

# Formación Profesional Básica



*Unha ollada á*  
**FORMACIÓN  
PROFESIONAL  
BÁSICA**

## Análise da normativa da FPBásica en Galicia

**Araceli Carballeira Mon**  
**Operacións de produción agraria**  
**IES de Arzúa**

# Formación Profesional Básica en Galicia

- Pros e contras da FPBásica
- Análise e contextualización da normativa de FP Básica en Galicia
- Estrutura dos títulos e dos currículos da FPBásica
- Absentismo do alumnado. Protocolo para a prevención e control

# **Formación Profesional Básica en Galicia**

## **Pros e contras da FP Básica**

# Pros e contras da FP Básica

- Sempre houbo **opinións en contra e a favor** sobre a formación profesional básica e os seus **obxetivos iniciais**:
  - **Reducir o abandono escolar**
  - Favorecer que o **alumnado entre 15 e 17 anos poida continuar os seus estudos**
  - Que obteña un **título de secundaria**
  - Pase a unha **FP de grao medio**.
- Iremos valorar os pros e contras de estes ciclos formativos.

# Pros e contras da FP Básica

- **Puntos positivos:**

- É unha formación que **favorece a continuidade do aprendizaxe** entre alumnos de 15 – 17 anos que non terminasen a ESO.
- Fomenta o **equilibrio entre a formación teórica e a práctica**, como motivación para os estudantes que non queren seguir estudando pero si aprender un oficio e empezar a traballar.
- A superación de un Ciclo de Formación Básica permite a **obtención do título de Técnico Profesional Básico** da familia correspondente, e unha **calificación de nivel 1**, mentras que os PCPI só otorgaban unha certificación acreditativa.
- A FP Básica otorga a **posibilidade de titularse en ESO** si se realiza a proba final de avaliación.
- A FP Básica posibilita **continuar no ciclo de Grao Medio de FP** relacionado co ciclo básico que o alumno estudase.
- Estudiar FP Básica significa **estudar Matemáticas, Comunicación, Ciencias Sociais e idiomas** á vez que os estudantes se forman nunha **rama profesional** que favorecerá a súa empleabilidade.

# Pros e contras da FPBásica

- **Puntos a mellorar:**

- **Dos 21 títulos** de Formación Profesional Básica previstos en diferentes ramas profesionais, o pasado curso 2014-2015 so se ofreceron 14 e no presente curso 2015-2016 **ofértanse 19.**

- Servizos Administrativos.
- Electricidade e Electrónica.
- Fabricación e Montaxe.
- Informática e Comunicaci3ns.
- Cociña e Restauraci3n.
- Mantemento de Vehículos.
- Agroxardinaría e Composici3ns Florais.
- Peiteado e Estética.
- Servizos Comerciais.
- Carpintaría e Moble.
- Reforma e Mantemento de Edificios.
- Arranxos e Reparaci3n de Artigos Téxtiles e de Pel.
- Tapizaría e Cortinaxe.
- **Vidraría e Olaría.**
- Actividades Agropecuarias.
- Actividades Marítimo-pesqueiras.
- Aloxamento e Lavandaría.
- **Aproveitamentos Forestais.**
- Artes Gráficas.
- Industrias Alimentarias.
- Informática de Oficina.

# Pros e contras da FP Básica

- **Puntos a mellorar:**

- As **presas na implantación** da FP Básica significou que parte do alumnado que se dirixiría aos novos “ciclos”, se mantiveron nos grupos normalizados de Educación Secundaria ou grupos de diversificación (Programas de Cualificación Profesional).
- Os **titores de ESO descoñecían os títulos** para poder orientar aos seus alumnos.
- Moitos **titores de ESO “desaconsellan” a FP Básica** aos seus alumnos por considerar que é o “lugar dos peores elementos de cada casa”:
  - ¿¿¿é mellor telos escolarizados na ESO antes que na FP Básica???
  - ¿¿¿Considérase a FP Básica como o grupo dos desahuciados???
  - “Agora xa se pode impartir clases en 3º da ESO sen “problemas nin interrupcións””
- Todavía **falta encontrar empresas colaboradoras** cos centros educativos para a modalidade de FP Básica Dual e a realización das FCT.

# **Formación Profesional Básica en Galicia**

**Análise e contextualización da  
normativa de FP Básica en Galicia**



# **Análise e contextualización da normativa de FP Básica en Galicia**

- **Normativa da FP Básica estatal**
- **Normativa da FP Básica en Galicia**

# Normativa de FP Básica Estatal

- **Real decreto 127/2014**, do 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da FP básica das ensinanzas de formación profesional, se aproban catorce títulos profesionais básicos e se fixan os seus currículos básicos (BOE do 5 de marzo).
- **Real decreto 356/2014**, do 16 de maio, polo que se establecen sete títulos de FP Básica (BOE do 29 de maio).
- **Real Decreto 665/2015**, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la ESO, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.
- **Real Decreto 774/2015**, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional

# Normativa da FP Básica Galicia

- Galicia establece o currículo da Formación Profesional Básica mediante o **Decreto 107/2014**, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos (**DOG de 15 de setembro**).
- ~~**Orde do 5 de agosto de 2014** pola que se regulan aspectos específicos para a implantación das ensinanzas de formación profesional básica no curso académico 2014-2015 (DOG do 13 de agosto).~~
- ~~**Orde do 14 de agosto de 2014** pola que se regulan o acceso e a admisión aos ciclos de formación profesional básica e se autoriza a súa oferta para o curso 2014-2015 (DOG do 26 de agosto).~~
- **Orde do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas (**DOG de 22 de xullo**).

# Normativa da FP Básica Galicia

## Decreto 107/2014

- **Regúlanse aspectos específicos da formación profesional básica** das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen **vinte e un currículos** de títulos profesionais básicos.
- As ensinanzas de formación profesional básica forman parte das ensinanzas de **formación profesional** do sistema educativo e e deben responder a un **perfil profesional**.
- Estas ensinanzas responden a un perfil profesional que **inclúe a lo menos unha cualificación profesional completa** de nivel 1 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Ordenación e duración

### Ordenación

- Ordénanse en **ciclos formativos** organizados en **módulos profesionais** de duración variable.

### Duración

- **2000 horas e 2 cursos** académicos, se ben na modalidade de FP dual, pódese chegar ata 3 cursos.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Módulos profesionais

Os ciclos formativos de formación profesional básica incluírán os seguintes módulos profesionais:

- **Módulos asociados a unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais** (incluírá polo menos unha cualificación profesional completa de nivel 1 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais).
- **Módulos asociados aos bloques comúns:**
  - **Módulo de Comunicación e sociedade I, e módulo de Comunicación e sociedade II:** Lingua galega, lingua castelá, lingua estranxeira e ciencias sociais.
  - **Módulo de Ciencias aplicadas I e módulo de Ciencias aplicadas II:** Matemáticas e ciencias aplicadas ao contexto persoal e de aprendizaxe dun campo profesional.
- **Módulo de formación en centros de traballo (FCT).**

# Normativa da FP Básica Galicia

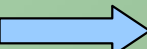
## Módulos asociados a bloques comúns

- **De oferta obrigatoria en 1º e en 2º.**
- **A lingua estranxeira** poderá ser ofrecida en unidades formativas diferenciadas cando así se precise.
- **A carga horaria** do conxunto dos módulos profesionais de Comunicación e sociedade, e de Ciencias aplicadas **será, con carácter xeral, entre o 35 % e o 40 % da duración total do ciclo, incluída a titoría semanal.** Para determinados grupos específicos poderáse reducir o mínimo ata o 22% da devandita duración.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Formación en centros de traballo (FCT)

- **Determinarásese o momento no que debe se cursar en función das características do perfil profesional e da dispoñibilidade de postos formativos nas empresas.**
- **Con anterioridade** os alumnos e as alumnas deberán adquirir as **competencias e os contidos** relativos aos riscos específicos e ás **medidas de prevención nas actividades profesionais.**
- **A duración** deste módulo profesional representará un **mínimo do 12 % da duración total do ciclo formativo.**

**Exemplo:** no ciclo formativo de FP Básica de Agroxardinaría e Composicións Florais a duración das FCT é de 320 horas  16% da duración total do ciclo.



# Normativa da FP Básica Galicia

## Titoría

- Cada grupo de formación profesional básica contará cunha **titoría de polo menos unha hora lectiva semanal en cada curso**.
- **O titor ou titora** será designado/a por a persona titular da dirección do centro entre profesorado que imparta docencia no grupo e contará co **asesoramento e participación do orientador/a** dentro da aula. Tamén participará o profesorado de **FOL**, nos centros que dispoñan desta especialidade.
- **Actividades:** Técnicas de estudo e organización do traballo, resolución de conflitos, fomento da responsabilidade individual e a autoestima, habilidades comunicativas, traballo en grupo, destrezas e información e orientación que permitan programar e xestionar o futuro educativo e profesional.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Requisitos de acceso

- **O alumnado debe cumprir de forma simultánea os seguintes requisitos:**
  - Ser **proposto** por equipo docente.
  - **Consentimento** do pai, da nai ou dos titores legais.
  - **Cumprir 15 ou 16 anos** no ano de inicio do ciclo formativo.
  - **Ter cursado o terceiro curso de ESO** ou, excepcionalmente, ter cursado o segundo curso.
- **Por proposta do equipo docente**, tamén poderá solicitar a admisión na Formación Profesional Básica o **alumnado de 17 anos** cumpridos no ano de inicio do ciclo formativo escolarizado en ESO e que non estean en posesión dun título de formación profesional ou de calquera outro título que acredite a finalización de estudos secundarios completos.
- **Cando exista dispoñibilidade de prazas** na oferta obrigatoria, os grupos poderanse completar con persoas que superen os **17 anos**.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas formativos

### Programas formativos para os alumnos/as con necesidades educativas especiais e específicas de apoio educativo

- **Finalidade:** dar continuidade no sistema ao alumnado de NEE e responder a colectivos con necesidades específicas de apoio educativo.
- Estes programas poderán incluír **módulos profesionais** dun título profesional básico e outros módulos de formación apropiados para a adaptación ás súas necesidades.
- Cando se ofrezan módulos incluídos nun título profesional básico, a súa **superación terá carácter acumulable** para a obtención do devandito título.
- Acreditarse mediante **certificación académica**.
- A **duración destes programas será variable**, segundo as necesidades dos colectivos a quen vaian destinados.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Títulos profesionais básicos

### Vías para obter o título

- O alumno/a que **supere un ciclo de formación profesional básica** obterá o título profesional básico.
- As **persoas maiores de 18 anos que superen a proba para a obtención directa do título profesional básico** á que se refire o artigo 69.4 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio (non figura no RD 127/2014).
- As **persoas maiores de 22 anos que teñan acreditadas todas as UC do título profesional básico**, a través de:
  - certificados de profesionalidade de nivel 1
  - procedemento establecido de avaliación e acreditación de competencias profesionais

# Normativa da FP Básica Galicia

## Títulos profesionais básicos

### Efectos dos títulos

- Terá **valor académico e profesional**.
- Permitirá o **acceso aos ciclos formativos de grao medio** (O perfil de cada título dterminará os ciclos de grao medio con preferencia de acceso).
- Poderán **obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria** por calquera das dúas opcións previstas na **Lei orgánica 2/2006**, do 3 de maio, (por la opción de enseñanzas académicas o por la opción de enseñanzas aplicadas) **mediante a superación da proba de avaliación final** da educación secundaria obrigatoria (soamente das materias do bloque de disciplinas troncais).
- Terá os **mesmos efectos laborais que o título de graduado en educación secundaria obrigatoria** para o acceso a empregos públicos e privados.
- **Capacitará para levar a cabo as funcións de nivel básico de prevención de riscos laborais**.

**Decreto 107/2014**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Títulos profesionais básicos

### Efectos dos títulos

- Os alumnos/as que finalicen os seus estudos sen obter o título profesional **básico** recibirán a **certificación académica** dos módulos profesionais superados, que terá **efectos académicos** e de **acreditación parcial acumulable das competencias profesionais** adquiridas en relación co Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Títulos profesionais básicos

### 21 títulos profesionais:

- Servizos Administrativos.
- Electricidade e Electrónica.
- Fabricación e Montaxe.
- Informática e Comunicaci3ns.
- Cociña e Restauraci3n.
- Mantemento de Veh3culos.
- Agroxardinar3a e Composici3ns Florais.
- Peiteado e Est3tica.
- Servizos Comerciais.
- Carpintar3a e Moble.
- Reforma e Mantemento de Edificios.
- Arranxos e Reparaci3n de Artigos T3xtils e de Pel.
- Tapizar3a e Cortinaxe.
- Vidrar3a e Olar3a.
- Actividades Agropecuarias.
- Actividades Mar3timo-pesqueiras.
- Aloxamento e Lavandar3a.
- Aproveitamentos Forestais.
- Artes Gr3ficas.
- Industrias Alimentarias.
- Inform3tica de Oficina.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Profesorado

### **Os módulos asociados aos bloques comúns serán impartidos:**

- Nos **centros públicos**: por persoal funcionario dos corpos de catedráticos e catedráticas e de profesorado de ensino secundario dalgunha das especialidades que teñan atribución docente para impartir calquera das materias incluídas no bloque común correspondente.
- Nos **centros privados ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas** que teñan autorización para impartir estas ensinanzas: por profesorado coa titulación e os requisitos establecidos na normativa vixente para a impartición dalgunha das materias incluídas no bloque común correspondente.



# Normativa da FP Básica Galicia

## Profesorado

**Os módulos profesionais, en cada currículo e en aplicación do regulado en cada título de formación profesional básica, estableceranse:**

- As **especialidades** do profesorado do sector público .
- As **titulacións** requiridas para a impartición dos módulos profesionais nos centros docentes de titularidade privada ou de titularidade pública doutras administracións distintas das educativas.
- Os módulos que poden ser impartidos por **profesorado especialista**.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Profesorado

- Cando **non exista dispoñibilidade de profesorado** da especialidade nos centros da consellería, ou coa titulación requirida nos centros privados ou doutras administracións poderá impartir os módulos profesionais o profesorado que estea en posesión de:
  - **Titulación** que abrangue os resultados de aprendizaxe dos módulos profesionais.
  - Outra titulación que acredite unha **experiencia profesional ou de docencia de polo menos tres anos vinculada aos módulos correspondentes**. (No caso dos módulos de bloques comúns esta experiencia será de docencia nalgunha das materias incluídas en cada un dos bloques comúns).

# Normativa da FP Básica Galicia

## Profesorado

- No caso de que o módulo profesional de Comunicación e sociedade I ou o módulo profesional de Comunicación e sociedade II sexan **impartidos por un profesor ou unha profesora dunha especialidade diferente a que é propia da Lingua estranxeira**, deberá acreditar, polo menos, o **nivel B2** nesta lingua do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.
- Cando os ciclos de formación profesional básica sexan impartidos nunha **modalidade bilingüe**, o profesorado deberá acreditar, polo menos, o **nivel B2** da lingua correspondente do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.

# Normativa da FP Básica Galicia

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Orde do 13 de xullo de 2015

- **Regular o desenvolvemento** das ensinanzas de formación profesional básica, así como o **acceso e a admisión** a estas ensinanzas.

### **Finalidade e obxectivos da formación profesional básica**

- Ademais dos fins e os obxectivos establecidos con carácter xeral para as ensinanzas de formación profesional, as ensinanzas conducentes á obtención dos títulos profesionais básicos, contribuirán a que **o alumnado adquira ou complete as competencias da aprendizaxe** permanente para **facilitar a súa transición cara á vida activa ou favorecer a súa continuidade no sistema educativo.**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Orde do 13 de xullo de 2015

### Persoas destinatarias

- Alumnado escolarizado que cumpra os requisitos de acceso a estas ensinanzas, regulados no **artigo 15 do Decreto 107/2014**, e cuxo grao de adquisición das competencias **non sexa o adecuado para obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria** e, malia iso, **sexa o adecuado para que poida alcanzar o título profesional básico**.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Duración e distribución

### Duración

- **2.000 horas**, equivalentes a **dous cursos académicos** a tempo completo, e organízanse en **módulos profesionais** de duración variable.

### Distribución

- O disposto no **currículo** do ciclo formativo correspondente.
- O **centro** poderá dispor de ata un 10 % da carga horaria anual do ciclo formativo, sempre e cando a duración de cada módulo non se modifique en máis dun 25 % e non sexa inferior á establecida no real decreto polo que se establece o currículo básico do título.

# Normativa da FP Básica Galicia

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de formación profesional básica de Agroxardinaría e Composicións Florais para o réxime ordinario

Curso	Módulo	Duración (horas)	Sesións totais	Sesións semanais
1º	Ciencias aplicadas I	175	210	6
1º	Comunicación e sociedade I	206	247	7
1º	Operacións auxiliares de preparación do terreo, plantación e sementeira de cultivos	117	140	4
1º	Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría	175	210	6
1º	Operacións básicas en instalacións de xardíns, parques e zonas verdes	117	140	4
1º	Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes	120	144	4
<b>Total 1º (FCE)</b>		<b>910</b>	<b>1.092</b>	<b>31</b>

**Orde do 13 de xullo de 2015**



# Normativa da FP Básica Galicia

Organización dos módulos profesionais do ciclo formativo de formación profesional básica de Agroxardaría e Composicións Florais para o réxime ordinario

Curso	Módulo	Duración (horas)	Sesións totais	Sesións semanais
2º	Comunicación e sociedade II	135	162	6
2º	Actividades de rega, fertilización e tratamentos en cultivos	157	188	7
2º	Operacións auxiliares na elaboración de composición con flores e plantas	135	162	6
2º	Materiais de floraría	119	143	5
2º	Ciencias aplicadas II	162	194	7
<b>Total 2º (FCE)</b>		<b>708</b>	<b>849</b>	<b>31</b>
2º	Formación en Centros de Traballo (FCT)	320	40 xornadas	

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

Organización dos módulos profesionais en unidades formativas de menor duración

<b>Módulo profesional</b>	<b>Unidades formativas</b>	<b>Duración (horas)</b>	<b>Sesións totais</b>	<b>Sesións semanais</b>
Comunicación e sociedade I	Comunicación en linguas galega e castelá I	88	106	3
	Comunicación en lingua inglesa I	59	71	2
	Sociedade I	59	71	2
Comunicación e sociedade II	Comunicación en linguas galega e castelá II	67	80	3
	Comunicación en lingua inglesa II	34	41	2
	Sociedade II	34	41	2

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Organización das ensinanzas en dous centros

- Poderase organizar a docencia de cada ciclo formativo de forma compartida entre dous centros:
  - o **centro de referencia**: onde se impartan os módulos asociados a unidades de competencia
  - o **centro asociado**: onde se impartan o resto dos módulos
- O alumnado pertencerá, a efectos académicos e administrativos, ao centro de referencia

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Titoría e orientación

- Cada grupo de formación profesional básica contará cunha titoría de polo menos **unha hora lectiva semanal** en cada curso.
- Entre o profesorado que exerza a titoría en cada ciclo formativo, a persoa titular da dirección do centro designará **un membro para realizar a titoría de Formación en centros de traballo**.
- No **plan de acción titorial** do centro deseñaranse actividades específicas para o alumnado dos ciclos de formación profesional básica.
- A titoría contará con especial **colaboración e asesoramento dos departamentos de Orientación ou de Información e Orientación Profesional dos centros integrados de formación profesional**.
- A dirección do centro poderá propor a participación doutro profesorado na acción titorial.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Titoría e orientación

- Se nos departamentos de Orientación ou de Información e Orientación Profesional está incorporado/a algún profesor ou algunha profesora que impartan a área de **Formación e orientación laboral** nos ciclos de formación profesional de grao medio ou de grao superior, tamén intervirán no deseño e acción titorial.
- O **Departamento de Orientación** ou, de ser o caso, o de Información e Orientación Profesional, a través da dirección do centro, **reunirá toda a información salientable do último centro onde estivese escolarizado o alumnado.**

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programacións

- Elaboración das correspondentes programacións para cada módulo profesional, segundo o **artigo 23 da Orde do 12 de xullo de 2011** pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programacións

programacions x

https://www.edu.xunta.es/programacions/prv/EscollerProgramacionVersion.do

**programacions**  
Xestión das programacións: elaboración

XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Usuario/a: CARBALLEIRA MON, ARACELI Saír

Inicio | Seleccionar program... | 1. Identificación da p... | 2. Concreción do cur... | 3. Relación e secuenc... | 4. Deseño de unidade... | 5. Criterios de cualifi... | 6. Procedemento par... | 7. Procedemento so... | 8. Medidas atención... | 9. Aspectos transver... | 10. Outros apartados | Informes

### Seleccionar programación

Ano académico: 2014/2015  
Centro: 15027733 - de Arzúa

Ano académico: 2014/2015  
Centro educativo: -- Todos --  
Familia profesional: -- Todos --  
Ciclo formativo: -- Todos --  
Módulo profesional: -- Todos --  
Régime: -- Todos --  
Modalidade: -- Todos --

**BUSCAR**

Ano académico	Centro educativo	Ciclo formativo	Módulo profesional	Régime	Modalidade	Grupo	Estado	Accións
2014/2015	IES de Arzúa	Agroxardaría e composicións florais	Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardaría	Régime xeral-ordinario	Presencial	A	En elaboración	[Versión +]
Versión 1 29/09/2014 16:18:01 <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Ver resumo</a>   <a href="#">Pegar</a>   <a href="#">Eliminar</a>								
2014/2015	IES de Arzúa	Aproveitamento e conservación do medio natural	Aproveitamento do medio natural	Régime xeral-ordinario	Presencial	A	En elaboración	[Versión +]
Versión 1 21/09/2014 00:42:05 <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Ver resumo</a>   <a href="#">Pegar</a>   <a href="#">Eliminar</a>								

# Normativa da FP Básica Galicia

## Unidade formativa de Seguridade e saúde laboral

- Os alumnos/as deberán adquirir **con anterioridade ao comezo da actividade no centro de traballo** os contidos relativos aos riscos específicos e ás medidas de prevención nas actividades profesionais correspondentes ao perfil profesional de cada título profesional básico (**Anexo VI: Unidade formativa de Seguridade e saúde laboral**).
- A **dirección** do centro educativo determinará **en que módulo profesional** se imparte esta unidade formativa, que será **certificable pero non avaliable**.  
(Duración 30 horas).



# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Requisitos de acceso

- Facer **15 ou 16 anos** no ano de inicio do ciclo formativo.
- **Ter cursado o terceiro curso de educación secundaria obrigatoria** ou, excepcionalmente, ter cursado o segundo curso.
- **Ser proposto/a polo equipo docente** ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal para a incorporación a un ciclo de formación profesional básica.
- **Consentimento** do pai, da nai ou dos/das titores/as legais do alumno ou da alumna, para cursar estas ensinanzas.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Requisitos de acceso

Unha vez constituido o grupo, **de quedaren prazas vacantes, poderase completar os grupos** con persoas que cumpran os seguintes requisitos:

- Que teñan **17 anos e non estivesen escolarizadas no curso escolar anterior**, ou que teñan **18 ou 19 anos**, ou que fagan **20 anos no ano de inicio** do ciclo formativo.
- Que **non estean en posesión dun título de formación profesional ou calquera outro título que acredite a finalización de estudos secundarios completos**.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento para realizar a proposta de incorporación

- O **equipo docente** dos grupos da ESO xunto co xefe/a do **Departamento de Orientación**, realizarán unha **reunión** onde se analice a situación escolar do alumnado en risco de non alcanzar o título de graduado en ESO.
- Establécese unha relación de **alumnado susceptible de se incorporar** ás ensinanzas de formación profesional básica, que será **asinada por todo o equipo docente e o xefe/a do departamento de orientación**.
- O **titor/a**, coa axuda do xefe/a do departamento de orientación, elaborarán para cada alumno/a o **consello orientador**, segundo o **modelo do anexo II**.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### ANEXO II

#### CONSELLO ORIENTADOR

DATOS DO/DA ALUMNO/IA									
NOME		PRIMEIRO APELIDO			SEGUNDO APELIDO			NIF	
DATA DE NACEMENTO		CURSO ACTUAL (marcar con X a opción correspondente)			CURSOS REPETIDOS (de ser o caso, marcar con X)				
		1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO

COMPETENCIAS BÁSICAS	GRAO DE ADQUISICIÓN (marcar con X a opción correspondente)				
	POUCO	REGULAR	ADECUADO	BO	EXCELENTE
Competencia en comunicación lingüística.					
Competencia matemática.					
Competencia no coñecemento e na interacción co mundo físico.					
Tratamento da información e competencia dixital.					
Competencia social e cidadá.					
Competencia cultural e artística.					
Competencia para aprender a aprender.					
Autonomía e iniciativa persoal.					

OBJECTIVOS (indicar os máis salientables)	GRAO DO LOGRO (marcar con X a opción correspondente)				
	POUCO	REGULAR	ADECUADO	BO	EXCELENTE

MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE RECIBIDAS EN ESO (só no caso de que fosen recibidas)			
ANO ACADÉMICO	CURSO	MATERIA	MEDIDA DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

DIFICULTADES DE APRENDIZAXE PRESENTADAS (marcar con X a opción correspondente)
<input type="checkbox"/> Falta de hábitos de estudo e planificación do traballo.
<input type="checkbox"/> Falta de interese e de motivación.
<input type="checkbox"/> Problemas de atención e concentración.
<input type="checkbox"/> Dificultades de comprensión de lectura.
<input type="checkbox"/> Dificultades relacionadas coa expresión oral.
<input type="checkbox"/> Dificultades relacionadas coa expresión escrita.
<input type="checkbox"/> Dificultades relacionadas co razoamento e coa adquisición ou a aprendizaxe de novos conceptos.
<input type="checkbox"/> Dificultades relacionadas co cálculo e coa resolución de problemas.
<input type="checkbox"/> Atrazo escolar xeneralizado.
<input type="checkbox"/> Problemas de relación e/ou integración.
<input type="checkbox"/> Dificultades con contidos específicos (indicar en que materias):
<input type="checkbox"/> Outras (indique cales):

PROPOSTA
Recoméndase que o/a alumno/a se incorpore a un ciclo formativo de formación profesional básica polos seguintes motivos:

LEXISLACIÓN APLICABLE
Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.

SIGNATURAS		
O/A DIRECTOR/IA TITULAR DO CENTRO	O/A TITOR/IA DO/DA ALUMNO/IA	O/A ORIENTADOR/IA
Viso e prace:	En representación do equipo docente:	
(selo do centro)		
Asdo:	Asdo:	Asdo:
Lugar e data:	.	de
	.	de

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento para realizar a proposta de incorporación

- No **consello orientador** se fará constar:
  - O **grao de logro dos obxectivos** e de **adquisición das competencias** que xustifican a proposta.
  - As **dificultades de aprendizaxe** presentadas.
  - As **medidas de atención á diversidade** aplicadas, de ser o caso.
  - Os **motivos razoados** polos que o equipo docente considera a conveniencia de que o alumno/a se integren nun ciclo formativo de formación profesional básica.
- Emitirase por **duplicado** e irá **asinado** polo **titor ou a titora, o xefe/a do departamento de orientación e o director/a** do centro educativo.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento para realizar a proposta de incorporación

- **A dirección, contando coa colaboración do Departamento de Orientación, comunicarlles** ao pai, á nai ou aos/ás titores/as legais do alumno ou da alumna que este/a foi **proposto/a** para un ciclo formativo de formación profesional básica, e **entregará un exemplar do consello orientador** e o documento no cal, de ser o caso, darán o **consentimento** para incorporar o alumno/a a estas ensinanzas (**anexo III**).

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### ANEXO III

#### CONSENTIMENTO DE INCORPORACIÓN Á FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS DOS PROXENITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS (campo obrigatorio no caso de solicitudes de menores de idade).  
 O documento de consentimento deberá ser asinado por calquera dos/das titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio destes, será necesaria a sinatura de ambos os dous proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. Nestes casos, será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente para que o centro educativo a colexe.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF/PASAPORTE

**CONFORMIDADE**  
 O centro educativo facilitoulles información das características xerais e das finalidades dos ciclos formativos da formación profesional básica, entregoulles e cofecen o consello orientador, no que o equipo docente recomenda a incorporación do/da seu/súa fillo/a á formación profesional básica.  
 Atendendo ao disposto no artigo 15 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos, expresan a súa conformidade para que o/a seu/súa fillo/a se incorpore a un ciclo formativo de formación profesional básica no curso 20\_\_/\_\_\_.

SINATURAS	
PAI / REPRESENTANTE LEGAL	MAI / REPRESENTANTE LEGAL
Asdo:	Asdo:
Lugar e data	

DIRECTORÍA OU TITULAR DO CENTRO EDUCATIVO	
---	--

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento para realizar a proposta de incorporación

- O **documento de consentimento** deberá vir debidamente  **cuberto e asinado** por calquera dos/as titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio destes, será necesaria a sinatura de ambos os proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. Nestes casos, será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente para que o centro educativo a cotexe.

**De non entregar este documento no prazo que se estableza, entenderase que non dan o consentimento.**

**Orde do 13 de xullo de 2015**



# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento para realizar a proposta de incorporación

- No caso de daren o consentimento, a **dirección** entregaralles por duplicado o documento de **comunicación de incorporación á formación profesional básica** (modelo do **anexo IV**), entregando un exemplar no centro onde o alumno/a solicite a súa admisión.
- Incluirase no **expediente académico** un exemplar do consello orientador e, de ser o caso, do documento de consentimento.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

ANEXO IV

COMUNICACIÓN DE INCORPORACIÓN Á FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

**COMUNICOLLES**

Que o/a alumno/a foi proposto/a polo equipo docente de \_\_\_ de ESO para se incorporar á formación profesional básica no curso académico 20\_\_/\_\_\_ e que o seu pai, a súa nai ou os/as representantes legais deron o seu consentimento.

E para que conste e teña efectos onde proceda, expido esta comunicación.

SINATURAS	
O/A DIRECTOR/A TITULAR DO CENTRO	O/A SECRETARIO/A
Visto e prace:	
(selo do centro)	
Assdo:	Assdo:
Lugar e data	

Orde do 13 de xullo de 2015

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Solicitude de admisión

- O alumno/a propostos/as para realizar un ciclo de FP básica deberán presentar **unha única solicitude de admisión e matrícula**, segundo o modelo do **anexo I**, no prazo establecido, na **secretaría do centro** en que pretendan ser admitidos/as **en primeira opción**, e xuntaráselle a seguinte documentación:
  - **Copia do DNI ou NIE**, no caso de non dar o consentimento para a comprobación dos datos de identidade
  - **Comunicación de incorporación á formación profesional básica** (anexo IV)
  - **Certificado de discapacidade**, no caso de participar no proceso de admisión pola reserva para persoas con discapacidade e se se dá algunha das seguintes situacións:
    - Non autorizar a consulta dos datos relativos ao certificado de discapacidade
    - Se o órgano competente para emitir o certificado de discapacidade non pertence á Administración autonómica de Galicia

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA		ANEXO I	
PROCEDIMENTO <b>ADMISIÓN E MATRÍCULA NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA</b>		CÓDIGO DO PROCEDIMENTO <b>ED522A</b>	DOCUMENTO <b>SOLICITUDE</b>
<b>DATOS DA PERSOA SOLICITANTE</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>DATOS DAS PERSOAS PROXENITORAS OU REPRESENTANTES LEGAIS (campo obligatorio no caso de solicitudes de menores de idade)</b>			
A solicitude deberá ser asinada pola persoa solicitante. Se esta é menor de idade, ademais deberá ser asinada por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio destas, será necesaria a sinatura de ambas as dúas persoas proxenitoras, excepto nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a unha delas. Nestes casos, será necesario achegar, xunto coa solicitude de admisión, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo polo centro educativo.			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)</b>			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (non é necesario se coincide co anterior)</b>			
TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE ANDAR PORTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>ENSINANZAS PARA AS CALES SOLICITA SER ADMITIDO/A</b>			
A solicitude será única e presentarse no centro en que a persoa solicitante pretenda ser admitida.			
CURSO ESCOLAR	CURSO DO CICLO FORMATIVO	REPETIDOR	
2D <input type="checkbox"/> - 2D <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 1* <input type="radio"/> 2*	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	
CÓDIGO CENTRO	NOME DO CENTRO	CÓDIGO CICLO	CICLO FORMATIVO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Só para o alumnado que acceda por primeira vez á formación profesional básica			
No suposto de non lograr praza no centro mencionado anteriormente, SOLICITA ser admitido/a en:			
CÓDIGO CENTRO	NOME DO CENTRO	CÓDIGO CICLO	CICLO FORMATIVO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Postos escolares

- Con carácter xeral o número de postos escolares dispoñibles para cada ciclo da formación profesional básica é de **vinte**.
- **Reservarase o 10 por cento**, para estudantes que teñan recoñecida unha **discapacidade**.
- O alumnado con **necesidades educativas especiais** incorporárase co resto do alumnado matriculado no programa. Neste caso **computará o dobre** a efectos de postos escolares.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento de admisión

- **Criterios de prioridade:**
  - Alumnado que cursase 2º de ESO.
  - Alumnado que cursase 3º de ESO.
  - Alumnado que cursase 4º de ESO.

Dentro de cada grupo, ordenarase de menor a maior idade.

En caso de **empate** seleccionarase en virtude do **sexo** menos representado na área profesional en que se demande a praza de formación.

De manterse o empate aplicarase o resultado do **sorteo** que realiza anualmente a consellería.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento de admisión

- A **admisión do alumnado** corresponde á **dirección** e o consello escolar debe emitir informe.
- Os centros educativos farán **pública a listaxe** do alumnado admitido e non admitido.
- Contra esta listaxe, as persoas solicitantes poderán presentar a correspondente **reclamación**, no prazo que se estableza.
- Contra o resultado desta reclamación, as persoas interesadas poderán interpor **recurso de alzada** no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa comunicación.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Procedemento de admisión

- A **dirección** remitiralle á correspondente **xefatura territorial** a seguinte documentación:
  - Listaxe do alumnado admitido.
  - Número de postos escolares non cubertos.
  - Listaxe do alumnado non admitido no centro.
- A xefatura territorial correspondente remitirá esta documentación á **comisión de escolarización**, que procederá a asignarlle praza ao alumnado proposto e que non fose admitido no primeiro ciclo solicitado, **informando a inspección educativa** a este alumnado.
- A **comisión de escolarización** comunicará á **xefatura territorial** o resultado desta asignación de prazas e, esta a súa vez remitirá a proposta de adxudicación subsidiaria de postos escolares aos **centros** en que se vaia producir a escolarización da alumna/o.

**Orde do 13 de xullo de 2015**



# Normativa da FP Básica Galicia

## Acceso e admisión

### Constitución de grupos

- Poderanse **completar os grupos** con persoas que cumpran os seguintes requisitos:
  - Que teñan 17 anos e non estivesen escolarizadas no curso escolar anterior.
  - Que teñan 18 ou 19 anos, ou que fagan 20 anos no ano de inicio do ciclo formativo.
  - Que non estean en posesión dun título de formación profesional ou calquera outro título que acredite a finalización de estudos secundarios completos.

De existir máis solicitudes que prazas, asignaranse as prazas seguindo o criterio de menor a maior idade, e en caso de empate empregaranse os criterios de desempate xa mencionados.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Matrícula

- Realizárase **para cada un dos cursos** e dará dereito a **dúas convocatorias anuais**.
- Os **traslados** de matrícula na formación profesional básica rexeranse polo **capítulo V da Orde do 12 de xullo de 2011**.

### Avaliación

- Aplicarase o establecido nos **artigos 25, 26, 27, 28, 38 e 39 da Orde do 12 de xullo de 2011**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Avaliación

### Aspectos xerais (Artigo 25 Orde do 12 de xullo de 2011)

- A avaliación nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por **módulos profesionais**, tomando como referencia os obxectivos, expresados en **resultados de aprendizaxe (RA)**, e os **criterios de avaliación (CA)**.
- A avaliación ten un carácter **continuo**, por o que cumprirá a asistencia do alumnado.
- O número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.
- O **profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades** aos alumnos/as con PD, por poder implicar algún risco para si mesmos, ao resto do grupo ou ás instalacións.
- O alumnado con PD terá dereito a realizar unha **proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final** de módulos correspondente.

**Orde do 12 de xullo de 2011**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Avaliación

### Cualificacións (Artigo 26 Orde do 12 de xullo de 2011)

- Agás o de FCT, será **numérica**, entre un e dez, sen decimais.
- A superación do ciclo formativo requirirá a **avaliación positiva** (puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos) en todos os módulos profesionais que o compoñen.
- Na avaliación do módulo profesional de **FCT** colaborará co titor/a do centro educativo o titor/a da empresa e dita cualificación será en termos de «apto/a», ou «non apto/a».
- A **nota final** do ciclo formativo será a **media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada un dos módulos**, expresada con dous decimais, non computando os módulos profesionais validados ou exentos.
- Cando a **nota final do ciclo formativo é igual ou superior a nove puntos** poderán recibir a mención de **matrícula de honra**. (Máximo dúas, ou unha se o número de alumnos/as matriculados é inferior a vinte)

**Orde do 12 de xullo de 2011**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Avaliación

### Consideracións xerais e avaliación inicial (Artigo 27 Orde do 12 de xullo de 2011)

- O equipo docente estará **coordinado polo titor/a** do grupo.
- Nas sesións de avaliación o equipo docente tomará as **decisións que afecten o proceso de avaliación e promoción do alumnado**.
- O titor/a de cada grupo **redactarán unha acta** do desenvolvemento das sesións, na cal se farán constar, os acordos alcanzados e as decisións adoptadas, que constituirán o punto de partida na seguinte sesión de avaliación.
- En cada curso académico e para cada grupo **realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo**.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Avaliación

### **Avaliación inicial (Artigo 28 Orde do 12 de xullo de 2011)**

- Realizarase **ao comezo das actividades do curso académico** e terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.
- O **titor/a dará a información sobre as características xerais do grupo** ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais.
- O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela **recolleranse nunha acta**, da cal se entregará **copia na xefatura de estudos**, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de **flexibilización** na duración das ensinanzas.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Avaliación

### **Documentos do proceso de avaliación (Artigo 38 Orde do 12 de xullo de 2011)**

- **Son o expediente académico do alumnado, as actas de avaliación e os informes de avaliación individualizados.** O expediente académico será único para cada ciclo formativo.
- **O expediente académico do alumnado que acceda a un ciclo formativo deberá ser aberto polo centro en que se matricule por primeira vez.** Os expedientes conservaranse no último centro en que o alumnado realizase ou rematase o ciclo.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Avaliación

### Informe de avaliación individualizado (Artigo 39 Orde do 12 de xullo de 2011)

- Será elaborado polo **titor/a en colaboración co resto do equipo docente**, e nel consignarase a información que resulte necesaria para a continuidade do proceso de aprendizaxe do alumno/a.
- Realizarase para:
  - alumnado que alcance a **promoción de curso con módulos pendentes**
  - alumnado que **non poida acceder á FCT por ter módulos pendentes** no réxime ordinario
  - alumnado que se **traslade** a outro centro sen ter rematado o curso.
- Incluirá as **cualificacións parciais** ou valoracións de aprendizaxe outorgadas ata ese momento ao alumno/a, as **medidas tomadas de reforzo educativo ou de flexibilización**, as **validacións ou exencións concedidas**, as **actividades propostas para a recuperación** de módulos, e outros aspectos salientables.

**Orde do 12 de xullo de 2011**



# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Avaliación

- Terá **carácter continuo**, formativo e integrador e realizarase por módulos profesionais.
- O módulo de **FCT** avaliarase logo de alcanzada a avaliación positiva nos módulos profesionais asociados ás unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.
- A **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo, regulado no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, **NON será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria**.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Avaliación

- No **primeiro curso** realizaranse as seguintes avaliacións:
  - **Tres avaliacións parciais.**
  - **Avaliación final de módulos**, coincidindo coa finalización das actividades lectivas.
  - **Avaliación final extraordinaria** para o alumnado con módulos pendentes da avaliación final de módulos, que se realizará nas datas que se establezan na orde pola se aprobe o calendario escolar para cada curso.
- O **informe de avaliación individualizado** (artigo 39 da Orde do 12 de xullo de 2011) conterá a información suficiente sobre os **resultados de aprendizaxe** non alcanzados polos alumnos/as, para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Avaliación

- No **segundo curso** realizaranse as seguintes avaliacións:
  - **Dúas avaliacións parciais.**
  - **Avaliación final de módulos, con anterioridade a realización da FCT** (decidirase sobre a superación de módulos de 2º e, de ser o caso, dos módulos de 1º pendentos).
  - **Avaliación final de ciclo**, coincidindo coa finalización das actividades lectivas, onde o equipo docente realizará a **proposta de título** para o alumnado que obtivese cualificación positiva en todos os módulos do ciclo.
- **O alumnado que non realice a FCT no período establecido con carácter xeral poderá recuperar os módulos pendentos de primeiro e/ou segundo curso neste mesmo período, mediante actividades de recuperación, con indicación expresa da data en que serán avaliados.**

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Convocatorias

- O **prazo máximo establecido de permanencia é de 4 anos** e poderán repetir cada curso unha soa vez como máximo, aínda que **excepcionalmente poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo do informe favorable** do equipo docente.
- Máximo **dúas convocatorias anuais** cada un dos catro anos en que pode estar a cursar estas ensinanzas para superar os módulos en que se estea matriculado. O **módulo de FCT que poderá ser obxecto de avaliación unicamente en dúas convocatorias.**
- O alumnado que esgotase o número máximo de convocatorias previstas para cada módulo profesional **podará solicitar unha convocatoria extraordinaria** (capítulo IV da Orde do 12 de xullo de 2011).

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Promoción a segundo curso

- **Ao remate do primeiro curso**, na sesión final extraordinaria, o equipo docente decidirá sobre a promoción a segundo curso.
- O alumnado de 1º curso **promocionará**:
  - **Superase todos os módulos.**
  - **Os módulos profesionais asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20 % do horario semanal e superase o módulo de Comunicación e sociedade I ou o módulo de Ciencias aplicadas I.**

Deberá matricularse destes módulos profesionais pendentes de 1º e deberán organizarse as **actividades de recuperación e avaliación** dos módulos profesionais pendentes.
- **O alumnado que non cumpra os requisitos de promoción a 2º deberá repetir 1º na súa totalidade.**

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

Exemplo: promoción a 2º no ciclo formativo de Agroxardinaría e Composicións Florais para o réxime ordinario.

Cun módulo suspenso ou cando se den as circunstancias amosadas na seguinte táboa:

MÓDULOS SUSPENSOS					
Ciencias aplicadas I (6 sesións semanais)	Comunicación e sociedade I (7 sesións semanais)	Módulos asociados a U.C.			
		Operacións auxiliares de preparación do terreo, plantación e sementeira de cultivos (4 sesións semanais = 12,5%)	Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría (6 sesións semanais = 12,5%)	Operacións básicas en instalacións de xardíns, parques e zonas verdes (4 sesións semanais = 18,75%)	Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes (4 sesións semanais = 12,5%)
X		X			
X			X		
X				X	
X					X
	X	X			
	X		X		
	X			X	
	X				X

# Normativa da FP Básica Galicia

## Matrícula, avaliación e validacións

### Validacións e exencións

- O alumnado que cursase previamente un **programa de cualificación profesional inicial** poderá solicitar a validación:
  - Do módulo profesional de **Ciencias aplicadas I**, se superou os módulos formativos obrigatorios do ámbito científico-tecnolóxico.
  - Do módulo profesional de **Comunicación e sociedade I**, se superou os módulos formativos obrigatorios do ámbito de comunicación e do ámbito social, e un módulo de Lingua estranxeira que fose establecido pola consellería con competencias en educación ou ben de oferta dos centros, no ámbito das súas competencias
- As solicitudes de validacións dirixíranse á dirección e serán remitidas polo centro á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Profesorado

### Profesorado

- Aplicarase o establecido no **artigo 30 do Decreto 107/2014**.
- **Procurarase** que o **número de profesores/as** que impartan docencia nun mesmo grupo de FPB sexa **o máis reducido posible**.
- **Cada módulo** será impartido, con **carácter xeral**, por **un só membro** do equipo docente.
- A parte do currículo correspondente a **lingua inglesa** dos módulos de Comunicación e sociedade I e II poderá ser impartida, como unidades formativas independentes, por profesorado da especialidade de Inglés. A programación da unidade formativa deberá realizarse de forma coordinada co profesorado encargado da docencia do resto do módulo,

**Orde do 13 de xullo de 2015**



# Normativa da FP Básica Galicia

## Alumnado con necesidades educativas especiais

### Flexibilización modular

- O **alumnado con NEE** poderá ser autorizado para cursar os módulos do ciclo formativo, mantendo a carga semanal prevista:
  - Cunha **temporalización e distribución por cursos distinta** á establecida con carácter xeral.
  - Excepcionalmente, de **xeito fragmentado por cursos** cunha ampliación a dous ou a tres anos.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Alumnado con necesidades educativas especiais

### Procedemento de flexibilización modular

- Realizada a sesión de avaliación inicial, a **dirección** presentará a oportuna solicitude no **servizo territorial de inspección** xuntando a seguinte documentación:
  - **Informe** que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo Departamento de Orientación en colaboración co titor/a.
  - **Conformidade expresa** do pai e da nai, ou de quen teña asignada a representación legal do alumno ou da alumna, en caso de ser menor de idade, ou a súa propia, se é maior de idade.
  - Fotocopia compulsada do **expediente académico**.
  - **Proposta** da nova distribución horaria para cursar as ensinanzas ou proposta de desenvolvemento curricular de cada módulo en máis dun ano e, de ser o caso, de medidas de **reforzo educativo ou de adaptación** do currículo dentro dos límites previstos na normativa vixente.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Alumnado con necesidades educativas especiais

### Procedemento de flexibilización modular

- O servizo territorial de **inspección educativa** remitiralle toda a documentación, xunto co seu informe, ao **xefe/a territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria**.

### Prazo para presentar a flexibilización

- Ata o 31 de outubro de cada curso académico.
- Resolución no prazo de un mes.

O alumnado autorizado a flexibilizar será cualificado con PC (pendente de cualificar) nos módulos en que non corresponda a súa cualificación.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas formativos de FPB

- Alumnos/as con NEE.
- Terán unha **duración dun curso** académico.
- Inclúen **módulos** profesionais de títulos profesionais básicos e outros módulos de formación apropiados para a adaptación ás súas necesidades.
- Incluirán os seguintes módulos profesionais:
  - Módulos asociados ao bloque común: Comunicación e sociedade I, e Ciencias aplicadas I.
  - Módulos asociados a unidades de competencia incluídos nalgún título de formación profesional básica.
  - Módulo de FCT.
- A **duración** de cada un dos módulos profesionais do programa non poderá ser inferior á establecida nos reais decretos polos que se establecen os currículos básicos.
- No caso do módulo de **FCT** a duración mínima será de 160 horas.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas de Cualificación Profesional Inicial

Título de FP Básica	Programa formativo de FP Básica
<b>Agroxardinaría e Composicións Florais</b>	<b>Xardinaría e viveirismo</b>
<b>Módulos profesionais asociados a unidades de competencia incluídos</b>	
Operacións auxiliares de preparación do terreo, plantación e sementeira de cultivos	
Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría	Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría
Operacións básicas en instalacións de xardíns, parques e zonas verdes	Operacións básicas en instalacións de xardíns, parques e zonas verdes
Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes	Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes
Actividades de rega, fertilización e tratamentos en cultivos	
Operacións auxiliares na elaboración de composición con flores e plantas	
Materiais de floraría	

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas formativos de FPB

- Nos módulos asociados aos bloques comúns poderanse establecer as **adaptacións curriculares** necesarias.
- O alumnado matriculado nun programa formativo e que non o supere poderá **repetir** o programa **unha soa vez**.
- O módulo de **FCT** poderá ser obxecto de avaliación en dúas convocatorias.
- Aos programas de FPB seralles de aplicación o regulado nesta orde no relativo á formación que o alumnado deberá adquirir con anterioridade ao comezo da actividade no centro de traballo (artigo 9), á avaliación (artigo 20, do punto 1 ao 6), á certificación e acreditación da formación (artigo 23), á reclamación contra as cualificacións (artigo 24), ás validacións e exencións (artigo 25), e á flexibilización modular (artigo 28).

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas formativos de FPB

- O **alumnado que supere un programa formativo e se incorpore a un ciclo formativo** soamente terá que realizar as **actividades de ensino e aprendizaxe** dos módulos profesionais pendentes de superar.
- O **módulo de FCT** incluírá soamente os **resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación** dos módulos asociados a unidades de competencia que cursou no ciclo formativo.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas formativos de FPB

### ANEXO V

#### Programas formativos

Módulos profesionais incluídos en títulos de formación profesional básica.

Programa formativo	Módulo profesional
Producións agrícolas	▪ MP3051. Operacións auxiliares de preparación do terreo, plantación e sementeira de cultivos.
	▪ MP3052. Operacións auxiliares de obtención e colleita de cultivos.
Xardinaria e viveirismo	▪ MP3053. Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaria.
	▪ MP3055. Operacións básicas en instalación de xardíns, parques e zonas verdes.
	▪ MP3056. Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes.
Reprografía	▪ MP3124. Traballos de reprografía.
	▪ MP3125. Acabamentos en reprografía e finalización de produtos gráficos.
Servizos de restauración	▪ MP3036. Aproveitamento e conservación de materias primas e hixiene na manipulación.
	▪ MP3037. Técnicas elementais de servizo.
	▪ MP3038. Procesos básicos de preparación de alimentos e bebidas.



# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas formativos de FPB

Programa formativo	Módulo profesional
Lavandaría	▪ MP3077. Materiais e produtos téxtiles.
	▪ MP3093. Lavado e secado de roupa.
	▪ MP3094. Pasada do ferro e embolsamento de roupa.
Peiteado	▪ MP3060. Preparación do contorno profesional.
	▪ MP3061. Coidados estéticos básicos de uñas.
	▪ MP3064. Lavado e cambios de forma do cabelo.
	▪ MP3065. Cambio de cor do cabelo.
Carpintaría	▪ MP3074. Operacións básicas de mecanizado de madeira e derivados.
	▪ MP3075. Instalación de elementos de carpintaría e moble.
	▪ MP3076. Acabamentos básicos da madeira.
Costura	▪ MP3095. Arranxos e adaptacións en pezas de vestir e roupa de fogar.
Cerámica	▪ MP3105. Reprodución de moldes.
	▪ MP3106. Conformación de pezas cerámicas.
	▪ MP3107. Acabamento de produtos cerámicos.

# Normativa da FP Básica Galicia

## Programas de Cualificación Profesional Inicial

- Coa finalidade de alcanzar o título de graduado na ESO, o alumnado que estivese **matriculado nos módulos do segundo curso dun PCPI** durante o curso 2014/15 e teña módulos pendentes poderá incorporarse ao nivel que lle corresponda da educación secundaria para as persoas adultas.
- O alumnado **matriculado** durante o curso 2014/15 no réxime integrado dun **PCPI** e teña **módulos pendentes** poderá incorporarse nun ciclo de formación profesional básica, aplicándolle as validacións que lle corresponda.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Calendario de acceso e admisión

- O documento de **consentimento** de incorporación á FPB deberá ser entregado no centro educativo no prazo do 1 ao 9 de setembro.
- O **prazo de presentación da solicitude de admisión** e matrícula será desde o día 1 de setembro ata as 13 horas do día 10 de setembro.
- Os centros farán **pública a listaxe** do alumnado admitido e non admitido o día 11 de setembro.
- As persoas solicitantes poderán presentar ante a dirección a correspondente **reclamación**, no prazo de dous días hábiles desde a publicación da listaxe.
- O alumnado admitido no ciclo solicitado deberá **formalizar a súa matrícula** desde o día 11 ata o día 18 de setembro.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# Normativa da FP Básica Galicia

## Calendario de acceso e admisión

- A **dirección remitirá á xefatura territorial** a documentación a que se fai referencia no artigo 14.4, no prazo de dous días hábiles desde a publicación da listaxe do alumnado admitido e non admitido.
- O alumnado **repetidor de primeiro curso ou que teña promoción a segundo** **presentará a solicitude de admisión e matrícula no mesmo centro** en que estivese matriculado no curso previo.
- O prazo para a presentación desta solicitude e o prazo para formalizar a matrícula son os referidos con anterioridade.

**Orde do 13 de xullo de 2015**

# **Formación Profesional Básica en Galicia**

**Estructura dos títulos e  
dos currículos da FPBásica**

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

Segundo o artigo 11 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, a **estrutura dos currículos dos ciclos formativos de formación profesional básica será a mesma que para o resto da formación profesional do sistema educativo de Galicia.**

## **EXEMPLO:**

**Currículo do ciclo formativo de formación profesional básica do título profesional básico en agroxardinaría e composicións florais**

- **Identificación do título.**
  - Denominación: Agroxardinaría e Composicións Florais.
  - Nivel: formación profesional básica.
  - Duración: 2.000 horas.
  - Familia profesional: Agraria.
  - Referente europeo: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada da Educación).

**Currículo do ciclo formativo de formación profesional básica do título profesional básico en agroxardinaría e composicións florais**

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Perfil profesional.**
- **Competencia xeral do título.**

A competencia **xeral** do título profesional básico en Agroxardinaría e Composicións Florais consiste en elaborar composicións con flores e plantas e realizar operacións auxiliares en cultivos, en produción de planta en invernadoiros ou en centros de xardinaría, colaborando na preparación do terreo e na implantación e o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental correspondentes, e comunicándose oralmente e por escrito en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Perfil profesional.**
- **Competencias do título.**

As **competencias profesionais, persoais e sociais**, e as competencias para a aprendizaxe permanente do título profesional básico en Agroxardinaría e Composicións florais son as que se relacionan:

- Preparar e realizar operacións auxiliares de montaxe, mantemento, limpeza e desinfección de infraestruturas, instalacións, dependencias de floraría, maquinaria e equipamentos, segundo proceda, garantindo o seu funcionamento e a súa hixiene.
- Preparar o terreo e o substrato para a implantación e a produción do material vexetal, tendo en conta o seu uso posterior, coa maquinaria, as ferramentas e os utensilios necesarios.
- Sementar, plantar ou transplantar cultivos, distribuíndoos sobre o terreo de acordo coas especificacións e conseguindo unha boa nacementa ou un bo arraigo.
- Etc....



# Estructura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título**

Segundo o artigo 3.(2). do Decreto 107/2014 o perfil profesional incluirá polo menos unha cualificación profesional completa de nivel 1 do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais.

- **Cualificacións Profesionais completas:**
  - **Actividades auxiliares en floraría, AGA342\_1 (Real decreto 108/2008, do 1 de febreiro):**
    - UC1112\_1: realizar operacións auxiliares de mantemento das instalacións, da maquinaria, dos equipamentos e das ferramentas de floraría.
    - UC1113\_1: recibir e acondicionar materias primas e materiais de floraría.
    - UC1114\_1: realizar traballos auxiliares na elaboración de composicións con flores e plantas.
    - UC1115\_1: atender e prestar servizos ao público en floraría. UC1112\_1: realizar operacións auxiliares de mantemento das instalacións, da maquinaria, dos equipamentos e das ferramentas de floraría.

# Estructura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título**
- **Cualificacións Profesionais completas:**
  - **Actividades auxiliares en viveiros, xardíns e centros de xardinaría, AGA164\_1 (Real decreto 1228/2006, do 27 de outubro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:**
    - UC0520\_1: realizar operacións auxiliares para a produción e o mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría.
    - UC0521\_1: realizar operacións auxiliares para a instalación de xardíns, parques e zonas verdes.
    - UC0522\_1: realizar operacións auxiliares para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título**
- **Cualificacións Profesionais incompletas:**
  - **Actividades auxiliares en agricultura, AGA163\_1 (Real decreto 1228/2006, do 27 de outubro), que abrangue as seguintes unidades de competencia:**
    - UC0517\_1: realizar operacións auxiliares para a preparación do terreo, a sementeira e a plantación de cultivos agrícolas.
    - UC0518\_1: realizar operacións auxiliares para a rega, a fertilización e a aplicación de tratamentos en cultivos agrícolas.
  - (A unidade de competencia que faltaría sería:
    - UC0519\_1: Realizar operacións auxiliares en los cuidados culturais y de recolección de cultivos, y en el mantenimiento de las instalaciones en explotaciones agrícolas.)

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Contorno profesional.**
- Estas persoas realizan traballos auxiliares na elaboración de composicións con flores e plantas en empresas dedicadas á ornamentación floral e/ou decoración de espazos e eventos. Tamén desenvolven a súa actividade profesional na área de produción e/ou na área de ambiente en grandes, medianas e pequenas empresas, tanto públicas como privadas, dedicadas ao cultivo agrícola, á produción de plantas e á instalación e o mantemento de xardíns e zonas verdes. Están, ademais, capacitadas para realizar tratamentos praguicidas de nivel básico, segundo a actividade regulada pola normativa correspondente.

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:**
  - Peón agrícola.
  - Peón agropecuario.
  - Peón en horticultura.
  - Peón en fruticultura.
  - Peón en cultivos herbáceos.
  - Peón en cultivos de flor cortada.
  - Peón de xardinaría.
  - Peón de viveiro.
  - Peón de centros de xardinaría.
  - .....

# Estructura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Prospectiva do título no sector ou sectores.**
  - A proliferación de urbanizacións e vivendas unifamiliares, con zonas comúns axardinadas, fai que se requira cada vez máis persoal cualificado que se faga cargo do seu mantemento.
  - A preocupación polo benestar social leva as administracións públicas á creación de espazos verdes destinados ao uso recreativo e de esparexemento. Ademais, estes espazos xeralmente dispoñen de zonas de céspede para a práctica deportiva e de zonas axardinadas para o descanso das persoas usuarias e para favorecer o impacto visual.
  - .....

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Ensinanzas do ciclo formativo.**
- **Obxectivos xerais do título.**
- Os obxectivos xerais do ciclo formativo de formación profesional básica de Agroxardinaría e Composicións Florais son os seguintes:
  - Recoñecer e identificar os protocolos establecidos sobre infraestruturas, instalacións, maquinaria e equipamentos, en relación coas funcións que vaian desenvolver, para levar a cabo as operacións auxiliares de montaxe, mantemento, limpeza e desinfección.
  - Identificar o cultivo que se vaia realizar xustificando a selección da maquinaria e/ou outras ferramentas, co fin de preparar o terreo e o substrato.
  - .....

# Estructura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Módulos profesionais.**

- MP3009. Ciencias aplicadas I.
- MP3011. Comunicación e sociedade I.
- MP3012. Comunicación e sociedade II.
- MP3050. Actividades de rega, fertilización e tratamentos en cultivos.
- MP3051. Operacións auxiliares de preparación do terreo, plantación e sementeira de cultivos.
- MP3053. Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría.
- MP3054. Operacións auxiliares na elaboración de composicións con flores e plantas.
- MP3055. Operacións básicas en instalación de xardíns, parques e zonas verdes.
- MP3056. Operacións básicas para o mantemento de xardíns, parques e zonas verdes.
- MP3057. Materiais de floraría.
- MP3058. Formación en centros de traballo.
- MP3059. Ciencias aplicadas II.



# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Vinculación con capacitacións profesionais.**
- A formación establecida neste decreto no módulo profesional de “Actividades de rega, fertilización e tratamentos en cultivos” garante o nivel de coñecemento necesario para posibilitar a realización de tratamentos praguicidas no **nivel de capacitación básico**, de acordo coas exixencias do Real decreto 3349/1983, do 30 de novembro, polo que se aproba a regulamentación técnico-sanitaria **para a fabricación, a comercialización e a utilización de praguicidas, os aplicadores e o persoal das empresas dedicadas á realización de tratamentos praguicidas.**
- De acordo coa Orde do 8 de marzo de 1994, do Ministerio da Presidencia, pola que se establece a normativa reguladora da homologación de cursos de capacitación para realizar tratamentos con praguicidas, **as persoas co título profesional básico en Agroxardaría e Composicións Florais deberá posuír o nivel que terá que acreditar mediante o correspondente carné de manipulador de produtos fitosanitarios.**

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Desenvolvemento de módulos.**
- Módulo profesional: Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría
  - Código: MP3053.
  - Duración: 175 horas.
- Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación
  - RA1. Prepara o terreo dun viveiro, tendo en conta a relación do tipo de emenda e de fertilizante coas características do solo.
    - CA1.1. Identificáronse as infraestruturas que constitúen un viveiro.
    - CA1.2. Identificáronse os tipos de solo segundo a súa textura.
    - CA1.3. Realizáronse os labores de preparación do terreo segundo o obxectivo indicado.
    - ....

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Desenvolvimento de módulos.**
- **Contidos básicos**
  - **BC1. Preparación do terreo**
    - Instalacións que compoñen un viveiro. Distribución do espazo.
    - Textura de solos: concepto e clasificación de solos, e métodos básicos de determinación de texturas.
    - Aplicación de emendas: tipos, características e aplicación.
    - Fertilización: tipos, características e aplicación.
    - ...

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Desenvolvimento de módulos.**
- **Orientacións pedagóxicas** (que o alumnado sexa quen de)
- Este módulo profesional contén a **formación asociada á función** de produción e preparación de especies vexetais en viveiros e centros de xardinaría, incluíndo a preparación do terreo e de infraestruturas básicas.
- A definición desta función abrangue aspectos como:
  - Diferenciación dos tipos de sementes e plantas, así como a súa conservación e o acondicionamento.
  - Recoñecemento dos tipos de solos e as técnicas para a súa preparación.
  - Construción de pequenas instalacións de abrigo dos cultivo
  - ...

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

- **Desenvolvemento de módulos.**
- A formación do módulo **relaciónase cos obxectivos xerais a), b) e g)** do ciclo formativo, **e coas competencias profesionais, persoais e sociais a), b) e g)**. Ademais, relaciónase cos obxectivos t), u), v), w), x), y) e z), e coas competencias r), s), t), u), v), w) e x), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.
- **As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe** que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:
  - Caracterización de solos, sementes e plantas.
  - Almacenaxe, conservación e presentación de materiais vexetais
  - ...

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

## **Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.**

- Contidos moi amplos/extensos
- Contidos con perspectivas demasiado elevadas para o alumnado destinatario
- Superposición de contidos entre distintos módulos profesionais
- “Desdoblamento” dos contidos de módulos
- Un único docente para impartir os módulos profesionais asociados ás unidades de competencia (pros e contras).

# Estructura dos títulos e dos currículos da FP Básica

Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP)

## Niveis de cualificación

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5

Competencia nun conxunto reducido de **actividades** de traballo relativamente **simples**

O alumnado de FP Básica ten que saber facer.

Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.

# Estructura dos títulos e dos currículos da FP Básica

Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP)

## Niveis de cualificación

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5

Competencia nun conxunto de actividades profesionais cos **coñecementos** e os **fundamentos técnicos e científicos** da súa actividade e capacidades de comprensión e aplicación do proceso.

O alumnado de ciclos de grao medio ten que saber e saber facer.

Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.



# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP)

## Niveis de cualificación

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5

Competencia nun conxunto de actividades profesionais que comportan **responsabilidade de coordinación e supervisión de traballo** técnico e **especializado**.

O alumnado de ciclos de grao superior ten que saber coordinar, saber e saber facer.

Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP)

## Niveis de cualificación

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5

Competencia nun amplo conxunto de **actividades** profesionais **complexas**, en **variedade** de **contextos**, utilizando variables de tipo **técnico**, **científico**, **económico** ou **organizativo** para planificar proxectos, procesos, produtos ou servizos.

Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais (CNCP)

## Niveis de cualificación

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5

Competencia nun amplo conxunto de **actividades** profesionais de **grande complexidade** realizadas en diversos contextos, frecuentemente impredecibles, que implica **planificar** accións ou idear produtos, procesos ou servizos. Grande **autonomía persoal**.

Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.

# Estrutura dos títulos e dos currículos da FP Básica

		MÓDULO	
<b>C O N T I D O S</b>		<b>Operacións auxiliares de preparación do terreo, plantación e sementeira de cultivos</b>	<b>Operacións básicas de produción e mantemento de plantas en viveiros e centros de xardinaría</b>
		Preparación do terreo: roza, fertilización, labores de preparación do terreo,...	Preparación do terreo: roza, fertilización, labores de preparación do terreo, substratos,...
		Conservación de plantas e/ou sementes, <b>reproducción sexual e vexetativa</b> , mantemento de ferramentas,...	<b>Produce plantas:</b> <b>reproducción sexual e vexetativa</b> , técnicas de conservación, <b>sementeiras</b> , <b>repicaxes</b> , <b>clareamento</b> ,..
		Instala pequenas infraestruturas de abrigo: materiais de construción, <b>umbráculos</b> , <b>túneles</b> , <b>viveiros</b> , <b>invernadoiros</b> ,...	Instala infraestruturas básicas de cultivo e rega: <b>umbráculos</b> , <b>túneles</b> , <b>viveiros</b> , <b>invernadoiros</b> ,...
		<b>Sementeira ou trasplante:</b> <b>marcaxe</b> no terreo, <b>foxos</b> , etc...	

**Problemáticas atopadas no desenvolvemento de módulos.**

# **Formación Profesional Básica en Galicia**

**Absentismo do alumnado.**

**Protocolo para a prevención e control.**

# Absentismo do alumnado

## Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia

- O Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia ten un **carácter básico e de referencia**.
- A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dita as **Instrucións do 31 de xaneiro de 2014**, co propósito de **trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación** nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

# Absentismo do alumnado

## Conceptos

### Absentismo

- Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a **ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria**. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

### Protocolo de intervención en caso de absentismo

- Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o **instrumento** educativo que describe, especifica e contén o **conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar**, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

# Absentismo do alumnado

## Conceptos

### Falta de asistencia a clase do alumnado

- **Non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase.** As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

### Falta xustificable

- Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia:
  - Citacións que impliquen un **deber inescusable**, sendo xustificable o tempo necesario.
  - **Morte ou enfermidade grave** dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - **Tramitación de documentos oficiais**, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - **Indisposicións**, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - **Enfermidade**, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.



# Absentismo do alumnado

## Conceptos

### Falta xustificable

- **No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna/o.**

# Absentismo do alumnado

## Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

### Control da asistencia a clase

- Deberá realizarse **diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente**, quen **rexistrará** as posibles ausencias segundo o procedemento establecido polo centro educativo nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia, nas que se establecerá, igualmente, o procedemento para que esas ausencias se introduzan na aplicación informática de xestión académica (**XADE**) que proporciona a Consellería.

# Absentismo do alumnado

## Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

### Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

- **Realizarase ante o profesorado titor** e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:
  - **Xustificante médico**, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - **Documento acreditativo**, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
  - Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

### Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas

- **O profesorado titor rexistrará**, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

# Absentismo do alumnado

## Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

### Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

- O profesorado **titor deberá comunicar** ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado **todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte** e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- **Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa** de forma significativa o número de faltas sen xustificar, **o profesorado titor convocará a nai**, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha **reunión (ANEXO I)**, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna/o poderá asistir á referida reunión. **Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II)**.

# Absentismo do alumnado

## Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

### Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

- Cada centro educativo establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia o procedemento para realizar esas comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións.

# Absentismo do alumnado

## Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

### Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

*ANEXO I*  
**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don ..... e dona  
.....  
(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),  
Como profesor/a titor/a da alumna/o ..... (nome e  
apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida  
alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de ..... de  
....., de ..... a ..... horas.  
(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)  
..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a, Vº e prace,  
O/A director/a,

.....  
.....

# Absentismo do alumnado

## Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

### ANEXO II

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....**  
**..... E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

**Lugar:** ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** .....

**Hora de remate:** .....

#### **PERSOAS ASISTENTES:**

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

#### **ORDE DO DÍA:**

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

#### **DELIBERACIÓNS:**

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

#### **ACORDOS:**

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

.....

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Concepto

- Por expediente de absentismo enténdese o **conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo**.
- O expediente de absentismo **custodiarase** na secretaría do centro educativo, **formando parte do expediente** da alumna/o. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.



# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Procedemento

- **Inicio do expediente**

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna/o presenta un número de **faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá**, co visto e prace da dirección do centro educativo, **o inicio dun expediente de absentismo** e comunicará a situación á xefatura de estudos.

**O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (ANEXO III).**

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### ANEXO III

#### INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da  
alumna ou do alumno .....

#### INFORMO:

1. Que no mes de ..... de ..... a alumna ou o alumno .....  
..... acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar  
superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de  
..... de ....., e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que  
presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren  
outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día ..... de  
..... de ..... (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

#### PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....  
....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás  
actuacións previstas no protocolo de absentismo.

..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,

O/A director/a,

.....

.....

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Procedemento

- **Tramitación do expediente**
- **Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información** de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao **registro de contactos** (**ANEXO IV**), indicando:
  - **Data** da intervención
  - **Motivo** da intervención
  - **Forma de contacto**
  - **Persoa do centro** que realizou a intervención
  - **Conclusións da intervención** ou resposta da familia

# Absentismo do alumnado

## ANEXO IV

### REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro  
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente  
de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno .....,  
e segundo se establece no protocolo de absentismo,

#### FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSOA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

..... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Procedemento

- Tramitación do expediente
- Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desda reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).
- Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### ANEXO V CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don ..... e dona  
.....

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o ..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de ..... superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de ..... de ....., de ..... a ..... horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,  
O/A director/a,

.....

.....

# Absentismo do alumnado

## Expediente

### ANEXO VI

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....**  
**..... E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

**Lugar:** ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** .....

**Hora de remate:** .....

**PERSOAS ASISTENTES:** (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

#### ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

#### DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

#### DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Procedemento

- Tramitación do expediente
- O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a **xefatura de estudos convocará a nai**, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna/o a **unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII)**, **e levantará acta** desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.



# Absentismo do alumnado

## ANEXO VII CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don ..... e dona  
.....:  
(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro ....., tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....  
..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día ..... de ..... de ....., e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de ..... de ....., de ..... a ..... horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

Vº e praxe,  
O/A director/a,

.....

.....

# Absentismo do alumnado

## ANEXO VIII

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO** .....  
..... **E O PAI E A NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) **DA**  
**ALUMNA OU DO ALUMNO** .....

**Lugar:** ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)

**Data:** ..... de ..... de .....

**Hora de comezo:** .....

**Hora de remate:** .....

**PERSOAS ASISTENTES:** (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.

### ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

### DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

### DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

.....

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Procedemento

- **Tramitación do expediente**
- **A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas** no expediente de absentismo (**ANEXO IX**), indicando, cando menos:
  - A **data** na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
  - A **data de apertura do expediente** de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
  - **No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas**, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

# Absentismo do alumnado

## ANEXO IX

### REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro  
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de  
absentismo iniciado á alumna ou ao alumno .....  
e segundo se establece no protocolo de absentismo,

#### CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de .....

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día ..... de ..... de .....

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día ..... de ..... de .....

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación .....  
..... se debeu ás seguintes causas:

- 
- 

....., ..... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

Vº e praxe,

O/A director/a,

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Procedemento

- Tramitación do expediente
- De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, **a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa** correspondente **e ao Concello de residencia da alumna/o (ANEXO X)**, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. **Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.**

# Absentismo do alumnado

## ANEXO X

### NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

#### 1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

##### 1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

##### 1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmáns ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

#### 2. DATOS ESCOLARES

##### 2.1 Centro escolar

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director ou directora:

##### 2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapas na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
Se é o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	

# Absentismo do alumnado

Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repite ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:	
Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>2.3 Rendemento escolar</b>	
É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado</b>	
Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, completar : <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o	
Outros aspectos que se deben destacar:	
<b>2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno</b>	
<b>3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES</b>	
Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.	
..... de ..... de 20 .....	
O/A Director/a,	
.....	
<small>De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter Personal, estes datos serán tratados de forma confidencial, podendo incorporarse aos ficheros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento dos absentismos escolar. Todos as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.</small>	
Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...	
Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...	

# Absentismo do alumnado

## Expediente de absentismo

### Documentos que conforman o expediente

- O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:
  - **Rexistro de contactos** do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
  - **Acta da entrevista do profesorado titor coa nai**, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso
  - **Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai**, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
  - **Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.**
  - **Rexistro de cumprimento das distintas actuacións.** De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
  - **Notificación do expediente de absentismo.**



# Absentismo do alumnado

## Notificación dos indicios de desprotección

- Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno/a, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

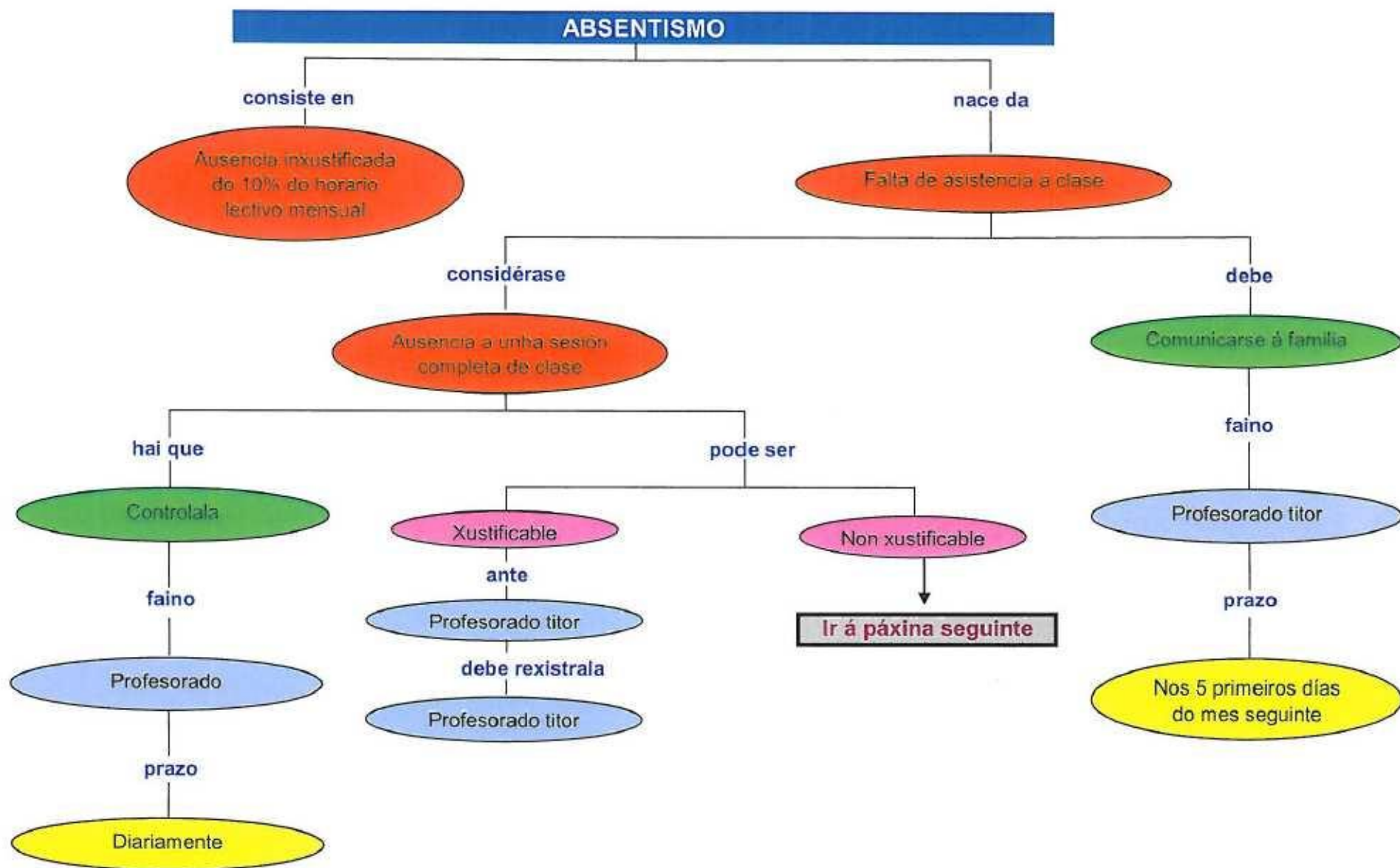
# Absentismo do alumnado

## Confidencialidade e protección de datos

- A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
- Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

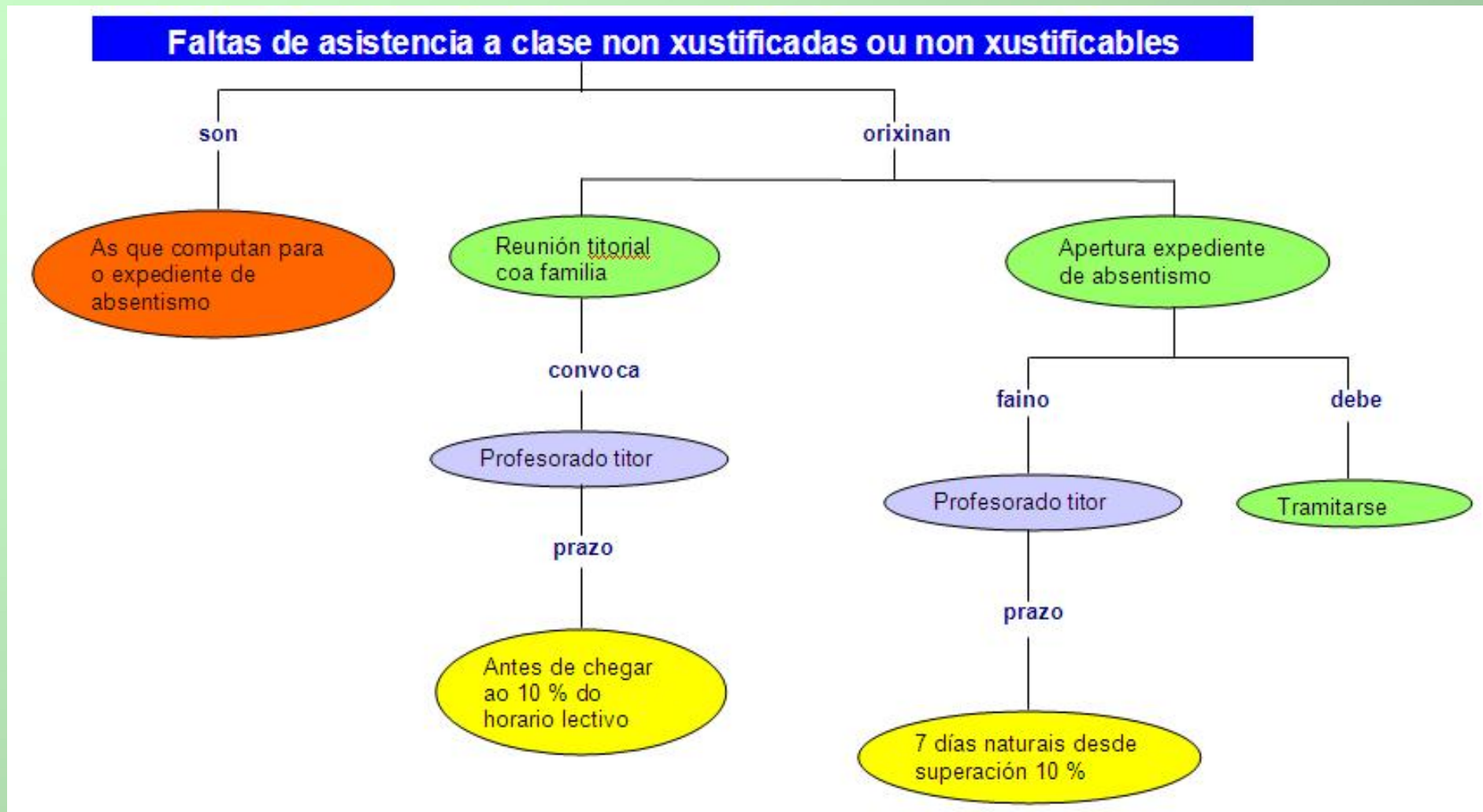
# Absentismo do alumnado

## Esquema do procedemento



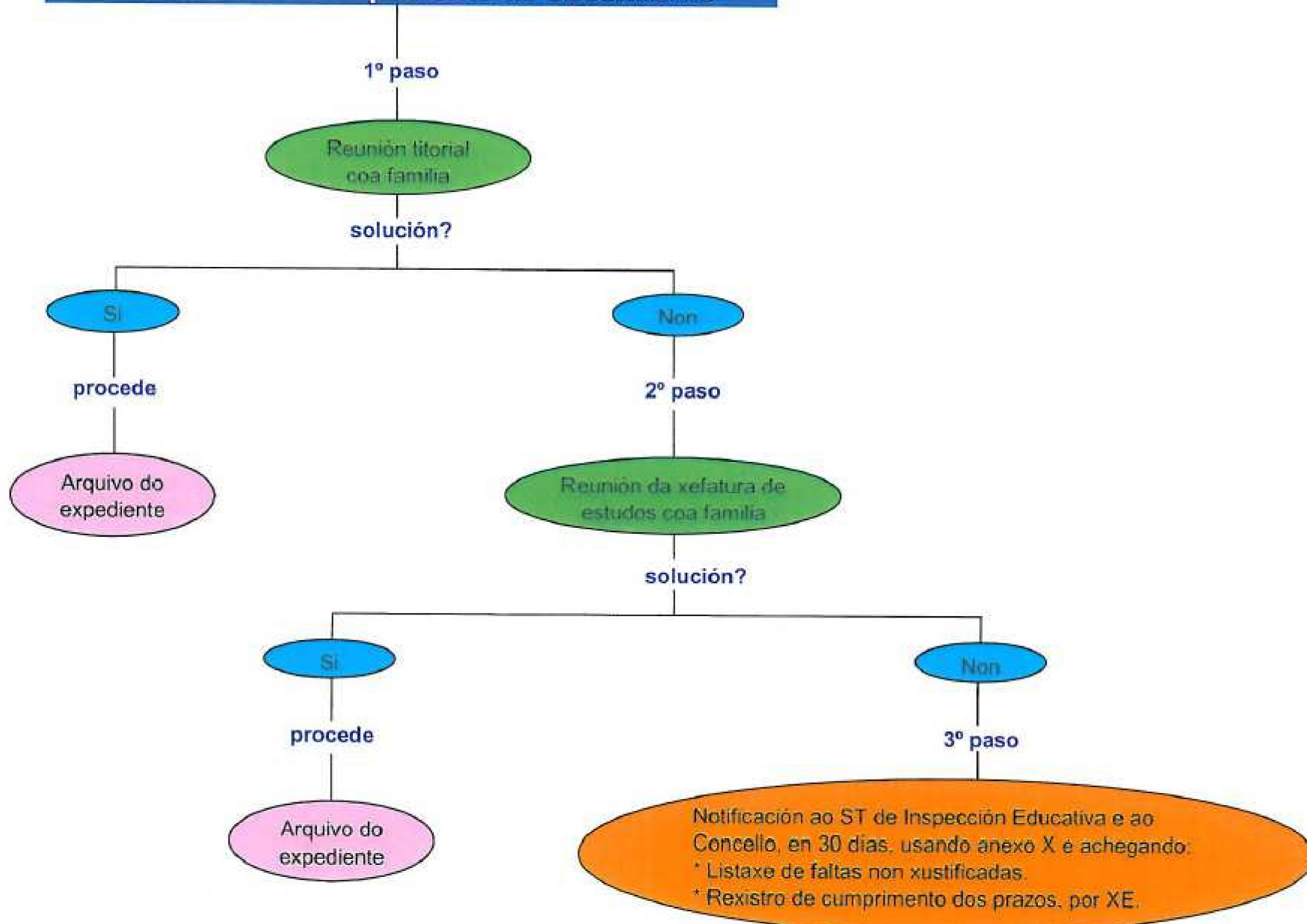
# Absentismo do alumnado

## Esquema do procedemento



# Absentismo do alumnado

## Tramitación do expediente de absentismo





**pola vosa atención!!!**

**Araceli Carballeira Mon**

**Operacións de produción agraria**

**IES de Arzúa**