

CICLOS FORMATIVOS DE FORMACION PROFESIONAL INICIAL

INFORMACION SOBRE ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CUESTIONES RELACIONADAS CON LA FORMACION PROFESIONAL PRESENCIAL EN OFERTA COMPLETA.

1. CONVOCATORIAS Y EVALUACIÓN.

Todos los alumnos de FP Específica disponen de cuatro convocatorias, una por año, para superar los Módulos Profesionales, a excepción de los Módulos Profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto donde el alumnado dispone de un máximo de dos convocatorias.

La evaluación del alumnado requiere la **asistencia regular a clase** y la participación en las actividades que se programan.

2. RENUNCIA A CONVOCATORIA Y MATRICULA, BAJAS DE OFICIO.

Cualquier matrícula podrá anularse por renuncia a la misma, no contabilizando convocatoria a efectos del número máximo de cuatro convocatorias contempladas en un mismo ciclo formativo o módulo profesional. Debe realizarse mediante solicitud, en la Secretaría del Centro, **alegando y justificando documentalmente las causas que manifiesten la imposibilidad de la asistencia del alumnado o la realización de actividades lectivas**. Estas causas son las siguientes:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumnado, (certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación)
- Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo, (certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o mutualidad en la que se esté afiliado).
- Por cuidado de hijo menor de 16 meses (libro de familia) o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, (certificado médico correspondiente en el que conste fecha y duración de la inhabilitación).

El plazo máximo de presentación de la solicitud de anulación de matrícula es **dos meses antes de la evaluación final**. En la web del instituto (www.beatrizdesuabia.com) dentro del menú "Secretaría/impresos" puede rellenarse el impreso correspondiente y presentarse en la Secretaría (Anexo III).

El alumnado puede igualmente renunciar a las convocatorias de Módulos Profesionales sueltos, siempre que no supere el 50% de los Módulos Profesionales en los que se encuentre matriculado. El plazo para la renuncia de convocatoria es el mismo, es decir **dos meses antes de la evaluación final**. El modelo de solicitud es el Anexo II. Las causas por las que se pueden realizar las renunciaciones son las mismas que para la anulación de matrícula.

El Centro incoará expediente de baja de oficio si transcurridos 10 días lectivos observase la no incorporación o inasistencia injustificada y reiterada de un alumno. Este hecho conlleva la pérdida de convocatoria.

3. CONVALIDACIONES

Los alumnos que deseen convalidar módulos profesionales en un ciclo formativo de formación profesional deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro mediante el impreso preceptivo, **antes del día 31 de Octubre** o en los primeros quince días desde su matriculación. Solo se convalidarán los módulos profesionales en los que el alumno está matriculado en el año escolar en curso. Los alumnos que solicitaron convalidación para el primer curso y puedan convalidar en el segundo, deben efectuar la petición de nuevo para este curso. En la web del instituto (www.beatrizdesuabia.com) dentro del menú "Secretaría/impresos" puede rellenarse el

impreso correspondiente y presentarse en la Secretaría. Será preceptiva la entrega de certificación académica oficial para aquellos alumnos que cursaron los estudios que aportan para convalidar fuera de este Centro.

4. PREFERENCIA DE TURNO. CAMBIOS DE GRUPO

Debido a la insuficiencia de espacios existentes en nuestro Centro para ofertar turnos de mañana y tarde para cada especialidad, los cursos de formación profesional pueden tener turnos exclusivamente de mañana, exclusivamente de tarde o existir oferta en ambos turnos. La Dirección del Centro da preferencia de ubicación en horario de turno de mañana, **a los menores de edad**, y es sensible a la petición de cambio de grupo en aquellos casos en los que el alumno tiene un **trabajo mediante contrato de larga duración**, está considerado **deportista de alto rendimiento** o posee **problemas de salud** que condicionen el horario escolar o **imposibilidad de conexión con el centro** mediante transporte público a determinados turnos.

La **“preferencia de turno”** en los ciclos formativos donde exista oferta educativa de mañana y tarde se tendrá en cuenta a título orientativo, **no siendo ésta vinculante para el centro y no creando derechos ni expectativas de derecho**. La distribución de los turnos queda supeditada a las necesidades de espacio y número de peticiones. Los criterios de adjudicación de turno se basan, por orden de prioridad, en los siguientes:

- 1º. Estar trabajando con contrato definido o con una duración que abarque el curso escolar. Si quedaran plazas después de aplicar el punto anterior, tendrían preferencia de turno los alumnos que acrediten esta situación.
- 2º. Deportista declarado de alto rendimiento que acredite que sus horarios de entrenamiento son incompatibles con el turno de clase.
- 3º. Minoría de edad (se ubicarán en turno de mañana los alumnos más jóvenes que así lo soliciten)
- 4º. Imposibilidad de conexión mediante transporte público desde el domicilio al centro.
- 5º. Enfermedad que necesite un tratamiento programado en un horario incompatible con el turno.

Para los grupos de segundo curso se aplicará los mismos criterios de selección de turno, teniendo en cuenta que el Centro siempre procurará no cambiar los turnos que los alumnos tuvieron en primero.

Los alumnos repetidores de 1º no consolidan el turno adjudicado el curso anterior

Deberá acreditarse documentalmente en la matrícula (contrato de trabajo, informe médico...) la situación alegada al solicitar un determinado turno y acogerse a una de las razones por la que este centro estima que son prioritarias, en caso contrario la preferencia no se tendrá en cuenta si se solicita un turno en el que las peticiones exceden el aforo máximo de alumnos.

Los documentos acreditativos para ejercer la “preferencia de turno” por los motivos anteriormente expuestos son:

- Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo, (**certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o mutualidad en la que se esté afiliado y certificado de la empresa o copia del contrato donde se especifique el horario de trabajo**).
- Deportista de alto rendimiento. Dictamen o certificado de la Administración deportiva y certificado del horario de entrenamientos.
- Enfermedad. Certificado médico que especifique los motivos por los que una determinada enfermedad le hacen incompatible la asistencia a clases en un turno determinado.
- Imposibilidad de conexión mediante transporte público desde el domicilio al Centro educativo. Certificado del Ayuntamiento que especifique los horarios de conexión con transporte público desde la localidad a Sevilla capital.

La distribución mediante los criterios anteriormente citados se aplican a todos los alumnos matriculados en segundo y los de primero que correspondan a la 1ª y 2ª adjudicación de plazas. No es aplicable a la 3ª y 4ª adjudicación de plazas que se producen con los grupos ya confeccionados y el curso empezado. A estos alumnos de primero procedentes de la 3ª y 4ª adjudicación, se les ofrece exclusivamente las plazas que queden vacantes en los turnos que estén vacantes. Ha de entenderse que si aceptan la plaza lo hacen con las características de turno a la que va asociada.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido para la distribución de los turnos, se abrirá una petición de cambio de grupo al **inicio del periodo lectivo, durante la primera semana natural de curso**, en el que mediante la preceptiva solicitud se opte por cambiar el turno de asistencia de mañana o tarde. En este periodo se intentará reubicar al alumnado en el turno que se solicite si existiesen plazas vacantes sin cubrir. En dicha solicitud se optará por la preferencia de turno y se deberá acreditar los motivos.

5. TITULOS Y DOCUMENTOS ACREDITATIVOS.

Al finalizar el ciclo formativo completo los alumnos deben solicitar en la Secretaría la siguiente documentación:

- El título correspondiente al citado ciclo formativo, satisfaciendo la tasa correspondiente.
- La recogida de las tarjetas de acreditación de competencias de formación profesional.
- El libro de Formación Profesional, ya extinto, y de estudios anteriores (si los realizaron en este Centro).
- Suplemento europeo al título, para los estudios de ciclos formativos LOE.

6. HORARIO DE SECRETARIA

El horario de ventanilla en Secretaría es de lunes a viernes de 10 a 12 horas

7. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

La entrada principal del Centro es la ubicada en la calle Beatriz de Suabia 115, existiendo una salida trasera al Centro en la Avenida de Ciudad Jardín.

Las puertas de acceso se abrirán a las 7:40 h para la entrada al inicio de la jornada de la mañana. Se cerrarán a las 8:25 h, permitiendo la entrada del alumnado que llegue tarde al. A partir de las 8:25 h la única puerta de acceso será la de la calle Beatriz de Suabia 115. Al final de la jornada la puerta de Ciudad Jardín se abrirá a las 14:30 h cerrándose de nuevo a las 16:00 h.

En el turno de tarde, las puertas se abrirán a las 15: h. y se cerrarán a las 16:00 h. A partir de este momento la única puerta de acceso será la de la calle Beatriz de Suabia 115. Al final de la jornada la puerta de Ciudad Jardín se abrirá a las 21:30 h cerrándose a las 21:50 h.

Todos los alumnos deberán entrar a primera hora y salir a la última hora. Cualquier alumno que por razones justificadas acceda al Centro más tarde del inicio de su jornada escolar **deberá traer justificante por escrito especificando las causas**. En caso contrario no podrá acceder a clase hasta el comienzo de la siguiente hora.

Podrán salir del Centro por la calle Beatriz de Suabia aquellos **alumnos mayores de edad** acreditándolo con el carné escolar correspondiente. Dicho carné se solicitará en Secretaría al inicio de curso y a través del tutor. Cinco minutos después de tocar el timbre de entrada a la 4ª clase, la inmediatamente posterior al recreo, se cerrará de nuevo la puerta no pudiendo acceder a clase ningún alumno a partir de ese momento, hasta la siguiente hora.

Alumnos autorizados a entrar y salir libremente del Centro

Estarán directamente autorizados aquellos alumnos mayores de edad que por ser repetidores parciales solo cursen algunas asignaturas. Para ello deberán presentar en la puerta un certificado de entrada y salida

expedido por la Secretaría y que los interesados deberán solicitar. Este certificado indica el horario de clases y habilita a salir en horario libre de clase.

8. RELACIÓN DE LAS FAMILIAS CON LOS TUTORES DE GRUPO

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un Profesor Tutor. En los primeros días de curso las familias recibirán un comunicado en el que se les indicará el nombre del Tutor de su hijo y las horas de visita reservadas a los padres, así como en el mes de octubre las familias tendrán una reunión con el tutor del grupo.

Para facilitar las entrevistas de padres con los tutores, se recomienda que, bien por teléfono o a través de los hijos, se concierte la cita previamente para poder atenderles mejor.

9. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Cuando un alumno falte a clase durante uno o varios días deberá entregar al Tutor justificante médico o justificante firmado por los padres explicando las razones de su ausencia a clase, de no ser así la falta se computará como injustificada. El artículo 2.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación en los ciclos formativos de Formación Profesional establece que:

“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad de presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales”

10. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

En la página web del centro www.beatrizdesuabia.com se incluirá un enlace que refleje los aspectos más relevantes de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, haciendo especial énfasis a las normas de convivencia.

11. CARNET ESCOLAR DEL ALUMNO

En el momento de la matriculación a cada alumno se le entregará el carné escolar. Este es el documento que acredita que se pertenece al Centro y ***se deberá llevar consigo en todo momento.***

El carné de alumno mayor de edad. Al inicio de curso o cuando se produzca el hecho de la mayoría de edad de un alumno, los tutores gestionarán la confección del carné de mayores de edad.

12. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Es aquella que se concede a un alumno con carácter excepcional, previa solicitud del interesado por una sola vez, para aquellos módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, una vez agotadas las mismas.

Se puede presentar solicitud de convocatoria extraordinaria entre el 1 y el 15 de julio de cada año, en la Secretaría de este Centro, y por los mismos motivos que se especificaron en el punto 2 de esta instrucción.

13. RECLAMACION SOBRE LA EVALUACIÓN.

En caso de desacuerdo con la evolución final obtenida en un módulo profesional, el alumnado podrá solicitar mediante escrito en la Secretaría de este Centro, la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la notificación de la calificación. Las calificaciones finales se hacen públicas en el tablón de anuncios que el Centro tiene destinado a este efecto. La reclamación debe basarse en la disconformidad del reclamante en alguno de los aspectos recogidos en el artículo 19 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación en los ciclos formativos de Formación Profesional.