



# **INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN POR LAS QUE SE REGULA EL DESARROLLO DE ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES A CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL CATÁLOGO DE LA «LOGSE» EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA» EN CENTROS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

## ***Curso 2011-2012***

Según lo dispuesto en los artículos 69.1 y 69.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las Administraciones educativas promoverán medidas tendentes a ofrecer a todas las personas la oportunidad de acceder a las enseñanzas de formación profesional, correspondiéndoles organizar la oferta pública de educación a distancia con el fin de dar una respuesta adecuada a la formación permanente de las personas adultas.

En virtud de las competencias asignadas por el Decreto 149/2011, de 28 de julio, y con el objetivo de favorecer durante el curso 2011/2012 la organización de las enseñanzas de formación profesional en la modalidad a distancia, la Dirección General de Formación establece las siguientes

## **INSTRUCCIONES**

### **I. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

#### **PRIMERA: Alumnado.**

1. Podrán cursar ciclos formativos de formación profesional en la modalidad a distancia quienes cumplan algunos de los siguientes requisitos académicos:

#### *CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR:*

- Estar en posesión del Título de Bachiller (LOE).
- Estar en posesión del Título de Bachiller (LOGSE).
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad del Bachillerato Experimental.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria o el Preuniversitario.
- Estar en posesión del Título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.
- Tener acreditada la homologación de estudios o títulos extranjeros con cualquiera de los correspondientes estudios o títulos arriba señalados.
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.



2. Además, las personas que deseen realizar estas enseñanzas deberán tener 18 años o cumplirlos antes del 31 de diciembre de 2011, residir en la Comunidad de Madrid y, preferentemente, ser trabajadores con experiencia laboral que deseen mejorar su cualificación profesional o prepararse para el ejercicio de otras profesiones.
3. El alumno tendrá a todos los efectos la consideración de alumno oficial del centro donde se encuentre matriculado.

### **SEGUNDA. Proceso de Admisión.**

1. Los aspirantes a cursar las enseñanzas en esta modalidad presentarán, en los centros relacionados en el Anexo I una única solicitud entre los días **16 y 23** de septiembre, ambos inclusive, en el modelo que será facilitado por los centros.
2. En cada centro se constituirá una comisión, presidida por el director, formada por el profesor-coordinador del ciclo formativo, que actuará como secretario, y dos miembros del Consejo Escolar del centro designados por este Órgano a propuesta del director.
3. La comisión elaborará una lista con los solicitantes ordenados correlativamente conforme al siguiente orden de prioridad:
  - 1º. Candidatos con experiencia laboral acreditada, relacionada con el perfil profesional del ciclo formativo que deseen cursar, según criterio de mayor a menor antigüedad.
  - 2º. Solicitantes con experiencia laboral acreditada, no relacionada con el perfil profesional del ciclo formativo que deseen cursar, según criterio de mayor a menor antigüedad.
  - 3º. Candidatos sin experiencia laboral, ordenados conforme a las normas que regulan la admisión de alumnos en ciclos formativos de grado medio y grado superior en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
4. La lista se publicará en el tablón de anuncios del centro antes del 30 de septiembre y se abrirá un plazo para presentar y resolver posibles reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo se publicará la lista de los admitidos que, en función de las plazas disponibles, podrán efectuar la matriculación en las enseñanzas. Junto con dicha lista se publicará otra lista de espera, también ordenada con los criterios anteriormente aplicados, que incluya los candidatos que pudieran efectuar la matrícula en módulos profesionales que no hayan sido solicitados -hasta el límite establecido- por los incluidos de la lista de admitidos. También se convocará a los admitidos a una reunión en la que el jefe de estudios del centro, junto con el equipo educativo que va a impartir las enseñanzas, asesorará a los aspirantes sobre los aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad de enseñanza.

### **TERCERA. Matriculación.**

1. La matriculación podrá efectuarse en la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo, o en parte de ellos.

Es incompatible la matriculación durante el mismo curso académico en un ciclo formativo en las modalidades presencial y a distancia. Tampoco podrá efectuarse la matrícula en los mismos módulos profesionales de dicho ciclo en cualquiera de las modalidades anteriores y en las pruebas que se celebren en el año 2012 para la obtención directa de los títulos de



Formación Profesional convocadas por las Administraciones educativas.

2. En el curso 2011-2012 se admitirá la matriculación de alumnos de nuevo ingreso en el ciclo formativo de “Gestión Comercial y Marketing”.
3. En el ciclo formativo de “Gestión Administrativa”, los alumnos que en cursos académicos anteriores hayan estado matriculados en el mismo en alguno de los centros autorizados por la Consejería de Educación en la modalidad «a distancia» y tengan algún módulo profesional superado, podrán matricularse en los módulos profesionales aún pendientes en los Institutos que se reflejan en el Anexo I.

#### **4. CUARTA. Constitución de los grupos de alumnos.**

1. Los centros autorizados a impartir estas enseñanzas organizarán un grupo de 80 alumnos como máximo por ciclo formativo.
2. Si tras la matriculación de los alumnos anteriores quedasen vacantes en alguno de los módulos profesionales del ciclo formativo se podrán cubrir dichas vacantes, hasta el límite de 80 alumnos por módulo, con los candidatos que figuren en la lista de espera a la que se ha hecho referencia en la instrucción segunda.

#### **QUINTA. Profesorado.**

1. Para cada grupo de alumnos matriculado en un módulo profesional del ciclo formativo se designará un profesor-tutor que asumirá las funciones siguientes:
  - a) Programar, preparar y desarrollar las sesiones de tutoría correspondientes a los módulos profesionales que tenga asignados.
  - b) Comunicar a sus alumnos el día, hora y lugar de realización de todas y cada una de las sesiones de tutoría, pruebas y, en general, cuantas actividades tengan relación con la formación que deban adquirir.
  - c) Atender las cuestiones que el alumnado plantee sobre contenidos propios de los módulos que tenga asignados.
  - d) Proponer y calificar las actividades y pruebas de evaluación realizadas por los alumnos.
  - e) Llevar un registro de incidencias de la tutoría, tanto individual como colectiva, que pondrá a disposición del responsable de la coordinación del ciclo cuando éste lo solicite.
  - f) Facilitar, para la cumplimentación de informes relativos a la experiencia, todos los datos solicitados por el Coordinador del ciclo, referidos a los módulos que imparte.
  - g) Realizar cualquier otra función, relacionada con esta modalidad de enseñanza, que le sea asignada por la dirección del centro
2. El profesorado designado para esta función contará con la atribución docente necesaria para impartir estas enseñanzas que, según el cuerpo al que pertenece y su especialidad, le otorga el Real Decreto 1635/1995, de 6 de octubre (BOE 06.10.95), con las modificaciones que al respecto establece el Anexo del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (BOE 08.05.98) y las que se determinen en la normativa que la Consejería de Educación elabore. Asimismo, dispondrá de la formación y la experiencia necesarias para impartir esta modalidad de educación y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.



3. El director, a propuesta del Jefe de Estudios, nombrará al profesor-coordinador de estas enseñanzas, entre los profesores del equipo educativo de cada ciclo formativo. No podrá proponerse para esta función al profesor que tenga nombramiento para desempeñar alguno de los cargos de los órganos unipersonales de gobierno o de coordinación didáctica.

Las funciones del profesor-coordinador serán las siguientes:

- a) Orientar el proceso formativo y coordinar con el resto del equipo educativo las actividades que éstos deben realizar con los alumnos.
- b) Desempeñar las competencias atribuidas al profesor-tutor del módulo profesional de Formación de Centros de Trabajo (FCT), conforme se establece en el artículo 9 de la Orden 2694/2009, de 9 de junio, de la Consejería de Educación (BOCM. 22.06.09).
- c) Realizar, junto con el equipo educativo, el informe a que se hace referencia en el artículo 40 de la Orden 2694/2009, de 9 de junio, sobre la exención del módulo de FCT de aquellos alumnos que lo soliciten.
- d) Realizar cualquier otra función que, relacionada con esta modalidad de enseñanza, le encomiende el director del centro.

Para el desempeño de estas funciones, el profesor-coordinador dedicará un tercio de su jornada lectiva semanal, que se concentrará en uno o dos días para facilitar el desplazamiento a los centros de trabajo donde los alumnos desarrollen actividades.

#### **SEXTA. Función tutorial.**

La acción tutorial en esta modalidad de enseñanza se realizará de dos modos diferentes: individual y colectiva.

En la tutoría individual, que podrá ser telemática, por correspondencia, telefónica o presencial, se enmarcan todas las acciones orientadas a apoyar los procesos de aprendizaje que se correspondan con objetivos formativos que el alumnado pueda superar de forma autónoma con el apoyo de los materiales didácticos. Las tutorías colectivas requieren la presencia del alumnado en el centro, y se destinan al desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje que precisan la intervención directa del profesor-tutor.

Para las tutorías colectivas, el grupo de alumnos se dividirá en subgrupos y la asistencia al centro educativo del alumnado se realizará en días diferentes, en sesiones de cuatro horas de duración, (en ningún caso se podrán dividir las tutorías colectivas en periodos inferiores).

Las tutorías tendrán un horario fijo que se dará a conocer a los alumnos. Este horario se fijará preferentemente en la franja vespertina-nocturna. No obstante, en casos justificados y a fin de facilitar la asistencia del alumnado, se podrán establecer otros horarios, con el conocimiento y la aprobación del Servicio de Inspección Educativa.

La dirección del centro, con la colaboración del profesor-coordinador, confeccionará el horario de tutorías de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en la Programación General y teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas y profesorado, así como el número de grupos.

Al comienzo del curso se harán públicos los horarios de las tutorías, tanto individuales como colectivas, el programa de actividades de estas últimas, el calendario de evaluaciones y cuanta otra información pueda ser de interés general para el alumnado.

Con carácter orientativo, en el Anexo II se realiza propuesta de horas lectivas para los ciclos de



Gestión Administrativa, Gestión Comercial y Marketing, el total de horas lectivas se distribuirá en tutorías individuales y colectivas.

Para la realización de las actividades de autoaprendizaje que requieren que el alumno utilice el equipamiento del centro educativo, el profesor-tutor asistirá al alumno como administrador de los recursos utilizados.

La aprobación del horario general del centro e individual del profesorado para la modalidad a distancia corresponde a los Directores de Área Territorial. A tal efecto, los directores de los centros autorizados deberán remitirlos a dichas Unidades antes del 30 de octubre.

### **SÉPTIMA. Módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT).**

Todos los aspectos referidos a la gestión y el desarrollo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), es decir, el programa formativo, los convenios de colaboración con las instituciones y empresas, el seguimiento, la evaluación y la exención, se articularán conforme a lo establecido en la de la Orden 2694/2009, de 22 de junio, y en las Instrucciones, de fecha 7 de septiembre de 2009, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por las que se concretan, para los centros públicos, determinados aspectos relativos al módulo profesional de formación en centros de trabajo.

### **OCTAVA. Evaluación.**

1. Para la evaluación se tomarán como referencia los principios básicos que se disponen en la Orden 2694/2009, con la salvedad de no constituir una obligación la asistencia del alumnado a las tutorías colectivas que se hayan programado.
2. Al terminar el período de tutoría asignado a cada módulo profesional se convocará una prueba global-final, obligatoria para todos los alumnos, que junto con los datos e información obtenidos de cada alumno por el profesor-tutor en el período en el que se han desarrollado las tutorías individuales y las colectivas constituirán la base que permita a dicho profesor emitir la calificación final del módulo profesional. En ningún caso los datos provenientes de ejercicios o actividades realizadas por el alumno durante el desarrollo del módulo profesional, que ayudarán al profesor a emitir la calificación final del módulo, tendrán la condición de pruebas liberatorias que fraccionen el contenido sobre el que debe elaborarse la prueba global-final.
3. En el mes de junio se establecerá un período extraordinario de tutoría para los alumnos que no hayan superado los módulos profesionales en la convocatoria ordinaria realizada para cada uno de ellos. Al término del mismo se propondrá una prueba para cada módulo, que constituirá la convocatoria extraordinaria en el curso académico 2011-2012.
4. Durante todo el período de formación en la modalidad a distancia, el alumno dispondrá para cada módulo profesional de cuatro convocatorias, entre las ordinarias y las extraordinarias. Agotadas dichas convocatorias, si el alumno tuviera pendiente de aprobar algún módulo profesional para obtener el título, podrá concurrir para superarlo a las pruebas que anualmente se convocan por la Consejería de Educación para la obtención directa de los títulos de Formación Profesional.

### **NOVENA. Medios didácticos.**

Los Centros dispondrán de los medios didácticos específicos para el desarrollo de estas enseñanzas.



Los profesores que impartan esta oferta educativa utilizarán para las tutorías los materiales didácticos específicos y propuesta de actividades, elaborados por el CIDEAD que utilizan los alumnos, con independencia del material de apoyo que elaboren para completar determinados aspectos de los contenidos.

Los materiales necesarios para los alumnos y profesores, junto con la documentación referida a la matriculación, se enviarán a los centros autorizados para impartir esta oferta educativa, atendiendo la solicitud formulada por ellos.

### **DÉCIMA. Adquisición y liquidación del material didáctico.**

#### **ADQUISICIÓN**

Los materiales didácticos para estas enseñanzas y la documentación para la matriculación se enviarán a los centros autorizados atendiendo las solicitudes recibidas.

Con el fin de agilizar el procedimiento para solicitar el material didáctico los centros realizarán directamente la solicitud de materiales a través del procedimiento establecido. Una vez completada la petición, se imprimirá y antes del 31 de mayo de 2012 se enviará debidamente fechada y firmada por el director del centro al Servicio de la Unidad de Programas Educativos correspondiente quien, a su vez, la remitirá al Servicio de Educación de Formación Profesional y Programas Operativos de Fondo Social Europeo de la Subdirección General de Centros de Formación Profesional.

Cada centro autorizado se responsabilizará de la recepción, almacenamiento, distribución y correspondiente cobro del material didáctico que se entregue al alumnado. Tan pronto como sean recibidos y verificados los materiales con el albarán de entrega, se remitirá de inmediato copia de éste, con la conformidad o con aquellas incidencias detectadas, al Servicio de Educación de Personas Adultas. La remisión de este documento es imprescindible para poder establecer la conformidad con las liquidaciones que se remitirán posteriormente, así como con las subsiguientes solicitudes de nuevos materiales. Este material será facilitado exclusivamente al alumnado matriculado en la modalidad de educación a distancia, sin que pueda ser utilizado para otros fines. El centro podrá facilitar dichos materiales a los profesores que impartan las distintas materias, a razón de un texto por profesor y otro por departamento. Dichos materiales serán contabilizados en el apartado de ejemplares de difusión.

La entrega del material didáctico al alumnado se efectuará una vez que éste haya formalizado la matrícula en los módulos que solicita y tras haber realizado los pagos correspondientes de aquellos materiales que no sean gratuitos.

El alumnado, para la compra del material didáctico, utilizará el impreso de matrícula correspondiente que será el instrumento para el abono, en la cuenta corriente que cada centro determine, de las cantidades que procedan, debiendo quedar validado por la entidad bancaria que efectúa el cobro. Los precios del material didáctico se entregan con el sobre de matrícula.

El centro archivará, como justificante de los materiales entregados a cada alumno, la copia del impreso de matrícula (EJEMPLAR PARA LA SECRETARÍA DEL CENTRO) debidamente sellado y con el recibí y firma del alumno al que se le hace entrega del material solicitado.

#### **LIQUIDACIONES PROCEDENTES DE LA VENTA DE MATERIAL DIDÁCTICO.**

De acuerdo con las instrucciones recibidas se hace necesario establecer medidas que permitan



el correspondiente control, con las suficientes garantías.

El jefe de estudios deberá verificar que existe tal validación, así como que las cantidades consignadas se corresponden con los precios fijados para los materiales didácticos solicitados. Es importante comprobar que el impreso de matrícula no ha sufrido alteración, con posterioridad a la realización del ingreso. Así mismo debe comprobarse que en el impreso constan los datos personales del alumno, en especial nombre, apellidos y D.N.I./N.I.E.

Cada centro liquidará los materiales vendidos hasta el 31 de diciembre de 2011 ingresando el importe en la cuenta corriente nº 0182 2370 43 0205190984 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a favor del CIDEAD hasta esa fecha. Si después el 31 de diciembre de 2011 se realizara la venta de algún material, la liquidación del mismo se efectuará por el mismo procedimiento antes del 31 de marzo siguiente.

Una vez finalizado el primer trimestre del curso, el jefe de estudios responsabilizado de la modalidad a distancia cumplimentará el Anexo III al que unirá:

- La copia de los impresos de matrícula “EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN” clasificados alfabéticamente.
- Copia del justificante bancario de la transferencia realizada a la citada cuenta por el pago de sus libros.
- Certificación acreditativa de las entregas gratuitas de material didáctico.

Todo ello será remitido a través del correspondiente Servicio de la Unidad de Programas Educativos, al Servicio de Educación de Personas Adultas.

Así mismo, si después del 31 de diciembre de 2011 y por las causas que legalmente procedan, se realizaran nuevas matriculaciones y adquisiciones de material didáctico, con fecha 30 de junio de 2012 se formalizará el Anexo IV y se procederá como en el punto anterior.

En los supuestos en los que proceda la devolución del importe ingresado en concepto de material didáctico, deberá ser solicitado mediante instancia del alumno, en la que consten los motivos de la solicitud de devolución (Anexo V), acompañada del “EJEMPLAR PARA EL ALUMNO” del impreso de matrícula. El jefe de estudios encargado de la enseñanza a distancia informará dicha solicitud y el director, si procede la devolución, realizará las gestiones necesarias para que le sea reintegrada al alumno la cantidad que abonó, previa devolución, en su caso, del material didáctico.

Dado que el alumno realizará los ingresos correspondientes en la cuenta del centro en el que se matricula, para que la contabilidad de dichos ingresos sea más factible deben recogerlos bajo el subconcepto 1038: “cualquier otro ingreso para el que cuente con autorización” y en el momento de realizar el correspondiente pago lo harán bajo el concepto de gasto 2268: “gastos diversos, promoción económica, cultural y educativa”.

#### **DÉCIMOPRIMERA. Seguro escolar.**

En los casos en que proceda el abono del Seguro Escolar, por ser alumno menor de 28 años, debe consignarse en el impreso de matrícula. El centro deberá informar al alumno sobre su forma de pago.

#### **INSTRUCCIÓN FINAL.**



Estas Instrucciones complementan lo establecido en las disposiciones vigentes que rigen los centros docentes que imparten enseñanzas de Formación Profesional.

El tratamiento administrativo correspondiente a esta modalidad educativa es el mismo que el seguido para la modalidad presencial, con las salvedades impuestas por las características específicas de dicha modalidad en lo referente a la matriculación, las tutorías, la evaluación y las convocatorias.

Las Direcciones de Área Territorial dispondrán lo necesario para la correcta aplicación de estas Instrucciones, así como para su difusión a todos los centros docentes autorizados a impartir enseñanzas de Ciclos Formativos a distancia.

A efectos de información y seguimiento de estas enseñanzas se comunicarán al Servicio de la Inspección Educativa correspondiente todos los extremos contenidos en estas Instrucciones.

Madrid, 30 de agosto de 2011  
EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN,



**ILMOS. SRES. DIRECTORES DE ÁREA TERRITORIAL**



## ANEXO I

## INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE IMPARTEN CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA CURSO 2011/2012

| MUNICIPIO   | CENTRO                | CÓDIGO   | NIVEL | FAMILIA | NOMBRE DEL CICLO              |
|---|-----------------------|----------|-------|---------|-------------------------------|
| <b>Dirección de Área Territorial Madrid-Capital</b> |                       |          |       |         |                               |
| MADRID  | IES Clara del Rey     | 28042656 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |
|   |                       |          | CGS   | COM     | Gestión Comercial y Marketing |
|   | IES Vallecas Magerit  | 28030964 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |
| <b>Dirección de Área Territorial Madrid-Norte</b>   |                       |          |       |         |                               |
| ALCOBENDAS  | IES Severo Ochoa      | 28038847 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |
| <b>Dirección de Área Territorial Madrid-Sur</b>     |                       |          |       |         |                               |
| ALCORCÓN  | IES Al-Qadir          | 28039700 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |
| LEGANES   | IES Pablo Neruda      | 28042024 | CGS   | COM     | Gestión Comercial y Marketing |
| <b>Dirección de Área Territorial Madrid-Este</b>    |                       |          |       |         |                               |
| ALCALÁ DE HENARES                                   | IES Alonso Avellaneda | 28000467 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |
| COSLADA   | IES Manuel de Falla   | 28045037 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |
| <b>Dirección de Área Territorial Madrid-Oeste</b>   |                       |          |       |         |                               |
| COLLADO VILLALBA                                    | IES Jaime Ferrán      | 28002415 | CGS   | COM     | Gestión Comercial y Marketing |
|   | IES Lázaro Cardenas   | 28045050 | CGM   | ADM     | Gestión Administrativa (1)    |

- (1) Solo para los alumnos que en cursos académicos anteriores hayan estado matriculados en el mismo en alguno de los centros autorizados por la Consejería de Educación en la modalidad «a distancia» y tengan algún módulo profesional superado.