

Ciclo de Grado Básico

Sobre el ciclo de grado básico 'Instalaciones Electrotécnicas y Mecánica'

- [Documentación de referencia](#)
- [Guía rápida para el profesorado de Grado Básico](#)
- [Grupos y horarios](#)
- [Aulas y talleres](#)
- [Normas de funcionamiento y convivencia](#)
- [Normas de uso del Taller de Mecanizado](#)
- [Acción tutorial en Grado Básico](#)
- [Coordinación de los equipos docentes](#)
- [Programaciones didácticas](#)
- [Actividades complementarias](#)
- [Seguimiento de programaciones didácticas y memorias](#)
- [Sistemas extraordinarios de evaluación para el alumnado con faltas de asistencia](#)

Documentación de referencia

- **Título:** 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. (BOE de 29 de agosto)
- **Modificación del Título:** Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Currículo Castilla y León:**
ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León (**ANEXO II. Apartado 7**).
- **Currículo de los ámbitos de los ciclos formativos de grado básico:**
Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.



Nuestro Centro ▼ Oferta Formativa ▼ Formación en Empresa ▼ Proyectos ▼ Noticias ▼ Cont

Inicio > Oferta Educativa > FP Básica

FP Básica Instalaciones Electrotécnicas y Mecánica

ESCRITO EL 2 DE JUNIO DE 2022

TÍTULO:

Título Profesional Básico en Instalaciones Electrotécnicas y Mecánica

Familia profesional: Electricidad y Electrónica

Grado: Básico

Código: ELE02B

Electricidad y
Electrónica



<https://www.simondecolonia.net/fp-basica-instalaciones-electrotecnicas-y-mecanica/>

Guía rápida para el profesorado de Grado Básico

Grupos y horarios

3.2. Grupos

- Tenemos un solo perfil: Fabricación y Montaje
- Con dos grupos
 - Un 1º con alumnado que repite
 - Un 2º con algunos repetidores y algún alumno/a de 1º que cursa módulos sueltos de 2º
- Esperamos tener listas y acceso al IES Fácil antes de que comience el curso
- Os contaremos cosas de los de 2º y los repetidores/as a partir de la experiencia del curso pasado.
- Estudiaremos con el tutor o tutora los expedientes y fichas de tutoría de los nuevos que vienen a 1º
- Los tendremos “en observación” hasta la Evaluación Inicial que se hace la 2ª- 3ª semana de octubre.

3.3. Horarios

- Esperamos que estén elaborados la semana previa al inicio del curso
- En Jefatura de Estudios se entrega una hoja con la distribución semanal de horas de cada profe y sus preferencias.
- Las clases se organizan en bloques de 2 horas lectivas sin descanso (solo en un bloque hay cambio de profe por tener un horario impar)
- Se exige puntualidad y hay normas estrictas sobre este aspecto.

Aulas y talleres

3.4. Las aulas

- Conviene conocer las aulas antes de empezar el curso
- Si necesitamos algún equipamiento o material, lo hablamos
- La disposición de mesas y alumnos se acuerda por el Equipo Docente.
- En el aula de 2º hay algunos ordenadores. Hay que decidir si los dejamos instalados o no en función del uso que les vayamos a dar.
- Con el grupo de 1º, si queremos usar ordenadores tenemos que pedir un aula que esté libre.

3.5. Los talleres

- De su organización y equipamiento se encarga el Departamento de familia profesional. Hay que consultar los posibles cambios.
- Si necesitas comprar suministros hay que preguntar antes al Jefe/a del Departamento de familia profesional.
- NO hay un presupuesto asignado a los departamentos para compras.

3.6. Vestuarios

- Están en el edificio D junto al aula de 1º. Es común para otros grupos de Grado Medio.
- Hay una taquilla para cada alumno. El reparto de taquillas se habla entre los profes.
- Cada cual cierra la taquilla con su candado. Se rompe si se les olvida la llave.
- Conviene aclarar todas las normas que sean necesarias sobre el uso de las taquillas, los vestuarios y los talleres
- Los vestuarios de las chicas están en otro edificio. Piden la llave al profe o en Conserjería.

3.7. Ropa de Taller

- Los monos de trabajo deben ser azules y con el logotipo del centro estampado mediante una pegatina que se les entrega
- Se deben cumplir las normas de seguridad e higiene en la vestimenta de taller.
- La ropa de taller para profes se encarga a alguno de nuestros proveedores.

3.8. Libros y herramientas de taller

- Llevamos usando los mismos libros de texto desde los inicios de la FPB porque dada la provisionalidad de la plantilla es difícil tomar decisiones sobre posibles cambios
- A comienzo del curso acordamos qué tipo de cuadernos les vamos a pedir
- También hay un listado con material y herramientas de taller que tienen que traer
- Pueden tardar en tenerlos y conviene poner una fecha límite a partir de la cual no se les permitirá entrar en clase
- Pueden comprar libros y herramientas a alumnos de cursos anteriores. En el departamento tenemos el listado de teléfonos de contacto.

Normas de funcionamiento y convivencia

Documentos que explican las normas básicas de funcionamiento y convivencia

- Reglamento de Régimen Interior del CIFP Simón de Colonia
- Documento síntesis con un resumen de las 10 normas más importantes
- Presentación de diapositivas con información más amplia sobre las normas y la forma de proceder ante diferentes situaciones
- Instrucciones de Jefatura de Estudios sobre como se gestionan las incidencias y las sanciones

Conocimiento de las normas de convivencia por el profesorado y el alumnado

- A los alumnos se les entrega además con el sobre de matrícula un cuadernillo con un extracto del Reglamento de Régimen Interior y deben firmar un documento en el que manifiestan su conformidad con las mismas.
- El primer día de clase los tutores o tutoras dedicarán el tiempo necesario a explicar estas normas al alumnado aclarando todas las dudas que se puedan producir.

8.2. Registro y control de asistencia y puntualidad

- Se recomienda registrar las ausencias y retrasos de los alumnos diariamente en Stylus. En todas las aulas el ordenador del profesor tiene acceso a la aplicación.
- Con las faltas se puede anotar ausencia a una o a las 2 horas de clase
- Con los retrasos se anota solo a una de las horas
- Se anota retraso a aquellos alumnos a quienes se permite entrar tarde. Si no se les permite entrar se anota ausencia.
- Cuando haya 2 retrasos se anota una incidencia.
- Cuando haya 3 días con faltas en un mismo módulo se comunicará a Jefatura de Estudios.

Justificación de las ausencias por el alumnado

- Dada la facilidad con la que los alumnos pueden falsear los justificantes firmados por sus padres, conviene comprobar de vez en cuando que no hacen trampas.

8.3. Registro y seguimiento de incidencias

- Se anotará incidencia leve cuando se incurra en alguna conducta contraria a las normas de convivencia que no sea grave.
- Son incidencias graves aquellas que requieren de una actuación o sanción inmediata
- Al anotar la incidencia se indica el motivo y si el profesor o profesora ha adoptado alguna medida.
- En caso de expulsión del aula se hará constar en la descripción de la incidencia.
- En caso de expulsión los alumnos tienen la obligación de acudir a Jefatura de Estudios, lo indique o no el profesor.
- El profesor o profesora que haya expulsado a un alumno comprobará después si ha cumplido esta norma para que en caso de no haberlo hecho, sea la Jefatura de Estudios la que le anote una segunda incidencia.
- Cuando el alumno acumule la tercera incidencia, se notificará al tutor o tutora para que a su vez se comunique a Jefatura de Estudios.
- Los tutores harán un seguimiento semanal de los partes de incidencias del IES Fácil para tratar el asunto en la reunión con Jefatura.

Normas de uso del Taller de Mecanizado

Normas generales

Al inicio de clase, comprobar que todo está bien y limpio, si hubiera alguna incidencia avisar al profesor.

Al finalizar la clase:

Cabinas de soldadura:

- Cepillo, piqueta y tenaza en su sitio en la cabina
- El cepillo de barrer y recogedor también estará en las cabinas
- Mesa de soldadura limpia.
- Suelo de la cabina barrido.

Taller en general

- Se deja la herramienta, ordenada y en el sitio correspondiente
- Se limpia los bancos de trabajo y el suelo del taller
- Las piezas de trabajo se dejan en el lugar habilitado y marcadas.
- Se cierran los armarios utilizados

Hay que dejar ordenado, recogido y limpio el taller antes de abandonarlo.

Normas de Seguridad

- Sigue siempre las instrucciones del responsable del taller o profesor y las instrucciones y normas de uso de máquinas y aparatos.
- Utiliza únicamente aquellas máquinas y equipos de trabajo para los que has sido autorizado e instruido
- Deja apagados los ordenadores y otros aparatos para ahorrar energía y desgaste.

Orden y limpieza

- Mantén limpio y ordenado tu puesto de trabajo y el material que utilices.
- Cada vez que termines una tarea, limpia y ordena el lugar de trabajo y el Taller
- Las salpicaduras o derrames de líquidos en el suelo deberán limpiarse rápidamente para evitar caídas.
- Gestiona correctamente los residuos depositando los desechos en los lugares habilitados para el reciclaje.

Equipos de protección individual

- Utiliza correctamente los equipos de protección individual indicados para el uso del equipo de trabajo y tarea a realizar
- El buzo debe ir correctamente cerrado y cubrirte brazos y piernas. Evita las mangas anchas y cualquier elemento que se pueda enganchar.
- Recógete el pelo, si lo llevas largo.
- Evita llevar pulseras, anillos, collares, etc. para evitar engancharte.
- Nunca hacer bromas, molestar o distraer a los compañeros mientras trabajan.

Acción tutorial en Grado Básico

7. Tutorías

7.1. Criterios generales

- Preferimos llamarlo 'Reunión de Tutoría'
- Hay algunas 'rutinas' que son prioritarias
- Revisar faltas e incidencias anotadas durante la semana en el programa IES Fácil
- Recoger justificantes de faltas
- Informar sobre fechas y eventos importantes: actividades complementarias, elecciones de delegados, simulacro de evacuación, evaluaciones, entrega de notas, etc
- Cuestionario de satisfacción sobre actividades realizadas
- También es el espacio para reflexionar y debatir sobre temas de convivencia o para las 'quejas, protestas y agravios'.
- Otras tareas y actividades de tutoría vienen enumeradas en el documento 'Seguimiento Plan de Acción Tutorial '

R8-PO-22	Tutoría 1º FPB
R9-PO-22	Tutoría 2º FPB

- Y otros temas y actividades los iremos proponiendo semanalmente en las reuniones
- Tenemos otra reunión específica con el profesorado tutor en jefatura de Estudios para el seguimiento de faltas, incidencias y planificación de sesiones de tutoría con alumnos

- En esos mismos documentos se hace el seguimiento trimestral de la marcha de la tutoría que nos pedirán de Jefatura de Estudios a través de Classroom.
- También en ese documento se elabora el acta de cada una de las sesiones de evaluación.
- Tenemos una clase en Classroom para la tutoría de cada grupo.

7.2. Tutoría Primer Curso

- En el currículo hay 2 horas semanales que agrupamos en un mismo bloque
- Cuando no haya temas suficientes como para ocupar 2 horas, la primera de ellas la dedicaremos a actividades de Prevención de Riesgos Laborales o a formación sobre la COVID-19
- También aprovechamos las horas de tutoría para actividades complementarias y salidas programadas cuando se pueda.
- Hay una propuesta de programación de actividades para la tutoría grupal en el [D8-PO-22](#)

7.3. Tutoría Segundo Curso

- Hay una hora semanal fija, pero se puede utilizar de manera flexible en función de las necesidades
- A partir de enero la utilizamos para realizar actividades de orientación académica y profesional
- Hay una propuesta de programación de actividades para la tutoría grupal en el [D9-PO-22](#)

Coordinación de los equipos docentes

Programaciones didácticas

- Todas tienen un formato homogéneo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad (R1-PO-14) . Está en el curso Calidad del Aula Virtual (Y en el curso Dpto de Orientación)
- Había instrucciones complementarias para contemplar posibles periodos de enseñanza a distancia ante una eventual cuarentena.
- Recogen algunos acuerdos comunes sobre metodología, sistema de evaluación, etc que se podrían modificar por acuerdo del Equipo Docente.
- La secuenciación de contenidos en unidades de trabajo, las actividades de clase, las complementarias y alguna cosa más, las puedes modificar a tu criterio.
- Las programaciones del curso anterior se supone que están en el Aula Moodle.**
- Para elaborar las programaciones solíamos hacer una copia en Drive ** de la del curso pasado y luego la editábamos en línea.
- Una vez completada se envía en formato pdf a una tarea que Jefatura de Estudios publicará en la clase Programaciones ORI del Aula Virtual. **
- Normalmente se entregan en la primera o segunda semana de octubre.
- Se hace un seguimiento trimestral del desarrollo de la programación (R2-PO-15) en cada módulo, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. Se envía a través del Aula Virtual en la tarea que publica Jefatura de Estudios.

** (Veremos cómo hacerlo este curso)

Actividades complementarias

- En la programación didáctica podemos especificar todas las actividades que pensemos hacer para que queden aprobadas por el Consejo Social. Si luego queremos hacer alguna no planificada hay que solicitar autorización previamente.
- En el Aula Virtual** se puede ver el listado de las que programamos el curso anterior para los módulos y para la tutoría.
- En el seguimiento de la programación del curso anterior puedes ver las que realmente se realizaron
- Cuando se trate de salidas del centro buscaremos la colaboración de otros/as profes acompañantes.
- Después de realizar una actividad complementaria redactamos una memoria en la que se incluyen las valoraciones que hacen los alumnos sobre la actividad (R2-PO-24) .
- Desde el apartado Actividades Complementarias de Teams 'Orientación Simón' ** hay acceso a una carpeta compartida en Drive con memorias de cursos anteriores, modelos de autorización, cuestionarios de satisfacción para el alumnado, actividades que ofertan el Ayuntamiento y otros organismos, etc.

Criterios para la programación de actividades complementarias

Seguimiento de programaciones didácticas y memorias

- En el mismo documento de hoja de cálculo en el que se hace el seguimiento de la programación didáctica se elabora la memoria final de curso (R2-PO-15).
- Los tutores/as elaboran la memoria del trabajo realizado en la tutoría según los registros R8-PO-22 y R9-PO-22
- Las memorias y seguimientos de cursos anteriores también están disponibles en Teams o Moodle y pueden servirte de orientación para ajustar tu programación este año.

Sistemas extraordinarios de evaluación para el alumnado con faltas de asistencia

9. Sistemas extraordinarios de evaluación para el alumnado con faltas de asistencia

Para poder aplicar los criterios y procedimientos de evaluación previstos en la programación didáctica del módulo es imprescindible la asistencia regular del alumno o la alumna a clase.

De acuerdo con la normativa sobre Derechos y Deberes de los alumnos, aquellos que acumulen más de un 20 por ciento de ausencias con respecto al número de horas impartidas en el trimestre habrán superado el número máximo de faltas permitidas para poder aprobar el módulo y seguirán un sistema extraordinario de evaluación con las siguientes características:

- Además de cumplir los criterios ordinarios establecidos en apartados anteriores para obtener una evaluación positiva en el módulo en el marco de la evaluación continua, los alumnos realizarán un examen extraordinario en la fecha que el profesor determine y en horario de tarde en el que deberán obtener una calificación mínima de 5 puntos.
- El profesor o profesora comunicará al comienzo de cada trimestre el número máximo de faltas permitido a lo largo del mismo y la fecha del examen extraordinario de forma que esa sea la fecha de referencia para calcular el número máximo de faltas permitidas.
- Los alumnos que suspendan la evaluación de un trimestre habiendo superado el número máximo de faltas de asistencia no dispondrán de la oportunidad de recuperar hasta la convocatoria de junio.
- Para obtener la evaluación positiva en la evaluación final se deberá haber superado cada una de las evaluaciones trimestrales con una calificación mínima de 5 puntos..
- Las causas que implicarán un sistema extraordinario de evaluación serán:
- Faltas sin justificar: cuando el número de faltas de asistencia a clase supere el 20 %.
- Faltas justificadas y sin justificar: Cuando el número de faltas de asistencia supere el 35 %

RRI Artículo 18. El proceso de evaluación ordinaria

- ● La evaluación ordinaria del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los

contenidos impartidos.

- ● Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas en los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- ● La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación ordinaria que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación ordinaria es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.
 - ➤ Faltas sin Justificar: cuando el número de faltas de asistencia a clase supere el 10 %.
 - ➤ Faltas Justificadas y sin Justificar: Cuando el número de faltas de asistencia supere el 35 %.Se consideran faltas justificadas:
 - ➤ Enfermedad, Accidente o Consulta Médica acreditado con Justificante Médico.
 - ➤ Cuidado de un Familiar, acreditado convenientemente con un informe o justificante médico o de la institución que corresponda.
 - ➤ Otras Causas de Fuerza Mayor, acreditadas convenientemente por escrito.
- ● El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en el apartado anterior implicará la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en cada módulo, que se encuentran descritos en las programaciones respectivas.
- ● El Profesor informará a los alumnos de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en los diferentes módulos y, si es menor de edad, a sus padres.
- ● El Profesor del módulo profesional, cuando un alumno falte a lo largo del primer trimestre a más del 20% de las horas de un módulo, informará al alumno de lo dispuesto en la orden que regula el proceso de evaluación referente a la anulación de convocatorias y/o matrícula.