

# **NORMATIVA ACADÉMICA**

## **« CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL »**

## ÍNDICE

|                     |  |          |
|---------------------|--|----------|
| <b><u>I.</u></b>    | <b><u>ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR</u></b> .....                     | <b>1</b> |
| <b><u>II.</u></b>   | <b><u>CONVALIDACIÓN</u></b> .....  | <b>2</b> |
| <b><u>III.</u></b>  | <b><u>EVALUACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS</u></b> .....                                  | <b>3</b> |
| <b><u>IV.</u></b>   | <b><u>ANULACIÓN DE MATRÍCULA – RENUNCIA DE CONVOCATORIA</u></b> ....                 | <b>5</b> |
| <b><u>V.</u></b>    | <b><u>PROMOCIÓN ENTRE CURSOS Y ACCESO A FCT</u></b> .....                            | <b>6</b> |
| <b><u>VI.</u></b>   | <b><u>AUSENCIAS A EXÁMENES DE EVALUACIÓN</u></b> .....                               | <b>7</b> |
| <b><u>VII.</u></b>  | <b><u>RECLAMACIONES DE EXÁMENES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES FINALES</u></b> ..... | <b>7</b> |
| <b><u>VIII.</u></b> | <b><u>REGLAMENTO INTERNO</u></b> .....   | <b>8</b> |

### I. ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

#### ACCESO DIRECTO

Para acceder a un Ciclo Formativo de Grado Superior se debe de cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del **título de Bachiller**.
- b) Haber superado el segundo curso de REM (2º Ciclo).
- c) Haber superado el COU.
- d) Estar en posesión del título de técnico especialista o equivalente(FP 2º grado) .
- e) Titulación Universitaria a la que se accedió sin cumplir ninguno de los requisitos anteriores.

## II. CONVALIDACIÓN

1) Los alumnos que han cursado anteriormente otro Ciclo Formativo de Grado Superior podrán convalidar:

- a) Los módulos transversales a ambos ciclos (módulos con el mismo nombre y misma duración básica)
- b) Módulos No Transversales en aplicación del anexo I de esta normativa.

En ambos casos, los módulos convalidados se reflejarán como CO en el expediente no siendo considerados para el cálculo de la nota final del ciclo.

2) También se podrán solicitar convalidaciones de módulos a través de asignaturas aprobadas en Estudios Universitarios aportándose para ello, los programas o apuntes de dichas materias. En este caso la convalidación se resolverá con una nota de cinco (5) en el módulo convalidado.

NOTA:

Las convalidaciones afectarán a módulos completos a excepción del apartado de Office impartido en DAI 1º.

### III. EVALUACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS

ORDEN del 3 de Diciembre de 1998 (B.O.P.V. 3 Febrero de 1999). (Modifica la ORDEN del 17 de julio de 1997).

El proceso de evaluación continua del alumnado requiere su **asistencia regular a las clases y actividades** programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo". (Artículo 1 – 1.5).

Los alumnos que **habiendo cursado 1º y/o 2º, tengan como máximo tres módulos pendientes siempre que la suma de sus duraciones básicas no supera las 310 horas**, podrán optar en el momento de la matrícula **por no asistir a las clases programadas para dichos módulos**, en detrimento de ser evaluados antes de ser calificados.

La no asistencia al 15% de las clases impartidas en un módulo impedirá al alumno ser calificado en ese módulo.

Se podrán presentar a evaluación y **calificación de un mismo módulo profesional un máximo de seis veces. (FCT sólo 2 convocatorias).**

En **régimen presencial** los alumnos podrán desarrollar las actividades programadas para **un módulo profesional un máximo de dos veces**, siempre y cuando en el primer período o curso se haya **aprobado al menos un módulo asociado a una unidad de competencia**. A partir de este momento la matrícula para las dos convocatorias restantes será en régimen de no presencial

Se determinan a tal efecto las siguientes convocatorias en función de la duración de los Ciclos:

**Ciclos de 1400 horas: FINAL ORDINARIA DE CURSO Y  
EXTRAORDINARIA DE CURSO**

**Ciclos de 2000 horas: 1º curso : FINAL ORDINARIA DE 1º**

**FINAL EXTRAORDINARIA DE 1º**

**2º curso: FINAL EXTRAORDINARIA DE 2º**

**FINAL EXTRAORDINARIA DE CICLO**



#### **IV. ANULACIÓN DE MATRÍCULA – RENUNCIA DE CONVOCATORIA**

El alumno puede solicitar la **anulación de la matrícula del curso**, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. También puede solicitar **la renuncia** a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales.

**Las solicitudes de anulación de matrícula (baja) o Renuncia de convocatoria Ordinaria o Extraordinaria** se formularán con una antelación de **al menos dos meses**, con respecto de la fecha de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional al que se solicita la renuncia.

Las solicitudes se realizarán en la Secretaría del Centro **siempre que concurra alguna de las circunstancias siguientes:**

Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico,

Prestación del servicio militar o del servicio social sustitutorio,

Incorporación a un puesto de trabajo con jornada laboral que impida la normal dedicación al estudio

Obligaciones de tipo familiar o personal excepcionales que impidan la normal dedicación al estudio.

La autorización de anulación o renuncia se incorporará a los documentos del proceso de evaluación, con la expresión <renuncia>.

## V. PROMOCIÓN ENTRE CURSOS Y ACCESO A FCT

### A) CICLOS DE 1.300 – 1.400 horas

- \* SECRETARIADO
- \* GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

En este caso en 2º curso la carga lectiva fundamental la tiene el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo (FCT) en lo cual **un alumno no podrá** promocionar a 2º curso y por lo tanto acceder a FCT **si tiene más de un módulo suspendido o sólo uno si su duración básica supera las 200 horas.**

Los alumnos que **promocionan a 2º Curso (FCT) con algún módulo pendiente**, se les evaluará y calificará de éste en las sesiones “**FINAL ORDINARIA de CICLO**” y “**FINAL EXTRAORDINARIA de CICLO**”.

Los alumnos que **habiendo cursado 1º y 2º** tengan aún **módulos pendientes**, tendrán el **CURSO SIGUIENTE dos convocatorias más**, siendo éstas la “**FINAL ORDINARIA de CICLO**” y “**FINAL EXTRAORDINARIA de CICLO**”, excepto el Módulo de FCT que tendrá sólo una convocatoria más.

### B) CICLOS DE 1.700 – 2.000 horas

- \* ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- \* COMERCIO INTERNACIONAL
- \* DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

**No se puede ACCEDER a 2º CURSO con más de TRES** módulos con calificación negativa o menos de tres, si la suma de sus duraciones básicas supera las 275 horas.

**No se puede ACCEDER a FCT** si se tiene más de un módulo suspendido o sólo uno si éste tiene una duración básica superior a 200 horas.

Los alumnos que **promocionen a 2º Curso con módulos con calificación negativa** (con módulos de primero), se les evaluará y calificará de ellos en la **SESIÓN FINAL EXTRAORDINARIA de 2º CURSO** y en la **FINAL EXTRAORDINARIA de CICLO**.

Aquellos alumnos que hayan cursado 1º y 2º curso del Ciclo Formativo y tengan módulos pendientes dispondrán en el curso siguiente de las 2 convocatorias que les quedan, **siendo éstas la FINAL EXTRAORDINARIA de 2º y FINAL EXTRAORDINARIA de CICLO**, excepto el módulo de FCT que tiene sólo una convocatoria más.

## **VI. AUSENCIAS A EXÁMENES DE EVALUACIÓN**

Si un alumno no pudiera asistir el día señalado a un examen por los motivos siguientes:

- Hospitalización del alumno.
- Muerte de un familiar de primer grado.
- Casos excepcionales a juicio de Dirección.

Tendrá derecho a realizar un examen en fecha y hora fijada por el Centro siempre y cuando, estas causas se **justifiquen documentalmente**.

## **VII. RECLAMACIONES DE EXÁMENES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES FINALES**

El **plazo de reclamación** de exámenes por parte del alumno será de **cinco días hábiles** a partir de la comunicación de notas.

Las reclamaciones de calificaciones **Finales** deberán presentarse en el plazo de **48 horas** a partir de la publicación de las notas.

Los exámenes presentados a lápiz o sin los datos de identificación necesarios, no podrán ser reclamados.

## VIII. REGLAMENTO INTERNO

### A.- Recomendaciones de funcionamiento

- 1.- El alumno tiene **derecho y obligación** de asistir a clase.
- 2.- El horario de clase es de 8h. a 14h. o de 14h a 20h. Las clases tendrán una duración de 55 minutos, excepto las clases que comienza a las 10h o las 16h cuyo final se establece a las 10h 45min o las 16h45m, para posibilitar un descanso de 20 minutos y las últimas clases de la mañana o la tarde cuya duración será de 45 minutos terminando así a las 13h45m. o 19h45 m. Ello no excluye la posibilidad de que el alumno asista al Centro al margen de este horario, siempre que la buena marcha del curso lo requiera.
- 3.- El alumno tiene derecho a un aula en condiciones adecuadas, por lo que es su obligación el respetar las instalaciones puestas a su disposición.
- 4.- Los alumnos, cuando tienen alguna inquietud de tipo académico, deben dirigirse al profesor que imparte esta materia; ahora bien, cuando la inquietud es de carácter de funcionamiento general, deben dirigirse al tutor.
- 5.- Es también deseable y conveniente que los alumnos de un curso elijan entre sí un delegado que les represente. Entre las **funciones del delegado** estarían las siguientes:
  - Asistir a reuniones en representación del curso.
  - Transmitir al tutor las inquietudes de sus compañeros de curso, así como las anomalías existentes.
  - Solicitar del tutor autorización para la celebración de reuniones en el aula.
  - Avisar al tutor de la ausencia de un profesor.
  - Participar en el Hobetalde de la titulación.
  - Informar a sus compañeros de lo tratado en las reuniones en las que participe como representante del grupo.

- 6.- Sería deseable que los alumnos pusieran en conocimiento del Centro, a través de sus delegados, cualquier observación que estimen interesante para la buena marcha del mismo.

## **B.- Faltas**

Se considerarán faltas graves las que a continuación se indican:

- Retrasos injustificados continuos.
- Falta de respeto a compañeros, profesores, personal no docente, e instalaciones puestas a disposición del alumnado, tanto en el recinto escolar como fuera de él.
- Falta de rendimiento escolar continuado.
- Incumplimiento de las prescripciones recogidas en las "Recomendaciones de Funcionamiento".

La acumulación de faltas será motivo de sometimiento de todos los derechos del alumno a la consideración de la Dirección del Centro .

## **C.- Exámenes**

El alumno sorprendido copiando en un examen, pierde automáticamente, el derecho a realizar exámenes parciales de evaluación y tiene opción a presentarse a los exámenes finales del módulo correspondiente.

# ANEXO I

## TABLAS DE CONVALIDACIONES EN CICLOS FORMATIVOS

### CONVALIDACIONES DE CARÁCTER GENERAL

| <b>FORMACIÓN APORTADA</b> | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b> |
|---------------------------|-------------------------------|
| FOL (GS)                  | FOL (GS/GM)                   |
| RET (GS)                  | RET (GS)                      |
| CMC (GS)                  | CMC (GS/GM)                   |

### OTRAS CONVALIDACIONES

| <b>CONVALIDACIONES</b>                                   | <b>MÓDULOS PROFESIONES<br/>COMUNES A DISTINTOS CICLOS</b>   |
|--|---|
| <b>MODULO</b>  | <b>CICLOS FORMATIVOS</b>  |
| <b>Almacenaje de Productos</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio Internacional</li><li>- Gest. Transporte</li></ul>   |
| <b>Aplicaciones informáticas de propósito general</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio Internacional</li><li>- Gest. Comercial y Marketing</li><li>- Gest. Transporte</li><li>- Serv. Al Consumidor</li></ul> |
| <b>Gestión administrativa del comercio internacional</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio Internacional</li><li>- Gest. Transporte</li></ul>   |

|              | <b>FORMACIÓN APORTADA</b>                          | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>   |
|--------------|--|---|
| <b>ADFIN</b> | Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados | -Elaboración y Presentación de Documentos ( <b>Secretariado</b> )<br>-Gestión de Datos ( <b>Secretariado</b> )  |
|              |  | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )  |
|              |  | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> )   |
|              | ADFIN  | -Elaboración y Presentación de Documentos ( <b>Secretariado</b> )<br>-Gestión de Datos ( <b>Secretariado</b> )<br>-Elementos de Derecho ( <b>Secretariado</b> ) |
|              |  | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )  |
|              |  | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> )   |

|                     | <b>FORMACIÓN APORTADA</b>   | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>   |
|---------------------|---|---|
| <b>SECRETARIADO</b> | Elaboración y presentación de documentos e información + Gestión de Datos | -Aplicaciones inform. y operatoria de teclados (Administración y Finanzas)    |
|                     |   | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )        |
|                     |   | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> ) |
|                     | SEC   | -Aplicaciones inform. y operatoria de teclados (Administración y Finanzas)    |
|                     |   | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )        |
|                     |   | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> ) |

|               | <b>FORMACIÓN APORTADA</b> | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>                                 |
|---------------|---------------------------|---|
| <b>CINETR</b> | CINTER                    | -Logística Comercial ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> ) |

|                | <b>FORMACIÓN APORTADA</b> | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>  |
|----------------|---------------------------|--|
| <b>GECOMAR</b> | GECOMAR                   | -Gest. Comercial y Serv. Atención al cliente (Administración y Finanzas) |

|             | <b>FORMACIÓN APORTADA</b>               | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>   |
|-------------|---|---|
| <b>DAI.</b> | DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )        |
|             |   | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> ) |

|                                 | <b>FORMACIÓN APORTADA</b>                                      | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>ADMÓN.<br/>SIST. INFORM.</b> | ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS                        | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )                       |
|                                 |  | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> )                |
|                                 |  | -Sistemas informáticos multiusuario y en red ( <b>Desarrollo Aplicaciones Informáticas</b> ) |
|                                 | Redes de área local + Sist. Inform. Monousuario y multiusuario | -Sistemas informáticos multiusuario y en red ( <b>Desarrollo Aplicaciones Informáticas</b> ) |

|                             | <b>FORMACIÓN APORTADA</b> | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>   |
|-----------------------------|---------------------------|---|
| <b>GEST.<br/>TRANSPORTE</b> | GESTIÓN DEL TRANSPORTE    | -Logística Comercial ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> )             |
|                             |                           | -Transporte Internacional de Mercancías ( <b>Comercio Internacional</b> ) |

|                                | <b>FORMACIÓN APORTADA</b>           | <b>FORMACIÓN A CONVALIDAR</b>   |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| <b>DOCUMEN.<br/>SANITARIA.</b> | DOCUMENTACIÓN SANITARIA             | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )        |
|                                |                                     | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> ) |
|                                | Aplicaciones Informáticas Generales | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Comercio Internacional</b> )        |
|                                |                                     | -Aplicaciones Infor. Propósito Gral. ( <b>Gestión Comercial y Marketing</b> ) |

