

al promotor y a la dirección facultativa a paralizar en el acto las obras. En todo caso, se cumplirá lo dispuesto en la citada Ley 12/2002, de 11 de julio y normativa de aplicación, en lo que se refiere a la localización de eventuales hallazgos que pudieran producirse.

- v) *Cese de la actividad.*— Si por cualquier causa cesara la actividad, de forma temporal o permanente, deberán evacuarse los estiércoles y demás residuos existentes en las instalaciones y gestionarse correctamente, según lo establecido en esta propuesta y en la normativa vigente que sea de aplicación.

2.— *Programa de Vigilancia Ambiental.*— Se complementará el Programa de Vigilancia Ambiental contenido en el Estudio de Impacto Ambiental, de forma que contemple las medidas protectoras incluidas en esta Declaración y facilite el seguimiento de las actuaciones proyectadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, y se presentará ante el Servicio Territorial de Medio Ambiente antes del inicio de la actividad.

3.— *Modificaciones.*— Cualquier variación en los parámetros o definición de las actuaciones proyectadas que pudiera producirse con posterioridad a esta Declaración de Impacto Ambiental, deberá ser notificada previamente a la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia, que manifestará su conformidad si procede, sin perjuicio de la tramitación de las autorizaciones que en su caso correspondan. Se consideraran exentas de esta notificación, a efectos ambientales, las modificaciones que se deriven de la aplicación de las medidas protectoras de esta Declaración.

4.— *Informes periódicos.*— El promotor deberá presentar en el Servicio Territorial de Medio Ambiente de Segovia, anualmente, desde la fecha de la Declaración, un informe sobre el desarrollo del Programa de Vigilancia Ambiental y sobre el grado de eficacia y cumplimiento de las medidas protectoras y correctoras establecidas en la Declaración y en el Estudio de Impacto Ambiental.

5.— *Seguimiento y vigilancia.*— El seguimiento y vigilancia del cumplimiento de lo establecido en la Declaración de Impacto Ambiental corresponde a los órganos competentes por razón de la materia facultados para la autorización del proyecto, sin perjuicio de la alta inspección que se atribuye a la Consejería de Medio Ambiente, como órgano ambiental, que podrá recabar información de aquéllos al respecto, así como efectuar las comprobaciones necesarias en orden a verificar el cumplimiento del condicionado ambiental.

6.— *Comunicación de inicio de actividad.*— De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.3 del Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos, el promotor queda obligado a comunicar al Servicio Territorial de Medio Ambiente con la suficiente antelación, la fecha de comienzo de la ejecución de este proyecto.

7.— *Caducidad de la DIA.*— Conforme se indica en el artículo 14.1 del Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos, esta Declaración de Impacto Ambiental caducará en el plazo de 5 años si no se hubiese comenzado su ejecución. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el órgano ambiental podrá resolver, a solicitud del promotor, que dicha Declaración sigue vigente si no se hubieran producido cambios sustanciales en los elementos esenciales que sirvieron de base para realizar la Evaluación de Impacto Ambiental.

8.— *Publicidad del documento autorizado.*— El órgano sustantivo que adopte la autorización o aprobación de la actuación a que se refiere esta Declaración de Impacto Ambiental deberá poner a disposición del público la información incluida en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos.

Segovia, 14 de octubre de 2009.

El Delegado Territorial,
P.D. Orden MAM/1271/2006,
de 26 de julio,
(«B.O.C. y L.» n.º 149
de 3 de agosto de 2006)
Fdo.: LUCIANO J. MUNICIO GONZÁLEZ

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN EDU/2000/2009, de 19 de octubre, por la que se establecen criterios comunes de organización y funcionamiento de los módulos profesionales de proyecto y de formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de formación profesional, en la Comunidad de Castilla y León, para el curso académico 2009/2010.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y la formación profesional ordena un sistema integrado de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el apartado 2.º del artículo 42, establece que el currículo de las enseñanzas de formación profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo 11, indica que todos los ciclos formativos de formación profesional incluirán un módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su artículo 12, que los ciclos formativos de grado superior incorporarán un módulo profesional de proyecto.

Los Reales Decretos que establecen los títulos de formación profesional y sus correspondientes enseñanzas mínimas, definen para cada uno de ellos el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el módulo de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

La posterior publicación de los Reales Decretos que establecen los currículos de Título y los Decretos por los que se establecen los currículos de los Títulos en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, completan el desarrollo normativo de los currículos de los ciclos formativos.

El Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece aspectos de la composición y funciones de distintos órganos, así como de los tutores y del régimen de funcionamiento que guardan relación con el módulo formativo de formación en centros de trabajo.

Por otra parte, la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, dispone aspectos de la evaluación que hacen referencia a los módulos de proyecto y de formación en centros de trabajo.

Procede por tanto establecer criterios comunes de organización y funcionamiento de los módulos profesionales de proyecto y de formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de formación profesional, en la Comunidad de Castilla y León, para el curso académico 2009/2010, y con ese fin,

RESUELVO

Primero.— *Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente Orden tiene por objeto establecer criterios comunes de organización y funcionamiento de los módulos profesionales de proyecto y de formación en centros de trabajo de los ciclos formativos de formación profesional, en la Comunidad de Castilla y León, para el curso académico 2009/2010.

A. MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.

Segundo.— *Características del módulo profesional de proyecto.*

2.1. En los ciclos formativos de grado superior, el módulo profesional de proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo en la Comunidad de Castilla y León y contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

2.2. Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan.

2.3. Los departamentos de cada familia profesional determinarán, en el marco de la programación general anual, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumnado. Los proyectos también podrán ser propuestos por el alumnado, en cuyo caso se requerirá la aceptación del departamento de familia profesional correspondiente.

2.4. El alumnado desarrollará el proyecto de forma individual.

Tercero.- Tipos de proyecto.

3.1. Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados en alguno de los siguientes tipos:

3.1.1. Proyecto documental: el proyecto documental se dirigirá al análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

3.1.2. Proyecto de innovación o de investigación experimental: el alumnado realizará un proyecto de innovación o de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico, de desarrollo aplicado o de diseño de un procedimiento relacionado con la calidad, la prevención laboral o la protección del medio ambiente.

3.1.3. Proyecto de gestión: el alumnado puede llevar a cabo la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia o la elaboración de un proyecto empresarial.

3.2. En cualquier caso el proyecto ha de estar basado en situaciones reales y exigir una serie de actividades que se estructuran en un plan de trabajo.

Cuarto.- Atención tutorial.

4.1. La tutoría del módulo profesional de proyecto se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual. La atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo.

4.2. La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos que se encargará de la formación del alumnado tutorizado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

4.2.1. Familiarizar a los alumnos con el método del proyecto.

4.2.2. Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.

4.2.3. Orientar a los alumnos sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.

4.2.4. Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

4.3. La tutoría individual será ejercida por los profesores de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo complementan los del resto de los módulos y tienen un carácter integrador de todos los módulos del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

4.4. Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes funciones:

4.4.1. Orientar, dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas, etc.

4.4.2. Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.

4.4.3. Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.

4.4.4. Evaluar y calificar el módulo de proyecto.

4.5. Al menos, una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el profesor que ejerza la tutoría individual dedicará un tiempo para atender a los alumnos tutorados. Cuando ello no sea posible, profesor y alumnos acordarán otro momento para realizar dicha función.

4.6. Para realizar el seguimiento del alumnado que realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en una localidad diferente a la de ubicación del centro educativo, el tutor individual de proyecto establecerá comunicaciones regulares con el alumnado por los medios telemáticos que estime convenientes.

Quinto.- Fases de realización del módulo profesional de proyecto.

5.1. El alumnado recibirá formación previa sobre el trabajo a desarrollar, en la tutoría colectiva impartida por el tutor del grupo.

5.2. Con relación a la presentación de anteproyectos y valoración de los mismos se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

5.2.1. El alumnado que quiera proponer un Proyecto presentará, con 30 días de antelación a la fecha de la evaluación previa a la incorporación al módulo de formación en centros de trabajo, un anteproyecto que contenga una descripción de proyecto que se pretende realizar.

5.2.2. El equipo docente, presidido por el tutor valorará, en el plazo de una semana, la propuesta del anteproyecto presentado por el alumnado, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. Asimismo, decidirá si acepta o no el anteproyecto presentado, haciendo constar mediante acta la decisión adoptada, que deberá ser comunicada al alumnado por el tutor.

5.2.3. El alumnado cuyo anteproyecto no fuera aceptado por el equipo docente dispondrán de un plazo de 10 días para introducir las modificaciones oportunas o presentar un nuevo anteproyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o un nuevo anteproyecto se entenderá que el alumno renuncia a la convocatoria del módulo, salvo que acepte un proyecto presentado por el tutor.

5.3. Para el alumnado que no haya presentado anteproyecto o éste haya sido rechazado, el tutor le asignará uno de los proyectos propuestos por el departamento de familia profesional. En un curso académico no se propondrá el mismo proyecto a más de un alumno.

5.4. El equipo docente del ciclo formativo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores individuales, para cada proyecto, entre los que podrán figurar los que ejerzan las tutorías colectivas.

5.5. Una vez aceptadas las propuestas quedarán registradas en el departamento de familia profesional del centro educativo y en el expediente académico del alumnado.

5.6. El alumnado desarrollará el proyecto orientado y asesorado por el tutor individual.

5.7. Una vez aceptada la propuesta del proyecto, el tutor individual fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, exponer o defender cada proyecto. Las fechas serán publicadas en el tablón de anuncios del centro educativo. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

5.8. El centro educativo fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre los mismos.

5.9. El autor individual del proyecto tiene plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

Sexto.- Exención del módulo profesional de proyecto.

6.1. El módulo profesional de proyecto puede ser equivalente con el desarrollo de un proyecto de innovación, en el que participe el alumno, cuando tenga un componente integrador de los contenidos de los módulos que constituyen el ciclo formativo.

6.2. El procedimiento a seguir para la solicitud de exención del módulo profesional de proyecto por equivalencia con un proyecto de innovación será el siguiente:

6.2.1. La solicitud de exención se realizará mediante escrito del interesado dirigido a la dirección del centro educativo donde se encuentre matriculado, formalizado en el modelo de instancia establecido a tal efecto en el Anexo I, acompañado de

una copia compulsada del proyecto de innovación y un documento acreditativo de que el alumno ha participado en el citado proyecto, expedido por el responsable del mismo.

6.2.2. La solicitud se podrá presentar desde el momento de formalizar la matrícula hasta un mes antes del período fijado para la realización del módulo de proyecto.

6.2.3. El director del centro educativo trasladará la solicitud junto con la fotocopia del proyecto de innovación y un informe valorativo del mismo emitido por el departamento de familia profesional, a la dirección general competente en materia de formación profesional. A la vista de la documentación presentada, el director general competente en materia de formación profesional decidirá la concesión o no de la exención, que se comunicará a la dirección del centro educativo.

6.3. El módulo profesional de proyecto se calificará como módulo exento, con la abreviatura «EX», en el supuesto de que la solicitud de exención con el desarrollo de un proyecto de innovación sea favorable.

Séptimo.– Evaluación del módulo profesional de proyecto.

7.1. La evaluación del módulo de proyecto se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León y demás normativa aplicable.

7.2. La evaluación del proyecto corresponderá al tutor individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubiesen sido ejercidas por la misma persona, la colaboración corresponderá a un miembro del equipo docente del ciclo designado por la dirección del centro educativo, oído el departamento de familia profesional.

7.3. Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en la primera convocatoria, el alumnado, con la orientación del tutor individual, lo podrá completar o modificar para su presentación, evaluación y calificación en la segunda convocatoria del curso académico.

B. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Octavo.– Módulo profesional de formación en centros de trabajo.

8.1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo consiste en un plan formativo definido por el conjunto de capacidades terminales, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades formativas a desarrollar en empresas o instituciones en un ámbito productivo real, donde el alumnado podrá observar y desempeñar las funciones relacionadas con los distintos puestos de trabajo de su profesión.

8.2. Durante el desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la relación del alumnado y el centro de trabajo como consecuencia de esa actividad, no tendrá naturaleza jurídica laboral ni funcional. El alumnado no percibirá retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.

Noveno.– Acceso al módulo de formación en centros de trabajo.

9.1. Para la realización del módulo de formación en centros de trabajo, el alumnado deberá estar matriculado en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de formación profesional inicial.

9.2. La incorporación del alumnado al módulo de formación en centros de trabajo tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Proyecto.

9.3. Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo de formación en centros de trabajo el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, a excepción del módulo profesional de proyecto correspondiente a los ciclos formativos de grado superior, y siempre que no esté asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. El equipo educativo podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo de formación en centros de trabajo valorando individualmente para cada alumno, el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de formación en centros de trabajo. La propuesta incluirá un plan personalizado de actividades de recuperación del módulo pendiente. Todo ello deberá quedar reflejado en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno.

9.4. La dirección general competente en materia de formación profesional podrá establecer períodos extraordinarios de matrícula del módulo de formación en centros de trabajo para el alumnado procedente de las pruebas para la obtención de los títulos de técnico y técnico superior, de la oferta parcial de ciclos formativos o cuando concurra cualquier otra circunstancia que lo justifique.

Décimo.– Lugares de realización del módulo de FCT.

10.1. Con carácter general, el módulo de formación en centros de trabajo se realizará en empresas o instituciones cuyas actividades estén relacionadas con el ciclo formativo, que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, preferentemente localizadas en el entorno del centro educativo.

10.2. Excepcionalmente se podrán realizar las prácticas en:

10.2.1. Centros de trabajo ubicados en localidades cercanas al centro educativo que pertenezcan a otra comunidad autónoma.

10.2.2. Centros de trabajo ubicados en el entorno del domicilio del alumnado, lejos del centro educativo, siempre que se garantice el seguimiento tutorial.

10.3. La realización del módulo de FCT en empresas o instituciones que desarrollen su actividad en la Comunidad de Castilla y León, ubicadas en localidad distinta a la del centro educativo deberá contar con la autorización de la dirección provincial de educación, previa solicitud presentada por la dirección del centro en la dirección provincial de educación.

10.4. Si la empresa se localiza en provincia distinta a la del centro educativo se comunicará esta situación a la Dirección General de Formación Profesional y a la dirección provincial de educación en la que se ubique la empresa.

10.5. La realización del módulo de FCT en empresas ubicadas en otras comunidades autónomas requerirá la autorización a la Dirección General de Formación Profesional, previa solicitud presentada por la dirección del centro en la dirección provincial de educación.

10.6. El alumnado que compatibilice trabajo y estudio, podrá realizar el módulo de formación en centros de trabajo en la empresa con la que tenga relación laboral siempre que las actividades formativas y el horario del módulo de formación en centros de trabajo no coincidan con las correspondientes a su actividad laboral habitual en la empresa. En este caso será necesaria la autorización de la dirección provincial de educación correspondiente previa solicitud motivada de la dirección del centro.

10.7. Las actividades formativas del módulo de formación en centros de trabajo podrán desarrollarse fuera del emplazamiento habitual de la entidad, ya sea de manera habitual o con carácter puntual, siempre que el módulo de formación de centros de trabajo comprenda este tipo de actividades y éstas queden convenientemente reflejadas en el programa formativo. El centro educativo comunicará esta circunstancia a la dirección provincial de educación, con antelación suficiente a la fecha de inicio de las actividades, indicando: El ciclo formativo, la relación del alumnado, las entidades, el período concreto en el que se realizará los desplazamientos y los lugares, el horario y el sistema y las condiciones para el seguimiento y control tutorial.

10.8. Cuando se constate que el puesto formativo ofrecido por un centro de trabajo es insuficiente para alcanzar todas las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje correspondientes al módulo de formación en centros de trabajo, o cuando el horario productivo de un centro de trabajo sea insuficiente para completar el número total de horas correspondientes al módulo de formación en centros de trabajo, este módulo se podrá realizar en más de un centro de trabajo, de forma sucesiva o simultánea, siempre que la suma de horas que el alumnado realice en el conjunto de centros de trabajo no suponga un aumento del número de horas, marcada para la jornada laboral legalmente establecida.

Undécimo.– Realización del módulo de formación en centros de trabajo en otros países.

11.1. Se podrá realizar el módulo de formación en centros de trabajo en empresas e instituciones extranjeras, de forma parcial o total, a través de programas europeos reconocidos oficialmente o mediante convenios o acuerdos de colaboración con empresas o instituciones ubicadas en otros países.

11.2. En estos casos, será necesaria la autorización de la dirección general competente en materia de formación profesional, previa solicitud motivada presentada por la dirección del centro educativo en la dirección provincial de educación correspondiente, salvo que el alumnado sea

beneficiario de becas o programas promovidos por la propia Consejería de Educación.

Duodécimo.– Documento de formalización.

La especial naturaleza del módulo de formación en centros de trabajo implica la suscripción, de un documento de formalización para el desarrollo de un programa formativo que vincula al centro educativo y al centro de trabajo donde se desarrollen las prácticas.

Decimotercero.– Programa formativo.

13.1. El programa formativo del módulo de formación en centros de trabajo será individualizado para cada alumno y se elaborará teniendo en cuenta las características del centro de trabajo. Será concertado entre el profesorado tutor del centro educativo y la persona responsable del centro de trabajo y contará con el visto bueno del área de inspección educativa.

13.2. El programa formativo deberá recoger las actividades formativas que deben permitir ejecutar o completar la competencia profesional correspondiente al título, las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes definidos en el currículo del título.

13.3. Cuando el alumnado realice la formación en centros de trabajo en más de una empresa se formalizará un programa formativo para cada empresa o centro de trabajo al que acuda.

Decimocuarto.– Duración y períodos de realización del módulo de formación en centros de trabajo.

14.1. El módulo de formación en centros de trabajo, se realizará en el periodo establecido en la normativa que regula cada título de formación profesional, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para el curso académico, respetándose los períodos vacacionales previstos, debiéndose realizar de forma ininterrumpida.

14.2. Excepcionalmente podrá organizarse en períodos o momentos distintos de los establecidos con carácter general y siempre en el mismo curso académico, en los siguientes casos:

- 14.2.1. Cuando la decisión de acceso al módulo de FCT en su primera convocatoria se adopte en una sesión de evaluación diferente a la establecida con carácter general para el ciclo formativo.
- 14.2.2. Cuando el alumnado haya sido evaluado como «no apto» en la primera convocatoria del módulo de formación en centros de trabajo o haya renunciado a esta convocatoria.
- 14.2.3. Cuando el alumnado se haya matriculado en el módulo de formación en centros de trabajo en un período extraordinario.
- 14.2.4. Cuando las actividades a realizar estén condicionadas por un proceso natural, estén sujetas a estacionalidad o se lleven a cabo en sectores productivos cuya organización técnica o sus especiales actividades laborales se desarrollen en un contexto muy determinado, previa autorización de la dirección provincial de educación.
- 14.2.5. Cuando se trate de zonas geográficas con escasez de centros de trabajo, previa autorización de la dirección provincial de educación.
- 14.2.6. Cuando el alumnado se encuentre desarrollando una actividad laboral, por cuenta propia o por cuenta ajena, o tenga obligaciones de tipo personal o familiar que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo, previa autorización de la dirección provincial de educación.

14.3. En cualquier otra circunstancia no recogida el apartado anterior será necesaria la autorización de la dirección general competente en materia de formación profesional, previa solicitud motivada de la dirección del centro educativo presentada en la dirección provincial de educación correspondiente.

14.4. Con carácter general, la estancia diaria del alumnado en el centro de trabajo será similar a la jornada laboral ordinaria de la entidad colaboradora sin que pueda sobrepasar el límite que venga establecido por la normativa laboral. Se considerarán inhábiles los días fijados en el calendario oficial de fiestas laborales de la localidad en la que se realice el módulo.

14.5. La interrupción temporal en la realización del módulo de formación en centros de trabajo en casos de fuerza mayor o por causas no

imputables al alumnado que obligue a la modificación y ampliación del período de realización no necesitará de autorización siempre que el módulo se complete en el mismo curso académico.

14.6. Cuando el acceso al módulo de formación en centros de trabajo se proponga en sesión de evaluación celebrada en el mes de junio o de septiembre, independientemente del periodo establecido en la normativa vigente, se podrá realizar el mismo al inicio del siguiente curso académico, previa matrícula del alumnado.

Decimoquinto.– Procedimiento para la concesión de autorizaciones.

15.1. El procedimiento a seguir para los casos en los que sea necesaria la autorización de la dirección provincial de educación será el siguiente:

15.1.1. Presentación de solicitud motivada, por parte de la dirección del centro educativo, en la dirección provincial de educación correspondiente, con 20 días de antelación a la fecha de inicio del período de realización, acompañada de la siguiente documentación:

- 15.1.1.1. Justificación razonada del profesorado tutor en la que deberá figurar claramente: causa que lo motiva, relación del alumnado para el que se solicita la autorización, ciclo formativo, empresa y su localización, periodo concreto para el que se solicita la autorización, horario propuesto y sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.
- 15.1.1.2. En el caso del alumnado que se encuentre desarrollando una actividad laboral que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo, copia del contrato laboral vigente durante el periodo previsto para la realización del módulo, con indicación de turnos y horarios.
- 15.1.1.3. En el caso de existir relación laboral con la empresa en la que se solicita realizar el módulo de formación en centros de trabajo, escrito de la empresa en el que se haga constar el departamento, el puesto de trabajo ocupado mediante contrato y el horario laboral, así como el departamento y el horario en el que se propone realizar las actividades formativas correspondientes al módulo.
- 15.1.1.4. En el caso de que el alumnado tenga obligaciones de tipo personal o familiar que deba compatibilizar con el desarrollo del módulo, acreditación de esas circunstancias por cualquiera de los medios admitidos en derecho.
- 15.1.1.5. En el caso de solicitud de realización del módulo de formación en centros de trabajo en períodos no lectivos, compromiso expreso del profesorado tutor de realizar el seguimiento de las actividades del programa formativo y comunicación de la fecha en la que se realizará la sesión de evaluación excepcional.

15.1.2. Vista la documentación recibida, la dirección provincial de educación resolverá lo que proceda comunicándose al centro educativo previamente al inicio del periodo solicitado así como a la dirección general competente en materia de formación profesional.

15.2. El procedimiento a seguir para los casos en los que sea necesaria la autorización de la dirección general competente en materia de formación profesional será el siguiente:

15.2.1. Presentación de solicitud motivada por parte de la dirección del centro educativo en la dirección provincial de educación, con 30 días de antelación a la fecha de inicio de la actividad para la que se solicita la autorización, acompañada de la siguiente documentación:

- 15.2.1.1. Justificación razonada del profesorado tutor en la que deberá figurar claramente: causa que lo motiva, relación del alumnado para el que se solicita la autorización, ciclo formativo, empresa y su localización, periodo concreto para el que se solicita la autorización, horario propuesto y sistema y condiciones para el seguimiento y control tutorial.
- 15.2.1.2. En el caso de la realización de prácticas formativas en empresas e instituciones extranjeras, referencia al programa europeo reconocido oficialmente o al convenio o acuerdo de colaboración con empresas o instituciones extranjeras y programa formativo concertado con la empresa.

15.2.2. Vista la documentación recibida, la dirección provincial de educación, remitirá a la dirección general competente en materia de formación profesional, con 20 días de antelación a la fecha de inicio de la actividad para la que se solicita la autorización, un informe emitido por el área de inspección educativa valorando la solicitud, junto con la solicitud presentada y toda la documentación acompañante.

15.2.3. La dirección general competente en materia de formación profesional resolverá lo que proceda y se lo comunicará a la dirección provincial de educación para que ésta traslade la resolución adoptada al centro educativo con anterioridad al inicio del período solicitado para desarrollar el módulo.

Decimosexto.- Exención del módulo de formación en centros de trabajo.

16.1. Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos. Dicha experiencia se acreditará:

16.1.1. En el caso de trabajadores por cuenta ajena, mediante:

- 16.1.1.1. Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, según lo establecido en el artículo 49.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.
- 16.1.1.2. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral y el período de contratación.

16.1.2. En el caso de trabajadores por cuenta propia, mediante:

- 16.1.2.1. Certificado de alta en el censo de obligados tributarios con una antigüedad mínima de un año o cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 16.1.2.2. Declaración del interesado de las actividades más representativas.
- 16.1.2.3. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

16.2. El procedimiento para la exención del módulo de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral será el siguiente:

16.2.1. El alumnado podrá solicitar la exención, siempre que esté matriculado del módulo de formación en centros de trabajo en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención, desde el momento de formalizar la matrícula hasta un mes antes del inicio de este módulo. En los ciclos formativos de grado medio y superior cuya duración sea de 1.400 o 1.700 horas, si el alumno está interesado en solicitar la exención del módulo de formación en centros de trabajo, se matriculará de todos los módulos profesionales del ciclo formativo en el primer curso académico.

16.2.2. La solicitud se realizará mediante escrito del interesado dirigido al director del centro educativo donde se encuentre matriculado, formalizado en el modelo de instancia establecido en el Anexo III, aportando la certificación a la que se refiere el apartado 1 de este artículo.

16.2.3. El profesorado tutor del módulo de formación en centros de trabajo revisará la documentación aportada por el alumnado y solicitará, si procede, la documentación que estime necesaria para su valoración.

16.2.4. A la vista de la documentación presentada, el equipo docente resolverá en la evaluación correspondiente sobre la exención parcial o total del módulo de formación en centros de trabajo. En la sesión de evaluación se emitirá un informe individual en el que se refleje la decisión tomada. En el caso de exención parcial, el informe reflejará las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación superados, así como el número de horas de las que queda exento. El informe individual se trasladará al director del centro, quien reconocerá dicha exención y se lo comunicará al interesado.

16.2.5. La exención total o parcial del módulo de formación en centros de trabajo quedará registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica, con la abreviatura «EX» o «EXp», según proceda.

Decimoséptimo.- Seguimiento.

17.1. A cada grupo de alumnos del curso correspondiente a la realización del módulo de formación en centros de trabajo se le asignará un profesor que actuará como tutor docente y realizará el seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo.

17.2. El profesorado tutor deberá estar adscrito a alguna de las especialidades de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo y pertenecer al equipo educativo que imparta docencia al grupo en el curso o, en el caso de que el módulo de formación en centros de trabajo se lleve a cabo en el primer trimestre, que haya impartido en el curso anterior. El profesor será propuesto por la jefatura de estudios y nombrado por la dirección del centro educativo.

17.3. En los ciclos formativos en los que el módulo de formación en centros de trabajo se lleve a cabo en el segundo y/o el tercer trimestre, podrán colaborar con el profesorado tutor en las labores de seguimiento u otras actividades relacionadas con el módulo de formación en centros de trabajo, el resto del profesorado que haya impartido docencia al grupo en el curso y en las horas de docencia directa que tenían asignadas en sus horarios.

17.4. Durante el período de realización del módulo de formación en centros de trabajo se reservarán dos horas cada quince días para la realización de actividades tutoriales de seguimiento en el centro educativo, que computarán como constitutivas del módulo de formación en centros de trabajo, con el objeto de atender los problemas de aprendizaje que se puedan presentar y de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.

17.5. Estas sesiones se llevarán a cabo, preferentemente, en las primeras o últimas horas lectivas, de forma que la atención del alumnado en el centro educativo sea compatible con el cumplimiento del horario en la entidad colaboradora. Las ausencias o retrasos que con ese objeto se produzcan serán acordadas con suficiente antelación con la empresa o centro de trabajo.

17.6. Las actividades tutoriales se adaptarán a la situación del alumnado que, por realizar el módulo de formación en centros de trabajo en localidad diferente a la de ubicación del centro educativo, no pueda asistir a las sesiones de tutoría del centro, de forma que se garantice su adecuada atención. Para el seguimiento podrán utilizarse los medios que se estimen oportunos.

Decimooctavo.- Evaluación.

18.1. La evaluación del módulo de formación en centros de trabajo se ajustará a lo dispuesto en la Orden EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursan enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

18.2. La evaluación del módulo de formación en centros de trabajo se realizará por el profesorado tutor del centro educativo, con la colaboración del tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo.

Decimonoveno.- Gestión.

19.1. La gestión del módulo de formación en centros de trabajo se realizará a través de la aplicación informática vía web, denominada «sistema cicerón de gestión del módulo de FCT vía internet», que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos y de las empresas que participen en el desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo.

19.2. Las empresas y los puestos formativos ofertados estarán a disposición de los centros educativos en la aplicación web.

19.3. Los centros de trabajo que quieran ofertar algún puesto formativo deben figurar en el sistema cicerón. Podrán solicitar el alta en el sistema, bien a través de las direcciones de Internet www.ciceron-fct.com y www.ciceron-fct.org, o bien cumplimentando la ficha técnica para introducción de datos en el sistema cicerón el modelo establecido a tal efecto en el Anexo III, que será remitido a la cámara de comercio o dirección provincial de educación de su provincia.

19.4. La gestión del módulo se ajustará a las instrucciones que se recogen en el Anexo IV.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición de ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 19 de octubre de 2009.

El Consejero,

Fdo.: JUAN JOSÉ MATEOS OTERO

**ANEXO I****SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO**

D/D^a _____
 DNI/NIE _____ Teléfono _____ Teléfono Móvil _____
 Domicilio _____
 Población _____ Provincia _____ Código Postal _____

EXPONE:

1. Que se encuentra matriculado/a en el Centro educativo:

Localidad _____ Provincia _____

en el ciclo formativo de grado _____ denominado _____

2. Que ha participado en el Proyecto de Innovación:

SOLICITA:

A tal efecto presenta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Proyecto de Innovación.
- Documento que acredite que el/la alumno/a ha participado en el Proyecto de Innovación, expedido por el responsable del mismo.

_____ a _____ de _____ de _____

Firmado: _____

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación le informa que los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, dirigido a la Dirección General de Formación Profesional, Avda. Monasterio de Nuestra Señora de Prado, s/n C.P. 47014, Valladolid. Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.



ANEXO II

SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

D/D^a _____
 DNI/NIE _____ Teléfono _____ Teléfono Móvil _____
 Domicilio _____
 Población _____ Provincia _____ Código Postal _____

EXPONE:

1. Que se encuentra matriculado/a en el Centro educativo:

 Localidad _____ Provincia _____
 en el ciclo formativo de grado _____ denominado _____

2. Que acredita una experiencia laboral de:

SOLICITA:

A tal efecto presenta la siguiente documentación:

- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad (artículo 49.2 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre).
- Certificación de alta en el censo de obligados tributarios, en el caso de los trabajadores por cuenta propia.
- Declaración del interesado de las actividades más representativas, en el caso de trabajadores por cuenta propia.
- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde consta la empresa, la categoría laboral y el período de contratación y, en su caso, el periodo de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- otro medio de prueba admitido en derecho: _____.

_____ a ____ de _____ de _____

Firmado: _____

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación le informa que los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, dirigido a la Dirección General de Formación Profesional, Avda. Monasterio de Nuestra Señora de Prado, s/n C.P. 47014, Valladolid. Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

Código IAPA: n.º 1724 Modelo: n.º 1730

ANEXO III

FICHA TÉCNICA PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA CICERON

Datos de la entidad colaboradora

Nombre de la entidad		CIF	
Centro de Trabajo/Delegación/Sede			
Domicilio			
Localidad	CP	Provincia	
Teléfono/s	Fax		
Página Web	E-Mail		
Director/Responsable*			NIF*
Persona de Contacto			

* Datos de la persona que firme el documento de formalización para la realización de actividades del módulo de formación en centros de trabajo

Informaciones Básicas

Actividad Económica	Nº Empleados
---------------------	--------------

Oferta de plazas de FCT

Nº de Alumnos que aceptaría	Familia Profesional	Ciclo Formativo	Periodo más apropiado para realizar la FCT

De conformidad con la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos en este formulario se incorporarán a un fichero automatizado denominado "CICERÓN", del que es responsable el Consejo Regional de Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de Castilla y León, para su tratamiento con fines estadísticos y de seguimiento de operaciones, no estando prevista su cesión en modo alguno a terceras partes.

El usuario de CICERÓN, AUTORIZA que los datos puedan ser usados con la finalidad de gestionar las ofertas para el módulo de FCT realizadas por la entidad, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación previstos en la Ley.

_____ a ____ de _____ de _____

Firmado: _____

ANEXO IV

GESTIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN
EN CENTROS DE TRABAJO

Para la gestión administrativa del módulo de formación en centros de trabajo, en adelante FCT, los departamentos, centros y personal que intervinieren desarrollarán las siguientes funciones:

1.- *Funciones del titular de la Dirección Provincial de Educación.*

- Visar los «Documentos de formalización» y las «Relaciones de alumnado» para la realización de actividades del módulo de formación en centros de trabajo.
- Facilitar a los Servicios de Inspección de Trabajo las relaciones de alumnado que, en cada período de tiempo, estén realizando el módulo de FCT en las empresas o instituciones en virtud de los documentos de formalización vigentes, así como la extinción o rescisión de los citados documentos.
- Resolver y/o comunicar las solicitudes de autorización para la realización del módulo de FCT.

2.- *Funciones del Área de Inspección Educativa.*

- Visar las Relaciones nominales de alumnado participante, número de horas y períodos de realización del módulo de FCT y los Programas Formativos y velar por su cumplimiento.
- Informar las solicitudes de autorización para de realización del módulo de FCT.
- Realizar el análisis de los resultados obtenidos en cada centro educativo.
- Elaborar la Memoria del módulo de FCT en colaboración con el Área de Programas Educativos que deberá remitirse a la Dirección General de Formación Profesional antes del 30 de julio de 2010 y dar cuenta de la misma a la Comisión Provincial de Formación Profesional.

3.- *Funciones del Área de Programas Educativos.*

- Programar acciones de información a las empresas e instituciones sobre la importancia de su colaboración en el desarrollo del módulo de FCT.
- Facilitar las claves de acceso de cada centro al Sistema Cicerón.
- Asesorar y apoyar a los centros educativos en sus relaciones con los centros de trabajo, así como en el proceso de elaboración de los «Documentos de formalización» entre ambos.
- Programar cursos formativos para las personas responsables de la tutoría del módulo de FCT, en el marco del Programa Provincial de Formación.
- Realizar informes sobre el funcionamiento del Sistema Cicerón en su respectivo ámbito provincial y posibles mejoras que deberán remitirse a la Dirección General de Formación Profesional antes del 31 de enero de 2010 y del 15 de julio de 2010.
- Revisar los datos relativos al módulo de FCT que, en su respectivo ámbito provincial figuran en el Sistema Cicerón y adoptar las medidas oportunas para su actualización.
- Remitir a la Dirección General de Formación Profesional los datos de participación en el módulo de FCT, en su respectivo ámbito provincial, de aquellos centros educativos privados cuya gestión no se realice a través del Sistema Cicerón antes del 30 de enero de 2010 y antes del 30 de julio de 2010.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Formación Profesional informe sobre accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado en las fechas indicadas en el apartado anterior.
- Remitir a la Dirección General de Formación Profesional los «Datos de inserción laboral» de su respectivo ámbito provincial de aquellos centros educativos privados cuya gestión no se realice a través del Sistema Cicerón:
 - Antes del 15 de octubre de 2009 la información referida a fecha 30 de junio de 2009 del alumnado titulado 6 meses atrás (diciembre de 2008) y 12 meses atrás (junio de 2008).

- Antes del 15 de febrero de 2010 la información, referida a 31 de diciembre de 2009, del alumnado titulado 6 meses antes (junio de 2009) y 12 meses atrás (diciembre de 2008).

- Elaborar la Memoria del módulo de FCT en colaboración con el Área de Inspección Educativa.

4.- *Funciones de la Dirección del centro educativo.*

- Promover encuentros entre el centro educativo y las empresas o instituciones de su entorno y/o del sector a fin de favorecer la colaboración en materia de FCT e inserción profesional del alumnado.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa y al Consejo Escolar, de los objetivos del centro educativo respecto a la colaboración con empresas e instituciones para la realización del módulo de FCT, empresas colaboradoras, programas formativos, número de alumnos/as que en cada curso escolar realizan el módulo de FCT, resultados obtenidos, evaluación y seguimiento del módulo de FCT organizada por el centro educativo e inserción laboral alcanzada.
- Firmar los «Documentos de formalización» y las «Relaciones de alumnado» y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Nombrar, a propuesta de la jefatura de estudios, el profesorado tutor de cada ciclo formativo.
- Facilitar al profesorado tutor la gestión del módulo de FCT.
- Aprobar las solicitudes de autorización de desplazamiento del profesorado tutor para llevar a cabo las visitas a los centros de trabajo.
- Informar y tramitar las solicitudes efectuadas por el alumnado relacionadas con la realización del módulo de FCT.
- Realizar el pago al alumnado, del importe a que tengan derecho, para la compensación de los gastos extraordinarios generados por la realización del módulo de FCT, con conocimiento del Consejo Escolar y previa justificación de los mismos.
- Realizar informes sobre el funcionamiento del Sistema Cicerón y posibles mejoras que deberán remitirse a la dirección provincial de educación antes del 31 de enero de 2010 y del 15 de julio de 2010.
- Revisar los datos relativos al módulo de FCT que figuran en el Sistema Cicerón y adoptar las medidas oportunas para su actualización.

5.- *Funciones de la jefatura de estudios.*

- Organizar y Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento de familia profesional que garanticen el acercamiento hacia las empresas del sector y aquellas encaminadas a la inserción laboral del alumnado.
- Coordinar y dirigir las actuaciones a llevar a cabo por el profesorado tutor para realizar el seguimiento del módulo de FCT, de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, para lo que convocarán, por lo menos, una reunión mensual con ellos.
- Supervisar la adecuada planificación y cumplimiento del régimen de visitas del profesorado tutor para realizar el seguimiento y evaluación del módulo de FCT.
- Revisar los datos relativos al centro educativo, grupos, matrícula y profesorado que figuran en el Sistema Cicerón en el primer mes del curso académico y asignar en el sistema a cada ciclo formativo los tutores correspondientes.
- Coordinar y facilitar los procedimientos de gestión de la documentación relativa al módulo de FCT.
- Revisar los datos de participación en el módulo de FCT del centro educativo relativos al curso 2009/2010 que figuran en el Sistema Cicerón a su término.
- Organizar y gestionar, en colaboración con el Departamento de Orientación, profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral y el profesorado responsable de la tutoría del módulo de FCT una bolsa de trabajo que facilite la inserción profesional de los titulados de Formación Profesional del centro.

6.- *Funciones de jefatura de departamento de familia profesional.*

- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo para que participen en la formación práctica del alumnado y en aquellas acciones encaminadas a la inserción profesional del alumnado.

- Informar a la dirección del centro educativo la situación en la que se encuentran las relaciones con los centros de trabajo en los que se realizan prácticas formativas.
- Coordinar la elaboración de la programación didáctica del módulo de FCT de los Ciclos Formativos de la familia profesional.
- Colaborar con el profesorado tutor responsable del módulo de FCT en la concreción del programa formativo individual.

7.- Funciones del profesorado tutor del módulo de FCT.

- Proponer a la dirección del centro educativo la firma de documentos de formalización para el desarrollo de actividades correspondientes al módulo de FCT.
- Revisar los datos del alumnado que realizará el módulo de FCT durante el curso académico que figuran en el Sistema Cicerón y, en el caso de detectar alguna omisión, cargar los datos del alumnado directamente sobre la aplicación informática.
- Generar y cumplimentar la documentación correspondiente al módulo de FCT del alumnado del grupo a través del Sistema Cicerón de gestión del módulo de FCT vía Internet, y proponerles para su firma a el/la director/a del centro educativo, al menos siete días antes del inicio del módulo de FCT.
- Elaborar y acordar el programa formativo individual de cada alumno/a en colaboración con la persona responsable del centro de trabajo, considerando datos y conclusiones anteriores.
- Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones, renunciaciones y otros.
- Informar al alumnado, previamente al comienzo del módulo de FCT y auxiliado por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), sobre los aspectos generales del módulo, la documentación que ha de cumplimentar y de todo lo relacionado con las condiciones concretas y las características de su realización convenidas con el centro de trabajo.
- Mantener contactos periódicos con la persona responsable del centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo, cumplimentando la «Ficha individual de Seguimiento y Evaluación».
- Solicitar las autorizaciones de desplazamiento, en aplicación de lo establecido en la normativa vigente.
- Atender al alumnado en el centro educativo, durante el período de realización del módulo de FCT periódicamente, al menos una vez cada quince días y auxiliado por el Departamento de Orientación y el profesorado de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), con objeto de exponer las experiencias positivas, atender a los problemas de aprendizaje que se presenten, valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo, supervisar las «Hojas semanales del alumnado» y organizar los apoyos en el centro educativo que sean necesarios.
- Evaluar el módulo de FCT, teniendo en cuenta el informe valorativo del responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado comprobando la evidencia de competencia mostrada en relación con el Programa Formativo acordado.
- Calificar el módulo de FCT en términos de Apto/No Apto.
- Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del programa formativo del módulo de FCT, de la programación docente de otros módulos profesionales o que afecten a la continuidad del documento de formalización para la realización de actividades del módulo de FCT.
- Elaborar los informes y captar los datos significativos que le puedan ser requeridos por la dirección del centro educativo y la Administración educativa, para evaluar la gestión del sistema de FCT.

- Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los centros de trabajo, resultados y logros relativos al módulo, propuesta de nuevas líneas de acción y un estudio sobre la inserción laboral del alumnado que cursó el ciclo formativo en ese centro en el curso anterior. Dicha memoria, que elevará al Director del centro educativo, se presentará al Consejo Escolar y será incluida en la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- Colaborar con la jefatura de estudios, el Departamento de Orientación y el profesorado de FOL en la elaboración y mantenimiento de una bolsa de empleo.
- Revisar los datos de participación en el módulo de FCT que figuran en el Sistema Cicerón al término del curso académico.
- Cumplimentar, semestralmente, las fichas estadísticas de «Datos Básicos de Participación» en FCT, en aquellos estudios de centros educativos privados cuya gestión de FCT no se realice a través del Sistema Cicerón. Las fichas serán remitidas a la dirección provincial de educación antes del 30 de diciembre y antes del 30 de junio.
- Elaborar informe semestral sobre accidentalidad y responsabilidad civil del alumnado durante el módulo de FCT. Los informes serán remitidos a la dirección provincial de educación antes del 30 de diciembre de 2009 y antes del 30 de junio de 2010.
- Al menos, dos veces a lo largo del curso académico contactar con el alumnado titulado a fin de recabar los «Datos de inserción laboral» e introducirlos en el Sistema Cicerón de gestión:
 - Entre el 1 y el 30 de septiembre de 2009, la información referida a fecha 30 de junio de 2009 del alumnado titulado 6 meses atrás (diciembre de 2008) y 12 meses antes (junio de 2008).
 - Entre el 1 y el 31 de enero de 2010, la información referida a 31 de diciembre de 2009, del alumnado titulado 6 meses antes (junio de 2009) y 12 meses atrás (diciembre de 2008).
- Cumplimentar, semestralmente, las fichas estadísticas de «Inserción Laboral» en aquellos estudios de centros educativos privados cuya gestión de FCT no se realice a través del Sistema Cicerón. Las fichas serán remitidas a la dirección provincial de educación antes del 30 de septiembre de 2009 y antes del 30 de enero de 2010.

8.- Funciones del profesorado de la especialidad de Formación u Orientación Laboral y del Departamento de Orientación.

- Auxiliar al profesorado tutor en la información del alumnado, previamente al comienzo del módulo de FCT, sobre los aspectos generales del módulo y de todo lo relacionado con las condiciones concretas y las características de su realización convenidas con el centro de trabajo y durante la jornada quincenal en que el alumnado acude al centro educativo.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Poner en marcha, en colaboración con el profesorado responsable de las tutorías del módulo de FCT y jefatura de estudios, un sistema de seguimiento y mejora de la inserción profesional del alumnado del centro educativo, a través de la creación de una bolsa de empleo.

Gestión Administrativa de la documentación.

La gestión de la documentación del módulo de FCT en los centros públicos, deberá realizarse a través del «Sistema Cicerón de gestión del módulo de FCT vía Internet» al que se accede en las direcciones de Internet www.ciceron-fct.com y www.ciceron-fct.org.

El sistema pone a disposición de los centros la relación de centros de trabajo y puestos formativos ofertados para la realización del módulo de FCT y permite la generación de la documentación necesaria para la gestión del módulo:

Denominación documento	Ejemplares	Destinatarios
Documento de formalización para la realización de actividades del módulo de FCT	3	- Centro Educativo - Empresa - Inspección Provincial de Trabajo
Relación de Alumnado	3	- Centro Educativo - Empresa - Inspección Provincial de Trabajo
Programa Formativo	2	- Centro Educativo - Empresa
Ficha individual de Seguimiento y Evaluación	1	- Centro Educativo
Informe Valorativo de el/la Responsable del centro de Trabajo	1	- Centro Educativo
Hojas semanales del Alumnado	1	- Centro Educativo

En el sistema figurarán los datos relativos al alumnado que vaya a realizar el módulo de FCT en el curso académico.

Los datos de alumnos de centros públicos se trasladarán de forma automática desde el sistema de gestión de centros. La carga en el Sistema Cicerón de los datos relativos al alumnado se realiza en dos momentos:

- La segunda semana de noviembre: del alumnado que comenzará el módulo de FCT a partir del 1 de enero del año siguiente.
- La tercera semana de mayo: del alumnado que comenzará el módulo de FCT a partir del 1 de septiembre de ese año.

Desde el Sistema Cicerón se puede realizar la descarga de los manuales de usuario de cada uno de los agentes implicados en la gestión del módulo de FCT y se tiene acceso a la información necesaria para el correcto manejo de la aplicación.

Toda la documentación necesaria para la gestión del módulo de FCT está disponible en el sistema. Cualquier modificación sobre los datos inicialmente introducidos en el sistema relativos al lugar o periodo de realización del módulo de FCT para un determinado alumno, deberá introducirse en la aplicación informática, en un plazo no superior a 5 días desde que se produzca la nueva situación.

Una vez finalizado el desarrollo del módulo de FCT y en un plazo no superior a 30 días, el profesorado tutor deberá reflejar el resultado de la evaluación del módulo de FCT en la aplicación informática.

Una vez evaluado el módulo de FCT toda la documentación, convenientemente cumplimentada, firmada y sellada, será archivada en el expediente académico del alumnado.

El seguimiento del módulo de FCT se hará en colaboración con la persona responsable designada por cada centro de trabajo y se reflejará en la «Ficha individual de Seguimiento y Evaluación» disponible en el Sistema Cicerón de gestión del módulo de FCT vía Internet.

Los responsables del seguimiento del módulo de FCT establecerán el procedimiento y los mecanismos de contacto que consideren adecuados para llevarlo a cabo.

El alumnado cumplimentará las «Hojas semanales de seguimiento» a través del Sistema Cicerón de gestión del módulo de FCT vía Internet. En ellas se reflejarán las actividades formativas más significativas realizadas en el centro de trabajo, con registro de fecha, el tiempo destinado a cada una y de los resultados semanales y, de forma breve y fácilmente identificable, las dificultades que, en su caso, encontró para su realización, las circunstancias que lo motivaron y cuantas observaciones a nivel profesional o personal considere oportunas. Las hojas serán supervisadas semanalmente por los responsables del seguimiento a través del Sistema Cicerón de gestión del módulo de FCT vía Internet, o por cualquiera de los medios que se establezcan, y deberán contar con el visto bueno de ambos.

La evaluación del módulo de FCT se realizará por el profesorado tutor del centro educativo, con la colaboración del tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo. Esta colaboración de ambos tutores en la evaluación se expresará de dos formas:

- Durante el desarrollo del módulo de FCT, valorando las actividades indicadas en la «Ficha individual de Seguimiento y Evaluación».
- Al final del proceso, cumplimentando en el «Informe valorativo de el/la Responsable del centro de Trabajo», las capacidades adquiridas o no en el centro de trabajo.

Si el módulo de FCT hubiera tenido lugar en varias empresas o centros de trabajo, se recabarán estos documentos por cada una de ellas.

Gestión en los centros privados.

Los centros privados que impartan ciclos formativos que deseen realizar la gestión del módulo a través del Sistema Cicerón podrán tener acceso al mismo. A tal efecto, las Direcciones Provinciales de Educación les comunicarán las claves de acceso a la aplicación.

A los centros privados que no utilicen este sistema informático, las direcciones provinciales de educación les informará sobre los modelos de documentos necesarios para la gestión del módulo de FCT.

Los centros educativos privados deberán encargarse de grabarse directamente los datos correspondientes a sus alumnos, grupos y profesorado respetando las mismas fechas que figuran en el artículo 28.4.

SEGUROS E INDEMNIZACIONES.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto («B.O.E.» de 13 de septiembre) el régimen de cobertura por accidentes del alumnado que se puedan producir en el centro de trabajo será el establecido por la normativa vigente en materia de Seguro Escolar y por los Estatutos de la Mutualidad de dicho Seguro, todo ello sin perjuicio de las pólizas que la Consejería de Educación pueda suscribir como seguro adicional para mejorar indemnizaciones.

En el alumnado menor de 28 años la atención sanitaria está cubierta por el Seguro Escolar, Seguridad Social (titulares o beneficiarios) o la aseguradora de la que el alumnado sea beneficiario y, en todo caso, del seguro privado que tenga para su asistencia sanitaria.

El alumnado mayor de 28 años, no cubiertos por el Seguro Escolar, lo estarán, en su caso, por el seguro público o privado que tengan para su asistencia sanitaria.

La Consejería de Educación suscribirá para el alumnado una póliza de Seguro Colectivo de Accidentes, con determinadas garantías por invalidez o fallecimiento accidental, teniendo en cuenta las limitaciones económicas del Seguro Escolar obligatorio en materia de indemnizaciones y la exclusión de éste del alumnado mayor de 28 años, así como una póliza de Responsabilidad Civil para cubrir los daños ocasionados a terceros

en la realización del módulo, que darán derecho a las correspondientes indemnizaciones.

Los directores de los centros educativos sostenidos con fondos públicos y pertenecientes a la Consejería de Educación dispondrán de un dossier donde se detallarán todas las coberturas de los seguros mencionados, así como el procedimiento a seguir ante cualquier incidencia en el desarrollo del módulo de FCT, que les será facilitado por la dirección provincial de educación.

Los responsables de los centros educativos también podrán suscribir un seguro adicional para su alumnado.

En cuanto a los incidentes que causen daños propios en el profesorado tutor del módulo de FCT durante la realización de sus funciones, la cobertura se realizará al amparo de lo establecido en la normativa vigente, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La compensación de gastos derivados de los accidentes de tráfico del profesorado tutor del módulo de FCT destinados en centros educativos públicos de la Comunidad de Castilla y León será la establecida en la normativa reguladora correspondiente, por la que se convocan ayudas económicas para compensar gastos derivados de los accidentes de tráfico acaecidos en desplazamientos efectuados por razón de servicio por el personal docente.

Las indemnizaciones que corresponda abonar en concepto de dietas y locomoción ocasionadas al profesorado encargado del seguimiento del módulo de FCT se realizarán al amparo de lo establecido en la normativa vigente, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Para ello, el profesorado encargado deberá contar con autorización expresa de la dirección de su centro educativo de destino.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

ACUERDO de aprobación definitiva del Estudio de Detalle para la ordenación del Sector del Suelo No Consolidado, NC 10-02 del P.G.O.U. de León.

I.- La Diputación Provincial de León, una vez cumplimentado el trámite de información pública y transcurrido el plazo establecido en el Art. 55.4 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, modificada por la Ley 4/2008, de 15 de septiembre (LUCYL) y en el Art. 166 de su Reglamento, aprobado por Decreto de 29 de enero de 2004, (RUCYL), solicitó del Ayuntamiento de León la expedición de la certificación acreditativa de la existencia del acto administrativo producido por silencio, consistente en la aprobación definitiva del Estudio de Detalle del Sector de Suelo Urbano No Consolidado NC 10-02 del Plan General de Ordenación Urbana de León.

II.- Con fecha 20 de abril de 2009, la Secretaría General del Ayuntamiento de León emitió la certificación solicitada, cuya conclusión es la siguiente:

«Debe entenderse producido el efecto jurídico previsto en los artículos 55.4 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León y 166 de su Reglamento de desarrollo y 43.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, esto es, el de considerar aprobado definitivamente el Estudio de Detalle para la ordenación del Sector del Suelo Urbano No Consolidado NC 10-02 (La Granja), presentado por la Excm. Diputación Provincial de León».

III.- Transcurrido el plazo establecido en el Art. 175.4 RUCYL sin que el Ayuntamiento de León haya procedido a la publicación de la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento urbanístico citado, la

Diputación Provincial de León procede a su publicación oficial, en los términos del precepto reglamentario antes citado, haciendo constar que, contra el referido acuerdo, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia de León», de conformidad con lo establecido en el Art. 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

León, 9 de octubre de 2009.

La Presidenta,

Fdo.: ISABEL CARRASCO LORENZO

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES (ÁVILA)

ACUERDO de Pleno de 5 de octubre de 2009, relativo a la aprobación definitiva del Estudio de Detalle SUNC 4J del Ayuntamiento de Piedralaves (Ávila).

Por Acuerdo de Pleno de 5 de octubre de 2009, se aprobó definitivamente el Estudio de Detalle denominado SUNC 4J de Piedralaves, referido a área del suelo urbano no consolidado afectada por el Estudio de Detalle y con el objeto de, lo que se publica a los efectos de los artículos 52.2 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y 11 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, mediante el siguiente acuerdo:

«Primero.- Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle denominado SUNC SE 4U (área del suelo urbano no consolidado afectada por el Estudio de Detalle).

Segundo.- Publicar la presente Resolución de aprobación definitiva del Estudio de Detalle en el "Boletín Oficial de Castilla y León".

Tercero.- Notificar este acuerdo a los interesados en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.»

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Piedralaves, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Piedralaves, 13 de octubre de 2009.

La Alcaldesa,

Fdo.: MARÍA VICTORIA MORENO SAUGAR