



CICLO FORMATIVO DE INTEGRACIÓN SOCIAL 1º CURSO

I.- MODULOS PROFESIONALES QUE SE CURSAN EN INTEGRACIÓN SOCIAL

El ciclo formativo de Integración Social tiene una duración de **2 CURSOS** académicos.

Los módulos profesionales que se cursan en el CFGS I S , se clasifican en:

- ❖ Módulos profesionales de formación en el centro educativo. Estos módulos se desarrollan durante el primer curso y en los dos primeros trimestres del segundo curso
- ❖ Módulos profesionales de formación complementaria y de integración curricular.

Módulos profesionales que se cursan en **1º CURSO**:

MÓDULOS	Horas	Horas semana
Contexto de la intervención social.	165	5
Metodología de la intervención social	125	4
Inserción sociolaboral.	195	6
Mediación comunitaria.	160	5
Promoción de la autonomía personal.	225	7
Formación y orientación laboral	90	3
TOTAL	980	30

Módulos profesionales que se cursan en **2º CURSO**

Los módulos profesionales que se cursan en el 2º curso del CFGS I.S. se clasifican en:

- a) Módulos profesionales de formación en el centro educativo.
- b) Módulos profesionales de formación complementaria y de integración curricular.

a) **Módulos** profesionales de formación en el centro educativo.

Se desarrollan en los dos primeros trimestres del curso.¹

MÓDULOS	Horas	Horas semana
Habilidades Sociales	75	4
Primeros Auxilios	75	3
Atención a unidades de Convivencia	110	5
Apoyo a la intervención Educativa	105	5
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	125	6
Inglés técnico para Grado Superior	40	2
Empresa e iniciativa emprendedora	65	3
TOTAL	620	30

¹ R.D. 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.



b) Módulos profesionales de formación complementaria y de integración curricular.

Formados por:

- ❖ Módulo profesional de FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 370 horas.
- ❖ Módulo profesional de PROYECTO de Integración Social 30 horas.

La información siguiente ha sido extractada de la ORDEN 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre (BOCM de 4 de enero de 2013) y el resto de la legislación vigente.

II. MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS

1.- ANULACIÓN DE MATRÍCULA

1.1. A PETICIÓN DEL ALUMNO (Art. 17):

La anulación de matrícula en la totalidad de los módulos se solicitará al Director del Centro Educativo **antes de la finalización del mes de octubre.**

El alumno o alumna a quien se le conceda la anulación no será incluido en las actas de evaluación y, en consecuencia, no se le computarán las convocatorias a que le hubiera dado derecho la matrícula efectiva. Además, perderá el derecho de reserva de la plaza para posteriores cursos académicos, por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

1.2. POR INASISTENCIA (art. 18):

En el caso de que un alumno o alumna acumule un número de **faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 15%** de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria; **el director del centro a propuesta del tutor del grupo de alumnos** acordará la anulación de matrícula. Las faltas injustificadas se acumularán a lo largo del curso y de las tres evaluaciones.

Así mismo, **la inasistencia no justificada durante un periodo de 15 días lectivos consecutivos** será causa de dicha anulación de matrícula.

Se consideran faltas justificadas:

- Las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno.
- La atención a familiares más cercanos, siempre y cuando el motivo de la ausencia tenga la relevancia que la justifique.
- Cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro.

El alumnado **aportará la documentación** que justifique debidamente la causa de las ausencias.

El alumno o alumna cuya matrícula sea anulada por inasistencia, perderá la condición de alumno o alumna del ciclo formativo y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación final. Además, perderá el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, y si desea continuar en el futuro dichas enseñanzas habrá de concurrir de nuevo al proceso general de admisión que esté establecido.



2. CONVOCATORIAS (art. 19).

2.1. Módulos profesionales de formación en el centro educativo:

En cada curso académico, el alumnado podrá ser calificado en dos convocatorias: Una ordinaria y otra extraordinaria, y dispondrá de un **máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo profesional.**

Dicho límite se establece en seis convocatorias para los alumnos con necesidades educativas especiales acreditadas por el organismo competente.

2.2. Módulos profesionales de formación complementaria y de integración curricular:

- a) El módulo de FCT podrá ser evaluado en **dos convocatorias como máximo.**
- b) Para la superación del módulo profesional de Proyecto, el alumnado dispondrá de un **máximo de cuatro convocatorias.**

2.3. Renuncia a convocatorias (Art. 20).

- a) Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales de formación en el centro educativo, **el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos**, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Enfermedad prolongada o accidente.
 - Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del centro.
 - Desempeño de un puesto de trabajo.

La solicitud para que se admita la renuncia a la convocatoria ha de presentarse como mínimo **un mes antes** de la fecha de la evaluación final del módulo.

- b) Cuando se produzca alguna de las circunstancias descritas en el apartado anterior, el alumnado, podrá **renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias previstas para el módulo de FCT.**

La solicitud para que se admita dicha renuncia se podrá efectuar **durante todo el período previsto para el módulo de FCT.** La renuncia al módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto.

III.- EVALUACIÓN.

1.- EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA (Art. 28.1.c):

En el período establecido por la Consejería de Educación del calendario escolar de cada curso académico (regulado por su orden correspondiente), se realizará la evaluación final a la convocatoria ordinaria del curso primero, en cuya sesión se asignará la calificación final a los módulos profesionales cursados en el centro educativo.

Quedan excluidos de esta calificación los módulos profesionales afectados por renuncia a la convocatoria.

En la sesión de evaluación promocionarán al curso segundo el alumnado que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22.1.

2.- EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA (Art. 28.1.d):

Quedan excluidos de esta calificación los módulos profesionales afectados por renuncia a la convocatoria.

En la sesión de evaluación promocionarán al curso segundo los alumnos que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 22.



El alumnado que deba repetir el curso primero se incorporará al grupo de los que inician las enseñanzas del ciclo formativo. Realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados.

3.- PROMOCIÓN AL SEGUNDO CURSO (Art. 22)

El alumnado que supere la totalidad de los módulos profesionales del curso primero, promocionarán al segundo curso.

También promocionarán quienes, después de celebrada la convocatoria extraordinaria del curso primero, tengan pendientes uno o varios módulos profesionales que en conjunto tengan asignado un horario semanal que no exceda de **nueve horas lectivas**.

IV.- EL MÓDULO DE FCT EN EL 2º CURSO

1.- ¿CUÁNDO SE PUEDE CURSAR? (Art. 23):

- ❖ Cuando se han aprobado todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo.
- ❖ Cuando se tenga pendiente de aprobar, un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación, siempre que su horario semanal no supere las ocho horas lectivas.

La incorporación del alumnado incluido en el segundo apartado, se efectuará por decisión del equipo docente, que valorará individualmente para cada alumno o alumna:

- ❖ El grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo.
- ❖ Las posibilidades de recuperación del módulo suspenso.
- ❖ El aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

V.- EL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.

1.- ¿CUÁL ES SU FINALIDAD? (Art. 10)

El módulo profesional de Proyecto, tiene por objeto la integración de las diversas capacidades conocimientos del currículo del ciclo formativo.

Este proyecto será desarrollado por el alumnado de manera individual o en grupo, en cuyo caso, el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres.

2. ¿CUÁNDO SE DESARROLLA? (Art. 11)

En el segundo trimestre, en el horario asignado a Tutoría, el alumnado se familiarizará con este módulo mediante actividades, organizadas por el/la tutor/a del curso, vinculadas a:

- ❖ El método de proyectos.
- ❖ Aspectos formales que debe contener un proyecto.
- ❖ Orientación y ayuda sobre los posibles proyectos a realizar y en la toma de decisiones.

Su elaboración se efectuará durante el mismo período de tiempo que el atribuido al módulo profesional de FCT.

VI.- CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

1. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO DE TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (LOE):

- ❖ Es necesario **estar matriculado** en el Ciclo Formativo. (Art. 37)
- ❖ Las convalidaciones se solicitan al Director del Centro. (Art. 38)
- ❖ La solicitud se presentará en el **Centro Educativo (IES)** durante el mes de **OCTUBRE** (Art. 39.1.a)



2. CONVALIDACIONES NO INCLUIDAS EN EL APARTADO ANTERIOR.

- ❖ Es necesario **estar matriculado** en el Ciclo Formativo.
- ❖ La resolución de las convalidaciones no incluidas en el apartado anterior corresponderá al Ministerio de Educación o la Consejería de Educación según corresponda. (Art. 37.3)
- ❖ Se presentará la solicitud en el mes de **OCTUBRE**, el **Director** la remitirá antes de finalizar el mes a la Administración educativa que corresponda al Centro Educativo. (Art. 391.d)

Quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o curso de especialización. (Art. 38.1.b)

Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de correspondencia con la práctica laboral se calificarán, respectivamente, con la expresión de "Convalidado" y "Exento". (Art. 27.3)

Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del ciclo formativo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo, por tanto, no se tendrán en cuenta las calificaciones de "Apto", "Convalidado" y "Exento". (Art. 27.5)

Hasta tanto no se resuelvan las peticiones, el alumnado deberán asistir a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación solicitaron. (Art. 39.2)

3. EXENCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MÓDULO DE FCT (Art. 40)

Pueden solicitar la **exención total o parcial** del módulo de FCT:

- ❖ Todo el alumnado que en el momento de realizar la solicitud acrediten una experiencia laboral de **UN AÑO** como mínimo relacionada con el ciclo formativo.
- ❖ La solicitud **se dirige al director del IES**, según modelo establecido. Es importante informarse sobre la documentación a adjuntar a la solicitud.

La **solicitud junto con la documentación** se presentará al menos UN MES antes de la fecha de inicio del módulo de FCT.

VII. INFORMACIÓN DE NORMAS GENERALES. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO:

1.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

- ❖ No está permitido fumar en todo el recinto escolar, incluido el patio del centro educativo.
- ❖ Durante las horas lectivas los móviles permanecerán apagados. Su uso se limitará estrictamente a cuestiones académicas, en caso de urgencia cualquier persona puede ser localizada en el teléfono del Centro.
- ❖ Siempre que sea posible mediarán cinco minutos entre la finalización de un módulo y el inicio de otro, durante los cuales, el alumnado permanecerá en su aula esperando al profesorado o solicitará permiso en caso de ser necesaria su salida.
- ❖ Se considera retraso una vez que han pasado 5 minutos desde la hora de inicio de cada clase, pasados los cuales no se permitirá el acceso a las aulas (el profesorado podrá tener en consideración si el alumno o alumna no es reincidente).



2.- ORIENTACIONES Y ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA:

- ❖ Se informará al inicio de curso, en cada módulo, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc. Y serán repasados al inicio de cada trimestre para que el alumnado los tenga siempre presentes.
- ❖ Al tratarse de Ciclos presenciales, la participación y/o realización de las actividades dentro y fuera del aula, programadas por el Departamento, son actividades formativas por lo tanto son obligatorias y serán evaluadas.
- ❖ Cuando el alumnado supere el 15% de faltas de asistencia justificadas o no en un módulo, tendrá muchas dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje en dicho módulo y en último término las competencias generales del ciclo.
- ❖ En cada uno de los módulos se utilizará documentación diversa facilitada por el profesorado y el grupo gestionará su reproducción y reparto.
- ❖ Cada grupo gestionará su fondo económico para la reproducción de documentos y material diverso.
- ❖ Los trabajos se presentarán utilizando las TIC y en las fechas preestablecidas.
- ❖ El alumnado que copie en pruebas escritas, o copie informaciones sin citar su autoría en cualquier tipo de trabajo o documento, obtendrá una calificación negativa en la evaluación

3.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

Aulas:

- ❖ Cada alumno deberá traer todos los días a clase su propio Kit de materiales básicos (tijeras, cúter, pegamento, y 2 rotuladores Eddin de diferentes colores) del cuál se responsabilizará personalmente.
- ❖ No se puede permanecer en las aulas en secundaria fuera del horario lectivo. Recordando al alumnado:
 - La obligación de no comer, ni beber dentro del aula.
 - Dejarlas organizadas y limpias al finalizar su turno, por las dificultades del horario de limpieza durante todo el día.
- ❖ Guardar en su sitio los materiales utilizados.
- ❖ Los trabajos que permanezcan en el aula (porque no están terminados), deberán situarse en el lugar asignado a cada grupo. El profesorado no se hará responsable de la pérdida de dicho material.
- ❖ Se eliminarán de las aulas todos aquellos trabajos que hacen referencia a unidades de trabajo ya terminadas.

Almacén:

- ❖ La llave la pide en Conserjería el profesorado que esté impartiendo clases, nunca el alumnado.
- ❖ Cada grupo se responsabilizará del material fungible que utilice, que estará recogido en una caja por grupo y custodiado en los armarios blindados de cada aula; en caso de que no hubiese, en el almacén en los armarios con llave. Esto implicará:
 - Contrastar el material que recogen y el que reponen.
 - Avisar del material que se gasta para poder reponerlo.
 - Si se extravía o deteriora algún material por negligencia, el grupo tendrá que reponerlo.
- ❖ Aunque el profesorado es responsable del registro y control del material, el grupo-clase designará una comisión encargada de recoger las peticiones, distribución y recogida del material utilizado (fungible e inventariable) así como el registro, control y seguimiento del mismo. Del mismo modo es importante tener en cuenta que el material se utilice según el uso para el que está destinado.

Biblioteca:

- ❖ Dedicarla como espacio de trabajo y de búsqueda de información.
- ❖ Los libros se colocarán según el orden establecido.
- ❖ Es importante ajustarse al horario de biblioteca y devolver los libros en la fecha establecida.



Aula de informática:

- ❖ La utilización de los puestos informáticos tiene que dar respuesta a:
 - Búsqueda y selección de información.
 - Elaboración de información.
 - Aplicación de programas para el desarrollo de los diferentes módulos de los Ciclos.
- ❖ El alumnado siempre deberá estar acompañado de un profesor o profesora para utilizar los puestos informáticos. No podrá estar en el aula de informática sin la presencia de un profesor o profesora que oriente y controle el respeto de las normas establecidas.
- ❖ Las personas usuarias colaborarán en la limpieza de las aulas dejando recogido el puesto informático asignado y el aula al concluir la clase (incluido el mobiliario).
- ❖ Se deberá guardar el máximo silencio posible en el aula de informática, para facilitar la concentración de las personas que lo requieran.
- ❖ Existe un Libro de: "Registro de incidencias y mal funcionamiento de los puestos informáticos", que deberá ser cumplimentado diariamente por el alumnado (o al menos una de las personas usuarias si el ordenador está siendo utilizado en grupo). En este documento deberá quedar recogida cualquier posible dificultad que se detecte al utilizar el puesto informático (anomalía detectada tanto de software como de hardware, funcionamiento lento o inadecuado, no conexión a Internet, amenaza de virus, desperfectos, etc.).
- ❖ Los ordenadores deberán apagarse cuando el alumnado finalice su trabajo (ocasionalmente los ordenadores se quedarán encendidos si lo requiere el profesor o profesora).
- ❖ Para la utilización del aula de informática hay que reservar este espacio indicando el horario y profesorado que lo utiliza en el impreso colocado en la puerta del aula de informática.
- ❖ No se puede entrar en las aulas para hacer uso didáctico de los ordenadores cuando en ellas se estén impartiendo clases. Se ruega consultar el horario de ocupación por docencia que aparece en la puerta del aula de informática.
- ❖ Está prohibido:
 - Fumar, comer o beber.
 - Acceder y distribuir información obscena y violenta.
 - El uso e instalación de juegos de ordenador.
 - El uso e instalación de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
 - La utilización e instalación de programas de conversación interactiva y social (Messenger, WhatsApp, Facebook, Twitter, etc.), si no es con un uso educativo y previamente establecido con el profesor/a del módulo.
 - El uso e instalación de lápices de memoria y/o discos duros externos. El Departamento de SSC y el IES Julio Verne, no se hacen responsables del no funcionamiento, el deterioro o la pérdida de información (ficheros, documentos, imágenes...) del lápiz de memoria, u otro tipo de aparatos de almacenamiento del alumnado (se recomienda al alumnado guardar los trabajos que se desarrollen en sus correos electrónicos, por este motivo aconsejamos la creación de una dirección de email de uso exclusivo para el Ciclo).
 - Almacenar y guardar archivos/ficheros personales y de trabajo en los ordenadores. La configuración del software de los equipos informáticos elimina cualquier información almacenada después de apagarse o reiniciarse el ordenador.
 - La instalación de cualquier tipo de software. Si es necesario el uso de algún programa que no esté instalado en la configuración por defecto, se deberá poner en contacto con el responsable del aula.
 - La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo.
 - Utilizar los recursos del aula de informática para acceder de forma no permitida a servidores (tanto internos como externos), así como el acceso no autorizado a información de terceras personas y/o entidades.
 - Modificar la situación física de cualquiera de los equipos o recursos sin previa autorización.
- ❖ Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.
- ❖ Los puestos informáticos serán asignados al alumnado por el profesorado.
- ❖ La impresora está reservada al profesorado y no podrá ser utilizada por el alumnado.
- ❖ El servidor tiene que estar siempre encendido y no se puede manipular.
- ❖ El ordenador situado en la parte central del aula, frente a los demás, no puede ser utilizado por el alumnado. Este ordenador es de uso exclusivo para el profesorado.



El aula de Informática es compartida y utilizada por los tres ciclos que pertenecen a nuestra familia profesional, por este motivo es imprescindible el buen uso y mantenimiento de la misma. Cualquier incumplimiento de las estas normas implicará la correspondiente sanción por parte del responsable del aula.

4.- PROYECTOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Objetivos para el alumnado:

- ❖ Relacionar los fundamentos teóricos con la práctica profesional.
- ❖ Practicar actitudes necesarias para lograr las capacidades profesionales.
- ❖ Valorar la formación teórico-práctica vinculándola con las funciones relacionadas con la Titulación a la que aspiran.
- ❖ Vivenciar actuaciones y situaciones relacionadas con la profesión a la que optan.
- ❖ Valorar la búsqueda, análisis e interpretación de la información como herramientas necesarias para el desarrollo de su profesión.
- ❖ Relacionarse con sus compañer@s descubriendo situaciones y conflictos que pueden surgir y es necesario resolver.
- ❖ Valorar la importancia que tiene adquirir la identidad de pertenencia a un grupo.
- ❖ Posibilitar el conocimiento de algunos de los centros de trabajo donde posteriormente van a poder llevar a cabo el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Criterios y procedimientos de trabajo:

- ❖ Se mantendrán las actividades extraescolares y complementarias, siempre que sea posible, dentro del horario correspondiente, ya sea éste, matinal o vespertino.
- ❖ La participación y/o realización de las actividades programadas por el departamento, dentro y fuera del aula, son obligatorias siempre y cuando se efectúen en el horario lectivo al que está adscrito el alumnado (mañana o tarde).
- ❖ Cuando la actividad no ocupa todo el horario del turno de clases, el alumnado debe asistir a clases antes o después de la actividad.
- ❖ Las actividades que se realicen fuera del turno u horario adjudicado serán:
 - Recomendables para el alumnado, pero no obligatorias.
 - Se realizarán cuando haya un 60% estimado de asistencia.
- ❖ Los grupos que no participen en alguna actividad (sea la causa que sea), tendrán clase según el horario establecido.
- ❖ Se deben elaborar alternativas de actividades, cuándo el alumnado (de forma individualizada), no pueda asistir por situación laboral a las actividades en el cambio de turno. Actividades que estén vinculadas con el desarrollo de la programación de los módulos implicados.
- ❖ Estas actividades forman parte del proceso formativo y por tanto serán evaluadas.