IES MESA Y LÓPEZ

PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES CURSO 2022/2023

IES MESA Y LÓPEZ

*Dirección: Avda. José Mesa y López, 69-35010-LPGC.

*Tfno.: 928 490 990

*Página Web: http:// www.iesmesaylopez.com

* Pincel Ekade Web

*APP Pincel Ekade
APP Pincel Alumnado y Familias para dispositivos móviles | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

*Cuentas en redes sociales:
- twitter.com/instimesaylopez/
- facebook.com/iesmesaylopez/

NOTA1: **Señalar que la información que se recoge a continuación puede estar sujeta a modificaciones en función de las nuevas instrucciones que puedan llegar de la Consejería de Educación**

NOTA2: **Para consultar o ampliar cualquier aspecto recogido en este plan de acogida del alumnado de enseñanzas semipresenciales, contactar con:**

Jefe de estudios: Don Alfonso Cabral: alcabcos@gobiernodecanarias.org

Adjunta jefatura de estudios: Doña Laura Pestana: lpesqui@gobiernodecanarias.org

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OFERTA FORMATIVA DISTANCIA

2.1-Distribución de módulos en la modalidad semipresencial (por ciclos y cursos)

3. HORARIOS

3.1- Día de la presentación.

3.2- Calendario anual del centro.

4. PLATAFORMA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES

4.1- Guía básica del alumnado

4.2- Pincel Ekade

5. NORMATIVA E INFORMACIÓN DE INTERÉS

5.1- Normativa Formación Profesional (orden de evaluación, convalidaciones y demás normativa de interés)

5.2- Normativa COVID

5.3 -Guía del estudiante de Formación Profesional en el IES Mesa y López (recoge información práctica de cara al funcionamiento del centro)

5.4- Guía Plataforma Campus de las profesiones

1. INTRODUCCIÓN

El ***IES Mesa y López*** comenzó su andadura en 1987 con Formación Profesional y a partir del curso 1998/1999 se incorporó la ESO y Bachillerato. Actualmente, perfectamente integrados y demandados por su entorno, impartimos ***cinco ciclos pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing, tanto en modalidad presencial como semipresencial, así como un ciclo de Formación Profesional Básica:***

FAMILIA PROFESIONAL (2 CURSOS- 3 CURSOS EN SEMIPRESENCIAL)*			
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Aulas 29 a y b, 37 y 38		**COMERCIO Y MARKETING** Aulas 30, 35 y 36	
CICLO FORMATIVO	GRADO/TURNO	CICLO FORMATIVO	GRADO/TURNO
GESTIÓN ADTVA.	MEDIO/1º M y 2º M	ACTIV. COMERCIALES	MEDIO/1º T y 2º T/SEMIPRESENC.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUPERIOR/M y T	GEST. DE VTAS. Y ESPACIOS COMERCIALES	SUPERIOR/1º M y 2º T
ADMON. Y FINANZAS/ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN SEMIPRESENCIAL (3 cursos)		SERV. COMERCIALES*	F.P.BÁSICA/1º M y 2º M

*Distribución horaria actualizada:
BOC - 2021/171. Viernes 20 de agosto de 2021 - Anuncio 3892 (gobiernodecanarias.org)

BOC - 2021/171. Viernes 20 de agosto de 2021 - Anuncio 3891 (gobiernodecanarias.org)

La presente guía pretende que el alumnado de *F.P. Semipresencial* del IES Mesa y López tenga a su disposición información general del Centro y específica de la modalidad semipresencial y conozca la regulación básica del proceso de gestión académica en los ciclos formativos.

Se invita a todo el alumnado a visitar la **web del Instituto para ampliar información**:

Página Web: http:// www.iesmesaylopez.com

Si es tu primer año, ¡¡¡bienvenido/a!!!

2. OFERTA FORMATIVA DISTANCIA

FAMILIA PROFESIONAL (3 CURSOS EN DISTANCIA- SEMIPRESENCIAL)			
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Aulas 29 A y B, 37 y 38*		**COMERCIO Y MARKETING** Aulas 30, 35 y 36*	
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR		***CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO***	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSOS: 1º, 2º y 3º	ACTIVIDADES COMERCIALES	CURSOS: 1º, 2º y 3º
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	CURSOS: 1º, 2º y 3º		

* Se pueden hacer uso de otras aulas del centro siempre que fueran necesarias para el desarrollo de la enseñanza semipresencial y estuvieran disponibles (Generalmente: aulas 11, 12, 17 y Biblioteca).

2.1-Distribución de módulos en la modalidad semipresencial (por ciclos y cursos). –

2.1.1- CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR				
Curso	**Código**	**CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**	
		Denominación del Módulo	**Denominación del Módulo**	
Primero	BLO	Bloque de formación inicial	Bloque de formación inicial	
	GTJ	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	
	PNG	Proceso integral de la actividad comercial	Proceso integral de la actividad comercial	
	ING	Inglés	Inglés	
	RCB	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	
	OFA	Ofimática y proceso de la información	Ofimática y proceso de la información	
	GIL	Gestión logística y comercial	FOL	Formación y orientación laboral

Nota: En el 1º curso de ambos ciclos coinciden muchos módulos.

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR				
Curso	Código	CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Denominación del Módulo	CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN Denominación del Módulo	
Segundo	CYA	Comunicación y atención al cliente	CYA	Comunicación y atención al cliente
	SML	Simulación empresarial	OGV	Organización de eventos empresariales
	GTH	Gestión de recursos humanos	GSZ	Gestión avanzada de la información
	GEF	Gestión financiera	ROT	Protocolo empresarial
	COB	Contabilidad y fiscalidad	SGA	Segunda Lengua Extranjera (Francés o Alemán)
	FOL	Formación y orientación laboral		

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR				
Curso	Código	CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Denominación del Módulo	CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN Denominación del Módulo	
Tercero	PTZ	Proyecto de administración y finanzas	ROY	Proyecto de asistencia a la dirección
	FCT	Formación en centros de trabajo	FCT	Formación en centros de trabajo

2.1.2- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: ACTIVIDADES COMERCIALES

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICAS COMERCIALES					
Curso	Código	Denominación del Módulo	Curso	Código	Denominación del Módulo
Primero	BLO	Bloque de formación inicial	Segundo	SRA	Servicios de atención comercial
	GIN	Gestión de compras		VEA	Venta técnica
	GEQ	Gestión de un pequeño comercio		OME	Comercio electrónico
	PVN	Procesos de venta		AAN	Aplicaciones informáticas para el comercio
	CSN	Técnicas de almacén		ING	Inglés
	DNA	Dinamización del punto de venta		MRG	Marketing en la actividad comercial

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICAS COMERCIALES		
Curso	**Código**	**Denominación del Módulo**
Tercero	ITG	Integración
	FCT	Formación en centros de trabajo

3. HORARIOS

Las *enseñanzas semipresenciales* se imparten de *lunes a jueves* en horario de *tarde-noche*.

TURNO NOCHE	1ª hora	17.45 a 18.40	**Periodos de 55'**
	2ª hora	18.40 a 19.35	
	3ª hora	19.35 a 20.30	
	4ª hora	20.30 a 21.25	
	5ª hora	21.25 a 22.20	

El *alumnado de semipresencial* tiene clases (presenciales o mixta-presencial y online-) *un día a la semana*. También contará con las *tutorías asignadas* a cada módulo y el resto de las horas para completar la totalidad del módulo serán de *autoaprendizaje* por parte del alumno/a apoyándose en los contenidos, recursos y tareas que estarán presentes en la *Plataforma de las Enseñanzas Profesionales "EPA VIRTUAL"*.

Los horarios definitivos detallados de cada curso semipresencial se pueden consultar en nuestra web, a lo largo de la primera quincena del mes de septiembre (ver franja central de "Noticias"):

www.iesmesaylopez.com

3.1- Día de la presentación .-

El **día de la presentación** para el alumnado de semipresencial de los **primeros cursos** y de **nueva incorporación** será el **07 de septiembre de 2022**.

	GRUPO	AULA	HORARIO DE PRESENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1º GS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	SALÓN DE ACTOS	18:00 H A 19:00 H
	1º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SALÓN DE ACTOS	18:00 H A 19:00 H
	2º GS ADF Y 2º GS ASD (sólo alumnado de nueva incorporación al centro este curso)	SALÓN DE ACTOS	19:00 H A 20:00 H
COMERCIO Y MÁRKETING	1º GM TAC DISTANCIA	30	18:00 H A 19:00 H

***Se indicará al alumnado el grupo al que pertenece (en función de apellidos)**

Como se indica más arriba, el horario general de los Ciclos Formativos de Formación Profesional será el siguiente:

- **Hora de inicio: 17,45 horas**
- **Hora de finalización: 22,20 horas**

La distribución de los cursos será la siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
2º AFD	1º AFD	2º AFD	1º AFD
1º ASD	2º ASD	1º ASD	2º ASD
1º TACD		2º TACD	
3º AFD		3º TACD	
		3º ASD	

*** Se indicará al alumnado el grupo al que pertenece (en función de apellidos)**
*** El horario de los 3º estará condicionado a posibles cambios que se comunicarán al alumnado antes del inicio del curso.**

3.2- Calendario anual del centro.-

El calendario anual del instituto lo puedes consultar en el siguiente enlace:

CURSO 2022-2023: CALENDARIO ANUAL, TUTORÍAS DE TARDE Y ENTREGA/ PUBLICACIÓN DE NOTAS (iesmesaylopez.com)

4. PLATAFORMA DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES

4.1- Guía básica del alumnado .-

El alumnado de la modalidad semipresencial cuenta para el seguimiento de las enseñanzas y su aprendizaje (contenido, apuntes, tareas, actividades, recursos, etc) con la ***Plataforma de las Enseñanzas Profesionales "EPA VIRTUAL".(ver último punto del documento para la Guía de la Plataforma)***

- Para entrar en la misma debe seguir los siguientes **pasos**:

Entrar a la página web del instituto (www.iesmesaylopez.org)/, luego acceder al incono

y finalmente poner la **contraseña** del **Pincel Ekade*.**

*** Para generar la contraseña del Pincel Ekade debes seguir las instrucciones recogidas en el punto siguiente (4.2)**

Cada profesor del módulo impartido es el encargado de añadir a los alumnos/as al mismo dentro de la plataforma, por tanto en caso de problemas para acceder al módulo o de otra índole es necesario contactar con el profesor que lo imparte en primera instancia, o en su defecto, con el tutor del curso y en última instancia con jefatura de estudio si el problema persiste.

4.2- Pincel Ekade .-

La ***APP Pincel Alumnado y Familias*** y ***Pincel Ekade Web*** permiten **la gestión administrativa** del alumnado y familias (datos académicos, formación para familias, calendario escolar, mensajes del centro,...).

APP Pincel Alumnado y Familias para dispositivos móviles | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

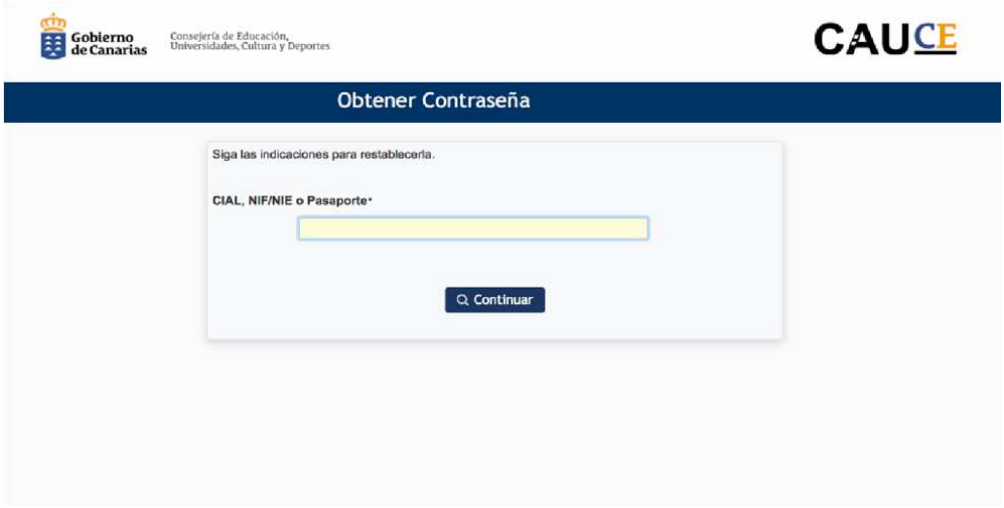
-Para gestionar su contraseña, es imprescindible haber proporcionado al Centro el correo electrónico de los responsables del alumno (padre, madre, tutor/a legal) o del propio alumno mayor de edad.

-Crear una cuenta de usuario siguiendo los pasos que se indican a continuación:

En este enlace:

Autoservicio de contraseña de (gobiernodecanarias.org)

*(se puede obtener la contraseña o también podrá hacerlo en la **APP Pincel Alumnado y Familias** en el apartado "Obtener Contraseña" (ver enlace más arriba)).*



Una vez que acceda a "***Obtener Contraseña***" debe introducir su NIF/NIE, Pasaporte o CIAL, y se le enviará un código por SMS y correo electrónico para crear o restablecer su contraseña.

Copiar el código que se ha enviado al correo en el recuadro.

O bien hacer clic en el enlace que aparece en el correo, le llevará a la ventana de crear contraseña.

Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

CAUCE

Servicio de cambio de clave

Gracias por solicitar un reseteo de contraseña. Para continuar con el reseteo de contraseña, por favor haga click aquí para continuar.

Si por algún motivo este enlace no funciona, puede copiar y pegar el siguiente código en el formulario de contraseña:

ATTXKF

Si no desea cambiar la contraseña en este momento, no necesita realizar ninguna acción.

Atentamente,
Centro de Atención a Usuarios de la Consejería de Educación (CAU_CE)

Le saldrá la opción de poner una contraseña. Su contraseña debe contener alguna letra mayúscula, minúscula, algún carácter (un punto, un guion bajo, por ejemplo) y algún número.

Con estas indicaciones, ya tiene usted configurado su acceso a Pincel Ekade.

Para acceder a Pincel Ekade el usuario es su DNI/NIE o CIAL (para alumnos) y la contraseña que ha generado.

Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

- Una vez creada la contraseña se podrá acceder a la **aplicación móvil APP Pincel Alumnado y Familias** disponible desde los dispositivos móviles a través de:

DISPONIBLE EN Google play

Consíguelo en el App Store

5. NORMATIVA E INFORMACIÓN DE INTERÉS

5.1- Normativa Formación Profesional (orden de evaluación, convalidaciones y demás normativa de interés) .-

En el siguiente enlace toda la normativa básica de Formación Profesional, tanto a nivel estatal como autonómico

Formación Profesional | Normativa básica | Inspección de Educación | Servicios | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

5.2- Normativa COVID .-

En estos enlaces, puedes encontrar las directrices COVID de la Consejería de Educación actualizadas el 26 de julio de 2022.

Igualmente se debe seguir estrictamente lo recogido en nuestra web en relación a las concreciones establecidas para nuestro centro (ver franja central de Noticias, a lo largo de la primera quincena de septiembre):

Modelo de Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias, curso 2022-2023. (gobiernodecanarias.org)

Protocolo sobre medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos no universitarios de Canarias, cursos 2022-2023. (gobiernodecanarias.org)

2022-07-22_Medidas_SARS-CoV-2_entorno_Laboral_2022_2023.pdf (gobiernodecanarias.org)

Si lo necesitas, recuerda que el centro dispone de un **departamento de orientación** y no dudes consultar al/la tutor/a en aquellos aspectos que no te queden claro y comunicar tus inquietudes,

Igualmente en **Jefatura de estudios** (Alfonso o Laura).

5.3- Guía del estudiante de Formación Profesional en el IES Mesa y López (recoge información práctica de cara al funcionamiento del centro).-

5.4- Guía Plataforma Campus de las Profesiones

GUÍA DEL ESTUDIANTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL IES MESA Y LÓPEZ

CURSO 2022/2023

1. Presentación
2. Oferta educativa
3. Proyectos
4. Servicios
5. Normas
6. Gestión Académica

CÓDIGO QR

Gobierno de Canarias
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

Erasmus+

1. Presentación.-

El IES Mesa y López comenzó su andadura en 1987 con Formación Profesional y a partir del curso 1998/1999 se incorporó la ESO y Bachillerato. Actualmente, perfectamente integrados y demandados por su entorno, impartimos ciclos pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing.Nuestro centro siempre se ha caracterizado por ofrecer una enseñanza de calidad, orientación profesional y unas pautas de convivencia, entre otros aspectos, para lograr un clima de respeto y motivador, además de participar en numerosos proyectos *(Red INNOVAS (eje familia y participación educativa, eje arte y acción cultural, eje de comunicación lingüística, biblioteca y radio, eje de igualdad y educación afectivo sexual y de género), Intercambios entre países (Francia, Alemania…), Plan Lector, Dinamización de la Biblioteca, Proyecto Familias y referente acoso escolar, Proyecto recreos y convivencia positiva, Innovación metodológica en 1º de la ESO, Innovación metodológica en atención a la diversidad, proyecto de arte a la vista, Prevención de Riesgos Laborales, Proyecto ERASMUS KA131*) todo enfocado al desarrollo de las aptitudes y actitudes necesarias para la incorporación en el mundo laboral de su alumnado o la promoción a niveles académicos superiores.

El alumnado de Formación Profesional tiene asignado un /una tutor/a para atención tutorial y, en caso de ser menor de edad, el/la tutor/a atenderá a sus padres o tutores legales, previa petición de cita.

La presente guía pretende que el alumnado de F.P. del IES Mesa y López tenga a su disposición información general del Centro y conozca la regulación básica del proceso de gestión académica en los ciclos formativos.

Se invita a todo el alumnado y a sus familias a visitar regularmente la web del Instituto para ampliar información: ***http://www.iesmesaylopez.com/*** donde podrán también consultar y descargar las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del centro así como el calendario anual y conocer las últimas noticias.

2. Oferta educativa de Ciclos Formativos del IES Mesa y López:

FAMILIA PROFESIONAL (2 CURSOS- 3 CURSOS EN SEMIPRESENCIAL)			
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Aulas 29 a y b, 37 y 38		**COMERCIO Y MARKETING** Aulas 30, 35 y 36	
CICLO FORMATIVO	GRADO/TURNO	CICLO FORMATIVO	GRADO/TURNO
GESTIÓN ADTVA.	MEDIO/1º M y 2º M	ACTIV. COMERCIALES	MEDIO/1º T y 2º T/SEMIPRESENC.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUPERIOR/M y T	GEST. DE VTAS. Y ESPACIOS COMERCIALES	SUPERIOR/1º M y 2º T
ADMON. Y FINANZAS/ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN SEMIPRESENCIAL (3 cursos)		SERV. COMERCIALES*	F.P.BÁSICA/1º M y 2º M

Ciclos cofinanciados por el Fondo Social Europeo -

3. Proyectos en los que participan los C.F. en el IES Mesa y López:

a) **Erasmus plus**.- Programa europeo que trata de impulsar las perspectivas laborales y el desarrollo personal a través de becas para realizar prácticas de empresa en otros países.

Ver webs: http://www.erasmusplus.gob.es/ y/o http://www.erasmusplus.gob.es/sepieintro.html

b) **Redes FP Emprendimiento y de Innovación**.- Impulsa la F.P. a través de proyectos de Emprendimiento e Innovación. Puntualmente se propondrán ofertas de participación y/o concursos y encuestas (ACEMEC)

4. Servicios y gestiones disponibles para el alumnado de F.P. del IES Mesa y López.-

Según el caso que se presente, el procedimiento será:

- Convivencia Profesorado; dirigirse en este orden: Profesor - Tutor/a – Jefatura de Estudios – Dirección.
- Solicitar información y orientación a nivel personal: Tutor/a - Dpto. de Orientación.
- Gestión documentación académica y reclamaciones: Secretaría- Jefatura y/o vía email

Email corporativo: todo el alumnado, al igual que el profesorado, tiene asignado un mail corporativo *"CIAL@canariaseducacion.es"* que le será comunicado una vez se inicien las clases.

Email oficial: Dudas, aclaraciones. Información oficial, escribir a: **35008561@gobiernodecanarias.org**

5. Normas del Centro.- Cumplimiento del horario (tres turnos, mañana, tarde y noche)

Entrada y salida.- **1ª hora:** la puerta tras un margen de 10 minutos previos a la entrada del alumnado, **se cierran a las 8h en punto o 14h30 en punto según el turno**. Después, permanecerán cerradas durante la jornada escolar. El alumnado mayor de edad puede salir en **los cambios de hora** presentando el **carnet escolar o preferiblemente el DNI al profesorado de guardia**. En caso de necesidad justificada de salir en otro momento, o menores de edad, dirigirse al profesorado de guardia. En el **recreo** se pedirá el **carnet escolar o DNI** para poder salir sólo los mayores de edad, ya que **es obligatorio**. El regreso debe ser puntual.

Normas generales de convivencia.-

- Puntualidad en la incorporación a las clases. - No permanecer en las escaleras ni pasillos, excepto por el cambio de aula. No gritar ni correr por ellos. Cuidar la limpieza - No permanecer en los patios en las horas de clase, por ser las aulas de Educación Física. - No está permitido fumar en el centro, ni en la puerta del Instituto. - Respetar a los compañeros/as, profesorado y personal no docente. - Respetar el material de aulas e instalaciones del centro. No se puede comer ni beber en el aula. - No se puede permanecer en las aulas en el recreo- No está permitido el uso del móvil, excepto **en el aula** si el profesorado lo admite como herramienta académica.

Procedimiento y requisitos para la justificación de las faltas de asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria. En caso de **falta por causa justificada**, deberá presentar la correspondiente acreditación **al profesorado con el que ha faltado, y después entregarlo (o hacerlo llegar escaneado en *.pdf* por mail) al/la Tutor/a**, según los siguientes motivos: Indisposición y enfermedad del alumnado, enfermedad o fallecimiento de un familiar, deberes inexcusables (citación por la Administración Pública y Judicial…), asistencia a pruebas o entrevistas de trabajo, imposibilidad de desplazamiento al centro, asistencia a reuniones por actividades del centro autorizadas y otras causas que puede determinar el centro.

Las **faltas injustificadas** y su acumulación a lo largo del curso pueden causar la **pérdida del derecho a la "evaluación continua"** (*), según se indica en el siguiente cuadro, según las **horas de los módulos**:

Nº h. módulo/semana	1er Apercibimiento	2º Apercibimiento	Pérdida Eval. Continua
1	2	4	6
2	4	8	11
3	6	11	16
4	7	14	21
5	9	18	27
6	11	21	32
7	13	25	37
8	14	28	42

(*) La evaluación continua es un método de evaluación en el que se realizan pruebas de forma periódica a lo largo del curso para que se pueda valorar todo el proceso de aprendizaje del alumnado (conocimiento, habilidades, capacidades y competencias) y mejorarlo. Si no se asiste regularmente no se podrá valorar dicho proceso y se emplearán sistemas de evaluación alternativos determinados por el departamento correspondiente.

6. Gestión académica.-

Nota: *gran parte de los trámites académicos se pueden realizar siguiendo los pasos publicados en la web del centro, en el* ***apartado de Secretaría****, tales como: certificados online,o descargar los impresos de tasas, solicitud exención FCT,* ***convalidaciones****, títulos, etc., además de la renovación de matrícula que se publica puntualmente en la web: www.iesmesaylopez.com. Igualmente las dudas pueden remitirlas al correo:* ***35008561@gobiernodecanarias.org***

- Renuncia de convocatorias a módulos y anulación de matrícula:

A fin de no agotar convocatorias se podrá:

a) **Renunciar**, por una sola vez, a la evaluación y calificación de un número de módulos profesionales que suponga menos del 50% de la totalidad de módulos profesionales que correspondan al curso en el que se encuentre matriculado, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo profesional de FCT.

b) **Anular la matrícula**, por una sola vez, perdiendo sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los módulos profesionales matriculados.

La solicitud de renuncia de convocatoria o de anulación de matrícula se formulará en la Secretaría del centro (mail: 35008561@gobiernodecanarias.org) con una antelación mínima de dos meses a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que se solicita la renuncia o anulación. La dirección del centro resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar la renuncia o anulación cuando en el/la alumno/a concurra alguna de las siguientes circunstancias, justificadas documentalmente: enfermedad prolongada, incorporación a puesto de trabajo y otras obligaciones que impidan dedicación al estudio.

- Bajas de oficio.-

Según la "*ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, en su art. 49:*

Si una vez ***iniciadas las actividades lectivas*** *(primer trimestre) en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su* ***inasistencia continuada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos****, el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo.*

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico (a partir del 2º trimestre), solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula ***cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos****. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro.*

- Promoción de curso y módulos pendientes.-

Generalmente se promociona a 2º curso siempre y cuando no se supere el 20% de la carga horaria del primer curso. *Ejemplo: si el total de horas semanales de todos los módulos son 30 horas, el 20% serán 6 horas. Si el número de horas de los módulos suspensos superan esas 6 horas se repetirán los mismos y no se pasa a 2º curso, por lo que tendrá que formalizar matrícula ordinaria en primer curso*. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando exceda dicho

20% *(caso módulo de más de 6 horas y que no sea considerado soporte)*. En todo caso, el alumnado con **módulos pendientes** deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los mismos, así como del período de su realización y de la sesión de evaluación en que serán evaluados. Con este fin se le facilitará un informe individualizado de evaluación, que contendrá información suficiente sobre las capacidades no alcanzadas.

- Acceso a Integración/Proyecto y FCT en el segundo curso.-

El requisito será tener el resto de los módulos aprobados, aunque el equipo docente del ciclo formativo podrá decidir el acceso a FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos del ciclo (exceptuando Integración, Proyecto y FCT) salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso a FCT. El alumnado tiene derecho a ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo docente valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

- Convocatorias.- *(número máximo de matrícula por módulo)*

El alumnado podrá matricularse, en régimen presencial, para un mismo módulo un máximo de tres veces. Aunque podrá ser evaluado y calificado un máximo de cuatro sesiones finales, exceptuando la FCT, que tendrá un máximo de dos. Excepcionalmente la Dirección del Centro, previo informe del departamento didáctico, podrá conceder otra convocatoria extraordinaria, cuando exista causa que lo justifique.

Observaciones: **Ampliación de información- Convalidaciones- Normas COVID**

-En **la web del centro** se encuentra información actualizada (**últimas noticias**), así como **documentos institucionales** y la invitación a participar en sus redes sociales (*Twitter, Facebook*,…), red **Enlaza, Erasmus+** y **app móvil:** ***Konvoko. Igualmente cómo acceder a PINCEL Ekade para acceder a información académica y notas. Igualmente un plan de acogida para el alumnado de las enseñanzas semipresenciales.***

-Tener en cuenta para **solicitar becas**:

http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/becas-ayudas.html

-Convalidaciones: Para estudiantes que provienen de **otros ciclos** y/o de la **Universidad**, **seguir los pasos recogidos en la web: Apartado Secretaría- Convalidaciones: mandar documentos de convalidación / dudas al email de la jefa de estudios adjunta Laura Pestana: lpesqui*@gobiernodecanarias.org*** Más información:

http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/formacion_profesional/orientacion/convalidaciones_exenciones

No olvidar **comunicar al tutor/a y en Secretaría cambios de datos** relacionados con la matrícula, como nueva dirección, teléfonos, cumplir mayoría de edad para cambio de carnet escolar, enfermedades que deba el centro conocer para proceder, en caso necesario, de forma correcta, etc.

-Normas COVID: Seguir estrictamente lo recogido en nuestra web al respecto (ver franja central de Noticias) así como lo establecido en el siguiente enlace de la web de la Consejería de Educación:

COVID-19: Protocolos y medidas de prevención | Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes | Gobierno de Canarias

Si lo necesitas, recuerda que el centro dispone de un **departamento de orientación** y no dudes consultar al/la tutor/a en aquellos aspectos que no te queden claro y comunicar tus inquietudes.

Si es tu primer año, ***bienvenido/a! Aprovecha la agenda que te ofrece el Instituto para organizarte mejor****.*

GUÍA PARA EL ALUMNADO DE LOS CURSOS DE FP A TRAVÉS DE INTERNET.

Con esta "guía del alumnado" lo que pretendemos es que dispongas de una " referencia rápida" para que en cualquier momento puedas consultar o recordar como se realizaría cualquiera de las tareas.

Introducción.

Este tipo de estudios requiere tener en cuenta una serie de aspectos que los hacen muy diferentes a los presenciales y que debes conocer para entender la metodología de estudio que se ha diseñado para los mismos.

La primera apreciación del alumnado de los cursos on-line (a través de Internet) es la sensación de soledad ante el curso, pero debes saber que esa sensación desaparece de inmediato, en cuanto conozcas un poco el entorno en el que te vas a mover durante todo el curso y te familiarices con las principales herramientas. Por ello hemos pretendido diseñar un entorno agradable, sencillo y práctico, que te permita seguir el curso fácilmente.

Evidentemente los tutores y tutoras que vas a encontrar tienen como función la de ayudarte y orientarte en todo momento para el aprovechamiento del curso, por lo que no dudes en consultarle cualquier problema que pueda surgir, además ellos serán quienes realicen las calificaciones de tus tareas.

Recomendaciones.

Antes de ver qué te vas a encontrar queremos hacerte unas recomendaciones sobre el seguimiento del curso:

- Prepara una mesa de trabajo amplia en la que puedas trabajar cómodamente ante el ordenador.
- Intenta ajustar tu horario para que siempre te dediques al curso en la misma franja horaria, y planifica de forma estricta las horas que vas a dedicarle semanalmente.
- Lee tu correo electrónico cada día.
- Familiarízate con la plataforma, su funcionamiento y sus herramientas.
- Participa en los foros del curso, te ayudará y ayudará a tus compañeros. Responde a las preguntas de tus compañeros si conoces la respuesta o crees conocerla. Ten en cuenta que de los errores se aprende.
- Acepta de buen grado la opinión de los tutores y tutoras, compañeros y compañeras, aunque no estés de acuerdo con ellas, y ten en cuenta que nada te impide debatirlas.
- Respeta a todos los miembros de la comunidad educativa, tratando con cordialidad a quienes pertenecen a ella, evita insultos y no respondas a ellos si los hay. Ya tomaremos las medidas oportunas ante situaciones inaceptables.

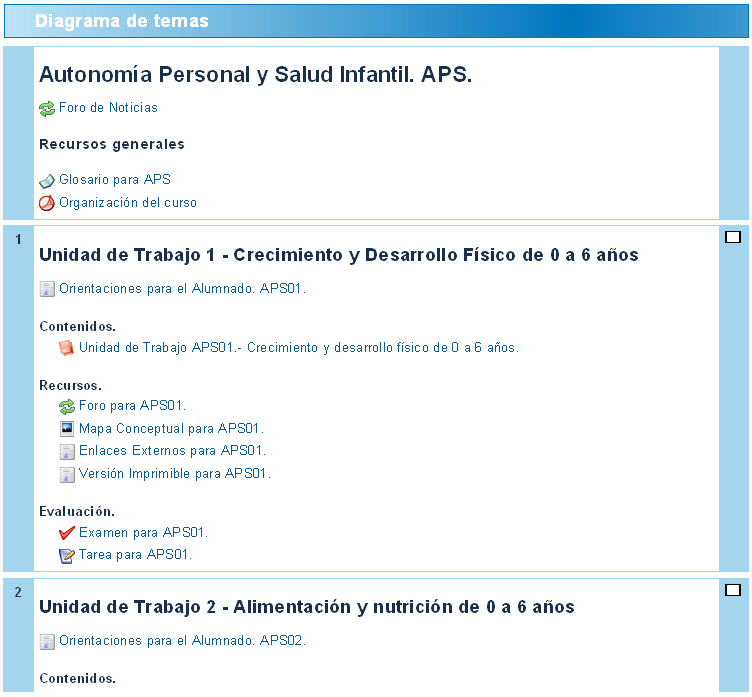
El Entorno.

En este tipo de enseñanzas te habrás matriculado de uno o varios Módulos Profesionales (en adelante MP), cada uno de los cuales, está diseñado como un curso OnLine (a través de Internet). Estos cursos los encontrarás en el Aula Virtual de la Plataforma Educativa, que se trata de una zona restringida a la que habrás accedido mediante los datos que te han facilitado tras formalizar la matricula.

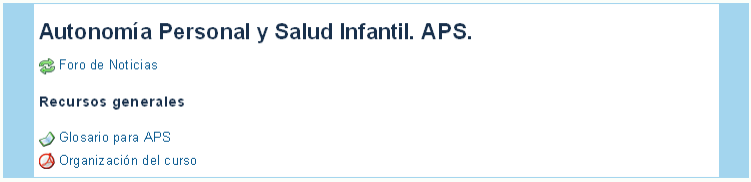
Una vez que accedas al curso correspondiente a MP en el que te has matriculado, encontrarás una pantalla similar a esta:

En la parte de la izquierda encontrarás la **Zona de Gestión,** que te permite gestionar tu curso, en aquellos aspectos a los que tienes acceso. - Personas - Actividades - Administración	En la parte de la derecha, aparece la **Zona de Notificación**, en la que puedes consultar las Novedades del curso, el Calendario de Eventos y la Actividad. - Novedades - Eventos. - Actividad Reciente

Debes saber que cada Módulo Profesional está estructurado en Unidades de Trabajo (en adelante UT), todas ellas con un aspecto muy similar, con mínimos cambios entre ellas.

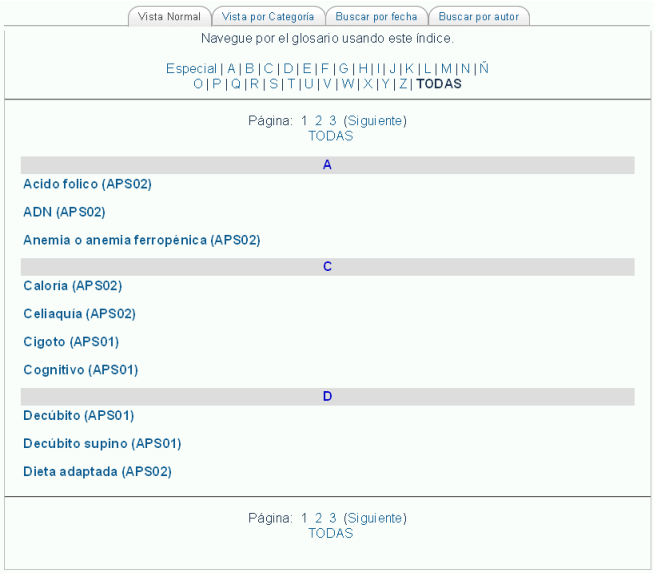


Común a todo el MP encontrarás una zona genérica en la parte superior, en la que encontrarás tres elementos que puedes consultar en cualquier momento del curso, puesto que van a permanecer visibles a lo largo de todo el curso.



- **Foro de Noticias**. Es una herramienta muy útil que se utilizará para los mensajes generales destinados a todos los participantes en el curso. Lo más útil es realizar avisos sobre eventos, novedades o aportaciones que puede hacer cualquier participante.

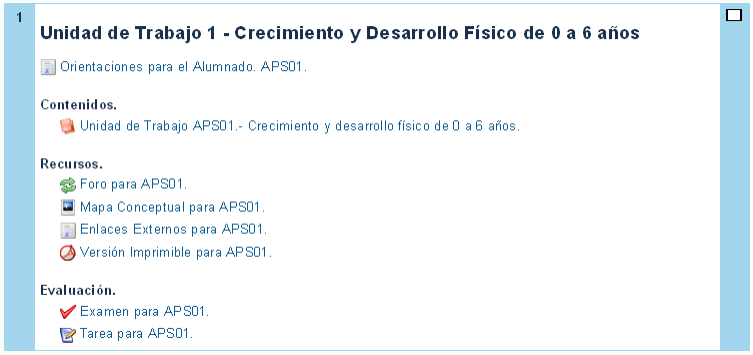
- **Glosario**. Permite consultar todos los términos del Glosario que se utilizan en todas las UT del MP. De todos modos no será la forma habitual de consultarlo, lo harás pulsando sobre los enlaces que encontrarás en los CONTENIDOS y que mostrarán la definición en una ventana emergente, tal y como se comenta más adelante.



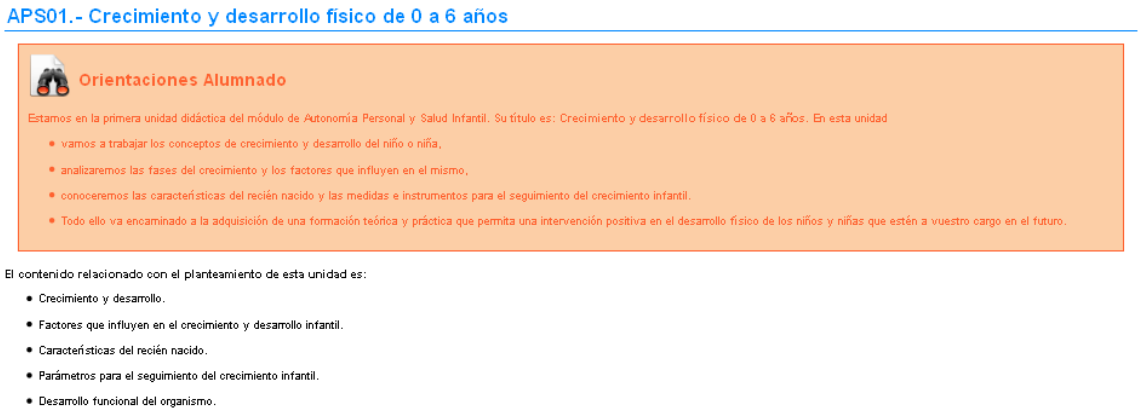
- **Organización**. Se trata de una breve explicación que puedes consultar en cualquier momento, sobre cómo está organizado el curso.

Y si nos centramos en el bloque de cada UT, observarás que está estructurada en cuatro secciones.

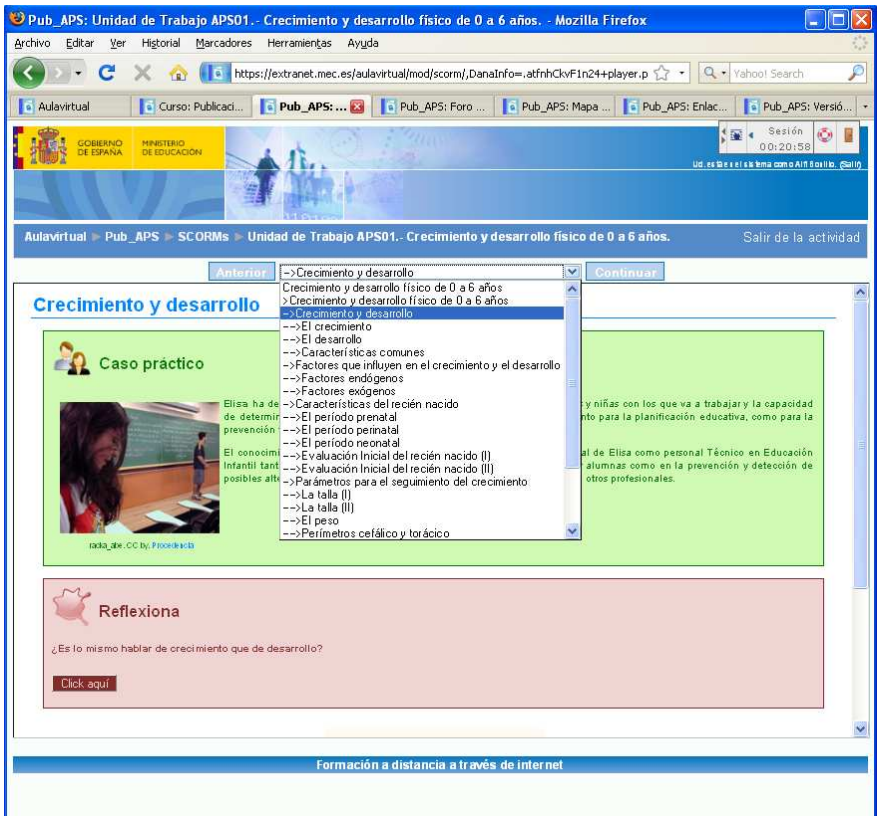
Orientaciones	Contenidos	Recursos	Evaluación



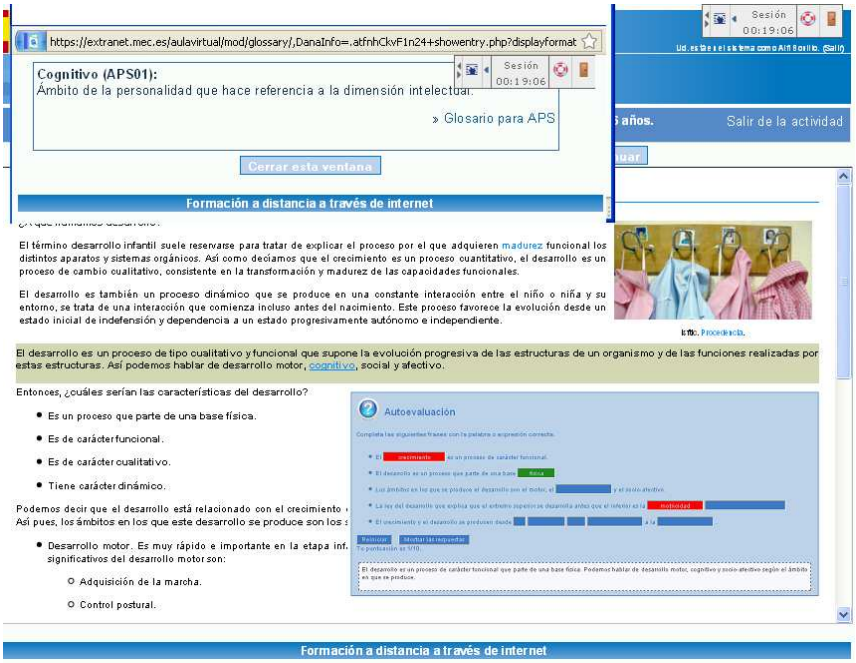
- **Orientaciones**. Es un documento en el que se explican algunos detalles que debes tener en cuenta a la hora de seguir la UT.



- **Contenidos**. Aquí es donde vas a encontrar el grueso de la UT, en el que, organizado en apartados y subapartados, puedes encontrar el desarrollo de la UT junto con actividades, elementos didácticos muy variados y recomendaciones para su aprovechamiento.



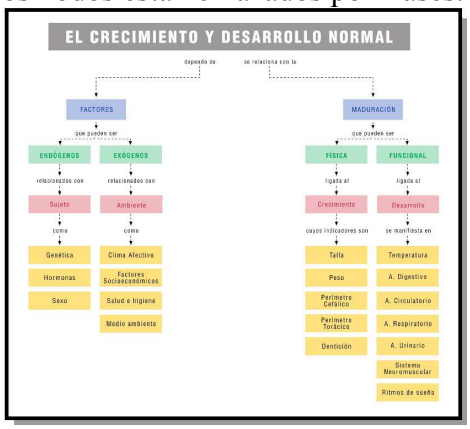
En los contenidos encontrarás elementos de estudio muy diversos, Glosario, Ejercicios de Autoevaluación, Enlaces, Imágenes…



- **Recursos**. Con el fin de aprovechar al máximo las posibilidades que nos ofrece la formación a través de Internet, se ha habilitado un foro para cada UT en el que vas a

realizar muchas de las actividades de aprendizaje, acompañado del Mapa conceptual de la UT, una colección de enlaces de Internet sobre el tema y una versión imprimible, por si necesitas obtener una versión impresa de los contenidos. El uso del foro lo puedes ver detallado más adelante en el Anexo 3.

El **Mapa Conceptual** es un esquema en el que se detalla el contenido de la UT de forma que cada elemento viene descrito de forma gráfica. Se trata de un gráfico en el que los nodos están enlazados por frases.



Los **enlaces externos** ya aparecen en la sección de CONTENIDOS, pero hemos pensado que puede resultar útil tenerlos todos juntos para facilitar la navegación. Los puedes encontrar bajo los epígrafes DEBES CONOCER (que son necesarios para completar la materia y por tanto obligatorios), PARA SABER MÁS (que invitan a profundizar en el tema y puedes considerarlos optativos) y otros como SABÍAS QUE o REFLEXIONA que también pueden llevar enlaces externos a la plataforma.

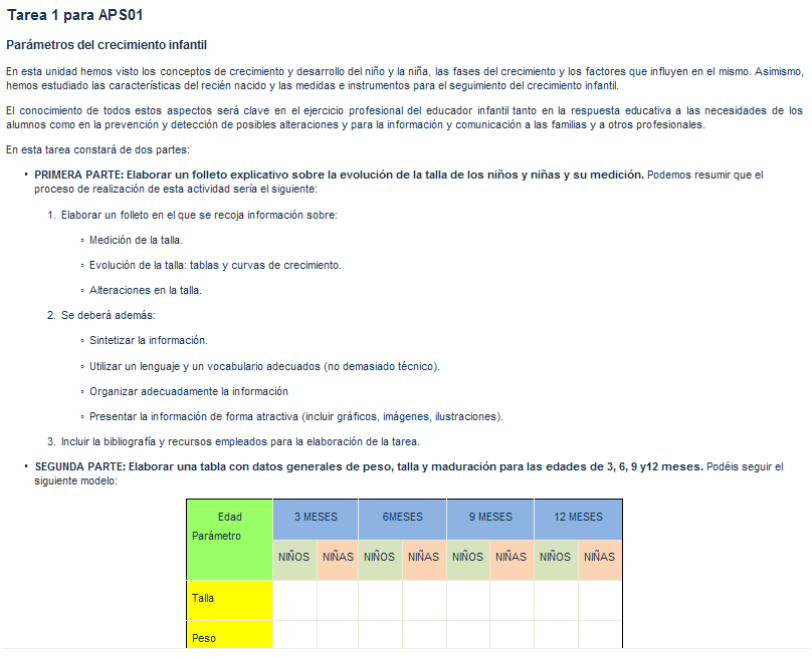
La **Versión Imprimible** no es más que una recopilación de todos los contenidos en una sola ventana, con el fin de facilitar la impresión de todos o parte de los mismos. Se trata de una versión totalmente operativa que a parte del alumnado le puede resultar muy útil.

- **Evaluación**. Aquí vas a encontrar los dos instrumentos básicos que tu tutor o tutora va a utilizar para la calificación de la UT:

  - **Examen**. Que se trata de una prueba con diez preguntas de tipo test, sobre el contenido de la UT, que se evalúa automáticamente en el momento que pulses

el botón **ENVIAR**. Más adelante, en el Anexo 1, encontrarás una explicación sobre cómo realizar el examen.

- **Tarea**. Que contiene un ejercicio que debes desarrollar basándote en lo tratado durante la UT, que debes enviar a la tutoría, para que pueda calificarla y evaluarla. Más adelante encontrarás el Anexo 1, en el que se explica el proceso a seguir para entregar la Tarea.



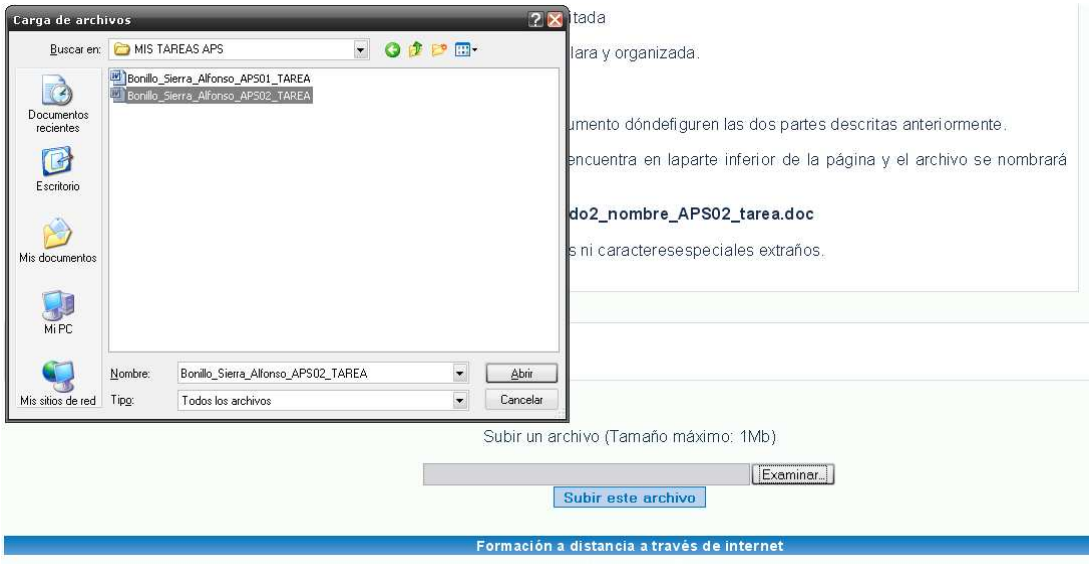
Pero el curso es algo interactivo, en el que la participación del alumnado es imprescindible, centrándose principalmente en la entrega de tareas, la realización de exámenes y la intervención en los foros, que van a ser precisamente tus actuaciones principales en el curso. Veamos cada una de ellas…

ANEXO 1. ENTREGA DE TAREAS.

La Tarea es el principal elemento evaluador de una Unidad de Trabajo, en la que debes demostrar que has asimilado correctamente todos los contenidos y capacidades de la misma. Lo habitual es que la realices en tu equipo y generes un único archivo que tendrás que subir a la plataforma.

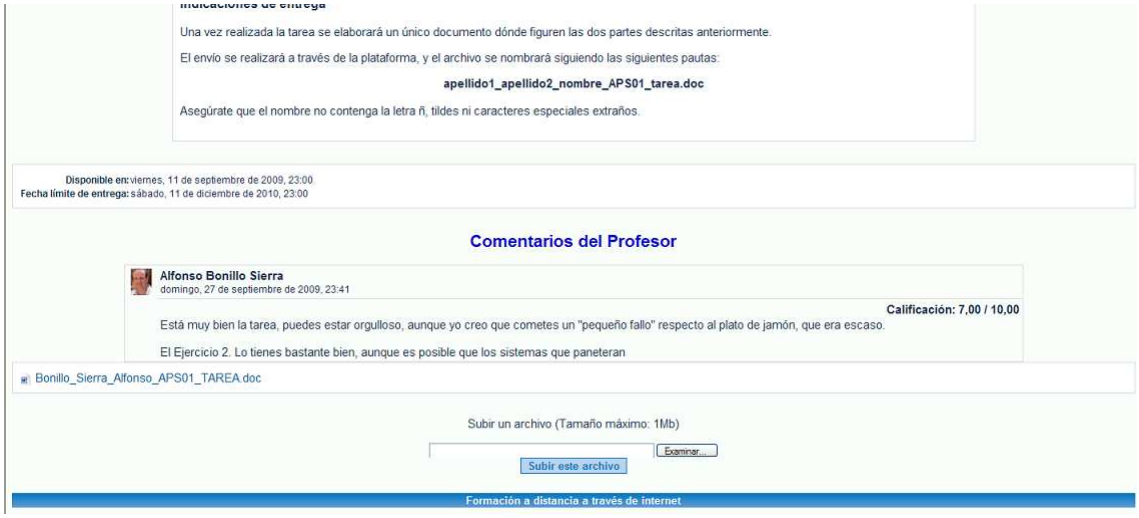
El envío de la Tarea a la plataforma se realiza desde el formulario (con el botón **EXAMINAR**) que encontrarás en la parte inferior del propio enunciado de la tarea, siempre y cuando esté abierto el plazo de entrega.

Cuando tienes concluido el archivo que vas a enviar, accedes al curso en el Aula Virtual y te diriges directamente a la Tarea. En esta página debes pulsar el botón **EXAMINAR** y buscar el archivo en tu equipo, tal y como se muestra en la imagen



Una vez seleccionado el archivo que quieres enviar, basta con pulsar el botón **SUBIR_ESTE_ARCHIVO** que encontrarás justo debajo.

Unos días después de que hayas entregado la tarea recibirás la evaluación de tu tutor o tutora con los comentarios oportunos de calificación, que puedes consultar en una pantalla similar a la siguiente.

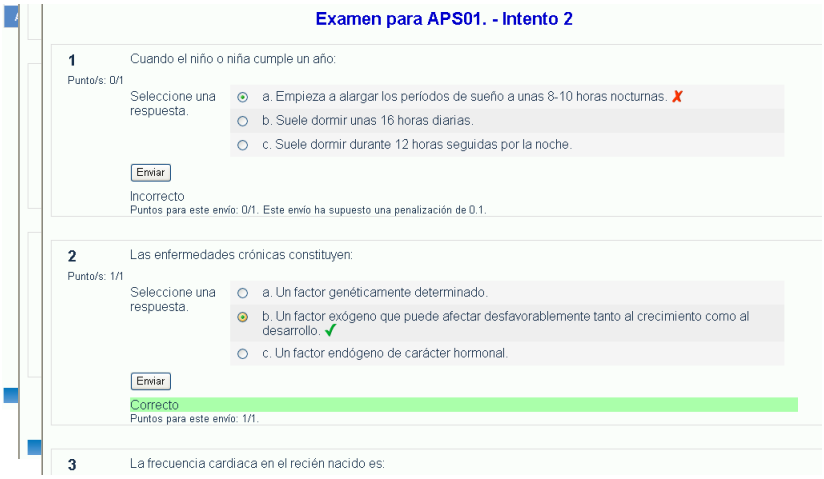


ANEXO 2. REALIZACIÓN DE EXÁMENES

Los exámenes consisten en diez preguntas seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas de la UT, que son calificados automáticamente en el momento de enviarlo.

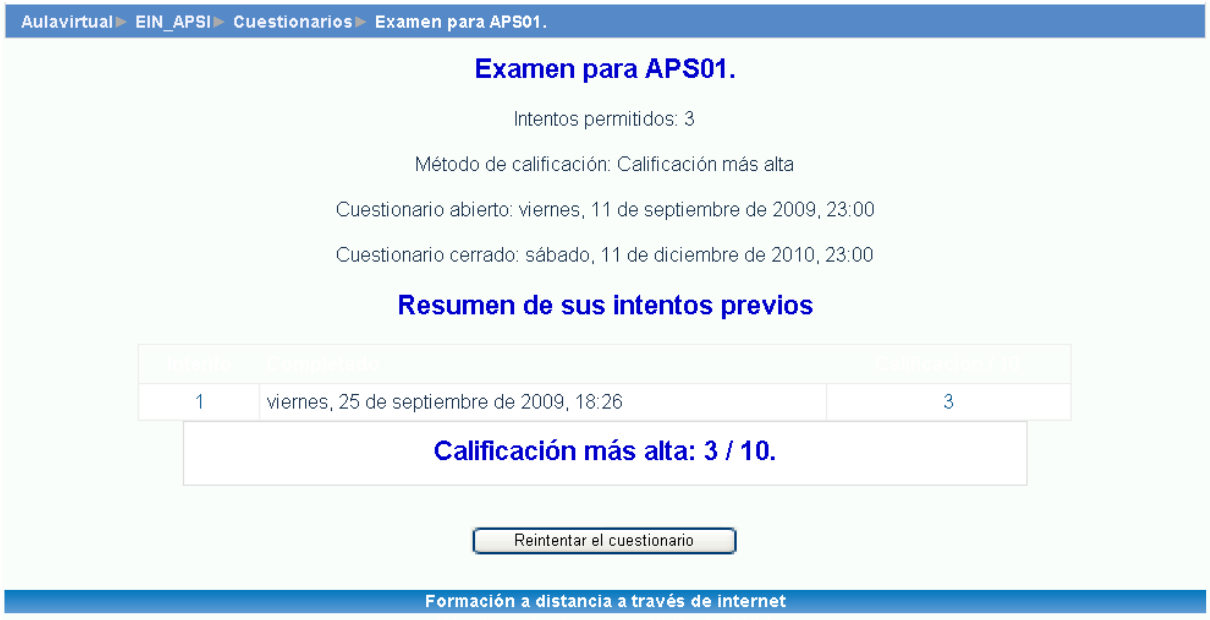
Al acceder al EXAMEN verás una serie de preguntas que debes responder. Tienes dos formas de hacerlo:

- Contestando a cada pregunta y pulsando el botón **ENVIAR** para saber si es correcta. Si lo es la marca y puedes pasar a la siguiente, en caso contrario, puedes volver a enviarla hasta dar con la buena, pero en ese caso tendrás una penalización.
- La otra opción es contestar a todas las preguntas y pulsar el botón **ENVIAR_PÁGINA**, que hace exactamente lo mismo, pero de una sola vez. Esta es la opción recomendada.



Debes saber que en cualquiera de las dos opciones, los errores son penalizados, aunque finalmente envíes la correcta.

Para concluir el examen es preciso que lo envíes a corregir pulsando el botón **ENVIAR_TODO_Y_TERMINAR**. En ese momento el sistema, de forma automática, te dará el resultado de la prueba y te informa de que tienes hasta tres intentos para mejorar la calificación, y que prevalece la más alta de las calificaciones obtenidas en cada uno de los intentos.



También debes saber que puedes consultar cada uno de los intentos realizados de forma clara y sencilla, analizando los errores cometidos y las penalizaciones aplicadas a cada uno de esos errores.

Examen para APS01.

Revisión del intento 2

Finalizar revisión

Comenzado el	martes, 29 de septiembre de 2009, 11:17
Completado el	martes, 29 de septiembre de 2009, 11:22
Tiempo invertido	5 minutos 18 segundos
Calificación	**9.2** de un máximo de 10 (**92**%)

1 Punto/s: 0.8/1

Cuando el niño o niña cumple un año:

Seleccione una respuesta.

- a. Empieza a alargar los períodos de sueño a unas 8-10 horas nocturnas. ✗
- b. Suele dormir unas 16 horas diarias. ✗
- c. Suele dormir durante 12 horas seguidas por la noche. ✓

Correcto

Puntos para este envío: 1/1. Con las penalizaciones previas esto da como resultado **0.8/1**.

2 Punto/s: 1/1

Las enfermedades crónicas constituyen:

Seleccione una respuesta.

- a. Un factor genéticamente determinado. ✗
- b. Un factor exógeno que puede afectar desfavorablemente tanto al crecimiento como al desarrollo. ✓
- c. Un factor endógeno de carácter hormonal ✗

9 Punto/s: 1/1

La talla normal al nacer oscila entre:

Seleccione una respuesta.

- a. 35-47 cm. ✗
- b. 55-63 cm. ✗
- c. 47-53 cm. ✓

Correcto

Puntos para este envío: 1/1.

10 Punto/s: 0.9/1

La frecuencia con la que es recomendable pesar a un bebé de seis meses es:

Seleccione una respuesta.

- a. Semanal. ✗
- b. Diaria. ✗
- c. Mensual. ✓

Correcto

Puntos para este envío: 1/1. Con las penalizaciones previas esto da como resultado **0.9/1**.

Finalizar revisión

Formación a distancia a través de internet

ANEXO 3. INTERVENCIÓN EN LOS FOROS

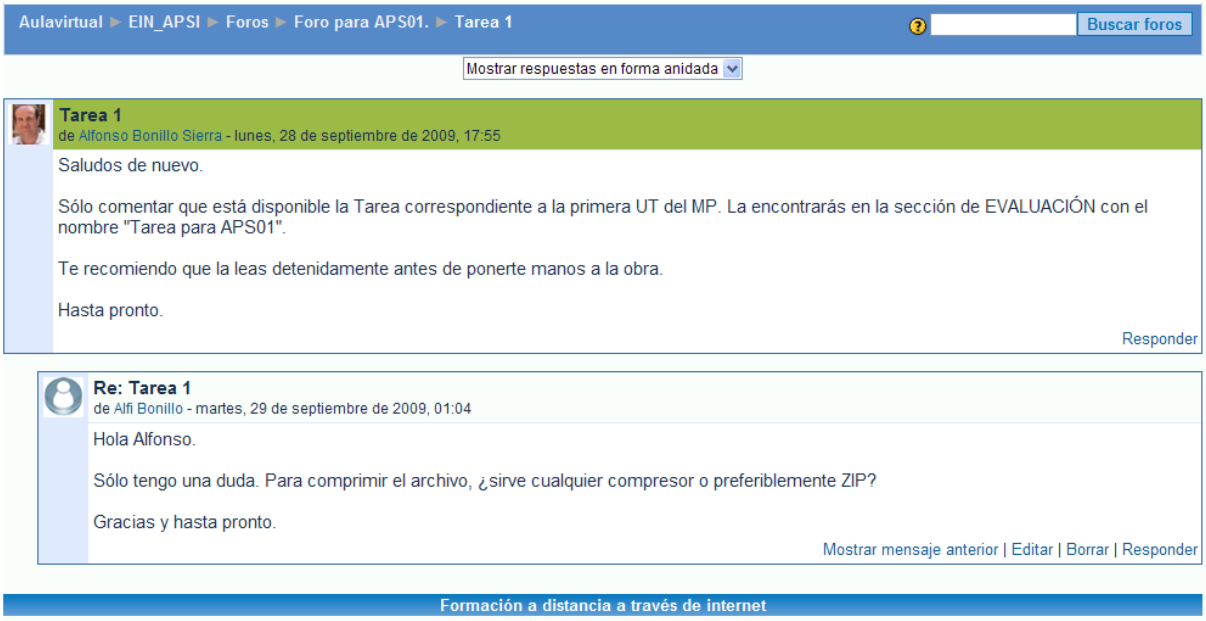
El foro será el medio de comunicación habitual con el resto de miembros del curso (profesorado o alumnado) por eso es de vital importancia que lo utilices con frecuencia y de forma correcta.

El **Foro de Noticias**, que se encuentra en la parte superior del curso y fuera de cualquier unidad, es sólo para notificaciones que la tutoría hace para el grupo, de modo que no puedes participar en él. En cambio los foros que encontrarás en cada UT, se destinan a la comunicación del alumnado, entre sí y con el profesorado, de modo que es posible abrir temas (o hilos) y participar añadiendo comentarios, a los que han creado tus compañeros o la tutoría.

Cuando alguien publica en el foro, puedes leer su mensaje de forma similar a cómo se representa en la imagen.

Si tienes algo que añadir, puntualizar o sobre lo que pedir aclaración, basta con pulsar el enlace **Responder** en la parte inferior derecha, que te llevará a un formulario en el que sólo tienes que añadir el texto de tu intervención y pulsar el botón **ENVIAR AL FORO**.

Después verás tu respuesta al mensaje original, en la ventana siguiente. Recuerda que tras publicar en un foro, tienes unos quince minutos antes de que quede definitivamente publicado, para hacer cambios (por ejemplo corregir esa palabra que siempre se escapa), para ello basta con pulsar sobre el enlace **Editar**. También tienes la opción de **Borrar** si te arrepientes de esa opinión en el último momento.



Del mismo modo puedes abrir un nuevo tema (o hilo) pulsando el botón **AÑADIR NUEVO TEMA DE DEBATE** de la página principal del Foro.