

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)



I.E.S. Leonardo Da Vinci



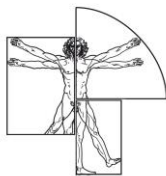
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

GUÍA DE ESTUDIOS

**Plan de estudios a extinguir
(Sólo 2º curso)**

Curso 2024-2025



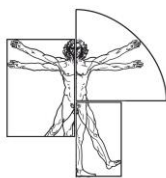


GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

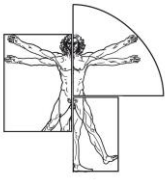
ÍNDICE

1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	3
2.- CALENDARIO ESCOLAR	4
3.- NORMAS DE ASISTENCIA	5
4.- EVALUACIÓN	7
5.- CALENDARIO DE EVALUACIONES	10
6.- MÓDULOS PENDIENTES	12
7.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO	14
8.- ACCESO AL MÓDULO DE FCT	15
9.- BOLSA DE EMPLEO	19
10.- RECLAMACIONES DE NOTAS	20
11.- CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	23
12.- CURRÍCULOS Y COMPETENCIAS	27
13.- TITULACIÓN	30
14.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES	31



1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Equipo Directivo	Director: Juan Luis García Navarro Jefes de Estudios: <ul style="list-style-type: none">- Principal: M.^a Isabel Martínez Marín- FP Diurno: Francisco Zornoza Sánchez- FP Vespertino: Salvador L. Garijo Serrano- ESO/BACH: M.^a Mercedes Rodríguez Oñate Mario Manuel Sánchez Atiénzar Secretario: M. ^a Carmen Asensio Monteagudo
Jefes de Departamento	Informática: Emma de Diego Royuela Administrativo: Julián González Jaén FOL: Priscila Izquierdo Hortelano Inglés: Montserrat Rodríguez Parrondo Francés: Adelaida Alarcón Sánchez
Erasmus+	Julián González Jaén (Grado Superior) Emma de Diego Royuela (Grado Medio)
Personal de Secretaría	Santiago Rodríguez López María Dolores Hernández Martínez Manuela Armero Abundio
Personal de Conserjería	Rosa M. ^a Honrubia Medrano Francisco Lucas-Torres Muñoz Satur Ruiz Plaza Quiteria Sotos Moya Brigi Verdejo Tobarra Carolina Alfaro Moreno



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

2.- CALENDARIO ESCOLAR

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Delegación Provincial de Albacete

Castilla-La Mancha Calendario Escolar 2024/2025 - LOCALIDAD ALBACETE

Escuelas Infantiles Autonómicas		Escuelas Infantiles Autonómicas	
inicio	fin	inicio	fin
09-sep	25-jul	09-sep	25-jul
11-sep	18-jun	11-sep	18-jun
11-sep	18-jun	11-sep	18-jun
11-sep	13-jun	11-sep	13-jun
11-sep	18-jun	11-sep	18-jun
11-sep	18-jun	11-sep	18-jun
11-sep	18-jun	11-sep	18-jun
26-sep	18-jun	26-sep	18-jun
10-oct	18-jun	10-oct	18-jun

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE								
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
					1		1	2	3	4	5	6	1	2	3			1	2	3		
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10		
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24		
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30			
30																						

Lectivos: 14 16 14 4 3 Lectivos: 22 15 Lectivos: 19

DICIEMBRE							ENERO							FEBRERO										
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D				
						1	1	2	3	4	5		1	2	3									
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9				
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16				
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23				
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29					
30	31																							

Lectivos: 14 Lectivos: 18 Lectivos: 20

MARZO							ABRIL							MAYO								
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
						1	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4		1	2	3	4	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11		
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18		
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31			
31																						

Lectivos: 19 Lectivos: 16 Lectivos: 20

JUNIO							JULIO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
						1	1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Lectivos: 13 13 10 13 Lectivos: 20

Fiestas Laborales que afectan al calendario escolar

2024

- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España
- 1 de noviembre: Todos los Santos
- 6 de diciembre: Día de la Constitución
- 8 de diciembre: Inmaculada Concepción
- 25 de diciembre: Navidad del Señor

2025

- 1 de enero: Año Nuevo
- 6 de enero: Epifanía del Señor
- 17 de abril: Jueves Santo
- 18 de abril: Viernes Santo
- 1 de mayo: Día del Trabajo
- 31 de mayo: Día de la Comunidad
- 19 de junio: Corpus Christi

Fiestas/Descansos de Enseñanza

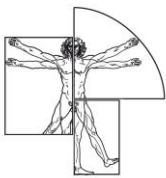
- Descanso de Navidad: 23-dic
- Día Enseñanza: 15-nov
- Descanso de Semana Santa: 14-abr
- 2 días de libre disposición o Carnaval: 03-mar
- 2 días sin actividad docente: 07-ene
- 04-mar
- 02-may

Fiestas Locales

- Fiestas Locales: 08-sep
- Sustitución Fiestas Locales (fuera período lectivo): 10-sep
- 24-jun
- 31-oct

Portal de Educación www.educa.jccm.es

* Las Escuelas Infantiles Autonómicas se registrarán en cuanto a fiestas y días sin actividad docente por lo regulado en las instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.



3.- NORMAS DE ASISTENCIA

La asistencia a las clases es obligatoria. El profesorado controlará diariamente la asistencia o retrasos del alumnado a clase.

RETRASOS: Cualquier incorporación posterior a la entrada del profesorado en el aula se anotará como retraso.

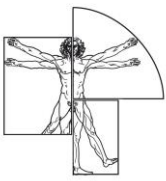
FALTAS DE ASISTENCIA: El profesorado pasará lista diaria del alumnado en cada una de las clases y registrarán las ausencias (justificadas o no) y los retrasos.

LEY ANTITABACO: La Ley antitabaco vigente no permite fumar dentro de los recintos del centro educativo.

En caso de que **las faltas de asistencia superen el 30%** del total de horas de un módulo el alumnado **perderá el derecho a la evaluación continua.**

RENUNCIA Y ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA

1. La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumnado y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse **antes de finalizar el mes de abril**, en el modelo establecido en el Anexo III y la resolución le será comunicada al alumnado a través de la plataforma de Educamos.
2. El director del centro concederá la renuncia a matrícula mediante resolución, según el modelo establecido en el Anexo IV, que se comunicará al interesado. Una copia de dicha resolución se adjuntará al expediente académico del alumnado. **Se podrán conceder un máximo de dos renunciaciones.**



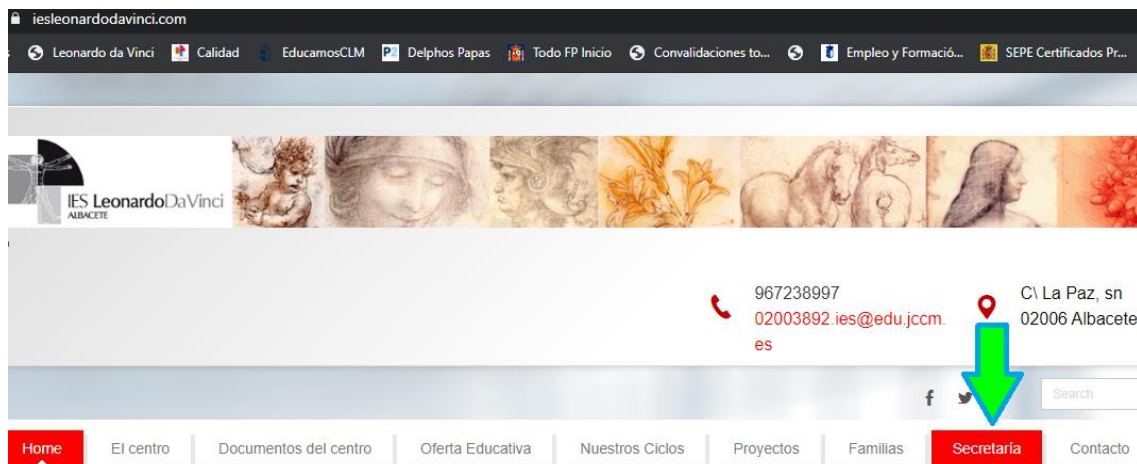
GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

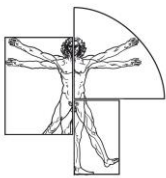
3. La anulación de matrícula regulada en la Orden de 12 de marzo de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la Dirección de los centros docentes públicos a anular la matrícula del alumnado de ciclos de Formación Profesional en las modalidades presencial y e-learning que no siguen con regularidad las actividades programadas en cada modalidad, así como a admitir a nuevo alumnado, será de aplicación para aquellos alumnos/as matriculados en Formación Profesional Básica que tengan 16 años cumplidos o más.

4. El alumnado que cause baja en la matrícula por los motivos señalados en este artículo, perderá el derecho de reserva de plaza para el curso siguiente, por lo que, si desea continuar en el futuro dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión establecido.

Los documentos necesarios para presentar estas solicitudes se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

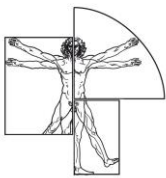


4.- EVALUACIÓN

Orden de 19/05/2016 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación de la FP Básica (publicado el 7 de junio de 2016)

CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos, la Dirección de los centros deberá establecer el procedimiento para informar al alumnado, al comienzo del curso académico, sobre los instrumentos, procedimientos y criterios de calificación que se aplicarán para la evaluación de los resultados de aprendizaje.
2. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. **Cuando el alumnado presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo.** Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
3. **El alumnado que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.** Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumnado en la primera sesión de evaluación ordinaria.
4. **El profesorado tutor/a con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias**



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

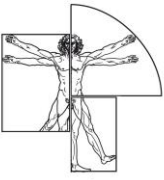
al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción y la titulación en la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (publicado el 14 de febrero de 2022)

Capítulo IV. Ciclos de Formación Profesional Básica.

Artículo 16. Evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos de formación profesional Básica será continua, formativa e integradora.
2. El equipo docente constituido por el conjunto de profesores del alumno o la alumna, coordinados por el tutor o la tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, atendiendo a los criterios pedagógicos de estos ciclos, su organización del currículo desde una perspectiva aplicada, el papel asignado a la tutoría y la orientación educativa y profesional, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado.
3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, cuando el alumno presente necesidades educativas especiales y, en todo caso, en cuanto se detecten dificultades en el proceso de aprendizaje del alumno o alumna, la tutoría tendrá una especial relevancia, realizando un acompañamiento socioeducativo específico para el establecimiento de los apoyos individualizados que se precisen.
4. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en los módulos de comunicación y sociedad y de ciencias aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos.
5. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de módulos profesionales tendrá como

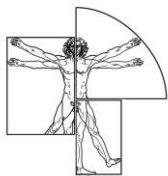


GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen.

Artículo 17. Obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La superación de la totalidad de los módulos incluidos en un ciclo de formación profesional básica conducirá a la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria.



5.- CALENDARIO DE EVALUACIONES

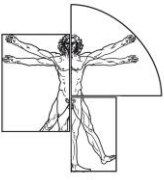
Primer Curso	Fechas
Evaluación Inicial	15 y 16 de octubre
1ª Evaluación	18 de diciembre
2ª Evaluación	18 de marzo (provisional)
Primera Ordinaria (junio)	29 de mayo (provisional)
Segunda Ordinaria (junio)	23 de junio (provisional)

Segundo Curso	Fechas
Evaluación Inicial	15 y 16 de octubre
1ª Evaluación	19 de diciembre
2ª Evaluación	26, 27 y 28 de febrero
Primera Ordinaria (abril)	24 de abril
Segunda Ordinaria (junio)	23 de junio

Alumnos/as con módulos pendientes	1ª Ordinaria	2ª Ordinaria
Alumnos/as que realizan FCT en periodo extraordinario con o sin módulos pendientes (PR) FP GRADO BÁSICO y CEFP JARDINERÍA	20 de noviembre	23 de junio

CALIFICACIONES:

1. La calificación de los **módulos profesionales** de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de **1 a 10, sin decimales**. Se considerarán con evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores

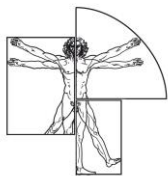


GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

a 5 y negativa las restantes. No se contempla la posibilidad de evaluar con “Renuncia Convocatoria” o “No presentado” en ninguna de las evaluaciones.

2. El módulo profesional de **FCT** se calificará como **“Apto”** o **“No apto”**.



6.- MÓDULOS PENDIENTES

1. Se considerará alumnado con módulos pendientes aquel que presente las siguientes circunstancias:

- a) Alumnado que haya promocionado a segundo curso con módulos no superados de primer curso.
- b) Alumnado que ya ha superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo y, no obstante, sigue teniendo módulos no superados.
- c) Alumnado que ha accedido al módulo profesional de FCT, en la 2ª evaluación ordinaria de segundo curso.
- d) Alumnado que debe repetir el módulo profesional de FCT por haber resultado “no apto” en su evaluación, tengan o no otros módulos pendientes.

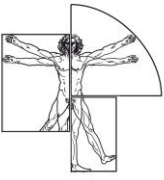
2. El alumnado que se encuentren en las situaciones b), c) y d) deberán formalizar una nueva matrícula, considerándose ésta una repetición de segundo curso.

3. Para los alumnos/as que han obtenido el acceso al módulo de FCT en la segunda evaluación ordinaria de 2º curso, el periodo de realización se programará durante el primer trimestre del siguiente curso y en caso de calificarse “no apto”, la Dirección del centro establecerá un segundo periodo de realización.

4. El alumnado con módulos pendientes deberá ser informado de las actividades programadas para su recuperación, así como del periodo de realización, temporalización y fecha en la que será evaluado.

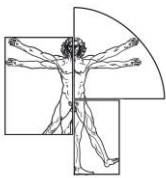
5. La evaluación del alumnado con módulos pendientes se realizará conforme al siguiente proceso:

- a) Alumnado de segundo con módulos pendientes de primero. Estos módulos serán evaluados y calificados en las sesiones de evaluación ordinarias de segundo curso, junto con los demás módulos que estén cursando.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

- b) Alumnado que se encuentre en las situaciones b), c) y d) del apartado 1 de este artículo. Se celebrará una sesión de evaluación ordinaria al finalizar el periodo de realización de FCT. En dicha sesión de evaluación se pondrá de manifiesto:
- Alumnos/as que titulan.
 - Alumnos/as que continúan con módulos pendientes. Este alumnado será evaluado en una segunda sesión ordinaria que el centro programará haciéndola coincidir en el tiempo con la primera ordinaria de segundo curso.
 - Alumnos/as que han agotado las dos convocatorias del módulo de FCT y no pueden titular.



7.- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

1. Podrán promocionar a segundo curso el siguiente alumnado:

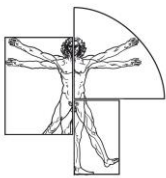
a) Quienes tengan todos los módulos profesionales de primer curso superados.

b) Alumnado que tenga **módulos no superados y se encuentren dentro de alguno de los casos siguientes, o en ambos casos.**

- **A decisión del equipo docente**, el alumnado que al finalizar el primer curso tengan pendientes uno de los dos módulos asociados a bloques comunes que garantizan la adquisición de las competencias de aprendizaje permanente:

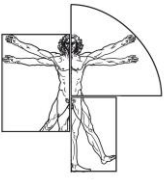
- **Comunicación y Sociedad I ó Ciencias Aplicadas I.** En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno/a las posibilidades de recuperación de los módulos no superados.
- Quienes tengan pendientes **módulos profesionales** asociados a unidades de competencia que **no superen** el 20% del horario semanal, es decir, **6 horas a la semana.**

2. El alumnado con módulos no superados que impidan su promoción a segundo curso repetirá todas las actividades programadas para esos módulos y deberán matricularse como alumnos/as repetidores/as.



8.- ACCESO AL MÓDULO DE FCT

1. El alumnado cursará el módulo de Formación en Centros de Trabajo, cuando haya superado todos los módulos restantes correspondientes a esa titulación.
2. Con **carácter excepcional, a decisión del equipo docente** del ciclo, podrán acceder al módulo de FCT el alumnado que tenga pendientes de superar **módulos no asociados a unidades de competencia de primero o segundo curso, cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 215 horas**. En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno/a el grado de adquisición de la competencia general del título, de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación de los módulos no superados y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT. **El profesorado tutor/a elaborará un informe según el modelo establecido en el Anexo VI** en el que pondrá de manifiesto las razones excepcionales expuestas por el equipo docente, con relación a la decisión adoptada.
3. No obstante, cuando en función del tipo de oferta, de las características propias de cada ciclo formativo y de la disponibilidad de puestos formativos en las empresas, sea adecuada una temporalidad distinta, el centro solicitará que el alumnado pueda acceder al módulo de FCT sin cumplir las condiciones establecidas en los apartados 1 y 2 de este artículo a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes, que resolverá en cada caso, previo informe de la Inspección de Educación.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE FCT

Periodo extraordinario de realización de la FCT: **30 de septiembre a 19 de noviembre**

Periodo ordinario de realización de la FCT: **del 30 de abril al 18 de junio.**

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN de la Formación en Centros de Trabajo

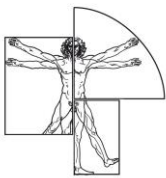
IES LEONARDO DA VINCI - ALBACETE
CALENDARIO GRÁFICO ANUAL CENTRO EDUCATIVO Y EMPRESA COLABORADORA
ALUMNOS DE SEGUNDO CURSO
CURSO 2024-2025

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Lu	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Ma	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Mi	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Ju	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Vi	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Sa	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Do	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Horas en la Empresa:	7 28 35 35 35 21		35 28 14					7	35 35 35 35	35 35 21

238

- EVALUACIONES INICIALES Y FCT EXTRAORDINARIA
- FCT EXTRAORDINARIA. Días en la empresa. Jornada de 7 horas/día. 34 días x 7 horas/día + 2 HORAS = 240h
- PRIMERA ORDINARIA (FCT EXTRAORDINARIA - PR)
- PRIMERA EVALUACIÓN (1º Y 2º)
- SEGUNDA EVALUACIÓN (1º)
- SEGUNDA EVALUACIÓN (2º)
- 1ª ORDINARIA (2º)
- FCT ORDINARIA. Días en la empresa. Jornada de 7 horas/día. 34 días x 7 horas/día + 2 HORAS = 240h
- 1ª ORDINARIA (1º): 6 de junio
- 2ª ORDINARIA (1º y 2º): 23 de junio

238



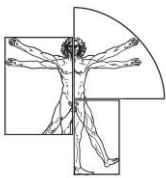
EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

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 su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de **seis meses a tiempo completo o equivalente en contratos a tiempo parcial**.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante:

- a) 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 desarrollado dicha actividad.
- b) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- c) En caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.
- d) Para trabajadores voluntarios o becarios, certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

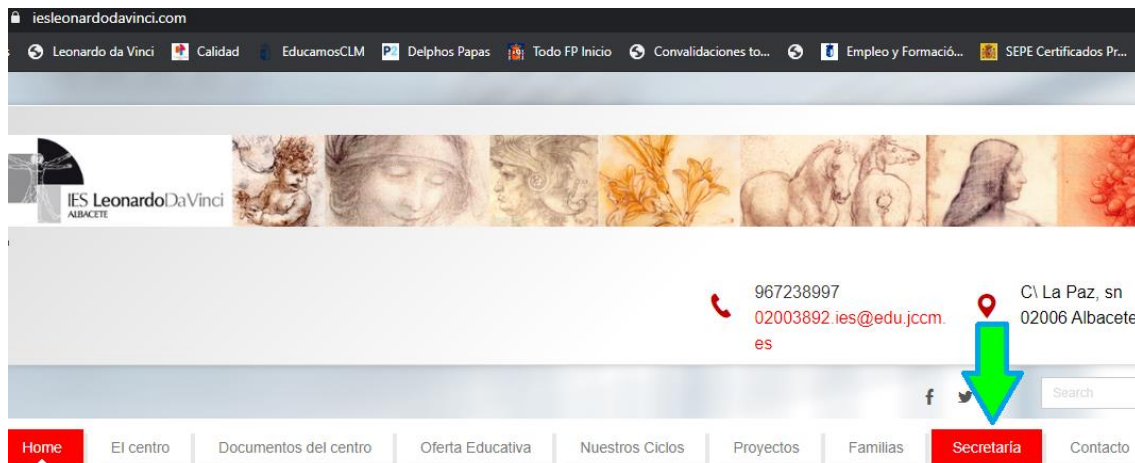
El **alumnado deberá presentar una solicitud** de exención del módulo según el modelo establecido en el **Anexo VII con una antelación mínima de 15 días al comienzo del periodo de realización** del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

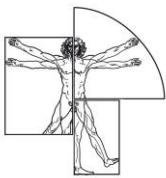
IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM

Con carácter extraordinario, quienes hayan agotado las dos convocatorias del módulo profesional de FCT y posteriormente cumplan los requisitos para su exención, podrán solicitar y obtener de la Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes una matrícula extraordinaria, previo informe del Departamento de la Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo reconociendo la exención, con el único objetivo de que se le pueda conceder la misma y obtener la titulación correspondiente.



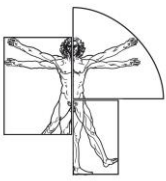
9.- BOLSA DE EMPLEO

Desde el IES Leonardo Da Vinci se ha puesto en marcha la BOLSA DE EMPLEO para alumnos que han cursado algún Ciclo Formativo en nuestro centro. De esta forma, aquellos que estéis interesados, debéis daros de alta en el sistema, y así os llegarán las ofertas de empleo registradas por las empresas, siempre y cuando dichas ofertas encajen con los estudios que habéis realizado.

Para esto, previamente, os debéis registrar en la web creada a tal efecto. A ella llegaréis desde la web del instituto (www.iesleonardodavinci.com) y ahí deberéis pinchar en el icono ALUMNOS BOLSA DE EMPLEO, que aparece en la parte superior derecha o pinchando en la siguiente dirección:

<https://calidad.iesleonardodavinci.com/calidad/bolsaempleo/alumnos/inicio.php>

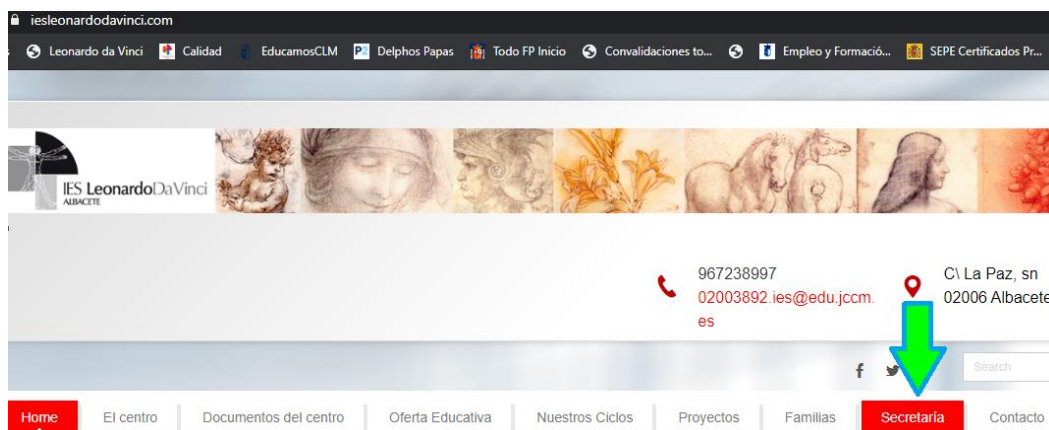
Cuando accedáis a esa página por primera vez, debéis registraros, pinchando en el enlace Registrarme. Posteriormente, podréis acceder desde el formulario anterior con vuestro DNI y la contraseña establecida. Una vez dentro, debéis actualizar vuestros datos personales, y marcar los estudios que habéis completado. Es importante que la dirección de correo electrónico introduzcáis la consultéis habitualmente, pues es a donde os llegarán las ofertas. Además, recordar marcar el ítem DISPONIBLE, si actualmente estáis sin trabajar y estáis interesados en que os lleguen las ofertas de empleo. Es importante, que en todo momento ese ítem esté actualizado con vuestra situación de disponibilidad o no.



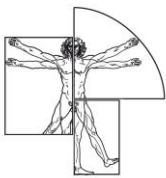
10.- RECLAMACIONES DE NOTAS

1. El alumnado o, en el caso de alumnos/as menores de edad, sus padres, madres o tutores/as legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación del alumnado, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumnado o sus representantes legales podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el **Anexo VIII, en el plazo de 2 días hábiles a partir de aquel día en el que se produce la publicación en Delphos Papás de las notas**. Se comunicará por escrito al alumnado la decisión adoptada por el departamento didáctico.

Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



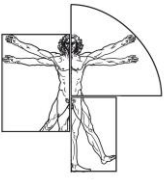
3. La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesorado que imparta el módulo. Este departamento estudiará las



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión, Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumnado, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada.

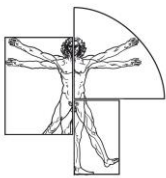
4. Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumnado, la oportuna diligencia que será revisada por el director del centro.
5. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumnado o sus representantes legales, podrá solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación:
 - a) La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.
 - b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes criterios:
 - Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

- La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.
 - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
 - Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden.
 - Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.
- c) El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- d) En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado 5.2., el Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.



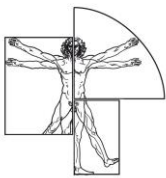
11.- CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

Se entiende por convalidación el proceso académico-administrativo que a solicitud del alumnado incorpora a su expediente, uno o más módulos profesionales, que se consideran equivalentes en contenido y carga lectiva a otros módulos profesionales, estudios superados o unidades de competencia adquiridas por otras vías, según la normativa vigente.

Se aplicará la normativa vigente en materia de convalidación de módulos profesionales incluidos en los títulos profesionales básicos en las condiciones y mediante los procedimientos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional.

Corresponde a la Dirección del centro docente donde figure el expediente académico del alumnado el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales por los siguientes estudios o acreditaciones:

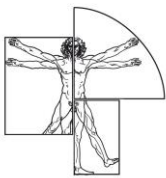
- a) Quienes hubieran superado los módulos de Comunicación y Sociedad I y II y Ciencias Aplicadas I y II en cualquiera de los ciclos de Formación Profesional Básica correspondientes a los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, tendrán convalidados dichos módulos en cualquier otro ciclo de Formación Profesional Básica.
- b) Los módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional Básica elaborados al amparo de la Ley Orgánica 8/2013, que tengan diferentes códigos y posean idénticas denominaciones, se convalidarán independientemente del ciclo formativo al que pertenezcan.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

- c) El alumnado que haya cursado un Programa de Cualificación Profesional Inicial y hubieran superado los módulos formativos obligatorios del ámbito de comunicación y del ámbito social que, además, hubieran superado un módulo de Lengua Extranjera, bien establecido por las Administraciones educativas o de oferta de los centros, en el ámbito de sus competencias, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I. Asimismo, quienes hubieran superado el módulo formativo obligatorio del ámbito científico-tecnológico, podrán obtener la convalidación del módulo profesional de Ciencias Aplicadas I.
- d) El alumnado matriculado en la oferta a la que se refiere el artículo 18 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, podrá obtener, además, las siguientes convalidaciones:
- Quienes tengan superadas las materias del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades, incluidas en el Bloque de Comunicación y Ciencias Sociales, la convalidación de los módulos Comunicación y Sociedad I y II.
 - Quienes reúnan alguno de los siguientes requisitos podrán obtener la convalidación de los módulos profesionales de Ciencias Aplicadas I y II:
 - 1º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas y Biología y Geología o Física y Química de la modalidad de enseñanzas académicas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - 2º Haber superado las materias de Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas y Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional de la modalidad de enseñanzas aplicadas del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

La resolución de las convalidaciones no incluidas en el apartado anterior corresponderá al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o en el caso de módulos establecidos específicamente en los Decretos de currículo de los ciclos formativos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y no establecidos en los Reales Decretos de Título, a la



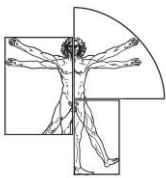
Dirección General competente en materia de Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LAS CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

Las solicitudes de convalidación por estudios cursados con módulos profesionales de un determinado ciclo de Formación Profesional Básica y de exención del módulo profesional de FCT por correspondencia con la práctica laboral, requieren la matriculación previa del alumnado en dichas enseñanzas.

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIONES.

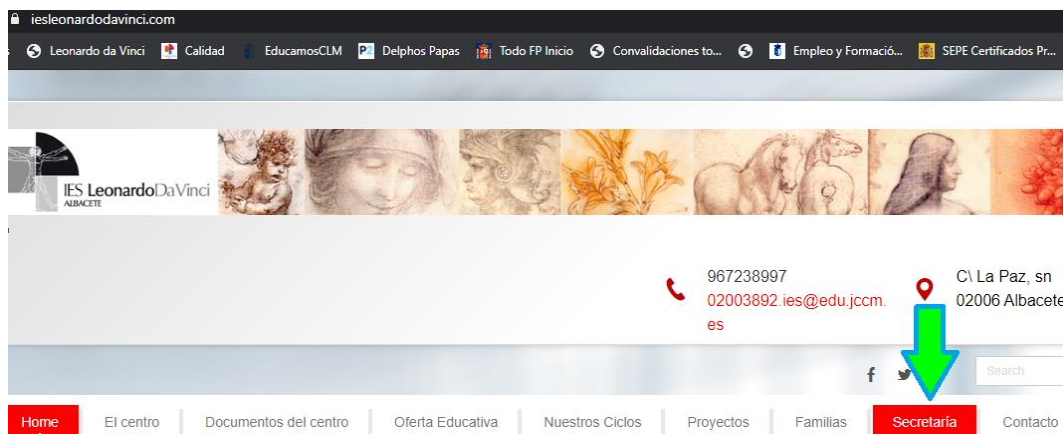
1. El alumnado que desee solicitar el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales, o en su caso sus padres o tutores legales, lo harán en el momento de formalizar la matrícula, o bien antes de transcurrido el primer trimestre del curso.
2. El alumnado matriculado en centros de titularidad privada, deberán presentar sus solicitudes de convalidación con la documentación oportuna, en el centro al que esté adscrito su centro de matrícula, siendo éste el que continúe con el trámite oportuno del procedimiento de convalidación.
3. El procedimiento para solicitar la convalidación se ajustará a lo establecido en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del sistema educativo español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y en la normativa desarrollada en Castilla-La Mancha, publicada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

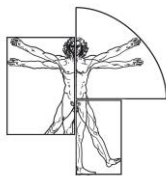
Los documentos necesarios para presentar esta solicitud se pueden descargar de la página web del instituto (www.iesleonardodavinci.com), pestaña del menú principal/Secretaría/Documentos de Secretaría:



Las resoluciones se notificarán por la plataforma EducamosCLM.

4. Las convalidaciones serán resueltas en los primeros días del inicio del curso escolar. Hasta entonces, el alumnado deberá asistir a las actividades formativas de los módulos profesionales cuya convalidación solicitaron.
5. Las resoluciones se registrarán en el expediente académico del alumnado, en las actas de evaluación y en la certificación académica.
6. La resolución de solicitudes de convalidación cuya competencia corresponda al director del centro, será notificada al alumnado, o en su caso, a sus padres o tutores/as legales y contra ella podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, ante el titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la que dependa el centro educativo.

Los módulos profesionales convalidados se calificarán con un **CINCO**, a efectos de obtención de la nota media.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

El modelo de solicitud se encontrará en la web del centro y secretaría. Las convalidaciones de módulos que corresponden a la dirección del centro se podrán presentar **hasta el 30 de noviembre.**

12.- CURRÍCULOS Y COMPETENCIAS

Profesional Básico en Informática de Oficina

1ER CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.	2º CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.
3031. Ofimática y archivo de documentos.	255	8	3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.	190	7
3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.	320	10	3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.	210	8
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5	3019. Ciencias aplicadas II.	160	6
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5	3012. Comunicación y sociedad II.	165	6
Tutoría.	65	2	Tutoría.	25	1
			CLM0041. Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.	50	2
			3033. Formación en centros de trabajo	240	

Competencias:

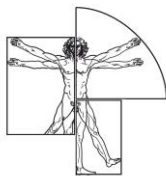
Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos IFC361_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.

UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Cualificaciones profesionales incompletas:

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Profesional Básico en Servicios Administrativos

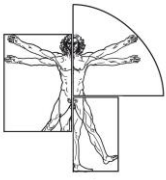
1º CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.	2º CURSO	HORAS TOTAL	HORAS SEM.
3001. Tratamiento informático de datos.	255	8	3002. Aplicaciones básicas de ofimática.	220	8
3003. Técnicas administrativas básicas.	195	6	3005. Atención al cliente.	65	3
3004. Archivo y comunicación.	130	4	3006. Preparación de pedidos y venta de productos	110	4
3009. Ciencias aplicadas I.	160	5	3010. Ciencias aplicadas II	160	6
3011. Comunicación y sociedad I.	160	5	3012. Comunicación y sociedad II.	165	6
Tutoría.	65	2	Tutoría.	25	1
			CLM0041. Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.	50	2
			3008. Formación en centros de trabajo	240	

Competencias:

Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1, que



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

comprende las siguientes
unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

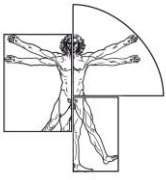
b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 que
comprende las siguientes
unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

c) Actividades auxiliares de comercio COM412_1:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

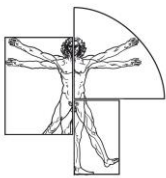


13.- TITULACIÓN

Quienes superen el ciclo formativo recibirán el título **Profesional Básico** correspondiente.

Permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional del sistema educativo.

Podrán obtener el título de ESO si **superan la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.**



14.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro

Extracto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de la legislación en vigor por el que se establecen las normas de convivencia en los Centros Educativos.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Conductas no permitidas en el Centro)

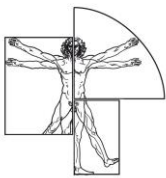
- Faltas de respeto al profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.
- Faltas de asistencia injustificada.
- Deterioro del material del centro.
- Agresiones verbales o físicas a compañeros.

Medidas Correctoras para Conductas Contrarias a las NCOF

- *La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.*
- *La sustitución del recreo por una actividad alternativa.*
- *Permanencia en el Aula de convivencia,*
- *La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado.*
- *No participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.*
- *Expulsión temporal de asistencia al Centro.*

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Conductas graves en el Centro)

- Faltas de respeto muy grave al profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

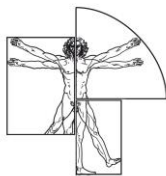
- b. Acoso a un compañero/a.
- c. Suplantación de la identidad, la falsificación o robo de documentos y material.
- d. Deterioro del material del centro.
- e. Agresiones verbales o físicas a compañeros.
- f. Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia.
- g. Reiteración de conductas no permitidas.
- h. Incumplimiento de sanciones impuestas.
- i. Salida del Centro sin permiso.
- j. Introducción en el Centro de sustancias peligrosas o nocivas.
- k. Envío de mensajes o correos electrónicos amenazantes.
- l. Uso indebido de las redes sociales.

Medidas Correctoras para Conductas Gravemente Perjudiciales

- *Permanencia en el Aula de convivencia.*
- *La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado.*
- *No participación en actividades extraescolares o complementarias del Centro.*
- *Expulsión temporal de asistencia al Centro.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

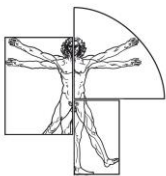
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	<ul style="list-style-type: none">▪ En todos los casos el profesor/a debe registrar en la plataforma de calidad del centro dicha amonestación, lo que permitirá informar a las familias de manera automática de dicho incidente a través de un sms.▪ En ningún caso el alumno/a será enviado a Jefatura de Estudios por cometer conductas contrarias para la convivencia del centro tales como llegar tarde a clase, no traer el material, comer chicle, levantarse sin permiso, molestar, etc.▪ Si un alumno/a acumula 2 amonestaciones se procede a
--	--



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

	<p>informar a las familias de dicha reiteración mediante un aviso escrito como medida de advertencia. La acumulación de otra amonestación, añadida a los tres anteriores implicará como medida correctora la permanencia del alumno/a durante toda una mañana en el Aula de Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cuando la conducta de un alumno/a sea disruptiva de forma continuada o sistemática, el caso será estudiado para, si procede, tomar medidas correctoras más severas.
<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ En estos casos el profesorado podrá expulsar al alumno/a de clase y enviarlo a Jefatura de Estudios.▪ En todos los casos el profesor/a debe registrar en la plataforma de calidad del centro dicha expulsión de aula, lo que permitirá informar a las familias de manera automática dicho incidente a través de un sms.▪ Jefatura de Estudios tras tener conocimiento de la infracción cometida por el alumno/a y después de ser oídas todas las partes (profesorado y alumno/a), informa a la Dirección del centro del incidente. A continuación, se estudia la medida correctora a imponer.▪ En el caso de tratarse de una sanción que implique la realización de tareas educativas fuera del centro con la consiguiente suspensión de la asistencia al mismo, Jefatura de Estudios y Dirección consensúan el periodo de la expulsión.▪ Si hay reiteración, Jefatura de estudios y Dirección estudiará la medida correctora.
<p>AULA DE CONVIVENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ El uso como “Aula de Convivencia” por parte del alumnado será una decisión tomada sólo y exclusivamente por la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios. El número de alumnos/as que serán atendidos en el aula de convivencia debe ser reducido (4 alumnos), salvo en circunstancias excepcionales.



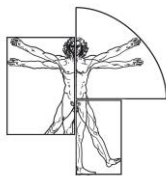
GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

	<ul style="list-style-type: none">▪ Salvo en casos muy especiales, determinadas por la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios, se intentará no enviar a más de un alumno/a de un mismo grupo y nunca a más de dos.▪ No se enviará a un alumno/a a este aula por la realización de actos levemente perjudiciales para la convivencia del centro, tales como llegar tarde a clase, no traer el material, etc. A este respecto, se recuerda que las principales conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro son:<ul style="list-style-type: none">➢ La indisciplina, injuria u ofensa grave contra las personas.➢ La agresión física o moral.➢ Los actos que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades.➢ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de las personas.▪ Cuando un alumno/a sancionado haya de permanecer en el Aula de Convivencia, Jefatura de Estudios informará al profesorado implicado, el cual deberá dejar tarea con tiempo suficiente en Jefatura de Estudios.
--	--

OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS

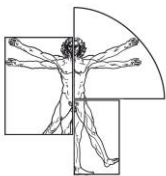
USO DEL MÓVIL	<ul style="list-style-type: none">▪ Si la conducta en el uso del móvil no está tipificada como grave, el alumno/a <u>recibirá un aviso por parte de Jefatura</u> en el que se le indique que la próxima vez será expulsado del centro durante un día.▪ Si la conducta en el uso del móvil está tipificada como grave, el alumno/a será expulsado del Centro temporalmente.
SALIDA AL ASEO DURANTE LA CLASE	<ul style="list-style-type: none">▪ Con la finalidad de llevar un control del alumnado que sale al aseo durante la clase, el profesor/a entregará al alumnado una tarjeta para poder salir del aula y llevará un registro en



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

	<p>la mesa de su aula materia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si el alumno/a se encuentra en el pasillo sin dicha tarjeta, recibirá una amonestación.
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	<ul style="list-style-type: none">▪ El alumnado que haya acumulado tres o más amonestaciones a causa de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve, será sancionado con la suspensión de su derecho a actividad complementaria durante un mes.▪ El alumnado, que tenga un parte por conductas gravemente perjudiciales, será sancionado con la suspensión de su derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en siguiente trimestre.
PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none">▪ La acumulación de 3 retrasos conlleva una amonestación.▪ Los 2 siguientes retrasos implican una nueva amonestación junto con un aviso desde Jefatura de Estudios en el que se informa, que el próximo retraso constituye una falta grave con su correspondiente sanción.
INTERRUPCIÓN NORMAL DEL DESARROLLO DE LA CLASE	<ul style="list-style-type: none">▪ Amonestación.
COMPORTAMIENTO INADECUADO EN LOS PASILLOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Amonestación.
FUMAR DENTRO DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none">▪ Sanción grave.



GUÍA DE ESTUDIOS Formación Profesional Básica (Plan a extinguir 2º curso)

IES LeonardoDaVinci
ALBACETE

