



Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia - ICET

C/ Banda del Mar, 1 "El Palo" – 29018 Málaga
Telf.: 952 29 05 00 – Fax: 952 2949 67– E-mail: malaga@safa.edu
<http://malaga.safa.edu>

CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

CICLO FORMATIVO

1.-CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

NORMAS GENERALES DE ORDENACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, Orden de 29 de septiembre de 2010 de la Junta de Andalucía)

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos **será continua y será realizada por módulos profesionales**. Detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, **en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- Se considerarán las **características propias del alumnado y el contexto sociocultural** del centro.
- Los criterios de evaluación establecen **el nivel aceptable de consecución de capacidades y, en consecuencia, los resultados de aprendizajes mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje**.
- La evaluación tendrá un **carácter formativo y orientador** del proceso educativo. Viene a ser una constatación permanente del nivel de aprendizaje, tratando de detectar errores y su posible solución a fin de favorecer el proceso.
- **El profesorado informará a los alumnos y/o familias de los criterios de evaluación y calificación que va a seguir en su materia y de los criterios de calificación de las pruebas específicas y facilitará las pruebas y trabajos elaborados por los alumnos una vez** corregidos, indicando los errores, con el fin de que cada uno pueda detectar sus fallos y comprobar sus progresos.
- **La evaluación será integradora**. Se evalúan no sólo los contenidos sino también las actitudes, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación e iniciativa, etc. En cada módulo se indicará cómo se lleva a cabo, **especificando el porcentaje que sobre la calificación final** corresponde a los

diferentes aspectos del proceso de aprendizaje.

- **La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado** que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- **Se adecuarán las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.**
- La sesión de evaluación es la reunión del equipo de profesores, coordinado por quién ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
- Para cada alumno/a de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial.

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

- En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales.
- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una **evaluación inicial en el primer curso de cada ciclo** que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
- Se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que cada tutor facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa en cuántos alumnos y alumnas lo componen: informes individualizados, estudios académicos o formación profesional previamente cursada, acceso mediante prueba, informes específicos del alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo, experiencia profesional previa, observaciones, etc.
- El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al 22 de Junio de cada año.
- Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, y por tanto, no pueda cursar

los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de Junio de cada año.

- La dedicación horario del profesorado a las actividades de recuperación y refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.
- La fecha de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Existirá tanto para primer curso como para segundo una única sesión de evaluación final.
- La evaluación final excepcional se realizará según Orden de 29 de Septiembre de 2010, BOJA nº 202.
- Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V de la orden anteriormente citada. Dicha reclamación se podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo la comunicación siguiendo el proceso que dicta la ley
- En la asignatura de lengua extranjera (Inglés) se realizará **evaluación continua**.

2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación, salvo en aquellas materias que presenten características especiales, son los siguientes:

INSTRUMENTO EVALUACIÓN	Administrativo Comercio	Finanzas	Informática	Frio calor	Electricidad	Mecánica	Enfermería
Pruebas (prácticas teóricas)	1º:70%-80 % 2º 80%	70%-85 %	60 %-70%	40 %	40 %	40 %	70 %
Actividades (talleres, trabajos)	1º 10 %-20% 2º: 10%	5 % - 20%	20-30 %	40 %	45 %	40 %	20%
Actitud, asistencia...etc	1º 10 %-15% 2º 10%	10 %	10 %	10 %	15 %	20 %	10%

1.-Pruebas teóricas/prácticas: a través de las cuáles se evaluará el nivel de conocimientos de cada alumno, la capacidad de éstos para relacionar los principales conceptos, la aplicación de lo aprendido en problemas o situaciones propuestas por escrito y/o la capacidad de análisis y síntesis (interpretación de esquemas, etc.). Serán preferentemente escritas y en casos excepcionales orales.

De cada control, examen o bloque de materia se realizará un único examen de segunda convocatoria para los alumnos/as que se encuentren en uno de los siguientes casos:

- No se han presentado a la primera convocatoria
- Tienen que recuperar la materia

- Quieren subir nota.

Se dejará a criterio del profesor el momento y el contenido de esa segunda convocatoria. Siempre que sea posible estas pruebas se realizarán a primera hora del día. Se permitirá en este caso llegar un máximo de 15 minutos de retraso. A lo largo de la mañana no podrán realizar una prueba una vez que se haya iniciado.

2.- Actividades: individuales o en grupo, en los que se tendrán en cuenta la presentación (orden, limpieza, ...), ausencia de errores, claridad en los conceptos, expresión precisa y correcta y ausencia de faltas de ortografía.

Los trabajos deben tener los siguientes apartados:

- 1.- Portada donde aparecerá el nombre del tema trabajado, los datos del alumno/a y asignatura.
- 2.- Índice. Numeración de páginas.
- 3.- Contenido: desarrollo del propio trabajo.
- 4.- Opinión personal a decisión del profesor de la materia.
- 5.- Bibliografía.

Habrá que tener en cuenta también en la presentación los márgenes, la letra y la ortografía. Queda a decisión del profesor el hacerlo a mano o/y ordenador.

El incumplimiento de los plazos establecidos para su entrega supondrá una penalización a criterio del profesor.

En las actividades prácticas de taller, se valorarán las destrezas y los conocimientos desarrollados, la capacidad de trabajo y de organización, el mantenimiento de las condiciones de seguridad, el manejo de la maquinaria y/o de la instrumentación y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Se considerarán también calificables contestar a preguntas del profesor, así como la formulación de preguntas significativas, discusión y participación en el trabajo diario.

3.- Actitud: en el aula o en el taller:

Asistencia a clase del alumnado con puntualidad, así como cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades. La falta de asistencia se valorará según criterio del profesor de cada módulo. Asimismo se podrán considerar otros aspectos que el profesor considere recoger en sus criterios específicos para el módulo profesional.

Con carácter general y para los cursos de 2º FP, las horas de libre configuración se dedicarán a :

- 1 hora HLC para impartir Ética Profesional
- 2 horas HLC asignada directamente a competencias de un módulo profesional del ciclo formativo.

La hora HLC dedicada a Ética Profesional se vinculará en cuanto a competencias y evaluación y calificación a los siguientes módulos profesionales a continuación. Previamente a las Juntas de Evaluación el profesor que imparte Ética Profesional pasará las calificaciones del alumno al profesor titular del módulo vinculado para calcular la nota definitiva.

Ciclo Formativo	Módulo Profesional	Impacto calificación del MP *
CFGM Inst. Eléctricas y Automáticas	Empresa e Iniciativa Emprendedora	10%
CFGM Inst. Frigoríficas y Climatización	Empresa e Iniciativa Emprendedora	10%
CFGM Mantenim. Vehículos Automóviles	Empresa e Iniciativa Emprendedora	10%
CFGM Actividades Comerciales	Servicios de Atención Comercial	10%
CFGM Gestión Administrativa	Empresa en el Aula	10%
CFGS Administración y Finanzas	Simulación Empresarial	10%
CFGS Administ. Sist. Inf.Red	Empresa e Iniciativa Emprendedora	10%

*Recogido en los criterios de calificación

3.-CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Convocatorias, renunciaciones y bajas

Convocatorias.

1. Convocatoria **es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación** y se desarrollan en el período lectivo del ciclo formativo o módulo profesional.
2. Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, **el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias**, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.
3. Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el **de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.**
- 4.-**Excepcionalmente**, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar.
5. Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa **no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.**

Convocatoria extraordinaria.

1. La convocatoria extraordinaria es la que **se concede con carácter excepcional**, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

2. El alumno, la alumna o sus representantes legales, en caso de que sea menor de edad, podrán presentar **la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:**

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
- c) Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

3. **La solicitud** de la convocatoria extraordinaria se **presentará entre el uno y el quince de julio** de cada año, preferentemente en la secretaría del centro docente donde el alumno o alumna cursó por última vez el módulo o módulos profesionales para los que solicita convocatoria extraordinaria, o, en su defecto, en cualquiera de los registros de los demás órganos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en los registros generales de los Ayuntamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicha solicitud se cumplimentará en el modelo que figura como **Anexo I de esta Orden** e irá acompañada de la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

a) **Enfermedad:** Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.

b) **Trabajos desempeñados que dificulten la asistencia a clase:** certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, o equivalente en el caso de organismos extranjeros, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

c) **Obligaciones de tipo personal o familiar:** Documentación acreditativa.

d) **Otras causas que impidan el desarrollo ordinario de los estudios:** Documentación acreditativa.

Renuncia a convocatoria y matrícula.

1. Los alumnos y alumnas o, si son menores de edad sus representantes legales, **podrán presentar la renuncia a la convocatoria de hasta el 50% de los módulos profesionales** en los que se encuentren matriculados, una sola vez por curso escolar.

2. Asimismo podrán **solicitar, por una sola vez, la renuncia de la matrícula tanto en oferta parcial como en oferta completa.**

3. **La solicitud de renuncia a la convocatoria de módulos profesionales o la renuncia a matrícula irá dirigida a la persona titular de la dirección del centro docente público, o, en su caso, a la persona titular del centro docente privado,** donde el alumno o alumna se encuentre matriculado y se presentará preferentemente en la secretaría del mismo, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final.

4. Las circunstancias que las motiven y su justificación documental son las establecidas en el artículo 6, apartados 2 y 3.

5. La persona titular de la dirección del centro docente público, o, en su caso, la persona titular del centro docente privado, una vez comprobado que la documentación presentada acredita la circunstancia alegada, **resolverá provisionalmente la solicitud en un plazo máximo de diez días, contado desde la fecha de presentación de la misma.** La resolución provisional se hará pública en el tablón de anuncios del centro docente, disponiendo los solicitantes de cinco días para la presentación de alegaciones por escrito. Transcurridos cinco días desde la finalización del plazo de alegaciones, la persona titular de la dirección resolverá definitivamente la solicitud presentada. Una vez adoptada la resolución definitiva, en los cinco días siguientes la secretaría del centro docente la notificará al solicitante o a sus representantes legales, mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución favorable de la renuncia a convocatoria o a matrícula, desde el momento en que se hagan efectivas, no permitirá al alumnado participar en los procesos de adquisición de competencias ni ser evaluado en la evaluación final.

7. La renuncia a convocatoria o a matrícula resuelta favorablemente no computará a efectos de convocatorias utilizadas. No obstante, el alumno o alumna que renuncia a matrícula perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si en el futuro deseara continuar dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

Baja de oficio.

1, Los centros docentes sostenidos con fondos públicos **podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.**

2. **En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito,** mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del **plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.**

3. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 **se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente.** Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, **el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.**