

GUÍA DE ESTUDIOS CICLOS FORMATIVOS: GRADO BÁSICO



CURSO ACADÉMICO 2025/2026

I.E.S. «Julián Zarco»
Mota del Cuervo (Cuenca)



**CENTRO
BILINGÜE**
PROYECTO BILINGÜE
INGLÉS



Cofinanciado por
la Unión Europea



ÍNDICE

1. CICLOS FORMATIVOS.....	3
2. NORMAS DE ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO	4
3. ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA	6
4. LÍMITE DE PERMANENCIA CURSADO UNA OFERTA FORMATIVA	7
5. EVALUACIÓN	8
6. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA	11
7. PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO	12
8. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	13
9. RECLAMACIONES DE NOTAS.....	18
10. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	19
11. CURRÍCULO.....	22
12. TITULACIÓN	24
13. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS ...	25

1. CICLOS FORMATIVOS

GRADO BÁSICO



Informática de Oficina

Familia Profesional: Administración y Gestión, e Informática y Comunicación
Turno Diurno

NORMATIVA APLICABLE GRADO BÁSICO

- Decreto 80/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 78/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico, correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Básico de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

NORMATIVA APLICABLE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

- Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.

2. NORMAS DE ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO

La asistencia a las clases es obligatoria. El profesorado controlará diariamente la asistencia o retrasos del alumnado a clase.

A partir de las **8:35 h las puertas del centro quedarán cerradas** para entrar el alumnado y sólo se abrirán en los cambios de clase si el motivo es justificado.

RETRASOS: Si algún alumno/a llega tarde pasará a clase: si el retraso se considera justificado por el profesor correspondiente, no constará como falta de asistencia; pero **si no se considera justificado y es mayor de 10 minutos, se hará constar** en la hoja de seguimiento del profesor **como una falta injustificada** de asistencia. La acumulación de tres retrasos en la misma materia en el plazo de un mes se contará como una **falta de asistencia injustificada** en dicha materia y se reflejará por el profesorado en el parte diario de faltas.

FALTAS DE ASISTENCIA: El profesorado pasará lista diaria al alumnado en cada una de las clases y registrará las ausencias (justificadas o no) y los retrasos.

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA:

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas:

- a. Las faltas de asistencia para el alumnado menor de edad deberán ser comunicadas mediante la plataforma EducamosCLM por mensaje escrito, esta comunicación no supondrá necesariamente la justificación de la ausencia.
- b. En caso del alumnado mayor de edad, éste será el responsable de la justificación de la misma.
- c. En caso de enfermedad o consultas médicas se adjuntarán justificantes médicos.
- d. Asimismo, las familias podrán consultar las faltas de asistencia de sus hijos a través de EducamosCLM.
- e. **Se dispone de cinco días lectivos para la justificación de la ausencia.** En caso contrario, la ausencia quedará injustificada.
- f. Serán consideradas ausencias justificadas las causadas por:
 - Motivos médicos.
 - Deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Causas mayores.
 - Cualquier otro motivo será valorado como justificado o no por Jefatura de Estudios.
- g. En el caso del alumnado mayor de 16 años serán causas de justificación aquellas relativas a actividades laborales o de formación.
- h. Una falta de asistencia un día de examen deberá justificarse siempre con justificante oficial para poder realizar el examen en un día y hora alternativa. En el caso de que algún organismo oficial se negara a facilitarlo, deberá ser su tutor/a legal quien lo exija a su nombre como acompañante del menor para ponerlo a disposición del profesorado.

LEY ANTITABACO: La Ley antitabaco vigente no permite fumar/vapear dentro de los recintos del Centro Educativo. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con una falta muy grave y se procederá a denunciar el hecho ante el organismo competente.

TELÉFONOS MÓVILES: El alumnado de **1º de CFG Básico tiene prohibido traer dispositivos** de telefonía móvil al centro, como medida preventiva contra situaciones de acoso escolar. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con una falta grave.

El **uso de teléfonos móviles no estará permitido en todo el centro**, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con una falta grave.

EQUIPOS Y MATERIAL INFORMÁTICO: serán sancionadas como falta grave:

- La modificación o uso no autorizado, por el docente, de un equipo informático supondrá una falta grave: instalación de software no autorizado como juegos, programas de descargas masivas, etc.; abrir ordenadores, extraer o intercambiar componentes, así como meter basura dentro de éstos; uso de redes sociales.
- El deterioro, causado intencionadamente o de forma negligente, de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

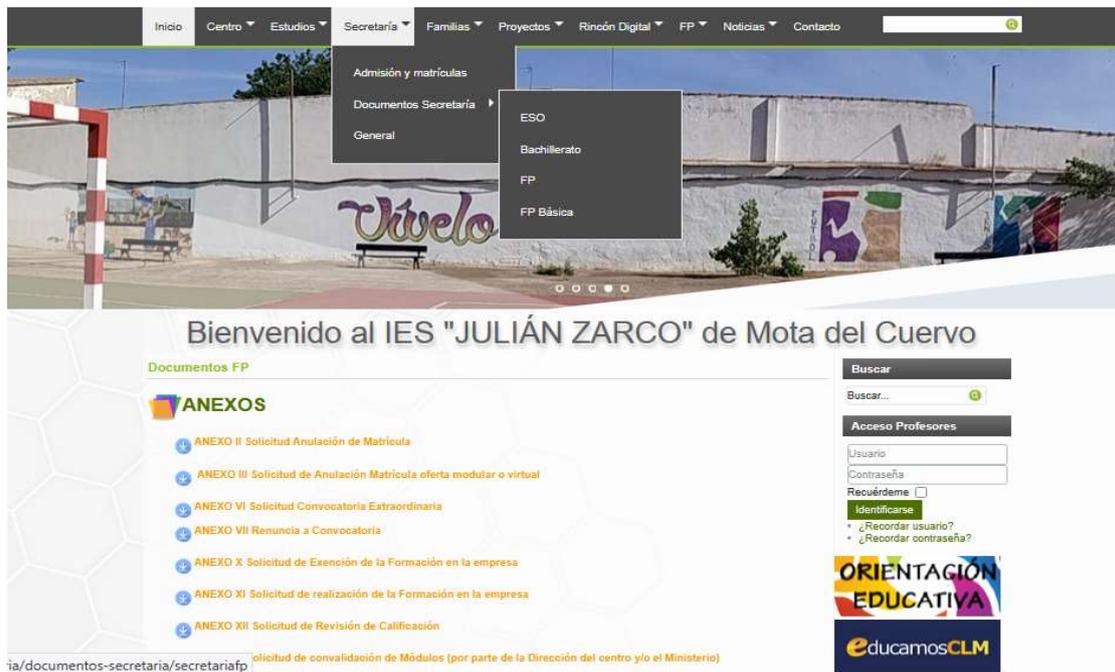
FRAUDE EN PRUEBAS: La utilización de medios y/o recursos materiales o tecnológicos fraudulentos en la realización de pruebas orales y/o escritas se considerará una falta muy grave.

3. ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La anulación de la matrícula por parte del alumnado supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumnado a la Dirección del Centro **antes de finalizar el mes de abril**, mediante el **anexo II o el anexo III** en caso de corresponder con la oferta modular. Se le podrán conceder un máximo de dos anulaciones.

La anulación de matrícula supondrá que esta no computará a efectos de convocatorias consumidas. El alumno/a perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que si desea continuar en el futuro dichos estudios deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

Los diferentes anexos para presentar estas solicitudes se pueden descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



The screenshot shows the website interface for IES Julián Zarco. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Centro, Estudios, Secretaría, Familias, Proyectos, Rincón Digital, FP, Noticias, and Contacto. A dropdown menu is open under 'Secretaría', showing 'Admisión y matrículas', 'Documentos Secretaría', and 'General'. Under 'Documentos Secretaría', there is a sub-menu with 'ESO', 'Bachillerato', 'FP', and 'FP Básica'. Below the menu, the main content area is titled 'Bienvenido al IES "JULIÁN ZARCO" de Mota del Cuervo'. Under the heading 'Documentos FP', there is a list of 'ANEXOS' with numbered links: ANEXO II (Solicitud Anulación de Matrícula), ANEXO III (Solicitud de Anulación Matrícula oferta modular o virtual), ANEXO VI (Solicitud Convocatoria Extraordinaria), ANEXO VII (Renuncia a Convocatoria), ANEXO X (Solicitud de Exención de la Formación en la empresa), ANEXO XI (Solicitud de realización de la Formación en la empresa), and ANEXO XII (Solicitud de Revisión de Calificación). On the right side, there is a search bar and a login section for 'Acceso Profesores' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Recordarme' checkbox. Below the login section, there is a logo for 'ORIENTACIÓN EDUCATIVA' and 'educamosCLM'.

4. LÍMITE DE PERMANENCIA CURSADO UNA OFERTA FORMATIVA

Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional de grado básico durante un **máximo de cuatro cursos académicos**. En el caso de personas con necesidades específicas de apoyo formativo escolarizadas en centros, tanto ordinarios como de educación especial, del sistema educativo, podrán permanecer cursando formación profesional hasta los 21 años cumplidos en el año natural en que finalice el curso; plazo que podrá ser excepcionalmente ampliado por un año cuando el equipo docente considere que dicha ampliación hará posible la consecución de los resultados de aprendizaje.

Agotadas todas las matrículas → **Pruebas Libres**

5. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional del sistema educativo será continua, integradora, formativa y diferenciada para cada uno de los módulos o ámbitos en su caso que conforman el Ciclo Formativo o Curso de Especialización.

La evaluación continua requiere el seguimiento regular por parte del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el Ciclo Formativo o Curso de Especialización y atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje del mismo.

Cada ámbito, módulo profesional y proyecto intermodular podrá ser objeto de evaluación en un máximo de **cuatro convocatorias ordinarias**. Cada curso escolar tiene dos convocatorias: **Primera y Segunda Ordinaria**.

El alumnado, de 1º grado básico, **contará con una evaluación inicial** (octubre) **que no conllevará calificación**.

Se realizarán **2 evaluaciones parciales** a lo largo del curso (diciembre/marzo) y **2 evaluaciones Ordinarias** (ambas en junio).

La calificación de los módulos profesionales y el proyecto intermodular será numérica, entre uno y diez, sin decimales. Mientras, que la calificación de los ámbitos será cualitativa (IN-SU-BI-NT-SB).

Si en un módulo profesional o en el proyecto intermodular, no se superan todos los resultados de aprendizaje vinculados al mismo, la calificación máxima que se podrá tener en ese módulo profesional en una convocatoria de evaluación ordinaria o extraordinaria será de cuatro.

Los estados de evaluación de un módulo profesional o proyecto intermodular pueden ser:

- SUPERADO: calificación ≥ 5
- NO SUPERADO: calificación < 5
- SUPERADO PARCIAL: solo para módulos profesionales (de forma excepcional proyecto intermodular) cuyos resultados de aprendizaje se comparten entre el centro educativo y la empresa u organismo equiparado, y el alumno no ha realizado esta fase de formación en la empresa y ha superado los resultados de aprendizaje impartidos en el centro.
 - o Solo en convocatorias ordinarias.
 - o No consume convocatoria.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Se entiende por convocatoria extraordinaria la que se concede, de forma motivada y previa solicitud del alumno o alumna, después de haber agotado las convocatorias ordinarias a las que tiene derecho en algún o algunos módulos profesionales, ámbitos y/o proyecto intermodular

En el caso de que el alumnado haya agotado las cuatro convocatorias de algún módulo profesional y/o proyecto intermodular, podrá solicitar hasta **2 convocatorias extraordinarias** cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios. Dicha solicitud se tramitará a través de Secretaría mediante el **anexo VI**, acompañado de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias indicadas.

Si el alumnado **solicita una convocatoria extraordinaria y no se presenta, pierde dicha convocatoria.**

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



The screenshot shows the website interface for IES Julián Zarco. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Centro, Estudios, Secretaría, Familias, Proyectos, Rincón Digital, FP, Noticias, and Contacto. A dropdown menu is open under 'Secretaría', showing 'Admisión y matrículas', 'Documentos Secretaría', and 'General'. The 'Documentos Secretaría' dropdown is further expanded to show 'ESO', 'Bachillerato', 'FP', and 'FP Básica'. Below the menu, there is a banner image of a school building with the word 'Vive' written on the wall. The main content area is titled 'Bienvenido al IES "JULIÁN ZARCO" de Mota del Cuervo' and features a section for 'Documentos FP' with a list of 'ANEXOS'. The list includes: ANEXO II Solicitud Anulación de Matriculación, ANEXO III Solicitud de Anulación Matriculación oferta modular o virtual, ANEXO VI Solicitud Convocatoria Extraordinaria, ANEXO VII Renuncia a Convocatoria, ANEXO X Solicitud de Exención de la Formación en la empresa, ANEXO XI Solicitud de realización de la Formación en la empresa, and ANEXO XII Solicitud de Revisión de Calificación. There is also a search bar and a login section for 'Acceso Profesores' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Recordarme' checkbox. Logos for 'ORIENTACIÓN EDUCATIVA' and 'educamosCLM' are visible at the bottom right.

EVALUACIÓN DE ÁMBITOS O MÓDULOS PENDIENTES

Se consideran ámbitos o módulos pendientes los no superados de un curso anterior. El alumnado con materias pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su

recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que se les evaluará. El alumnado con materias pendientes no asistirá a clase presencial de dichas materias.

Alumnado de segundo con ámbitos o módulos pendientes de primero: se evaluará y calificará en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que están cursando.

Alumnado que ha cursado segundo curso y sigue teniendo ámbitos o módulos pendientes de primero y/o segundo.

- 1) En este supuesto, se celebrará una primera sesión de evaluación ordinaria de materias pendientes durante el primer trimestre.
- 2) Se celebrará una segunda sesión de evaluación ordinaria de materias pendientes al finalizar el segundo o tercer trimestre a decisión de la Dirección del centro y oído el departamento implicado.

6. RENUNCIA A LA CONVOCATORIA

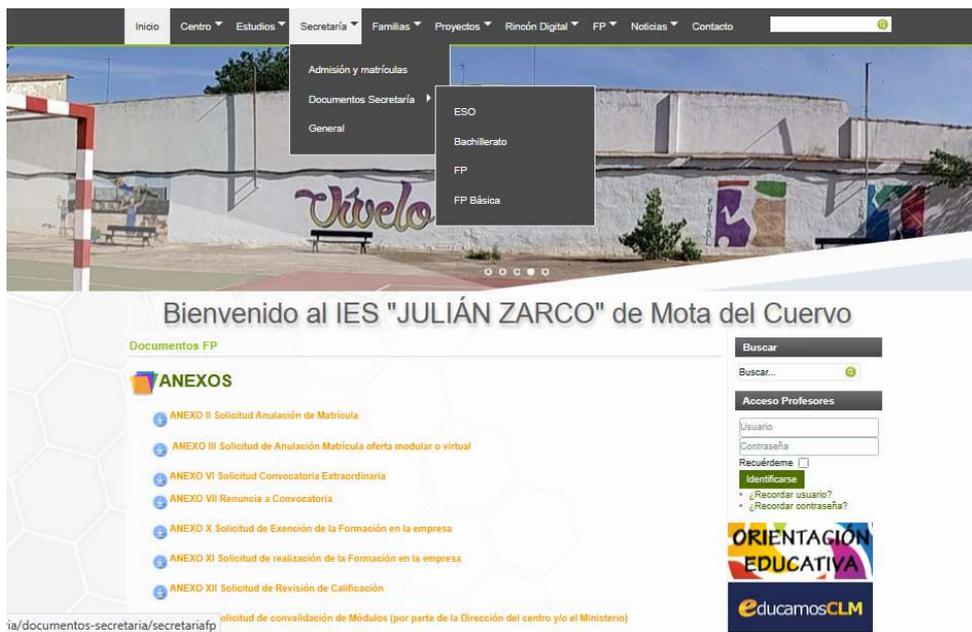
Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el alumnado podrá solicitar la renuncia a la evaluación y calificación de la primera convocatoria ordinaria de todos o algunos de los ámbitos, módulos y proyecto intermodular del ciclo formativo siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que **deberán acreditarse documentalmente**:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.
- Otras circunstancias extraordinarias.

Las solicitudes para renunciar a la convocatoria de un ámbito, módulo y/o proyecto intermodular se **formularán antes de la primera evaluación ordinaria**, mediante el **anexo VII** que se presentará en la Secretaría del centro y la resolución le será comunicada al alumnado a través de la plataforma de Educamos.

En caso de **no presentarse a los exámenes de la segunda convocatoria ordinaria**, se **considerará de forma automática que el alumnado renuncia a la convocatoria**, por lo que no será necesario solicitarlo previamente.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



The screenshot shows the website interface for IES Julián Zarco. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Centro', 'Estudios', 'Secretaría', 'Familias', 'Proyectos', 'Rincón Digital', 'FP', 'Noticias', and 'Contacto'. A dropdown menu for 'Secretaría' is open, showing options for 'Admisión y matriculadas', 'Documentos Secretaría', and 'General'. Under 'Documentos Secretaría', there is a sub-menu for 'FP' with options for 'ESO', 'Bachillerato', 'FP', and 'FP Básica'. The main content area features a banner with the text 'Bienvenido al IES "JULIÁN ZARCO" de Mota del Cuervo' and a section titled 'Documentos FP' with a list of 'ANEXOS'. The list includes: 'ANEXO II Solicitud Anulación de Matriculada', 'ANEXO III Solicitud de Anulación Matriculada oferta modular o virtual', 'ANEXO VI Solicitud Convocatoria Extraordinaria', 'ANEXO VII Renuncia a Convocatoria', 'ANEXO X Solicitud de Exención de la Formación en la empresa', 'ANEXO XI Solicitud de realización de la Formación en la empresa', and 'ANEXO XII Solicitud de Revisión de Calificación'. On the right side, there is a search bar, a login section for 'Acceso Profesores' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Recuérdame' checkbox. Below the login section, there are logos for 'ORIENTACIÓN EDUCATIVA' and 'educamosCLM'.

7. PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO

Podrán promocionar al segundo curso los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan superados todos los ámbitos, módulos del ámbito profesional y proyecto intermodular del primer curso.
- b) **A decisión del equipo docente**, quienes tengan pendiente ámbitos, módulos profesionales y/o el proyecto intermodular, siempre que sean **3 o menos**, y **que la suma de las horas** de los mismos **no supere el 30%** de la duración total del curso académico.

El alumnado que no promocione deberá matricularse el curso siguiente como alumnado que repite, volviendo a realizar todas las actividades de los módulos del ámbito profesional, ámbitos y/o proyectos no superados.

El equipo docente decidirá si el alumnado que repite debe volver a cursar resultados de aprendizaje en la empresa o se le establece un plan de trabajo en el centro. En este sentido, debe tenerse en cuenta que **los alumnos y alumnas podrán realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones por cada módulo profesional** en el marco de una oferta formativa.

8. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Alumnado de primer curso:

No realizará la fase de formación en la empresa, por alguno de los siguientes supuestos:

- a. Alumnado que no tenga cumplidos los 16 años.
- b. Cuando, a decisión del equipo docente, el alumnado no haya adquirido los resultados de aprendizaje que se consideren necesarios para incorporarse a la fase de formación de empresa, y ello pudiera suponer algún tipo de riesgo para el propio alumnado, para la seguridad de los trabajadores o trabajadoras, sus instalaciones o para el tratamiento de la información confidencial de la empresa.
- c. Cuando hayan acontecido circunstancias, debidamente justificadas, como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo del plan de formación en la empresa.

En estos casos, el equipo docente, podrá optar por una de las siguientes posibilidades:

- El alumnado cursará todos los resultados de aprendizaje, correspondientes a los módulos profesionales de primer curso, en el centro educativo. Las horas previstas de formación en la empresa correspondientes a primer curso, se deberán desarrollar en segundo curso e irán encaminadas a la consecución de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales establecidos para segundo curso.
- De forma excepcional, la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes atendiendo a la normativa vigente, podrá autorizar la realización de la estancia en empresa en el centro educativo.

Cuando habiendo iniciado la fase de formación en empresa no pueda finalizarla por alguna circunstancia sobrevenida, el equipo docente valorará la posibilidad de establecer un plan de formación en el centro educativo.

Cuando el alumnado tenga que repetir el curso, el equipo docente tendrá que decidir si realizará horas en la empresa y el número de ellas, en función de los módulos con los que repite y de los resultados de aprendizaje que se vinculen a la formación en la empresa, si estos módulos se cursan íntegramente en el centro educativo, o si las horas previstas de formación en la empresa correspondientes a primer curso se deberán desarrollar en segundo curso.

Alumnado de segundo curso:

El alumnado que no pueda iniciar la fase de formación en empresa, por circunstancias debidamente justificadas, como enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras, y que haya superado los resultados de aprendizaje de la fase de formación del centro educativo, será evaluado como “superado parcial”, en los módulos que se desarrollan de manera conjunta entre el centro educativo y la empresa. En esta situación, el alumnado deberá matricularse en el curso académico siguiente de los módulos superados parcialmente para realizar la fase de formación en empresa de dichos módulos. El equipo docente adoptará la decisión de repetición o promoción con módulos pendientes considerando únicamente los módulos no superados.

En el caso de alumnado que habiendo iniciado la fase de formación en empresa no pueda finalizarla, y que haya superado los resultados de aprendizaje de la fase de formación del centro educativo, el equipo docente deberá optar, en función de los resultados de aprendizaje pendientes, por establecer un plan de formación que permita evaluar a dicho alumno o alumna en el centro educativo o, por el contrario, evaluar los módulos asociados a la fase de formación en la empresa como “superado parcial”. En este supuesto, el alumnado deberá matricularse en el curso académico siguiente de los módulos superados parcialmente para realizar la fase de formación en empresa no superada de dichos módulos. El equipo docente adoptará la decisión de repetición o promoción con módulos pendientes considerando únicamente los módulos no superados.

El periodo de formación en empresa se puede repetir una sola vez por curso

OFERTA MODULAR

Con carácter general, la fase de formación en empresa u organismo equiparado **se realizará una vez** que el alumno o la alumna, **tenga** evaluados **todos los módulos profesionales del ciclo formativo como “superado” o “superado parcial”** a falta de la formación en empresa u organismo equiparado.

El alumnado matriculado en todos los módulos profesionales correspondientes a un curso o bien esté matriculado en parte de los módulos profesionales de un curso y tenga el resto de los módulos profesionales del curso superados o superados parcialmente a falta de la fase de formación en la empresa, podrá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el periodo ordinario que tenga establecido el centro para la realización del alumnado matriculado en modalidad presencial ordinaria.

El alumnado que haya sido evaluado en todos los ámbitos, módulos profesionales y proyecto intermodular de primer curso como “superado” o “superado parcial” podrá solicitar la realización de la fase de formación en empresa (100 horas) al objeto de completar la evaluación de dicho curso en el centro matriculado, presentando modelo de solicitud según **anexo XI**.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



EXENCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Podrán quedar exentos, total o parcialmente, de la fase de formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral, que se corresponda con la formación cursada, de **un año a tiempo completo**, o su equivalente. A estos efectos **se podrá aportar la experiencia laboral de los cinco últimos años**.

La solicitud de exención se realizará cumplimentando el **anexo X**, que se presentará en el centro docente, como mínimo, 15 días antes del comienzo previa al comienzo de dicha fase. Además, deberá adjuntarse como justificación:

- a. Para trabajadores o trabajadoras asalariados:
 1. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

2. Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- b. Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:
 1. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
 2. Declaración jurada del solicitante en la que se realice la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
 - c. Para becarios: Certificación de la persona responsable de la organización donde la persona haya prestado asistencia como becario en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.
 - d. Para personas voluntarias: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios, en la que consten como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



The screenshot shows the website interface for IES Julián Zarco. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Centro', 'Estudios', 'Secretaría', 'Familias', 'Proyectos', 'Rincón Digital', 'FP', 'Noticias', and 'Contacto'. A dropdown menu is open under 'Secretaría', showing 'Admisión y matrículas', 'Documentos Secretaría', and 'General'. Under 'Documentos Secretaría', there is a sub-menu with 'ESO', 'Bachillerato', 'FP', and 'FP Básica'. The main content area is titled 'Bienvenido al IES "JULIÁN ZARCO" de Mota del Cuervo' and features a section for 'Documentos FP' with a list of 'ANEXOS' (I to XIII) for various requests. On the right side, there is a search bar, a login section for 'Acceso Profesores' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Recuérdame' checkbox. Below the login section, there are logos for 'ORIENTACIÓN EDUCATIVA' and 'educamosCLM'.

Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

CALENDARIO DE FORMACIÓN EN EMPRESA

Con carácter general, el desarrollo de los periodos de formación en empresa se realizará en periodos lectivos en horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas y de acuerdo con el calendario laboral correspondiente al sector productivo vinculado a la actividad de la empresa y, asimismo, conforme al convenio colectivo aplicable a dicho sector. El cómputo de horas totales que el alumnado realice, sumando **la actividad formativa en el centro educativo y la actividad formativa en la empresa, no podrá superar las 40 horas semanales.**

En primer curso de los ciclos formativos, se realizará un periodo de formación en empresa con una duración total **entre 70 y 120 horas**, que comenzará después del primer trimestre.

La **duración total** de la formación en empresa **entre primer y segundo curso** para los ciclos formativos de grado básico será de **400 horas**, que deberá contribuir a la consecución de entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje contemplados en los diferentes módulos del ciclo formativo que se impartan de forma conjunta entre el centro educativo y la empresa

9. RECLAMACIONES DE NOTAS

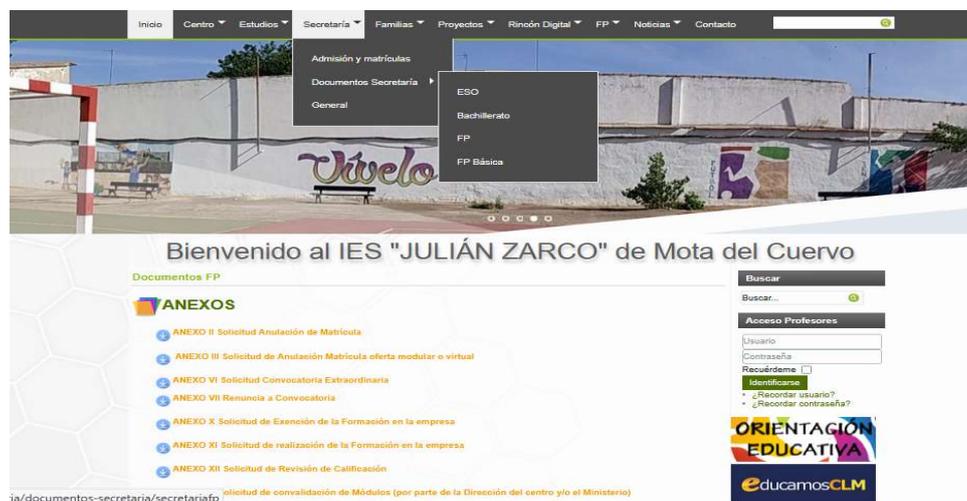
El alumnado, mayor de edad, tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales, y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen. Este derecho se hace también extensivo a las personas menores de edad, en las figuras de sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Cuando exista desacuerdo en la calificación final de un módulo, ámbito, proyecto intermodular, tras las oportunas aclaraciones, el alumno o alumna o sus representantes legales para los menores de edad, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el **anexo XII**, en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación de la calificación.

El director o directora en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción del informe de revisión comunicará por escrito al alumno/a, o a sus representantes legales, la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.

Si el alumno o alumna siguiera teniendo discrepancia con la resolución adoptada, podrá presentar un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

El documento para presentar esta solicitud se puede descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

10. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

Se entiende por convalidación el proceso académico-administrativo que a solicitud de un alumno incorpora a su expediente, uno o más módulos profesionales, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva a módulos profesionales, otros estudios superados o unidades de competencia adquiridas por otras vías, según la normativa vigente.

ACLARACIÓN: En aquellos ciclos formativos en que figure algún módulo con idéntica denominación y código que, en otro ciclo, no se precisa convalidación alguna de dicho módulo. Se trata en estos casos de un módulo único cuya superación es definitiva y aplicable a cualquier ciclo formativo del que forme parte.

El alumnado que desee **solicitar** el reconocimiento de la **convalidación** de módulos profesionales, o en su caso sus padres o tutores legales, lo harán **en el momento de formalizar la matrícula, o bien antes de transcurrido el primer trimestre del curso, presentando la solicitud en el centro en que se encuentra matriculado.**

La convalidación de un módulo profesional quedará registrada en el expediente del alumno como convalidado y **con la calificación obtenida** por el solicitante **en el módulo profesional cursado** que conste en la documentación académica correspondiente.

Los módulos profesionales convalidados por Ministerio de Educación (estudios Universitarios) o certificados de profesionalidad **se calificarán con un cinco**, a efectos de obtención de la nota media.

No se convalidará un módulo profesional si los estudios aportados corresponden a otro módulo profesional convalidado.

Correspondencia entre los módulos profesionales de Ciencias aplicadas I y Comunicación y Sociedad I de primer curso de los Ciclos de Formación Profesional Básica y los Ámbitos de Ciencias Aplicadas y de Comunicación y Ciencias Sociales de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

El alumnado que tenga superado el módulo profesional de Ciencias aplicadas I, no necesitará cursar la parte del currículo del Ámbito de Ciencias Aplicadas, vinculada a los resultados de aprendizaje del módulo profesional indicado. La calificación de la parte superada será la misma que tuviese en el módulo profesional correspondiente. El alumnado que tenga superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I, no necesitará cursar la parte del currículo del Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, vinculada a los resultados de aprendizaje del

módulo profesional indicado. La calificación de la parte superada será la misma que tuviese en el módulo profesional correspondiente.

Correspondencia entre los módulos profesionales de Ciencias aplicadas II y Comunicación y Sociedad II de segundo curso de los Ciclos de Formación Profesional Básica y los Ámbitos de Ciencias Aplicadas y de Comunicación y Ciencias Sociales de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

El alumnado que tenga superado el módulo profesional de Ciencias aplicadas II, no necesitará cursar la parte del currículo del Ámbito de Ciencias Aplicadas, vinculada a los resultados de aprendizaje del módulo profesional indicado. La calificación de la parte superada será la misma que tuviese en el módulo profesional correspondiente. El alumnado que tenga superado el módulo profesional de Comunicación y Sociedad II, no necesitará cursar la parte del currículo del Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, vinculada a los resultados de aprendizaje del módulo profesional indicado. La calificación de la parte superada será la misma que tuviese en el módulo profesional correspondiente.

Corresponde a la **Dirección del centro docente** donde figure el expediente académico del alumnado el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales por los siguientes estudios o acreditaciones:

- a) **Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos de Formación Profesional Básica** correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, **tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo de Formación Profesional Básica.**
- b) **Los módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional Básica que tengan diferentes códigos y posean idénticas denominaciones, se convalidarán independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan.**
- c) **El alumnado que haya cursado un Programa de Cualificación Profesional Inicial y hubieran superado los módulos formativos obligatorios del ámbito de comunicación y del ámbito social que, además, hubieran superado un módulo de Lengua Extranjera, bien establecido por las Administraciones educativas o de oferta de los centros, en el ámbito de sus competencias, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I. Asimismo, quienes hubieran superado el módulo formativo obligatorio del ámbito científico-tecnológico, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Ciencias Aplicadas I.**
- d) El alumnado matriculado en la oferta a la que se refiere el artículo 18 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, podrá obtener, además, las siguientes convalidaciones:

- Quienes tengan superadas las materias del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades, incluidas en el Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales, la convalidación de los módulos Comunicación y Sociedad I y II.
- Quienes reúnan alguno de los siguientes requisitos podrán obtener la convalidación de los módulos profesionales de Ciencias Aplicadas I y II:
 - 1º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas y Biología y Geología o Física y Química de la modalidad de enseñanzas académicas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - 2º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas y Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional de la modalidad de enseñanzas aplicadas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

El resto de convalidaciones corresponderán al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o en el caso de módulos establecidos específicamente en los Decretos de currículo de los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y no establecidos en los Reales Decretos de Título, a la Dirección General competente en materia de Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La documentación para presentar la solicitud de convalidación se puede descargar de la página web del instituto (<https://iesjulianzarco.es>), pestaña del menú principal Secretaría/Documentos Secretaria/FP:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

11. CURRÍCULO

CFGB INFORMÁTICA DE OFICINA

Módulos	Distribución de horas		
	Horas Totales	Horas Semanales 1º Curso	Horas Semanales 2º Curso
3031. Ofimática y archivo de documentos	275	8	
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos	335	10	
3159. Itinerario personal para la empleabilidad	60	2	
3009. Ciencias aplicadas I	120	4	
3011. Comunicación y Ciencias sociales I	120	4	
3160. Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	55	1	1
3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos	338		8
3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación	338		8
3019. Ciencias aplicadas II	152		6
3012. Comunicación y ciencias sociales II	165		6
Tutoría	152	1	1
TOTAL	2000	30	30

DURACIÓN	2000 h, distribuidos en 2 cursos académicos
COMPETENCIAS	<p>Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos IFC361_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos. • UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos. • UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación. <p>Competencia Incompleta→Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de textos, y confección de documentación. • UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

PUESTOS DE TRABAJO

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, equipos eléctricos o electrónicos y en empresas que utilicen sistemas informáticos, para su gestión.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Ayudante de montador de sistemas microinformáticos.
- Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.

12. TITULACIÓN

Quienes superen el ciclo formativo recibirán:

- El **Título Profesional Básico correspondiente.**
- El **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.**

Con ambos títulos, se permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional del sistema educativo.

13. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS ORIENTATIVAS
a. Las faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad a las clases y a las actividades del centro.	
a.1 Tres o más faltas de asistencia injustificada en una materia en el periodo de un mes	a. Derivación aula de convivencia durante un periodo lectivo de la materia en la que se haya producido la sanción (1ª y 2ª sanción). La 3ª sanción supondrá amonestación grave.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar:	
b.1. La falta manifiesta de aseo personal e higiene	b.- Derivación aula de convivencia durante un periodo lectivo de la materia en la que se haya producido la sanción (1ª y 2ª sanción). La 3ª sanción supondrá amonestación grave. - Derivación al D.O si se considera necesario - Pedir disculpas y trabajo de reflexión si se considera necesario.
b.2. Usar palabras, gestos o expresiones incorrectas	
b.3. Uso de indumentaria inapropiada	
b.4. Comportamientos contrarios al decoro que se debe observar en los espacios públicos	
c. La interrupción normal del desarrollo de las clases:	
c.1. Permanecer pasivo y desinteresado en clase	c.- Derivación aula de convivencia durante un periodo lectivo de la materia en la que se haya producido la sanción (1ª y 2ª sanción). La 3ª sanción supondrá amonestación grave. - Entrega al profesor de lo que se consume en el caso de C.3 - Restringir el uso del ordenador en las clases durante 3 periodos de la materia correspondiente, realizando trabajos escritos en el caso de la infracción c.4 - Cualquier otra medida que el profesor considere oportuna para favorecer un mejor clima de trabajo (cambio en la ubicación de la clase, cambiar al alumno de sitio)
c.2. La reiterada asistencia a clase sin el material necesario o la deliberada falta de atención a las explicaciones del profesor	
c.3. El consumo de alimentos o bebidas en las aulas	
c.4. Utilizar los ordenadores del centro para jugar, para visitar webs de ocio y en general para cualquier uso con fin no educativo	
c.5. Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de clase	
d. Uso indebido de las dependencias del centro	
d.1. Encontrarse en los pasillos, u otros espacios, sin permiso en horas de clase o periodos no autorizados.	d. Derivación aula de convivencia durante un periodo lectivo de la materia en la que se haya producido la sanción (1ª y 2ª sanción). La 3ª sanción supondrá amonestación grave. - Un día sin recreo en el caso de la infracción d.3.
d.2. Correr, jugar o gritar en las aulas o en los pasillos.	
d.3. Encontrarse en las aulas u otras dependencias no autorizadas durante el recreo.	
d.4. Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro.	
e. Los actos leves de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	e. Derivación aula de convivencia durante un periodo lectivo de la materia en la que se haya producido la sanción (1ª y 2ª sanción). La 3ª sanción supondrá amonestación grave.

CONDUCTAS GRAVES	Medidas correctoras orientativas	
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.		
a.1. Los actos de indisciplina o de desobediencia grave a las indicaciones razonadas de cualquier profesor personal no docente del Centro.	<p><u>Graduación de las sanciones:</u></p> <p><u>Primera:</u> Intervención del Departamento de orientación para medidas restaurativas</p> <p><u>Segunda:</u> Derivación al aula de convivencia durante toda una jornada lectiva.</p> <p><u>Tercera:</u> Dos días sin asistir al centro.</p>	
a.2. El abandono del Centro sin autorización dentro del horario lectivo.		
a.3. Usar el baño sin justificación ni autorización del profesor.		
a.4. La colaboración o encubrimiento de conductas que supongan faltas graves.		
a.5. Usar teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo prohibido en el centro o durante las clases, salvo autorización expresa del profesor para realización de determinadas actividades.		
a.6. Traer al centro los aparatos de telefonía móvil por el alumnado de 1º a 4º ESO y 1º CFGB queda prohibido, salvo autorización expresa del profesor para la realización de determinadas actividades.		
a.7. El deterioro, causado intencionadamente o de forma negligente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Ensuciar, pintar, arrojar papeles y basura al suelo en cualquiera de los espacios del centro (aulas, pasillos, patios).		
b. Las faltas de respeto y desconsideración a cualquier miembro de la comunidad escolar.		
c. La coacción contra compañeros para forzarles a que infrinjan las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro o del Aula.		
d. La negativa a identificarse o proporcionar una identificación falsa.		
e. Modificación o uso no autorizado por el profesor de un equipo informático: instalación de software no autorizado como juegos, programas de descargas masivas, etc.; abrir ordenadores, extraer o intercambiar componentes, así como meter basura dentro de éstos; uso de redes sociales.		
f. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
f.1. La acumulación de tres faltas leves.		
f.2. Perder y hacer perder sistemáticamente el tiempo.		
f.3. La acumulación de más de 12 faltas injustificadas en el conjunto de todas las materias y en el periodo de un mes.		
g. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.		

CONDUCTAS MUY GRAVES	Medidas correctoras orientativas
a. Los actos de indisciplina que alteren muy gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
a.1. La introducción, venta o consumo de alcohol o cualquier otra clase de drogas en el Centro, así como la incitación a su consumo.	a.1. Cinco días sin asistir al centro (según reiteración) y denuncia
a.2. La utilización de medios y/o recursos materiales o tecnológicos fraudulentos en la realización de pruebas de control orales y/o escritas.	a.2. Dos días sin asistir al centro.
a.3. Fumar/vapear dentro del recinto escolar.	a.3. Dos días sin asistir al centro y denuncia.
b. Colocar y/o exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, la exaltación mediante gestos, símbolos o himnos contrarios a los valores constitucionales; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	b. Tres días sin asistir al centro.
c. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	c.1. De 3 a 5 días sin asistir al centro (según gravedad).
d. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	d. Siete días sin asistir al centro.
e. Las vejaciones o humillaciones, particularmente hacia el colectivo LBGTIQ + y en aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características.	e. Siete días sin asistir al centro.
f. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
f.1. La falsificación de justificantes de faltas de asistencia, autorizaciones paternas o cualquier otro documento.	f.1. Dos días sin asistir al centro.
f.2. La suplantación de la personalidad en actos académicos y la sustracción de exámenes o documentos académicos.	f.2. Cinco días sin asistir al centro.
f.3. La sustracción de dinero, material docente o cualquier otro material, perteneciente a algún miembro de la Comunidad Educativa o al Centro.	f.3. Reponer lo sustraído y 5 días sin asistir al centro.
g. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	g. Reponerlo y 5 días sin asistir al centro. En caso de no reponerlo se procederá a interponer denuncia
h. Reiteración de cualquier falta grave.	h. Más de 5 días (según reiteración). Tras tres sanciones a un mismo alumno/a: de 7 a 15 días (según reiteración).
i. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	i. Dos días sin asistir al Centro.
j. Cualquier conducta que se considere gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado.	j. De 7 a 15 días (según gravedad).