.
- Certificats professionals: 15 persones.

4.2.- Per a la constitució d'un grup es requerirà un mínim del 40% de les places oferides, llevat que les circumstàncies soci-productives del sector o la singularitat del cicle justifique la constitució de grups amb un menor percentatge:

- Centres de zones despoblades o allunyades d'un altre centre amb estos ensenyaments.
- El desenvolupament d'un programa de formació en empresa singular i d'especial interès en un determinat centre productiu.
- Implantacions recents d'interès per l'entorn productiu o necessitat de formació de professionals que requerisquen un temps de consolidació o difusió en el seu entorn.
- Projectes específics de col·laboració entre empreses o organisme associat i la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

4.3.- Els grups amb més de 18 estudiants poden ser susceptibles de desdoblament en els supòsits previstos en la normativa vigent per la qual s'establixen criteris per a la dotació de plantilles, D'altra banda, la Resolució de 19 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional actualitza la relació d'especialitats de professorat per cicles formatius de Formació Professional la dedicació de la qual és susceptible de desdoblament en centres públics, i per a la determinació de condicions de treball del professorat dels centres docents públics que impartixen ESO, Batxillerat i Formació Professional dependents de la Conselleria competent en matèria d'educació.

La Resolució de 2 de desembre de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional (https://dogv.gva.es/datos/2022/12/09/pdf/2022_11618.pdf) establix el marc organitzatiu i pedagògic dels desdoblements, impulsant un enfocament global, de cicle, flexible i adaptatiu al context del cicle, centre i alumnat, *temporalizado segons la necessitat derivada de la programació de didàctica, desenvolupant-se en mode de *codocencia, on tots dos professors o professores coexistixen a l'aula.

4.4. Es podran autoritzar grups de Formació Professional de Grau Bàsic Adaptat, en coordinació amb la Direcció General amb competència en Educació Inclusiva.

5.-Tutories

5.1.-Tutories de la Formació en Empresa

El tutor o tutora de grup en la formació en empresa del centre educatiu assumirà, a més de les funcions de la tutoria docent, les establides en l'article 166.4 del RD 659/2023 del 18 de juliol.

En cada centre educatiu existirà la figura del tutor o tutora de Formació en empresa, per a cada grup, que desenvoluparà la seua tasca en estreta col·laboració amb els instructors o ins-

tractores de les empreses, en coordinació, d'una banda amb els *prospectores de formació professional que a tal fi desenvoluparan la seua activitat sota les directrius de la Direcció General de Formació Professional, i per un altre amb l'equip docent del grup – curse, amb finalitat d'accentuar els nexes entre empreses i entitats, i centres educatius.

El tutor o tutora de Formació en empresa de cada grup de primer curs i el tutor de Formació en Centres de Treball de segon curs, d'un mateix Cicle Formatiu i fins i tot d'una mateixa Família Professional col·laboraran en la prospecció i gestió de la formació en les empreses, amb l'objectiu de coordinar les accions formatives de manera adequada a les necessitats del Centre educatiu.

El tutor o tutora de Formació en empresa de cada grup de primer curs, en coordinació amb els prospectors de formació professional col·laboraran, en la necessària definició en cada mòdul del cicle formatiu, de determinar els Resultats d'Aprenentatge que conformen el mòdul, i que formaran part del procés d'Ensenyament / Aprenentatge ja siga en el centre educatiu, ja siga en l'empresa o organisme equiparat.

Durant el període de Formació en empresa, el personal docent farà tasques de seguiment, avaluació i tràmits acadèmics i administratius que es deriven.

Segons el que es disposa en l'RD 659/2023 de 18 de juliol, el personal docent que assumisca la tutoria de formació en empresa d'un grup haurà d'impartir docència en algun dels mòduls professionals associats a estàndards de competència del currículum dels ensenyaments corresponents. En tot cas la designació del tutor de grup obeeix a decisió del director del centre, en este sentit, la direcció del centre podrà previ informe de la inspecció educativa fer proposta motivada, de tutor de grup a un membre de l'equip docent que impartisca mòduls sense estar associats a estàndards de competència.

Els tutors de formació en empresa de cada grup, juntament amb l'equip docent i coordinats per les direccions d'estudis de formació professional del centre, seran responsables de la gestió administrativa via *SAO, per a garantir les obligacions amb la Seguretat Social, així com la gestió acadèmica de les avaluacions en ITACA.

Per a la realització de totes les funcions detallades, la direcció del centre, de la bossa horària que la Direcció General de Personal ha disposat i assignat al centre amb finalitat de direcció, tutoria i coordinació, disposarà de les hores necessàries per al bon fi d'estes funcions.

5.2_Certificat de professionalitat

5.2.1.- En els cursos de certificats professionals autoritzats, es comptarà amb un tutor o tutora del curs que ha de complir el següent:

- a) Ha de correspondre a una persona que impartisca o vaja a impartir docència directa en el certificat professional.
- b) Les seues funcions són les relacionades directament amb el seguiment del procés d'aprenentatge en el desenvolupament de les pràctiques no laborals (PNL), l'assessorament i l'avaluació de l'alumnat, així com atendre les consultes d'estos.

c) No podrà ostentar en un mateix curs acadèmic la tutoria de FCT, Formació en Empresa i la tutoria de PNL.

5.2.2.- Té atribuïdes les següents funcions:

a) Gestió de les beques de transport convocades per *LABORA.

b) Les tasques de gestió del procés d'admissió i matrícula en els cursos dels certificats professionals.

6_Projecte intermodular

El projecte intermodular té caràcter integrador. Segons el que es preveu en l'art. 96 del Reial decret 659/2023 de 18 de juliol, es durà a terme un projecte intermodular amb caràcter integrador de les competències adquirides, que es desenvoluparà de manera simultània a la resta de mòduls i que serà un al llarg de cada cicle formatiu de grau mitjà o superior.

Es desenvoluparà de manera simultània a la resta dels mòduls professionals al llarg de tot el del cicle formatiu.

A l'efecte del càlcul de la nota mitjana del cicle formatiu, es considerarà únicament la nota del projecte en 2n curs atés que l'avaluació del Projecte intermodular, pel seu caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls que componen el cicle formatiu, queda condicionada a l'avaluació positiva d'estos. Per tant, la seua avaluació final es produirà una vegada finalitzat el segon curs.

En tot cas, en l'avaluació de primer curs, es contemplarà en l'acta de la sessió d'una valoració de l'aprofitament i grau de consecució del desenvolupament del mòdul amb una qualificació orientativa que formarà part de la qualificació final en segon.

Els continguts mínims establits en el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, tindran la consideració d'orientatius.

Correspondrà als equips docents l'actualització dels continguts en les programacions didàctiques.

Els centres docents determinaran en el marc de la programació didàctica de cada mòdul les especificacions, treballs a realitzar, format i avaluació del mòdul de projecte, processos que seran supervisats pels corresponents departaments de Família Professional per a la seua posterior presentació a l'alumnat.

7.-Assistència

La presencialitat s'ajustarà al regulat per l'Orde 79/2010, de 27 d'agost (https://dogv.gva.es/datos/2010/09/06/pdf/2010_9553.pdf).

Els centres registraran les faltes d'assistència a les activitats de formació.

En règim semipresencial, s'haurà de complir almenys el 85% de la presencialitat exigible en els mòduls professionals associats a estàndards de competència, i que es pot trobar en <https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/normativa>.

El responsable del mòdul professional podrà considerar mantindre el dret a l'avaluació contínua, podent dissenyar una adaptació individual per a l'avaluació contínua, o manteniment del lloc escolar, sempre que es valore que existix possibilitat d'aconseguir els resultats d'aprenentatge a final de curs, i considerant situacions i circumstàncies excepcionals com les següents:

- Persones amb ocupació o activitat econòmica els horaris o l'acompliment de la qual de les seues responsabilitats laborals dificulten complir amb la presencialitat.
- Malalties o indisposicions per causa major que impossibiliten l'assistència presencial o el seguiment de les activitats contínues.
- Deures i responsabilitats derivades de l'atenció de menors al seu càrrec o persones majors dependents de l'alumne o alumna.
- Situacions de violència de gènere, violència contra menors o assetjament escolar.

8.-Anul·lació de matrícula

L'anul·lació de matrícula implica la pèrdua de la condició d'alumne o alumna, en conseqüència, la persona no serà inclosa en les actes d'avaluació final.

A més, en els centres sostinguts amb fons públics, perdrà el dret de reserva de plaça de l'ensenyament en la qual s'anul·la matrícula. Si desitja continuar estos ensenyaments en el futur, haurà de concórrer de nou al procés general d'admissió.

8.1_A instàncies de la persona interessada

1. En règim semipresencial, es podrà sol·licitar bé l'anul·lació de matrícula del curs o bé l'anul·lació de matrícula de mòduls concrets. En tots dos casos es perdrà el dret a l'ensenyament, avaluació i qualificació dels corresponents mòduls d'acord amb la seua normativa específica.
2. Les sol·licituds d'anul·lació de matrícula s'han de presentar amb una antelació d'almenys dos mesos abans del final del període lectiu corresponent als mòduls professionals que s'impartiran en el centre educatiu, mitjançant el model de l'annex VII de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, que regula l'avaluació de l'alumnat, davant la direcció del centre.
3. La direcció del centre d'estudis resoldrà la sol·licitud, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la presentació, oïda, si és el cas, l'equip docent i el departament d'orientació, mitjançant una resolució que es comunicarà a la persona interessada segons el model de l'annex VIII de l'Orde 79/2010. Una còpia d'esta resolució s'adjuntarà a l'expedient acadèmic de l'alumne o l'alumna i es notificarà, si és el cas, al centre públic al qual està adscrit el centre privat. El silenci administratiu tindrà caràcter estimatori. Contra la resolució desestimatoria es podrà interposar un recurs d'alçada davant la direcció territorial corresponent, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, la resolució de la qual posarà fi a la via administrativa.

4. En cas de concessió de l'anul·lació de matrícula del curs en règim presencial o de tots els mòduls en règim semipresencial, no es computarà les convocatòries a les quals hauria donat dret la matrícula.

A més, es perdre el dret de reserva de la plaça per a posteriors cursos acadèmics.

5. L'anul·lació de matrícula és independent de la renúncia a convocatòries concretes de mòduls que es puguen sol·licitar, sense que la renúncia a convocatòries implique la renúncia de la matrícula.

6. El contingut d'este punt s'establix sense perjudi del que disposa la normativa vigent d'avaluació i respecte a la renúncia a convocatòries de mòduls professionals per determinades circumstàncies personals indicades en estes instruccions.

8.2_Per inassistència

8.2.1.- La condició necessària que, amb caràcter general, manté vigent la matrícula en un cicle formatiu és l'assistència a les activitats de formació en règim presencial, i l'assistència a les tutories col·lectives, la realització de les activitats d'autoaprenentatge, l'accés regular a l'aula virtual o la participació en els fòrums en règim semipresencial.

8.2.2.- El nombre de faltes no justificades, o amb justificació improcedent, que determina l'anul·lació de la matrícula serà el que equivalga al 15% de les hores de formació en el centre que corresponguen al total dels mòduls en els quals l'alumne es trobe matriculat, excloent els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria.

Serà causa d'anul·lació de matrícula la inassistència durant un període de 10 dies lectius consecutius no justificada a les activitats formatives.

L'equip educatiu podrà flexibilitzar estos criteris amb l'objectiu que l'alumnat pugua aconseguir totalment o parcialment els objectius i estàndards de competència del cicle formatiu.

8.2.3.- Es consideren faltes justificades:

- les absències derivades de malaltia o accident de l'alumne
- atenció a familiars
- qualsevol altra circumstància extraordinària benivolguda per la direcció del centre docent.

8.2.4.- En finalitzar el mes d'octubre, a proposta del tutor o la tutora del grup, la direcció del centre acordarà l'anul·lació de matrícula de qui acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior al que estableix article present.

8.2.5.- Després del mes d'octubre, s'acordarà l'anul·lació de matrícula quan se supere el màxim 15% d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o de 10 dies lectius consecutius.

En el cas que no existisquen vacants del cicle en règim semipresencial en un centre públic de la província, no s'anul·larà la matrícula, però es perdrà el dret a l'avaluació contínua.

8.2.6.- En el moment de la matriculació, els centres educatius informaran l'alumnat sobre els efectes que les faltes injustificades poden tindre respecte a la matrícula i el seu límit. L'alumne o els seus representants legals firmaran l'acceptació d'estes condicions. Així mateix, a l'inici de les activitats lectives, el tutor o la tutora haurà d'informar l'alumnat sobre el que disposa este punt.

8.3. Procediment d'anul·lació de matrícula:

1) Si s'arriba al límit del 15% de faltes o als 10 dies lectius d'inassistència continuada sense justificar o amb justificació improcedent, la direcció del centre notificarà l'anul·lació de la matrícula per inassistència a l'alumne o l'alumna, o als seus representants legals, amb el tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada en el termini de dos dies hàbils.

Esta notificació es regularà des de la Direcció General Formació Professional per a ajustar-ho als processos de notificació telemàtica conforme a la llei 39/2015 de Procediment Administratiu, simplificant el tràmit administratiu per als centres i garantint els drets de l'alumnat.

2) Contra la resolució adoptada es podrà recórrer en alçada davant la Direcció Territorial corresponent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seua notificació. La seua resolució posarà fi a la via administrativa.

3) S'adjuntarà una còpia de la resolució de l'anul·lació de la matrícula a l'expedient acadèmic.

4) En el cas d'alumnes de centres privats, les notificacions seran realitzades per la direcció del centre públic a petició de la direcció del centre privat adscrit, una vegada comprovat que s'han dut a terme els tràmits previstos en este punt.

5) Les notificacions s'efectuaran de manera que quede constància la seua recepció.

9.- Avaluació

9.1.- Procés d'avaluació

9.1.1.- La normativa d'avaluació dels mòduls de cicles LOE continua vigent mentre estos cicles s'estiguen impartint i avaluant.

En els cicles derivats de la LFP, s'aplicarà la nova normativa, conforme al Reial decret 659/2023.

9.1.2.- Les competències professionals i personals de l'alumnat seran avaluats de manera contínua i atesos els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació dels mòduls professionals.

9.1.3.- El procés d'avaluació implica les actuacions següents:

a) Avaluació de cada mòdul professional. La qualificació la formalitzarà el professor titular d'este mòdul.

I en ella tindrà en compte les valoracions dels Resultats d'Aprenentatge desenvolupats en el centre i els desenvolupats en l'empresa, sent requisit el que s'hagen definit prèviament, siguen desenvolupats pel tutor de l'empresa en coordinació amb el professor titular, i siguen superats dins del marc de Formació en Empresa d'este mòdul.

b) Avaluació conjunta d'adquisició de resultats d'aprenentatge de tots els mòduls professionals realitzats.

En les sessions d'avaluació participarà l'equip docent i el professorat expert del cicle, presidides pel tutor o la tutora del grup, amb presència sempre que l'organització ho permeta de membres de direcció d'estudis de formació professional i del departament d'orientació; contemplant l'assistència del tutor de formació en empresa o organisme equiparat, conforme estableix l'art. 162 del RD 659/2023.

9.1.4.- Se celebrarà almenys una sessió d'avaluació cada trimestre lectiu, per a analitzar el procés d'aprenentatge de l'alumnat en el centre i en la Formació en Empresa.

9.2.- Qualificacions

9.2.1.- La qualificació dels mòduls professionals estarà en funció de la consecució dels resultats d'aprenentatge.

9.2.2.- Esta qualificació serà numèrica, entre 1 i 10, sense decimals.

9.2.3.- En l'avaluació dels mòduls es podran expressar les següents abreviatures:

a) Convalidació sense nota: (*CO). Ex. *FOL

b) Convalidació amb nota: (*CO amb la qualificació numèrica) Ex. Inglés *EOIs

c) Exempció: (EX)

d) Renúncia a la convocatòria: (RC)

e) No avaluat o avaluada: (*NE)

f) Incompatible: (*IC)

g) Aprovat amb anterioritat (*ACA – Mateix codi de mòdul)

9.2.4.- Els mòduls professionals convalidats amb mòduls professionals LOE o LOGSE es qualificaran amb la nota numèrica dels mòduls aportats o mitjana aritmètica en cas que s'aporten més d'un mòdul.

9.2.5.- No tindran qualificació numèrica i no computaran en el càlcul de la nota mitjana final de cicle els mòduls professionals convalidats amb unitats de competència certificades després d'un procés d'acreditació de competències o per formació no reglada, titulació universitària, ensenyaments professionals anteriors a la LOGSE, o altres titulacions diferents a cicles d'FP LOGSE o LOE.

9.3.-Mòduls LOE no superats durant el període d'implantació.

9.3.1.- L'alumnat que en 2023-24 haja cursat Formació Professional conforme al sistema que s'extingix i promoció a segon, podrà superar els mòduls pendents fins al curs acadèmic 2026-27 o esgotar el màxim de convocatòries establert.

9.3.2.- Els qui en el curs acadèmic 2024-25 estiguen repetint el primer curs, hauran de fer-ho conforme a la nova ordenació acadèmica.

9.4.- Reclamacions de l'alumnat en l'avaluació

El procediment de reclamació és:

9.4.1.- Qualificacions parcials:

a) Sol·licitud d'aclariments al professorat del mòdul corresponent.

b) Revisió, per part del professorat i de la persona interessada, dels elements d'avaluació que hagen servit per a qualificar a l'alumnat.

c) Si persistix la discrepància, reclamació mitjançant escrit dirigit a l'adreça del centre docent en un termini de 3 dies hàbils següents al de la notificació de la qualificació.

d) Revisió de les proves, exercicis i altres elements que van donar lloc a la qualificació reclamada i els criteris utilitzats per a avaluar-los per una comissió formada per professorat del cicle formatiu, el tutor o la tutora i la direcció d'estudis, en un termini màxim de 3 dies hàbils posteriors a la recepció de la reclamació escrita.

e) Dictamen emés per la direcció d'estudis, prenent en consideració les conclusions de la comissió.

f) L'adreça del centre notificarà el resultat de la revisió a la persona interessada, per escrit, en el qual es confirme o rectifique la qualificació reclamada, en el termini màxim de 2 dies hàbils posteriors a la recepció del dictamen.

9.4.2.- Qualificacions finals, de promoció o titulació:

a) Una vegada efectuat el mateix procediment que el previst per a les qualificacions parcials, si es manté la discrepància o s'ha produït silenci administratiu, que tindrà caràcter desestimatori, es podrà interposar un recurs d'alçada davant la Direcció Territorial, en el termini d'1 mes a comptar de l'endemà de la notificació o d'aquell en el qual es produïsquen els efectes del silenci.

b) La persona titular de la Direcció Territorial resoldrà en el termini màxim de 3 mesos, previ informe de la Inspecció d'Educació. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

10.- Promoció a segon curs.

10.1 Cicles Formatius de Grau Bàsic

a) Podran passar a segon curs quan els mòduls professionals pendents associats a unitats de competència no superen el 20% de l'horari setmanal. No obstant això, s'hauran de matricular dels mòduls professionals pendents de primer. Els centres hauran d'organitzar el programa formatiu específic per als mòduls professionals amb resultats d'aprenentatge no aconseguits.

b) Per a poder passar a segon curs en règim ordinari haurà d'haver superat el mòdul professional de Comunicació i Societat I o el de Ciències Aplicades I, sempre que la junta d'avaluació determine que es poden continuar els estudis amb aprofitament i es garantisca un pla de recuperació que permeti als alumnes superar el mòdul que no està superat.

c) Només es podrà repetir una vegada. Excepcionalment, es podrà autoritzar la repetició d'un mateix curs per segona vegada, amb un informe previ de l'equip docent.

10.2 Cicles Formatius de Grau Mitjà i Grau Superior

No promocionaran aquells alumnes que no hagen superat mòduls per un total de 250 h.

11.- Convocatòries i Documentació

11.1 _Nombre de convocatòries

L'alumne disposarà de dos convocatòries en el curs acadèmic per a l'avaluació i qualificació dels mòduls professionals cursats, sense poder superar el màxim de quatre convocatòries establert en l'art. 18.13 del Reial decret 659/2023 de 18 de juliol.

Cada mòdul professional podrà ser objecte d'avaluació en dos convocatòries per curs acadèmic. Les administracions podran autoritzar una convocatòria extraordinària per a aquelles persones que hagen esgotat les convocatòries, per motius de malaltia o discapacitat o altres situacions sobrevingudes que condicionen o impedisquen el desenvolupament ordinari del curs per part de la persona en formació.

Les administracions competents de les ofertes de Grau D i E establiran les condicions de renúncia a la convocatòria d'un o més mòduls professionals i anul·lació de matrícula. La renúncia a la convocatòria es reflectirà en els documents d'avaluació amb l'expressió de «renúncia».

La no presentació a una convocatòria, sense haver renunciat, constarà com «no avaluat», «no avaluada» i consumirà convocatòria.

L'alumnat que haja esgotat el nombre de convocatòries establides podrà optar a les alternatives següents per a superar els diferents mòduls pendents:

- Realització de les proves lliures per a l'obtenció dels títols de tècnic o tècnica i de tècnic o tècnica superior de Formació Professional que anualment es convoquen.

- Sol·licitud de convocatòria extraordinària o de gràcia, esta sol·licitud la podrà realitzar l'alumnat davant la direcció territorial d'educació, universitats i ocupació corresponent.

- cursar els mòduls no superats en modalitat d'oferta parcial (opció A o B) dels mòduls no superats,

Quant al nombre de convocatòries dels cicles formatius de grau bàsic es regularan segons el que disposa el Decret 135/2014, de 8 d'agost, modificat pel Decret 36/2020, de 13 de març, així com al que disposa l'article 23 del Reial decret 127/2014, de 28 de febrer.

11.2.- Realització de les convocatòries

Es realitzaran en els següents moments, segons el tipus de convocatòria:

11.2.1.- Primera convocatòria - ordinària

En finalitzar el tercer trimestre del curs acadèmic.

11.2.2.- Segona convocatòria

a) Amb posterioritat a la primera convocatòria per als mòduls pendents del primer curs, tant per a l'alumnat de primer curs com per al de segon curs amb mòduls pendents de primer.

b) En finalitzar el tercer trimestre, per als mòduls pendents del segon curs.

11.3.- Renúncia a la convocatòria

11.3.1.- Per a no esgotar el límit de les convocatòries establides per als mòduls professionals de formació en el centre educatiu, l'alumnat podrà renunciar a l'avaluació i qualificació d'una de les convocatòries o de les dos del curs acadèmic d'algun o de tots els mòduls, sempre que concórrega alguna de les circumstàncies següents:

a) Malaltia prolongada o accident de l'alumne o l'alumna.

b) Obligacions de tipus personal o familiar apreciades per l'equip directiu del centre que condicionen o impedisquen la normal dedicació a l'estudi.

c) Ocupació d'un lloc de treball.

d) Maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

e) Altres circumstàncies, degudament justificades, que tinguen caràcter excepcional.

f) Proposta de l'equip educatiu de no presentació a la segona convocatòria.

La sol·licitud de renúncia a instàncies de l'alumne o alumna es presentarà amb una antelació mínima d'un mes a la data de l'avaluació final dels mòduls afectats, segons l'annex IX de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost.

Si la sol·licitud fora a proposta de l'equip educatiu, no seria necessari que es presentara amb esta antelació mínima d'un mes.

La direcció del centre públic on conste l'expedient acadèmic de l'alumne o l'alumna resoldrà la petició en el termini màxim de deu dies hàbils, incorporarà una còpia a este expedient i el comunicarà a la persona interessada. El silenci administratiu tindrà caràcter desestimatori.

Contra la resolució desestimatòria, que serà motivada, es podrà interposar un recurs d'alçada davant la direcció territorial corresponent, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, la resolució de la qual posarà fi a la via administrativa.

11.3.2.- Quan les activitats de recuperació d'un mòdul professional qualificat negativament en la convocatòria primera no puguen efectuar-se en període lectiu, el professor o la professora responsable d'este mòdul farà constar si considera que l'alumne o l'alumna està en condicions de realitzar autònomament les activitats planificades i afrontar amb possibilitats d'èxit l'avaluació en convocatòria extraordinària. En el cas que no siga així, l'alumne o l'alumna podrà decidir si es presenta a la prova de l'avaluació extraordinària o si, a fi de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establides, renúncia per una sola vegada a la convocatòria.

11.3.3.- Les raons que s'al·leguen per a la renúncia s'han de justificar sempre documentalment.

11.4.- Accés a la segona convocatòria

11.4.1.- Qui no supere algun mòdul professional dels realitzats en el centre educatiu en la primera convocatòria disposarà en el mateix curs escolar d'una segona convocatòria.

11.4.2.- Amb la finalitat de facilitar a l'alumnat la superació dels resultats d'aprenentatge no adquirits en els mòduls professionals, el professorat organitzarà un programa formatiu específic.

11.4.3.- El programa formatiu específic dels mòduls no superats es dissenyarà de forma diferenciada segons els períodes o moments d'aplicació, que podran ser els següents:

a) Programa formatiu específic posterior a l'avaluació de la primera convocatòria del primer curs. Es dissenyarà perquè l'alumne o l'alumna el realitze entre la primera i la segona convocatòria, sense assistir a classes ni a tutories, però comptant amb l'orientació prèvia del professorat.

b) Programa formatiu específic després de l'avaluació de la segona convocatòria del primer curs. Es dissenyarà perquè l'alumne o l'alumna el pugua realitzar simultàniament als mòduls de segon curs, tenint en compte que no es garantirà la seua assistència a les classes del mòdul o els mòduls pendents.

11.4.4.- Després de l'avaluació de la primera convocatòria, l'equip educatiu podrà autoritzar la renúncia extraordinària a la segona convocatòria.

Les raons que s'al·leguen per a la renúncia s'han de justificar sempre documentalment.

11.5.- Convocatòria extraordinària o de gràcia

La persona que esgote el nombre màxim de convocatòries d'un mòdul, per motius de malaltia o altres que condicionen o impedisquen el desenvolupament ordinari dels estudis, podrà sol-

licitar una convocatòria extraordinària davant la Direcció Territorial, conforme a l'article 17 de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost.

La Direcció Territorial resoldrà la petició, amb indicació del centre on realitzarà la prova. La persona interessada no podrà matricular-se mentre la seua petició no es resolga favorablement.

11.6.- Documents del procés d'avaluació

Els documents oficials del procés d'avaluació són art. 19 del Reial decret 659/2023:

Els informes d'avaluació i els certificats acadèmics oficials són els documents bàsics que garantixen la mobilitat de l'alumnat.

11.6.1.-Expedient acadèmic

L'expedient acadèmic inclou les dades d'identificació del centre educatiu i de l'alumne o l'alumna i la informació relativa al procés d'avaluació, així com els seus antecedents acadèmics i la informació relativa als canvis de centre i de domicili. El contingut i disseny s'ajustarà al model de l'annex I de l'orde esmentada.

En l'expedient acadèmic quedarà constància dels resultats de l'avaluació amb indicació expressa de la convocatòria, de les propostes de promoció i titulació i, si és el cas, del lliurament del certificat acadèmic oficial al qual es referix l'apartat 4 d'este punt.

S'adjuntarà la documentació acreditativa dels requisits acadèmics exigibles per a cursar els ensenyaments de Formació Professional i la documentació que acredite les diverses circumstàncies acadèmiques de cada alumne o alumna.

11.6.2.-Actes d'avaluació

És el document fonamental en el qual es deixa constància oficial de les qualificacions obtingudes pels alumnes i es prendrà com a referent per a emplenar la resta dels documents d'avaluació i els certificats acadèmics. Els resultats de l'avaluació es registraran en dos tipus d'actes:

- Acta d'avaluació final: esta acta s'estendrà per a registrar els resultats i les decisions preses en les sessions d'avaluació final dels mòduls professionals.

El model de l'annex II de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, serà utilitzat per a registrar les dades corresponents a les avaluacions de les convocatòries, ordinària i extraordinària, de cada curs escolar.

Comprendrà la relació nominal de l'alumnat que forma el grup, al costat de les qualificacions dels mòduls i les decisions de promoció al curs següent.

Per a l'emplenament de les actes, es tindrà en compte el que disposa la normativa vigent sobre el registre de les qualificacions i les anotacions literals que permeten reflectir les decisions preses en l'avaluació.

- La seua impressió es realitzarà a doble cara en els models corresponents.

- L'acta d'avaluació del mòdul Projecte serà formalitzada pels membres del tribunal avaluador d'este, el cap o la cap de departament de la família professional que haja actuat com a president o presidenta, el tutor o la tutora individual i qui haja exercit la tutoria col·lectiva o el professor o la professora de l'equip docent del grup designat per la direcció del centre.

Els mòduls professionals de cicles LOE s'han d'identificar en les caselles de les actes d'avaluació amb les claus numèriques que s'inclouen en l'orde, o el decret, de currículum corresponent al títol.

Estes claus i els noms que estan associats es reflectiran en el revers de les actes.

Les actes se segellaran i es requerirà el nom, els cognoms i la firma autògrafa del professorat que ha intervingut en l'avaluació. Constarà el vistiplau del director/a del centre.

Els centres privats emplenaran les actes i les entregaran en el centre públic en el qual es troben adscrits, al costat d'una còpia de seguretat de l'aplicació informàtica de gestió de la matrícula i avaluació de l'alumnat. El secretari o la secretària d'este centre, després de la seua revisió per a verificar que s'ajusta a la normativa, retornarà al centre privat una fotocòpia segellada del document en la qual farà constar la seua conformitat.

11.6.3.-Informes d'avaluació individualitzats

Per a garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge dels qui es traslladen a un altre centre sense haver conclòs el curs escolar, s'emetrà un informe d'avaluació individualitzat atés el model de l'annex VI de l'Orde 79/2010, de 27 d'agost, elaborat i firmat pel tutor o la tutora, amb el vistiplau del director o de la directora del centre docent, a partir de les dades facilitades pel professorat dels mòduls professionals, en el qual es consignaran les dades següents:

– Adquisició de les competències adquirides dels diferents resultats d'aprenentatge dels mòduls professionals cursats.

– Totes aquelles observacions que es consideren oportunes sobre el progrés general de l'alumne o de l'alumna.

11.6.4.-Certificat acadèmic oficial

És el document oficial en el qual es reflectixen les qualificacions obtingudes per l'alumne o l'alumna fins al dia d'emissió de la certificació. El certificat acadèmic oficial podrà reflectir estudis complets o incomplets; en este cas reflectirà, a més, el curs acadèmic i el número de les convocatòries consumides, d'acord amb els models arrellegats com a annexos III, IV i V de l'orde esmentada.

En tot cas, indicarà les condicions d'accés al cicle.

El secretari o la secretària del centre públic serà responsable d'emetre les certificacions que se sol·liciten en els models oficials segons es tracte, respectivament, d'estudis superats parcial o completament.

11.6.5.-Instruccions comunes als documents

El director o la directora del centre on estiga matriculat l'alumne o l'alumna garantirà mitjançant la seua firma autògrafa o digital l'autenticitat i integritat de les dades arreplegades en els documents.

En els documents constarà la referència a les normes que estableixen el títol i el currículum del cicle corresponent.

La custòdia i l'arxivament dels expedients acadèmics correspon als centres públics, tant de l'alumnat matriculat en el centre com del matriculat en els centres privats adscrits a este centre. El secretari o la secretària del centre docent serà responsable del seu emplenament i de la seua custòdia. La centralització electrònica d'estos es realitzarà d'acord amb el procediment que es determine i amb el manual per a l'ús de l'aplicació corporativa a este efecte, sense que això supose una subrogació de les obligacions inherents a estos centres docents.

Les Direccions Territorials adoptaran les mesures oportunes per a la seua conservació i trasllat en el cas de supressió del centre.

Quan els mòduls s'organitzen en unitats formatives, estes podran ser certificables i serà vàlida la certificació en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. La superació de totes les unitats formatives que constitueixen el mòdul professional donarà dret a la certificació d'este, amb validesa en tot el territori nacional.

11.6.6.- Convalidació de mòduls professionals

Les sol·licituds de convalidació requeriran la matriculació prèvia en el cicle formatiu.

Mentres no es resolguen les peticions, l'alumnat assistirà a les activitats de formació dels mòduls professionals la convalidació dels quals ha sol·licitat.

Els mòduls que tinguen els mateixos codis, les mateixes denominacions, capacitats terminals o resultats d'aprenentatge, continguts i duració seran considerats mòduls idèntics, independentment del cicle formatiu al qual pertanguen.

Es traslladaran les qualificacions obtingudes en els mòduls professionals superats a qualsevol dels cicles en els quals estos mòduls estiguen inclosos.

Els mòduls professionals convalidats amb estudis universitaris, així com els que es convaliden aportant estudis anteriors a la LOGSE, no portaran assignada cap puntuació. Constaran en l'expedient de l'alumnat com "convalidat" i no computaran a l'efecte de càlcul de la nota mitjana del cicle formatiu.

Qui tinga acreditada una unitat de competència del Catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant qualsevol altre títol de Formació Professional, certificat professional, o part d'estos, o mitjançant una acreditació parcial obtinguda a través del procediment que s'establisca en compliment del que disposa l'article 8.3 de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la Formació Professional, tindrà convalidats els mòduls professionals corresponents segons el que s'establisca en la norma que regule cada títol.

En este últim cas, haurà de tindre's en consideració les equivalències establides en els reials decrets pels quals se suprimixen determinades unitats de competència que estan associades a mòduls de cicles formatius, en els quals no s'han actualitzat les unitats de competència suprimides. Estes equivalències poden consultar-se en la pàgina web del *INCUAL: <https://incua-l.educacion.gob.es/equivalencias-unidades-de-competencia>

Els mòduls constaran en l'expedient de l'alumnat com “convalidat” i no computaran a l'efecte de càlcul de la nota mitjana del cicle formatiu.

Les convalidacions de mòduls de títols LOGSE amb mòduls de títols LOE s'establixen en el Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre i en els annexos dels corresponents reials decrets de cada títol que no hagen sigut derogats pel Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre.

Per a les convalidacions de mòduls de títols LFP s'estarà al que es disposa en la Llei orgànica 3/2022 de 31 de març i la seua normativa de desenvolupament.

La Direcció General de Formació Professional facilitarà informació de convalidacions i els models de sol·licitud en la pàgina web següent:

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

Convalidacions competència del centre docent

L'alumne o l'alumna presentarà en el centre docent públic on conste el seu expedient acadèmic, la sol·licitud de convalidació en els models establits. El termini per a la presentació de les sol·licituds serà durant el mes de setembre per als matriculats al juliol; els matriculats amb posterioritat disposaran d'un mes a comptar des de la data de matrícula.

Les persones matriculades en un cicle de Formació Professional que obtinguen estàndards de competència convalidables mitjançant procés permanent d'acreditació de competències durant el desenvolupament del curs acadèmic, podran presentar-les per a la seua convalidació en qualsevol moment del curs.

A la petició s'adjuntarà la certificació acadèmica oficial dels estudis cursats o, si és el cas, el certificat de professionalitat, o l'acreditació parcial de les competències adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació segons el que disposa l'article 8 de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la Formació Professional. El centre incorporarà a l'expedient acadèmic de l'alumne o l'alumna una còpia compulsada d'este document.

El director o la directora del centre públic on conste el seu expedient resoldrà la petició d'acord amb el model publicat per orde de la conselleria competent en matèria d'educació, abans d'un mes des de la presentació de la sol·licitud.

Convalidacions competència del Ministeri

Per a la resta de les convalidacions no previstes en els punts precedents, es tramitarà la sol·licitud al Ministeri conforme al procediment següent:

L'alumne o l'alumna emplenarà la sol·licitud, disponible en

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

El termini de presentació de sol·licituds de convalidació s'inicia el dia en què comença el curs escolar i finalitza l'últim dia del curs escolar.

Només es podrà presentar una única sol·licitud de convalidació per curs acadèmic.

El director o la directora del centre educatiu incorporarà una certificació en la qual es faça constar que l'alumne o l'alumna està matriculat en el cicle per al qual sol·licita la convalidació. La remetrà en el termini d'un mes al Ministeri per a la seua resolució.

Resolta la convalidació per l'òrgan competent, l'alumne o l'alumna descarregarà la resolució directament de la SEU electrònica del ministeri

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

i haurà de presentar esta resolució en el centre educatiu on conste el seu expedient perquè tinga els efectes deguts, no sent efectiva fins a este moment.

Les resolucions es registraran mitjançant una còpia o un altre procediment en l'expedient acadèmic. Els mòduls convalidats es consignaran en els documents d'avaluació.

12.- Formació en empresa

12.1 Generalitats

1. La formació en empresa es podrà realitzar en qualsevol empresa o organisme equiparat amb independència del nombre de treballadors i treballadores que tinga, inclosos els empresaris individuals i els treballadors autònoms, encara que no tinguen cap treballador a càrrec.

2. La formació en empresa no és un mòdul, formarà part de l'avaluació dels mòduls professionals que es desenvolupen en l'empresa o organisme equiparat i estos emetran informe favorable o desfavorable d'esta formació, sent la qualificació del mòdul tasca del professor del centre.

3. El Pla de Formació es redactarà al llarg del primer trimestre, en tot cas en la primera avaluació.

4. La formació haurà de començar a partir de l'inici del segon trimestre del primer curs dels ensenyaments en qüestió.

5. Els centres docents registraran i introduiran en ITACA i en *SAÓ totes les dades administratives i acadèmics referents a la Formació Professional Dual i en empresa

6. La Formació en Empresa podrà ser General o Intensiva, la diferència consistix en l'obligació de dur a terme un conveni o contracte amb l'empresa o organisme equiparat amb nexa laboral en la Intensiva.

12.2 Requisits

1. Per a iniciar la formació en l'empresa, l'alumnat requerirà tindre complits els 16 anys.
2. L'alumnat que inicie la seua formació en empresa ha d'haver adquirit prèviament les competències relatives als riscos específics i les mesures de prevenció de riscos laborals en les activitats professionals corresponents al perfil professional, segons es requerisca en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

12.3. Motius de no realització o cessament de la Formació en empresa.

No realització:

1. A proposta de l'equip educatiu, la direcció d'estudis, per raons totalment justificades, podrà adoptar la decisió que un o una alumne o alumna no s'incorpore al període de formació en empresa o organisme equiparat. Este alumnat continuarà la seua formació en el centre educatiu i serà avaluat pel professorat responsable de cada mòdul, quedant la qualificació amb caràcter provisional mentres no es desenvolupe la totalitat del període de formació en empresa en segon curs, moment en què s'integraran les qualificacions dels resultats d'aprenentatge de tots dos cursos.

Suposats que poden impedir la incorporació de l'alumnat a la formació en empresa:

a/ No tindre superat el bloc de riscos laborals corresponent al cicle.

b/ En el desenvolupament del procés d'aprenentatge en el centre no haja aconseguit un mínim de resultats d'aprenentatge que garantisca l'aprofitament de la formació en empresa.

c/ Inassistència habitual o intermitent que no garantix el seguiment, i compromís d'assistència en el període de formació en empresa.

d/ Altres circumstàncies degudament acreditades i motivades per l'equip docent que comprometen el conveni de col·laboració entre el centre educatiu i l'empresa col·laboradora o organisme equiparat.

2. Suposats d'Acumulació de Formació en Empresa en Segon Curs:

a) Alumnat de grau mitjà o superior que realitze la seua formació en empresa en mobilitat.

b) Quan les circumstàncies del sector on es realitza la formació en empresa obliguen a això.

c) En les modalitats semipresencial i virtual.

Cessament:

Són motius de cessament o la seua expulsió, qualsevol dels quals reflectisquen falta de compromís imputables a l'alumnat, enumerats en l'art. 153.3 del Reial decret 659/2023:

a) Complir amb el calendari i horari formatiu establert en l'empresa.

b) Complir amb les normes establides per l'empresa.

- c) Aplicar i complir adequadament amb les tasques formatives que se li encomanen en l'empresa, d'acord amb el pla de formació i la programació establida, respectant el règim intern de funcionament d'esta.
- d) Respectar i cuidar els mitjans materials que es posen a la seua disposició.
- e) Comunicar qualsevol absència a l'empresa amb l'antelació que siga possible.
- f) Respectar la màxima confidencialitat durant el període de formació i a la finalització d'esta. No es permet la reproducció ni emmagatzematge de dades de l'empresa, ni la seua transmissió, qualsevol que siga el mitjà utilitzat per a això, sense permís exprés del tutor de l'empresa.
- g) Altres acordades amb l'empresa i incorporades en el conveni.
- h) L'expulsió motivada comporta la suspensió de l'o dels mòduls.

12.4 Avaluació

No és un mòdul. No s'avalua com un mòdul. Cada professor de cada mòdul és el responsable d'esta part del procés d'Ensenyament/Aprenentatge de tot el mòdul, ja es desenvolupe est a l'aula, ja es desenvolupe en l'empresa. En este sentit entenem la Formació en empresa com un període en el qual l'alumne vehicula el seu aprenentatge dins de l'empresa.

L'empresa valora amb favorable desfavorable l'aprenentatge de l'alumne, o en tot cas, seguint les instruccions del professor titular del mòdul, consensuades.

La qualificació la fa el docent titular del mòdul formatiu.

La part de RA què s'emporta a l'empresa, ha d'estar en la PGA. Ha de quedar definit els Resultats d'Aprenentatge que es desenvolupen en empresa, siga exclusivament o siguen compartits.

La PGA ha d'arreplegar els Resultats d'Aprenentatge per mòdul que s'emporta a empresa.

El centre designarà un coordinador de formació en empresa entre els tutors del cicle, i/o entre l'equip docent de cada cicle, amb dedicació horària assignada conforme a la bossa d'hores de coordinació que disposa el centre, i en proporció al volum d'alumnat de formació professional.

Esta coordinació consistirà a fer seguiment del professorat titular de cada mòdul i del desenvolupament dels Resultats d'Aprenentatge i avaluació; i al costat del secretari del centre, i del personal d'administració i servicis, pel que fa a la declaració en la Tresoreria Territorial de la Seguretat Social d'este mòdul.

L'exempció de la formació en empresa o organisme equiparat podrà ser aplicada, totalment o parcialment, als qui acrediten una experiència laboral, en els últims cinc anys, corresponent a un any a temps complet, que es corresponga amb la formació cursada, sota la supervisió del IVQP.

13.-Consell orientador per a l'alumnat d'FP Bàsica

Els equips docents dels centres educatius, en col·laboració amb el departament d'orientació i de la comissió col·legiada d'orientació professional d'estos, organitzaran les activitats necessàries per a la correcta orientació educativa i professional de l'alumnat, especialment pel que fa a la seua carrera professional i la seua incorporació al món laboral.

Esta orientació formarà part de la funció docent i es plasmarà en un informe d'orientació individualitzat, que tindrà especialment en compte l'orientació professional de l'alumnat, amb vista al seu futur immediat, que no serà prescriptiu i que tindrà caràcter confidencial. (https://dogv.gva.es/datos/2022/04/28/pdf/2022_3560.pdf)

Excepcionalment el departament d'orientació, o la comissió col·legiada d'orientació professional del centre, podran realitzar un segon consell orientador (<https://ceice.gva.es/web/formacion-profesional/fpb>).

14.-Professorat

14.1.- Horari General

1. L'horari del professorat s'organitzarà per períodes lectius de 55 minuts de duració mínima per mòdul de cada cicle.

2. L'atenció lectiva a l'alumnat podrà incorporar atenció individualitzada, exàmens, recuperacions, etc, però en cap cas es podrà suspendre ni disminuir esta atenció a l'alumnat abans de les dates fixades pel calendari escolar per a la finalització de les activitats escolars del corresponent curs acadèmic.

3. En els cursos d'especialització, l'horari màxim diari serà de 5 hores lectives. Cada centre docent concretarà el calendari lectiu, amb un mínim de 4 dies per setmana, per al curs respectant els períodes vacacionals establits i els dies festius que li siguen aplicable:

- Cada centre docent informarà del calendari lectiu a l'alumnat matriculat pels mitjans públics i personals efectius.

- Els Cursos d'Especialització s'iniciaran l'1 d'octubre de 2024, havent d'haver finalitzat com a màxim el 15 de juny de 2025, segons el que s'establix en l'annex V del calendari establert per la Resolució de 18 d'abril de 2024, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional (DOGV núm. 9835, de 24 d'abril de 2024).

Els reials decrets 497/2024, 498/2024, 499/2024, 500/2024 i 565/2024, determinen requisits i especialitats del professorat per a l'exercici de la seua activitat.

14.2.-Hores lectives dedicades a les funcions dels CIPFP

1. El crèdit horari conjunt al qual haja donat lloc l'aplicació del que es disposa en estes instruccions quedarà a la disposició de la direcció del centre per a la seua distribució discrecional entre el professorat del centre, amb independència que tinga o no càrrec o direcció, sentida la comissió de coordinació pedagògica.

2. Es podrà acumular el crèdit horari esmentat durant tot el curs o la part d'este que la direcció determine per al compliment de determinades funcions o càrrecs, informat el Consell Social, i

es podrà superar el crèdit horari que, amb caràcter ordinari, contempla la normativa vigent per a cada càrrec, òrgan o lloc de manera singularitzada, però sense que en el còmput global es pugui superar el límit de crèdit horari que corresponga al centre per la suma de crèdits horaris corresponents a cada funció, càrrec o lloc.

14.3.-Hores complementàries per a coordinació i preparació d'alumnes en SKILLS

1. Els campionats de Formació Professional (*Skills) desenvolupen una sèrie de competicions relacionades amb les diferents especialitats de la FP, en les quals l'alumnat participant ha de demostrar la seua competència professional i mesurar les seues destreses amb alumnat de diferents centres educatius, a través de la realització de les proves corresponents.

Així mateix, estos campionats tenen com a objectiu valorar la qualitat i l'atractiu dels ensenyaments de Formació Professional que s'impartixen en els centres educatius de la Comunitat Valenciana, per a estimular i motivar a l'alumnat i, al seu torn, reconèixer la labor del professorat.

2. Les persones participants que resulten campiones en les competicions celebrades en la Comunitat Valenciana participen en el campionat nacional de Formació Professional (Spainskills), que servix per a seleccionar a les persones competidores espanyoles que representen a Espanya en les competicions europees (EuroSkills) i mundials (WorldSkills).

3. Amb la finalitat de garantir una òptima organització i desenvolupament dels campionats d'FP, la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació designa a un tutor o tutora per a la formació i preparació dels alumnes participants en els campionats i l'acompanyament durant el desenvolupament de la competició.

Per cadascuna de les especialitats que es convoquen, la Conselleria designa a un expert o experta, la funció de la qual és garantir tècnicament la preparació i el desenvolupament de la competició autonòmica, coordinar i dirigir al tutor o la tutora en la formació de l'alumnat que resulte guanyador o guanyadora de la competició autonòmica amb vista a la seua participació en els campionats nacionals o internacionals, així com exercir com a representant de la Comunitat Valenciana en els jurats nacionals de SpainSkills i d'Espanya en els jurats internacionals de WorldSkills i EuroSkills.

4. Els tutors i les tutores que preparen als alumnes participants en els campionats de Formació Professional (Skills), així com els experts i expertes de cadascuna de les famílies professionals convocades, tindran una assignació de tres hores setmanals, incrementades a les hores que els designe la direcció del centre a tal fi, es consideraran complementàries setmanals de les recollides en el seu horari individual per a fer les tasques pròpies de preparació d'este alumnat.

14.4.- Hores de coordinació Novigi

S'establixen 2 hores lectives setmanals per al coordinador de cada programa del projecte *Novigi en els centres reconeguts per la Resolució de 30 de maig de 2023 per la qual obtenen reconeixement determinats centres docents en la Xarxa *Novigi de Formació Professional de la

Comunitat Valenciana (DOGV núm. 9610 / 05.06.2023) o nova resolució que la substituïska, de conformitat amb l'art. 4.4 de l'Orde 47/2021, de 29 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es crea la Xarxa *Novigi i es regulen els requisits de participació i reconeixement de centres docents i professorat adherits a esta en la Comunitat Valenciana.

14.5.- Activitats del professorat quan l'alumne està realitzant o ha realitzat la Formació en Empresa

1. En el projecte curricular que realitze l'equip docent es contemplarà una proposta d'activitats que desenvoluparà el professorat, triades de les detallades en l'apartat 8 d'este punt amb la càrrega horària que s'establix. Estes activitats, prioritzades per l'equip directiu o a instàncies de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, s'adjuntaran i formaran part de la programació general anual o del pla anual d'actuació del centre educatiu corresponent, per la qual cosa s'hauran de concretar abans de la seua presentació al consell escolar o consell social per a la seua aprovació.

2. La direcció d'estudis d'FP o, quan corresponga, la direcció d'estudis del centre educatiu, en la sessió d'avaluació final ordinària prèvia a l'inici del primer període anual de realització del mòdul de Formació en Empresa i del mòdul de Projecte, després de consultar amb les direccions de les famílies professionals, direcció de pràctiques i direcció dels departaments implicats proposarà, de les activitats aprovades en la programació general anual, les que es realitzaran, qui les realitzarà, on i en quins horaris.

3. Amb la finalitat d'optimitzar el desenvolupament d'estes activitats, i amb l'acord previ entre el professorat implicat i la direcció d'estudis, es podrà modificar l'horari establert a l'inici de curs, deixant constància de la modificació per a la seua supervisió.

4. Els professors i les professores que veguen modificades les seues activitats o horaris, mitjançant la seua acceptació prèvia, hauran de firmar un nou horari individual en el qual quedaran detallades les activitats que es desenvoluparan, els horaris i els llocs de realització. En tot cas, els professors i les professores hauran d'acceptar el nou horari proposat que no implique un canvi de torn assignat a l'inici de curs.

5. La direcció del centre educatiu garantirà fins al final del període lectiu l'horari docent de tot el professorat i farà públic el nou horari per a este període.

6. La Inspecció d'Educació supervisarà el desenvolupament de les esmentades activitats i horaris que respectaran les 25 hores de permanència en el centre, i el màxim de 18 hores lectives, setmanals.

7. Les activitats realitzades quedaran reflectides en la memòria anual del centre.

8. Les activitats que es realitzaran són les següents:

a) Impartir classes d'assimilació de competències a l'alumnat amb mòduls no superats, estiga o no realitzant la Formació en Empresa. La direcció d'estudis, al costat del professorat planificarà l'horari setmanal d'acord amb les circumstàncies de l'alumnat que no ha superat alguns mòduls professionals. No serà susceptible de desdoblegar-se cap mòdul que no reunisca el nom-

bre mínim d'alumnes i alumnes entre el proposat perquè assistisca a classes de millora de les competències relacionades amb els resultats d'aprenentatge; en este cas, un dels professors o professores es dedicarà a altres tasques triades entre les restants.

b) Tutelar de manera individual a l'alumnat durant el desenvolupament del mòdul de Projecte: 3 hores setmanals.

c) Col·laborar amb el tutor o tutora de Formació en Empresa del cicle en règim presencial, en el seguiment en centres públics de Formació en Empresa, i, si és el cas, de Projecte. En el centre específic d'educació a distància, *CEEDCV, este seguiment el realitzarà el tutor o la tutora del grup amb la col·laboració dels professors alliberats d'hores de docència per a impartir mòduls de segon que finalitzen en el primer o segon trimestre del curs escolar.

d) Impartir mòduls professionals en els centres en els quals estiga contemplada la modalitat d'oferta parcial d'opció B de cicles formatius. L'horari lectiu del professorat per a eixe trimestre inclourà la càrrega lectiva del mòdul que s'impartirà.

e) Impartir cursos de certificats de professionalitat o cursos per a la preparació de les proves específiques per a l'obtenció dels diferents carnets professionals. L'horari lectiu del professorat per a eixe trimestre inclourà el nombre d'hores d'impartició de les matèries del curs.

f) Col·laborar amb els processos d'acreditació de les competències professionals de la seua família professional desenvolupats en el centre, incorporant-se al grup de professorat d'Orientació i FOL, que d'acord amb el que es preveu en la base 4 de l'annex únic de la Resolució de 21 de juliol de 2021, prestaren a qui ho sol·licite informació general sobre el procés d'Avaluació i Acreditació Permanent de la Competència Professional (https://dogv.gva.es/datos/2021/07/27/pdf/2021_8074.pdf).

g) Assistir a l'alumnat dels tràmits en els processos d'admissió, sol·licituds de subvencions, o col·laborar amb la direcció del centre en la baremació i els procediments de les sol·licituds presentades en el centre relacionats amb subvencions, beques o ajudes.

h) Participar en la programació, el desenvolupament, la correcció i l'avaluació de les proves per a l'obtenció de títols de tècnic o tècnica i de tècnic o tècnica superior de Formació Professional en aquells centres en els quals les tinguen autoritzades: 3 hores setmanals.

i) Impartir mòduls professionals optatius que milloren la qualificació professional i afavorisquen la seua inserció professional prèvia autorització de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial. Estos mòduls podran incloure, entre altres, aquells que contribuïsquen a la difusió del valencià en els seus llenguatges d'especialitat, incidisquen en la sostenibilitat i l'equilibri mediambiental i en la responsabilitat social corporativa. L'horari lectiu del professorat per a eixe trimestre inclourà la càrrega lectiva del mòdul que s'impartirà.

j) Orientar a l'alumnat de grau mitjà per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior i col·laborar en la impartició dels cursos preparatoris de les proves d'accés a FP: fins a 3 hores setmanals o la càrrega lectiva corresponent al mòdul que s'impartisca.

- k) Quan el número d'alumnat o la distribució geogràfica de les empreses o entitats on s'estiguen realitzant les pràctiques formatives ho aconsellen, col·laborar amb els professors tutors o professores tutores en el seu seguiment: 3 hores setmanals per cada tres alumnes o alumnes a tutelar i que es troben realitzant Formació en Empresa a més de 30 quilòmetres del centre educatiu.
- l) Quan l'atribució docent ho permeta realitzar codocència, amb la participació simultània de més d'un professor o d'una professora en la mateixa aula, impulsant la utilització de les metodologies actives i l'ensenyament de competències basada en resultats, d'aquells mòduls on no s'haja pogut aplicar desdoblament.
- m) Col·laborar amb el professorat que impartix mòduls professionals a alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i programes de qualificació professional inicial quan estos mòduls no hagen sigut objecte de desdoblament o no siguen susceptibles de desdoblament. La càrrega lectiva serà la corresponent al mòdul.
- n) Col·laborar en el seguiment de l'alumnat que realitza estades o pràctiques formatives en altres països de la Unió Europea en programes gestionats directament pel centre educatiu o mitjançant un consorci, com els programes Erasmus+: fins a 3 hores setmanals.
- o) Promoure o participar en plans d'investigació, desenvolupament i innovació tecnològica (I+D+i).
- p) Dissenyar, programar i dur a terme projectes d'innovació, promoció i difusió de la Formació Professional.
- q) Col·laborar en el desenvolupament de sistemes de gestió de qualitat o millora de la Formació Professional.
- r) Qualsevol altra activitat que, a proposta de la família professional o el departament didàctic, siga considerada d'interés per part de la direcció del centre educatiu. Preparació alumnat *Skill, competicions, projectes innovació.
- s) Qualsevol altra activitat, a proposta de la direcció del centre educatiu o de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de docència directa o activitats de promoció i millora del sistema de formació professional en el centre.

La càrrega horària destinada a la realització d'una activitat o de diverses relacionades en els apartats o a s serà determinada per la direcció del centre educatiu, subscripta pel professorat implicat i supervisada per la Inspecció d'Educació en els termes previstos en este punt fins a un màxim de 4 hores setmanals.

15.-Fons Social Europeu

1. El centre educatiu informarà el claustre del professorat sobre les característiques del paper de la Unió Europea en les accions finançades, és a dir, que les hores d'impartició de la docència en FP són finançades pel FSE, per als ensenyaments de Formació Professional d'FP Bàsica, la *FPB dirigida a persones majors de 17 anys desescolaritzades (segona oportunitat) i els cicles de grau mitjà i superior. En tots els casos queda exclosa del finançament la modalitat

semipresencial o a distància, la modalitat presencial en horari nocturn i la Formació en Empresa.

La transmissió d'esta comunicació haurà d'acreditar-se mitjançant una còpia de l'acta de la reunió del claustre de professorat, o la certificació d'esta, firmades i segellades, on conste que s'ha informat de l'anteriorment indicat. Este procés es repetirà individualment per al professorat que es vaja incorporant al llarg del curs acadèmic implicat en la docència dels grups finançats i, en cada cas, s'alçarà l'acta corresponent.

2. El centre educatiu informarà, així mateix, a la resta de membres de la comunitat educativa sobre les característiques de l'acció finançada i del paper que la Unió Europea exercix en esta. La transmissió d'esta comunicació haurà d'acreditar-se mitjançant una còpia de l'acta de la reunió del consell escolar (o consell social, si és el cas), o la certificació d'esta, firmada i segellada, en la qual conste que s'ha informat de l'anteriorment indicat. Fent constar, al seu torn, el nom i els cognoms de totes les persones presents i absents en el consell escolar o consell social, si és el cas.

3. Igualment, el centre educatiu informarà l'alumnat que participe en els ensenyaments citats sobre les característiques de l'acció finançada, així com del paper que la Unió Europea exercix en estes. La transmissió d'esta comunicació s'acreditarà mitjançant la firma del tutor o la tutora del grup, juntament amb la relació de l'alumnat matriculat en este grup, no sent necessària la firma de l'alumnat.

Els centres educatius, per a complir amb les obligacions establides en els tres apartats anteriors, podran utilitzar els models que es posen a la seua disposició en la web del FSE d'FP en l'enllaç següent <https://ceice.gva.es/web/fse/actuacions-centres-fp>.

4. Els centres educatius tindran arxivat i guardat el procediment utilitzat per a controlar les absències dels docents en el centre, per si l'Administració educativa o el FSE el requeriren en el seu moment.

5. Amb independència i al marge del control de les absències del personal docent previst reglamentàriament i que seguirà el seu propi procediment, la direcció dels centres educatius finançats haurà de realitzar un control específic de la impartició efectiva per part del professorat de les sessions corresponents als mòduls professionals, amb l'única fi que puguen ser imputades al FSE. S'ha de tindre en compte que la sessió impartida i no registrada mitjançant el *check en l'aplicació informàtica ITACA no podrà ser finançada pel FSE, per la qual cosa complir amb esta obligació és necessari per a obtindre el finançament. Per a això:

a) El professorat que tinga assignada docència en els diferents mòduls professionals finançats haurà de marcar diàriament el *check facilitat en l'aplicació ITACA, en la qual es faça constar que la sessió ha sigut impartida pel professor o la professora a qui corresponga la impartició del mòdul professional de conformitat amb l'horari general del centre, inclòs el professorat de desdoblament, i el professorat interí en cas d'absència, vacant o malaltia, quedant exclòs el professorat de guàrdia. No es registraran com a classes impartides aquelles sessions en les quals el docent es trobe en la situació d'incapacitat temporal.

b) Únicament seran finançades les sessions de docència de continguts curriculars impartides. No són finançats els mòduls professionals de Formació en Empresa, de Projecte, les tutories,

les activitats extraescolars i complementàries en les quals els docents no impartisquen continguts associats amb el títol.

c) Durant el període de realització del mòdul professional de Formació en Empresa, no s'ha de marcar el *check d'impartició de les sessions en cap dels mòduls professionals dels grups que es troben en este període. Si en este període es realitzen sessions de repàs de mòduls professionals o tasques de seguiment de l'alumnat, tampoc caldrà marcar el *check d'impartició. Per contra, si part de l'alumnat continua rebent continguts associats al mòdul formatiu, les seues sessions han de ser registrades.

En ITACA es disposa d'una funcionalitat per a indicar les dates d'inici i fi dels grups que es troben realitzant la Formació en Empresa. En indicar este període en ITACA, este període queda bloquejat i s'impedix el registre incorrecte de sessions i garantix que apareguen correctament les dades en els informes mensuals.

d) La persona que exercisca la direcció (la vicedirecció, en cas d'absència de la direcció o en el supòsit de tractar-se de secció d'IES) podrà marcar el *check d'impartició de la sessió en substitució del professor o la professora. El *check, no podrà ser utilitzat de manera ordinària, només en casos excepcionals d'oblit, o fallada de l'aplicació, i en el supòsit que estiga degudament acreditat que s'ha impartit la docència pels canals que habilite el centre.

e) El director o la directora del centre validarà els informes mensuals de formació professional a través d'ITACA (seguint la Guia d'ús disponible en esta aplicació) abans de la data indicada pels òrgans de gestió de la FSE i, una vegada validats, els òrgans de gestió del FSE podran descarregar-los directament. Estos informes no s'enviaran als correus electrònics que es van proporcionar en el seu moment per al FSE.

6. Els centres educatius hauran de controlar la presència i absència de l'alumnat que curse els diferents mòduls professionals finançats a través d'ITACA.

7. És imprescindible que tota la documentació, relacionada amb els mòduls professionals finançats, generada pel centre fora de l'aplicació ITACA, porte incorporat el logotip del FSE. L'aplicació ITACA incorporarà els logotips indicats en tota la documentació que ho requereisca.

8. Els centres que impartisquen ensenyaments de Grau Bàsic dirigida a persones majors de 17 anys desescolaritzades (segona oportunitat), hauran de sol·licitar a l'alumnat la inscripció prèvia en el sistema de Garantia Juvenil, com a requisit imprescindible per a realitzar la formalització de la matrícula.

9. El centre educatiu donarà publicitat de totes les actuacions corresponents a la impartició dels cicles finançats a través de la seua pàgina web, díptics, etc.; totes elles estaran en un registre i a la disposició de l'òrgan gestor. En esta publicitat s'haurà d'incloure el logotip del FSE.

10. Els centres educatius hauran de posar almenys un cartell informatiu en un lloc visible per al públic (mínim *DIN A3 a color), en el qual s'esmente l'ajuda financera de la Unió Europea. Este cartell estarà disponible per a la seua descàrrega i impressió en <https://ceice.gva.es/web/fse/actuacions-centres-fp>.

11. Entre les exigències del FSE per al finançament de la Formació Professional figuren les obligacions en matèria de seguiment i, en particular, els indicadors. Segons estableix el Reglament (UE) 1303/2013, han d'existir registres informàtics de les dades individuals de cada participant (alumnes), que han d'estar disponibles per als controls i les auditories pertinents.

Existixen tres tipus d'indicadors:

- a) Indicadors d'execució (dades a data d'inici del curs acadèmic).
- b) Indicadors de resultat immediat (dades a les 4 setmanes després de la finalització del curs acadèmic).
- c) Indicadors de resultat a llarg termini (dades dins dels 6 mesos de la finalització del curs acadèmic).

Per a dur a terme la recollida d'estes dades de l'alumnat, s'ha habilitat una aplicació informàtica, *ARIWEB, en la qual l'alumnat emplenarà els qüestionaris en els diferents períodes.

Els alumnes rebran, via correu electrònic i SMS, un missatge amb el seu usuari i la contrasenya per a accedir a l'aplicació *ARIWEB. Per a això, és necessari que estiguen correctament introduïts en ITACA les dades referents a l'email i/o telèfon mòbil, de l'alumne o, si és el cas, dels seus tutors legals, i mantindre'ls degudament actualitzats.

12. El centre educatiu haurà d'enviar, realitzant el tràmit corresponent en l'oficina virtual, i seguint la Guia disponible del tràmit, la següent documentació escanejada:

- a) Acta del claustre del professorat, o certificat d'esta degudament emplenat, en la qual conste la informació indicada en el punt 1 del present apartat.
- b) Acta del consell escolar (o consell social, si és el cas), o certificat de la mateixa degudament emplenat, en la qual conste la informació indicada en el punt 2 del present apartat.
- c) Comunicacions firmades pel tutor o la tutora del grup i en les quals conste la informació indicada en el punt 3 del present apartat.
- d) Fotografia de la ubicació i el cartell informatiu del projecte de finançament.
- e) Els certificats d'inscripció en el sistema de Garantia Juvenil de l'alumnat matriculat en la *FPGB dirigida a persones majors de 17 anys desescolaritzades (segona oportunitat).

13. La direcció del centre haurà de custodiar els documents que s'indiquen a continuació durant un termini de cinc anys a partir del 31 de desembre següent a la presentació dels comptes, en les quals estiguen inclosos els gastos de l'operació (article 140.1 del Reglament de la UE 1303/2013), és a dir, fins al final de l'any 2026, amb la finalitat de poder justificar de manera fefaent en cas d'auditoria els documents següents:

- a) Documentació referenciada en el punt 12 del present apartat.

b) Programació general anual.

c) Les programacions didàctiques de cadascuna de les diferents matèries o mòduls professionals finançats pel FSE.

d) Actes de qualificacions de l'avaluació firmades i acta d'acords de la sessió d'avaluació, dels grups d'FP finançats, firmada per l'equip docent del grup.

e) Documentació relativa al procediment utilitzat per a controlar les absències dels docents en el centre, indicat en el punt 4 del present apartat.

f) Tots els documents de publicitat que han generat les actuacions corresponents als punts 7 i 9 del present apartat.

14. Per a la coordinació de la realització de les operacions seleccionades, s'organitzaran reunions informatives al llarg del curs escolar amb els centres públics docents.

15. La Inspecció d'Educació vetlarà pel compliment i l'aplicació d'estes instruccions en els centres docents públics de la Comunitat Valenciana. La supervisió de la inspecció continguda en este punt es realitza en compliment de les presents instruccions sobre la gestió i justificació de les actuacions finançades pel Fons Social Europeu i se centrarà en concret en les actuacions següents:

a) Revisió dels horaris curriculars dels grups d'FP.

b) Supervisió dels horaris del professorat.

c) Informes sobre la PGA (revisió i validació).

La Inspecció General d'Educació designarà un inspector o inspectora en cada direcció territorial d'Educació, Universitats i Ocupació, que assistirà a les reunions que, des del Servei d'Investigació, Cultura Digital i Programes Europeus s'organitzen amb els centres docents en matèria de FSE, actuant com a persona de referència entre l'esmentat servei i la Inspecció Territorial d'Educació.

16. Respecte als grups d'FP finançats, es tindrà en compte el següent:

a) El nombre de grups oficials creats en ITACA ha de coincidir amb el nombre d'unitats autoritzades, sense tindre en compte els possibles grups residuals pertanyents a cicles no vigents.

b) En les sessions de l'horari de grup/s de grau bàsic sol pot aparéixer un únic mòdul professional/unitat formativa (no poden existir desdoblaments).

c) En les sessions de l'horari de grup/s de cicles de grau mitjà i de superior, els mòduls professionals susceptibles de desdoblament sempre han de pertànyer al mateix curs.

d) En les sessions de l'horari de docent que impartix mòduls professionals de grau bàsic, cicles de grau mitjà i de grau superior en grups en règim presencial, només ha d'aparéixer un únic mòdul professional o tutoria per sessió.

e) No es poden generar grups no oficials. Per a dissenyar els desdoblaments, s'ha de seguir el procediment establert en la guia específica d'ITACA.

Esta supervisió per part de la Inspecció d'Educació es durà a terme partint de la informació proporcionada pels servicis tècnics informàtics de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, durant el procés de revisió i validació de la PGA. La Inspecció d'Educació realitzarà les actuacions necessàries davant els centres, de manera que estos esmenen les irregularitats detectades.

17. La informació relativa al Programa Operatiu 2014-2020, REACT-UE i FSE+, així com el Manual de Procediment i diferents models orientatius de documentació, es troben a la disposició dels centres educatius en <https://ceice.gva.es/web/fse/actuacions-centres-fp>.

16.- Avaluació dels processos d'ensenyament, del projecte curricular i de les programacions didàctiques, i Aules virtuals.

El professorat avaluarà l'obtenció de resultats d'aprenentatge de l'alumnat, el procés d'ensenyament i la seua pròpia pràctica docent en relació amb els reials decrets i currículum del títol, amb les necessitats educatives de l'entorn econòmic i productiu centre i amb les característiques de l'alumnat, la qual cosa implicarà l'avaluació i revisió, si és el cas, del projecte curricular de cicle i de les programacions didàctiques que estiguen desenvolupant.

16.1.-Projecte curricular

La Direcció General de Formació Professional facilitarà un model de Projecte Curricular com a mesura d'assessorament als centres que permeta el seu desenvolupament al llarg del present curs 2024_2025.

La comissió de coordinació pedagògica proposarà al claustre, per a la seua aprovació, el pla d'avaluació de la pràctica docent i del projecte curricular.

L'avaluació del projecte curricular de cicle es referirà, almenys, als aspectes següents:

- a) L'adequació dels objectius i estàndards d'aprenentatge, de la Formació Professional al context socioeconòmic i cultural del centre.
- b) El pla d'orientació i d'acció tutorial.
- c) El Pla de Formació en Empresa.
- d) L'organització i distribució de l'horari i dels espais.

16.2.-Programació didàctica

En finalitzar el curs acadèmic, i a la vista dels resultats aconseguits per l'alumnat, els departaments didàctics avaluaran les seues programacions quant a:

- a/Selecció, distribució i seqüenciació dels resultats d'aprenentatge i continguts.
- b/El Pla de Formació en Empresa

c/ Criteris d'avaluació.

d/ Metodologia didàctica aplicada.

d/ Materials i recursos didàctics utilitzats.

e/ Criteris establits per a adoptar les mesures d'atenció a la diversitat i realitzar les adaptacions curriculars per a l'alumnat que el necessite.

f/ Resultats obtinguts per l'alumnat en la formació en empresa, especialment la seua inserció professional.

16.3.-Memòria final de curs

La memòria de final de curs inclourà els resultats de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat, tant en el centre com en l'empresa, amb propostes de millora.

Així com del projecte curricular de cicle i de la inserció professional dels alumnes que acaben els estudis.

A partir d'estos resultats i propostes, es modificaran aquells aspectes de la pràctica docent i del projecte curricular detectats que s'han de proposar per a modificació i millora, en considerar que la desviació entre els resultats esperats i els valorats és superior al desitjat, i valorant l'adequació tant de les característiques de l'alumnat, com del context escolar, socioeconòmic i cultural del centre.

16.4.- Aules virtuals en règim semipresencial

Centres públics

1. El professorat utilitzarà la plataforma d'aprenentatge en línia disponible en <https://aules.edu.gva.es/semipresencial>.

El docent disposarà d'un espai a l'aula virtual per a cadascun dels mòduls que impartisca, així com un altre reservat per al tutor o la tutora, espai que s'utilitzarà per a la distribució de materials didàctics i per a la realització d'anuncis de rellevància per al seguiment del curs. Este espai web serà preparat pel professorat.

2. A fi de garantir la continuïtat i la qualitat de la docència impartida a distància, es permetrà l'accés de personal assignat per la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, així com de les persones titulars dels centres o de les persones que exercixen la direcció d'estudis, a les aules virtuals i als continguts publicats en estes al llarg de tot el curs.

Centres privats i privats concertats

S'estarà al que es disposa en l'article 32 de l'Orde 30/2022, de 12 de maig, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

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

17.- Comissió col·legiada d'orientació professional

Per a implementar el servei d'orientació professional, pertanyent al Sistema de Formació Professional, al qual fan referència la Llei orgànica 3/2022 i el Reial decret 659/23 en els seus respectius títols VII i que és de prestació obligatòria en tots els centres que oferisquen ofertes formatives o d'acreditació de competències a través de l'experiència laboral o altres vies, els centres educatius amb oferta en formació professional configuraran una comissió col·legiada d'orientació professional composta per almenys:

- 1 docent de cada departament de família professional.
- 1 docent del departament d'orientació, de l'especialitat d'orientació educativa, que tinga al seu càrrec l'orientació en els ensenyaments d'orientació professional del centre.
- Preferentment, 1 persona docent del departament de formació i orientació laboral.

Els centres podran decidir ampliar esta comissió en l'exercici de la seua autonomia, si ho estimen oportú.

Els criteris per a la composició específica, organització i funcions d'esta comissió col·legiada s'establiran mitjançant resolució de la secretaria autonòmica amb competències en formació professional en el sistema educatiu.

18.- Compliment de les instruccions

1. La direcció de cada centre educatiu complirà i farà complir el que establix esta resolució i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut siga conegut per tots els membres de la comunitat educativa.
2. La Inspecció d'Educació supervisarà el compliment del que establix esta resolució en el marc del seu Pla anual d'actuació.
3. Estes instruccions són aplicables als centres privats excepte en aquells punts que contradiquen la seua normativa específica.

València, 5/7/2024