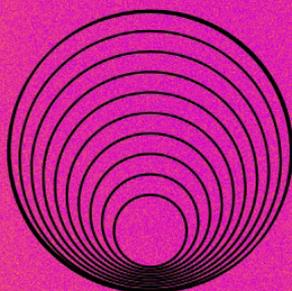
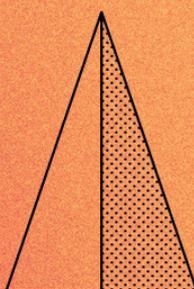
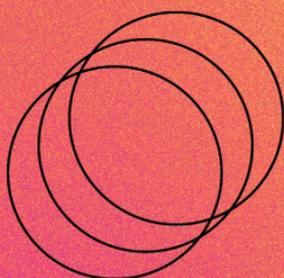
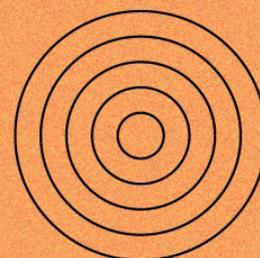
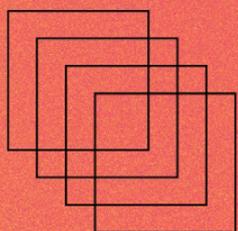


FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE MADRID



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Código

NOF-01

Fecha

28/06/2023

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
1. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	3
1.1. La comunidad educativa.	3
1.2. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales.	3
1.2.1. Principios de actuación.	3
1.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.	4
1.2.3. Claustro de profesores.	4
1.3. Órganos de coordinación docente.	5
1.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.	5
1.3.2. Departamentos de coordinación didáctica.	5
1.3.3. Equipo docente.	6
1.3.4. Tutoría y orientación.	6
1.4. Normas de convivencia en el centro.	7
1.4.1. De la falta de asistencia a las clases.	7
1.4.2. Pérdida de la evaluación continuada y anulación de matrícula.	7
2. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA.	8
2.1. Programaciones didácticas.	8
2.2. Evaluación diagnóstica. Pruebas de conocimientos previos o iniciales.	8
2.3. Sesiones de evaluación en los ciclos formativos.	8
2.4. Delegados y subdelegados del alumnado.	9
2.5. Reclamación de calificaciones.	9
2.6. Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).	10
3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS.	11
3.1. Acceso a espacios e instalaciones del centro.	11
3.2. Biblioteca y Aula de estudio.	11

## INTRODUCCIÓN

Estas normas pretenden hacer posible el cumplimiento de los principios y objetivos que nos proponemos en el Proyecto Educativo y que permitan abordar la práctica educativa diaria de una manera participativa, activa, abierta e innovadora.

## 1. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1.1. La comunidad educativa.

La comunidad educativa del Centro de Formación Profesional de la Fundación Laboral de la Construcción de Madrid está integrada por los actores que figuran más abajo cuya participación de todos sus integrantes es fundamental para alcanzar los objetivos del proyecto educativo, por lo que se establecen los siguientes cauces de participación:

1. **Personal docente:** Participan a nivel individual, como parte fundamental de la comunidad educativa, desarrollando las funciones propias de su cargo de profesor y/o tutor. Además, forman parte de los equipos de profesores y profesoras de los grupos y ciclos a los que imparten docencia. También están presentes como miembros de los respectivos departamentos, del claustro de profesores y del Consejo escolar del centro educativo.
2. **Alumnado:** Como destinatarios de las actividades del centro, tienen una participación individual destacada dentro de la comunidad educativa. Cada grupo de clase cuenta con sus respectivos delegado y subdelegado. El alumnado también tiene el derecho a contar con representantes en el Consejo escolar del centro.  
Personal de administración y servicios: En conjunto, forma un elemento que contribuye a la consecución de los objetivos previstos y a la correcta marcha del centro. Sus integrantes pueden participar individualmente, o bien a través de los coordinadores (en aquellos colectivos que disponen de esta figura) y mediante sus representantes en el Consejo escolar.
3. **Personal de administración y servicios:** En conjunto, forma un elemento que contribuye a la consecución de los objetivos previstos y a la correcta marcha del centro. Sus integrantes pueden participar individualmente, o bien a través de las personas que ejercen la función de coordinación (en aquellos colectivos que disponen de esta figura) y mediante sus representantes en el Consejo Escolar.



4. **Padres, madres y tutores legales de alumnos y alumnas menores de edad:** Ejercen la representación del alumnado menor de 18 años, por lo que se establece una coordinación encaminada a la formación de este alumnado en las mejores condiciones posibles. Para ello se prevé su colaboración individual y colectiva, realizándose esta última funcionalmente a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) y de sus representantes en el Consejo escolar.

5. **Empresas colaboradoras:** Una parte importante de la formación del alumnado se realiza en centros de trabajo externos, por lo que parte de los trabajadores y las trabajadoras de estos centros pasan a formar parte de la comunidad educativa. Su participación se lleva a cabo a través de las tutoras y tutores de centro de trabajo, así como mediante las personas que designe la empresa para las labores de coordinación didáctica y administrativa.

### 1.2. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales.

El Centro de Formación Profesional Fundación Laboral de la Construcción de Madrid tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Órganos colegiados: Consejo escolar y Claustro de profesores.
- b) Órganos unipersonales: Director/a, Jefatura de estudios y Secretaría, aun cuando estos dos últimos podrán ser ejercicios por la Dirección.

#### 1.2.1. Principios de actuación.

Los órganos de gobierno del centro de formación velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del centro educativo garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del instituto, en su gestión y en su evaluación.

El Proyecto Educativo del Centro (PEC) y los documentos institucionales que lo desarrollan, como las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), Plan de Convivencia y Normas de conducta, son la norma básica de organización interna y los órganos de gobierno velarán por su aplicación efectiva.

### 1.2.2. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar.

- a) Las funciones del Consejo escolar son las determinadas en la legislación educativa en vigor.
- b) Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de sus miembros. En las reuniones ordinarias, quien ejerza las funciones de dirección enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
- c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) Todas las convocatorias y documentación que se envíe se realizarán por correo electrónico, para lo cual los miembros del Consejo escolar facilitarán una dirección de e-mail que consulten y cuyo uso y tratamiento informático autorizan para este fin.
- e) El Consejo escolar se reunirá una vez al cuatrimestre y siempre que lo convoque la Dirección del centro educativo o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del Consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- f) El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto la aprobación del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y las normas de convivencia presentes en el Reglamento de Régimen Interno (RRI), así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

### 1.2.3. Claustro de profesores.

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Centro educativo, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el/la Director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y las profesoras que presten servicios en el Centro educativo. El/la Secretario/a del centro lo será del Claustro, con voz y voto.

Son competencias del Claustro de profesores, establecidas en la normativa vigente:

- a) Formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos de centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual (PGA).
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección de la directora o del director en los términos establecidos por la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de profesores se reunirá una vez por trimestre y siempre que los convoque el director o la directora del centro o bien lo solicite un tercio al menos de sus miembros

y será obligatoria y conveniente una sesión del Claustro al principio del curso y otra a su finalización.

La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todos sus miembros.

### 1.3. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de coordinación pedagógica.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Equipo docente de grupo.
- Tutoría y Orientación.

#### 1.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro.

En el presente curso 2023-2024 estas funciones serán asumidas por la Dirección del centro y el Claustro de profesores.

Generalmente, esta Comisión estará formada por:

- a) La Dirección del centro, que la presidirá.
- b) La Jefatura de estudios.
- c) La jefatura de los diferentes departamentos de coordinación didáctica.
- d) La orientación y tutoría del centro.

Las competencias de la Comisión de Coordinación pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones docentes.
- b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- e) Informar al Consejo escolar sobre sus actividades en la Memoria final.

#### 1.3.2. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les son encomendados.

Por lo que respecta al Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de Reforma y Mantenimiento de Edificios (EOCB01), la coordinación didáctica será llevada a cabo por:

- Departamento didáctico de edificación y obra civil: compuesto por el equipo docente vinculada a los módulos específicos del Plan de estudios.
- Departamento didáctico de orientación: compuesto por el equipo docente vinculado a los módulos formativos de carácter común del plan de estudios.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura, siendo atribuciones de ésta:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia de su departamento en el marco del proyecto educativo, y el resto de las normas.
- b) Representar al departamento en la Comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra.
- c) Trasladar a los miembros de su departamento la información y directrices de actuación que emanen de la Comisión.
- d) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- e) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados y proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento, velando por su mantenimiento y garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- f) Impulsar proyectos de innovación educativa en colaboración con el resto de los miembros de su departamento.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La jefatura de departamento de coordinación didáctica de edificación y obra civil tendrá además las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.

- c) Colaborar en las actividades de orientación profesional.
- d) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

### 1.3.3. Equipo docente.

Está compuesto por todos los profesores y las profesoras que imparten materias, módulos o ámbitos curriculares y sirve de foro de encuentro y cauce a través del cual hacer llegar las propuestas didácticas, tutoriales y organizativas a los diferentes órganos pedagógicos y de gestión del centro.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.

- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores y las profesoras realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, trabajando para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse.

### 1.3.4. Tutoría y orientación.

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente, no obstante, habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos, siendo designado por la Dirección del centro entre los profesores y las profesoras que impartan docencia y a propuesta de la Jefatura de estudios.

La/el tutora/or designada/o tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su curso.
- c) Facilitar la integración de todos los componentes del grupo y fomentar su participación en las actividades.
- d) Colaborar con el departamento de orientación del centro.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el/la delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y equipo directivo en los problemas que se planteen.
- f) Coordinar las actividades complementarias para los/ las alumnos/as del grupo.
- g) Informar a padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- h) Recibir al alumnado (padres/tutores si son menores) facilitando la viabilidad horaria.
- i) Dar a conocer a los estudiantes (padres/tutores si son menores) el procedimiento para presentar reclamaciones sobre las calificaciones finales.
- j) Valorar si las faltas del alumnado son justificadas o no.
- k) Mantener informada a la Dirección del centro sobre la marcha del grupo e incidencias de este.

El horario del docente que ejerza la labor de tutoría del grupo incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos y alumnas, horario que figurará en su horario lectivo y en el del correspondiente grupo de alumnos, incorporando también un tiempo de tutoría complementaria semanal para la atención a padres, madres o tutores legales.

Habrán también un/a tutor/a del módulo formativo de formación en Centros de Trabajo (FCT) por cada grupo de alumnos que tenga este módulo profesional. Este/a tutor/a será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de estudios en su caso, entre los profesores y las profesoras que impartan o hayan impartido docencia al alumnado.

La/el profesora/or tutor/a/or de formación en Centros de Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo en coordinación con la persona responsable designada a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) Colaborar con la Jefatura de estudios en la localización de plazas formativas en empresas adecuadas para el desarrollo del programa formativo.
- c) La colaboración en la tramitación de la documentación de FCT correspondiente.
- d) La relación periódica con la persona responsable designada por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- e) El seguimiento y la atención periódica al alumnado durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender cualquier incidencia o problemas de aprendizaje que se presenten, así como valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- f) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por la persona responsable designada por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.

## 1.4. Normas de convivencia en el centro.

Las normas de convivencia están desarrolladas más detalladamente en el Reglamento de Régimen Interno del Centro (RRI), no obstante, reproducimos en este documento aquellos aspectos relevantes relativo al funcionamiento del centro.

### 1.4.1. De la falta de asistencia a las clases.

Cada profesor o profesora deberá dejar constancia de las asistencias del alumnado en su hoja de firmas habilitada para tal efecto, debidamente cumplimentada, reflejando en ella cualquier retraso o marcha anticipada por parte de cualquier alumno o alumna, independientemente de que este hecho sea justificado o no.

Se considerará como falta de asistencia la incorporación del alumnado al aula una vez comenzada la clase cuando el retraso sea superior a 10 minutos. La reiteración en la falta de puntualidad podrá ser constitutiva de sanción mayor, conforme a la Carta de derechos y deberes de la comunidad educativa.

La acumulación de faltas no justificadas puede conllevar la anulación de matrícula por parte del director/a del centro, a propuesta del tutor/a.

### 1.4.2. Pérdida de la evaluación continuada y anulación de matrícula.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en el régimen presencial es la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas para los distintos módulos profesionales y, en su caso, unidades formativas.

Hemos de tener en cuenta que la pérdida injustificada del 25 % de las horas lectivas de un bloque de contenidos lleva aparejada la pérdida del derecho a la evaluación de dicho bloque.

Respecto de la anulación de matrícula, ésta se resolverá durante el curso cuando:

- a) Una alumna o un alumno acumule un número de faltas de asistencia no justificadas, igual o superior a 15 % del total de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en el que está matriculada o matriculado..
- b) Cuando se alcancen 15 días lectivos de inasistencia continuada a clase sin justificar.



## 2. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA.

### 2.1. Programaciones didácticas.

Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas siguiendo las directrices generales establecidas por la Dirección o bien la Comisión de coordinación pedagógica.

La programación didáctica de los distintos módulos profesionales se realizará siguiendo el modelo aprobado.

Se incluirá además una hoja de información al alumnado, en la cual se incluirán de forma resumida, al menos, los contenidos, criterios de calificación, la pérdida de la evaluación continua y las actividades de recuperación. Esta información se entregará al alumnado al inicio del primer trimestre y la realizará el profesorado por delegación del responsable de la jefatura del departamento.

De la entrega de esta documentación se dejará constancia o bien se publicará en *Google Classroom*.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, deberá proponerla antes del comienzo de las clases para que sea aprobada por el departamento. Dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de las programaciones didácticas y los resultados obtenidos, memoria que será redacta por la jefatura del departamento y entregada a Dirección antes del 10 de mayo para que sea tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente.

### 2.2. Evaluación diagnóstica. Pruebas de conocimientos previos o iniciales.

Los departamentos podrán preparar en base a los contenidos de la ESO o Bachillerato, según corresponda, una prueba con el objetivo de conocer los conocimientos que tiene el alumnado para poder, en su caso, adaptar las programaciones al nivel de entrada de las alumnas y los alumnos..

Esta prueba o pruebas se realizarán en base a las asignaturas o ámbitos de la ESO o Bachillerato que a criterio de los departamentos sean base para el buen desarrollo de la programación.

Los resultados de esta prueba serán valorados por los equipos de profesores.

### 2.3. Sesiones de evaluación en los ciclos formativos.

Las sesiones de evaluación en los Ciclos de Formación Profesional se registrarán por los siguientes principios, normas y orientaciones:

- a) La intervención del profesorado en la sesión de evaluación deberá contener, al menos, lo siguiente:
  - Valoración cuantitativa y cualitativa de las calificaciones de cada módulo.
  - Valoración del del profesorado sobre esos datos.
  - Descripción del funcionamiento del grupo en relación con la asistencia a las clases, la puntualidad, la participación, la realización de trabajos y proyectos, etc.
  - Relación del alumnado con faltas de asistencias reiteradas a las clases.
  - Valoración de las aptitudes profesionales del grupo y del alumnado en cada módulo profesional.
  - Propuestas para mejorar el rendimiento del grupo y de alumnos concretos.
- b) Actuaciones de quien ejerce las funciones de tutoría:
  - Previamente a la sesión de evaluación, el tutor recopilará la información relativa a los informes individuales y grupales elaborados, a través del profesorado, por cada departamento.
  - Elaborará su Informe sobre el funcionamiento del grupo.
- c) En la sesión de evaluación.

En cada sesión de evaluación, presidida por la figura del tutor, se incluirán, entre otros, los siguientes asuntos a tratar:

- Información del tutor sobre la marcha del grupo y la valoración de los delegados del grupo sobre el periodo evaluativo.
- Comprobación de las calificaciones recogidas en el acta de evaluación.
- Información y valoración de cada profesor sobre el funcionamiento del grupo y alumnado en cada uno de los módulos que imparten.



## 2.4. Delegados y subdelegados del alumnado.

La función de la delegada o del delegado debe entenderse como una responsabilidad al servicio del grupo para el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo no suponiendo ningún tipo de autoridad o privilegio.

Tanto delegados como subdelegados (uno de ambos por grupo) serán elegidos durante el primer mes del curso escolar por votación directa, secreta y no delegable.

Las personas representantes del grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo no superior de 15 días.

Funciones de las/los delegados/as del alumnado::

Las funciones del delegado de cada grupo de alumnos son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los profesores, tutores y Dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar para el buen funcionamiento del grupo y del centro.
- Fomentar en su grupo el cuidado, la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.

Las funciones de quien ejerce la función de subdelegado serán de colaboración con el delegado y sustituirle en caso de ausencia.

Ambas figuras de cada grupo podrán acudir a las reuniones de la Junta de evaluación de su grupo, en tanto en cuanto puedan aportar información necesaria para el desarrollo de la evaluación continua.

No obstante, cuando en dichas reuniones fueran a tratarse aspectos confidenciales referidos a sus compañeros o compañeras de clase, las/los delegadas/os, a petición del tutor, deberán ausentarse de la reunión.

## 2.5. Reclamación de calificaciones.

Las reclamaciones sólo se podrán realizar sobre calificaciones finales y se tramitarán conforme el modelo de reclamaciones que elabore la Jefatura de estudios.

## Procedimiento de reclamación de calificaciones.

Alumnado, padres o tutores legales (en el caso de los menores de edad) contarán con un plazo de dos días lectivos, a partir de aquel en que se produce la entrega del Boletín de calificaciones.

La solicitud de revisión, que se presentará por escrito en la Jefatura de estudios y deberá contener las alegaciones razonadas que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación en su caso. Esta se trasladará a quien ejerza la jefatura del departamento si la reclamación se refiere a la calificación de un área o módulo, o al tutor/a si se trata de la decisión de promoción o titulación.

La revisión de la calificación final de un área o módulo corresponde al departamento, que emitirá un informe. Si la solicitud de revisión tiene por objeto la decisión de promoción o titulación, el Jefe de estudios, asesorado por el tutor, tomará la decisión de convocar o no a la Junta de Evaluación.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o módulo, el profesorado del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento correspondiente, con especial referencia a:

- a) Adecuación de las competencias y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o módulo.

La dirección, en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud de revisión, deberá comunicar, en escrito razonado al alumno, la decisión final sobre la reclamación presentada, basándose en el informe del correspondiente departamento o en el acta de la sesión de evaluación que, en su caso, se celebre. Esta comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en centro educativo.

Si tras la comunicación citada persistiera el desacuerdo, el alumnado, padres o tutores en caso de ser menor de edad, podrán elevar una reclamación a la Dirección de área territorial de Madrid-Capital, en el plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación.

## 2.6 Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

### 2.6.1. Características.

La FCT es un módulo profesional de formación obligatoria que se cursa en todos los ciclos tanto en grado medio, de grado superior y FP Básica que se desarrolla en un entorno real de trabajo.

Las características del módulo de FCT son:

- Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas con el fin de facilitar su inserción laboral.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

### 2.6.2. Promocionan al módulo FCT.

Para acceder al módulo de FCT se requiere que el alumnado haya superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo.

También podrán hacerlo quienes tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, siempre que su horario semanal no supere las ocho horas lectivas y que el equipo docente valore que el alumno ha adquirido la competencia general y los objetivos generales del ciclo formativo.

### 2.6.3. Asignación de plazas formativas de FCT.

El centro educativo procurará conseguir puestos suficientes en las empresas para que todo el alumnado de cada ciclo pueda realizar la FCT a partir del momento en el que, académicamente, se encuentre en disposición de hacerlo.

Los criterios para asignar los puestos disponibles para la realización de la FCT son:

- Adecuación del perfil del puesto de prácticas al del alumno.

- Necesidades específicas de formación detectadas para cada uno.

### 2.6.4. El profesor/a-tutor/a del centro educativo.

En el centro educativo, la dirección nombrará al profesor-tutor del módulo de FCT que desempeñará las siguientes funciones:

- Localizar puestos formativos que posibiliten la realización del módulo de FCT al alumnado.
- Elaborar el programa formativo del módulo de FCT en colaboración con la persona responsable de la empresa.
- Orientar al alumnado,, con la colaboración del profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, sobre los aspectos más generales del módulo de FCT.
- Visitar, al menos quincenalmente, el centro de trabajo y mantener entrevistas con quien ejerce la función de responsable para hacer el seguimiento del programa formativo.
- Fijar, junto con la Jefatura de estudios, una jornada quincenal en el centro educativo para valorar con el alumnado que realiza el módulo de FCT el desarrollo de las actividades programadas.
- Evaluar y calificar el módulo de FCT de acuerdo con lo establecido en esta Orden.
- Elaborar una memoria anual sobre el módulo de FCT que ha coordinado.

### 2.6.5. El/la Tutor/a de la empresa.

- Entre sus funciones destaca la colaboración en la elaboración del programa formativo, la acogida, asignación de tareas, la formación y supervisión del alumnado en prácticas.
- Debe estar en permanente contacto con el profesor tutor del centro educativo.



### 3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS.

La organización de los espacios y el control del funcionamiento de los distintos servicios del instituto son responsabilidad de la dirección del centro y del equipo directivo, con el primer objetivo de que sean suficientes para cubrir las necesidades de toda la comunidad académica en el correcto desempeño de sus funciones.

Quedan sujetos a esta consideración las aulas, los talleres, la biblioteca y sala de estudios, la sala de profesores, los espacios exteriores y los espacios para atender las necesidades de almacenamiento, limpieza y mantenimiento

El cuidado de las instalaciones es responsabilidad de toda la comunidad académica; por esto, cuando cualquier miembro detecte algún desperfecto deberá comunicarlo a la Jefatura de estudios.

#### 3.1. Acceso a espacios e instalaciones del centro.

El acceso a cualquier dependencia del centro debe contar con la autorización de Jefatura de estudios o Dirección.

El profesorado autorizado dispondrá de llave de aula para poder acceder a la misma al inicio de su actividad docente y cerrarla al finalizar la misma.

La jefatura del departamento custodiará las llaves específicas de los espacios asignados a los mismos, llevando el control del uso de estas, o en su caso, la lista de profesorado a los que se le ha facilitado copia.

El profesorado realizará sus tareas docentes en los espacios asignados en su horario por Jefatura de estudios. Cualquier cambio de ubicación debe contar con la autorización previa de Jefatura de estudios.

#### 3.2. Biblioteca y Aula de estudio.

El centro garantizará un espacio donde el alumnado pueda permanecer en horas no lectivas para el desarrollo de tareas académicas, lectoras o informativas.

El servicio será atendido preferentemente por los profesores de los departamentos didácticos que tienen asignadas horas de atención a la misma.

