

GUÍA DEL ESTUDIANTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL IES MESA Y LÓPEZ

CURSO 2021/2022

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

CÓDIGO QR



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 promoción de la salud y educación emocional, eje de educación ambiental y sostenibilidad, 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, Proyecto ERASMUS KA103 y KA229*) 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 T y 2º M	ACTIV. COMERCIALES	MEDIO/1º T y 2º M/SEMIPRESENC.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUPERIOR/M y T	GEST. DE VTAS. Y ESPACIOS COMERCIALES	SUPERIOR/1º T y 2º M
ADMON. Y FINANZAS/ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN SEMIPRESENCIAL (3 cursos)		SERV. COMERCIALES*	F.P.BÁSICA/1º M y 2º T

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.

1/4

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

b) **Proyecto Enlaza.**- Impulsa la F.P. a través de proyectos de Emprendimiento e Innovación, entre otros aspectos. 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 del centro que le será comunicado una vez se inicien las clases, para una comunicación fluida a nivel clase.

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 se cerrará pasados 10 minutos. Después, permanecerán cerradas durante la jornada escolar. El alumnado mayor de edad puede salir en **los cambios de hora** presentando el **carnet escolar o 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 sin presencia de profesorado responsable. - 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	1º Apercebimiento	2º Apercebimiento	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

2/4

^(*) 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 a través del correo: 35008561@gobiernodecanarias.org

- Renuncia de convocatorias a módulos y anulación de matrícula:

A fin de no agotar convocatorias se podrá:

- 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.
- 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- 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 web 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** (en octubre normalmente):

<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** (dudas al email del centro 35008561@gobiernodecanarias.org) o al MEC. 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 los siguientes enlaces de la web de la Consejería de Educación:

[2021-07-30 Guia Medidas CORONAVIRUS SARS-Cov-2 curso-21-22.pdf \(gobiernodecanarias.org\)](#)

[27 07 21 Protocolo COVID-19 Centros Educativos-de-Canarias.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.

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