

# **CURSO 20-21**

## **Jornada de acogida.**

**Campaña informativa al  
alumnado en la tutoría.**

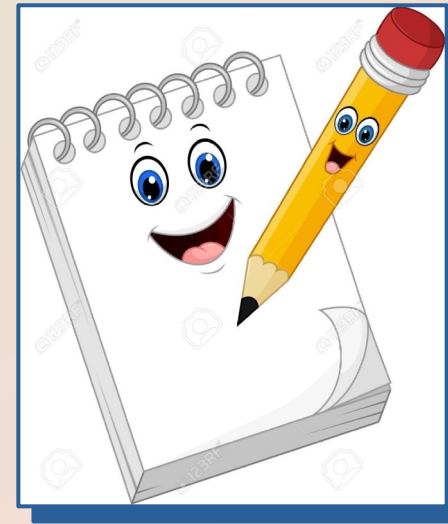


**La presentación estará disponible en formato de video y PDF en la página web del centro:**



**<https://cifpsancristobal.org/>**

# ÍNDICE



**- MEDIDAS SANITARIAS EN RELACIÓN AL COVID-19**

**- INSTRUCCIONES PARA ACCESO A PLATAFORMAS VIRTUALES:**

- GENERACIÓN DE CONTRASEÑA
- ACCESO A PLATAFORMAS DIGITALES
- PINCEL
- EVAGD
- CAMPUS

**- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE COMUNICACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO, SECRETARÍA, DIOP, TUTOR, ETC..)**

**- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)**

**- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT):**

- ELECCIÓN DE DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS
- NORMAS CONVIVENCIA
- ABSENTISMO, APERCIBIMIENTOS, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y BAJA DE OFICIO
- INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. SESIONES DE EVALUACIÓN
- HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO PERSONAL
- INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CICLOS FORMATIVOS

# MEDIDAS SANITARIAS en relación al COVID-19



<https://www.mscbs.gob.es/home.htm>

# MEDIDAS SANITARIAS EN RELACIÓN AL COVID-19



The infographic features a header with the text 'Coronavirus COVID-19' and icons for a tissue box, hand washing, and a face mask. A dark blue button on the right contains a mobile phone icon and the text 'Info 900 112 061'. Below the header are three rounded rectangular buttons: 'Uso de mascarillas' with a mask icon, 'Uso de guantes' with a glove icon, and 'Cuarentena en casa' with a house icon. A section titled 'Material para Centros Educativos' lists four bullet points. To the right of this list is a blue square button with a red circle containing 'COVID 19' and the text 'INSTRUCCIONES, MEDIDAS Y COMUNICADOS' below it.

Coronavirus  
COVID-19

Info  
900 112 061

Uso de mascarillas

Uso de guantes

Cuarentena en casa

► **Material para Centros Educativos**

- Protocolo de actuación en centros educativos frente a casos COVID.
- Flujograma protocolo actuación en Centros Educativos.
- Información para familias en un caso positivo en un Centro escolar.
- Información para familias sobre un contacto estrecho en un Centro escolar.

COVID 19  
INSTRUCCIONES,  
MEDIDAS Y  
COMUNICADOS

<https://www.gobiernodecanarias.org/sanidad/>

<https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/>

## MEDIDAS SANITARIAS EN RELACIÓN AL COVID-19

1º.- Es **OBLIGATORIO USAR MASCARILLA** = higiénicas y/o quirúrgicas homologadas.

En cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad, y disponer de mascarilla de repuesto.

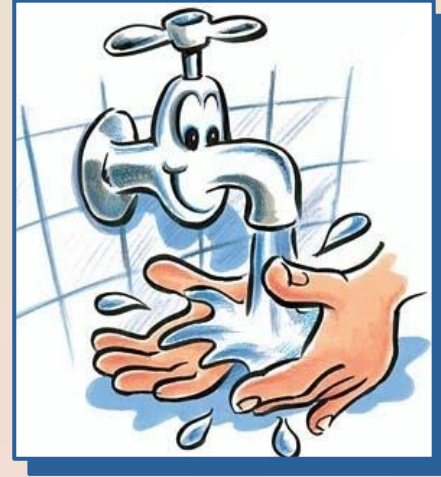
2º.- Mantener la **DISTANCIA DE SEGURIDAD** = al menos 1,5 metros con otras personas.

3º.- Realizar una **HIGIENE ESTRICTA DE MANOS**.

Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día. Cuando no es posible el lavado de manos, se utiliza gel hidroalcohólico durante 20 segundos.

4ª.- El alumnado que presente **SÍNTOMAS SOSPECHOSOS** o haya estado en contacto con personas afectadas por la COVID-19 **NO PODRÁ** asistir al centro. Si los síntomas se llegan a manifestar en el propio centro se seguirá el protocolo establecido al efecto.

5º.- **NO COMER** en ningún espacio del centro sin autorización previa.



**A continuación  
presentamos un video con  
recomendaciones sobre el  
uso de mascarillas como  
medida de prevención  
COVID-19**



## - INSTRUCCIONES PARA ACCESO A PLATAFORMAS VIRTUALES:

- GENERACIÓN DE CONTRASEÑA
- ACCESO A PLATAFORMAS DIGITALES
- PINCEL
- EVAGD
- CAMPUS





## - INSTRUCCIONES PARA ACCESO A PLATAFORMAS VIRTUALES:

# IMPORTANTE

- El email que se facilita para la matrícula es el que se empleará para la generación de las contraseñas.
- El email a emplear no puede ser compartido en la comunidad educativa entre varios usuarios (por ejemplo familiares con el mismo email, etc.)
- Aunque se genere la contraseña y se acceda con ella al PINCEL EKADE, **no se podrá acceder a las aulas virtuales hasta que los docentes los matriculen en al menos un aula.** El alumnado deberá confirmar con los docentes que han sido matriculados en el aula correspondiente.
- Si a pesar de seguir los pasos indicados existe alguna incidencia, **se deberá comunicar al tutor.**

**Primero debemos generar nuestra contraseña personal.....**

The Google logo is centered on the page, featuring its characteristic multi-colored letters: 'G' in blue, 'o' in red, 'o' in yellow, 'g' in green, 'l' in blue, and 'e' in red.A search input field with a magnifying glass icon on the left and a close 'x' icon on the right.

Buscar con Google

Voy a tener suerte

Ofrecido por Google en: [English](#) [català](#) [galego](#) [euskara](#)

# Buscar en Google:

The Google logo is centered on the page, featuring its characteristic multi-colored letters: 'G' in blue, 'o' in red, 'o' in yellow, 'g' in green, 'l' in blue, and 'e' in red.

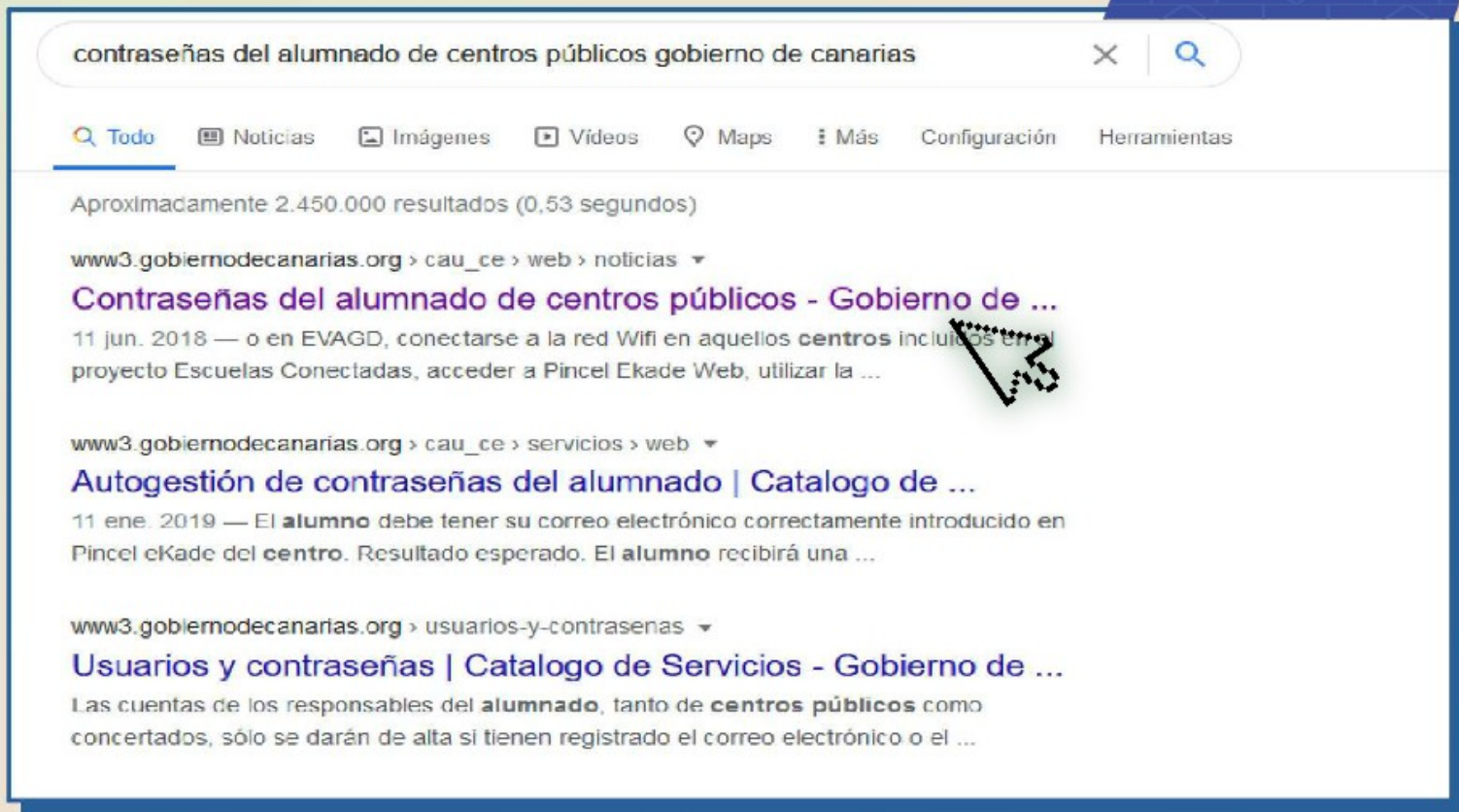
🔍 contraseñas del alumnado de centros públicos gobierno de canarias | ✕

Buscar con Google

Voy a tener suerte

Ofrecido por Google en: [English](#) [català](#) [galego](#) [euskara](#)

# Seleccionar la indicada:



contraseñas del alumnado de centros públicos gobierno de canarias

Todo Noticias Imágenes Vídeos Maps Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 2.450.000 resultados (0,53 segundos)

www3.gobiernodecanarias.org > cau\_ce > web > noticias ▾

**Contraseñas del alumnado de centros públicos - Gobierno de ...**  
11 jun. 2018 — o en EVAGD, conectarse a la red Wifi en aquellos centros incluidos en el proyecto Escuelas Conectadas, acceder a Píncel Ekade Web, utilizar la ...

www3.gobiernodecanarias.org > cau\_ce > servicios > web ▾

**Autogestión de contraseñas del alumnado | Catalogo de ...**  
11 ene. 2019 — El **alumno** debe tener su correo electrónico correctamente introducido en Píncel eKade del **centro**. Resultado esperado. El **alumno** recibirá una ...

www3.gobiernodecanarias.org > usuarios-y-contrasenas ▾

**Usuarios y contraseñas | Catalogo de Servicios - Gobierno de ...**  
Las cuentas de los responsables del **alumnado**, tanto de **centros públicos** como concertados, sólo se darán de alta si tienen registrado el correo electrónico o el ...



INICIO ► NOTICIAS ► CONTRASEÑAS DEL ALUMNADO DE CENTROS PÚBLICOS

# Contraseñas del alumnado de centros públicos

El alumnado de los centros públicos tiene la posibilidad de acceder con su NIF/NIE, CIAL o número de pasaporte a los servicios que ofrece la Consejería de Educación.

Con su usuario y contraseña podrán validarse, por ejemplo, en el CAMPUS de la D.G.F.P.E.A. o en EVAGD, conectarse a la red Wifi en aquellos centros incluidos en el proyecto Escuelas Conectadas, acceder a Píncel Ekade Web, utilizar la APP de familias, acceder a BiblioEduCan y a todas las aplicaciones de la Consejería de Educación destinadas al alumnado.

Si no tiene contraseña, o no la recuerda, existen dos opciones para conseguirla:

- El propio alumnado podrá obtener directamente la contraseña en "**Autogestión de Claves del Alumnado/Responsables**", siempre y cuando tenga registrado su correo electrónico o número de teléfono móvil en el Píncel Ekade del centro educativo.
- El equipo directivo y el gestor de contraseñas del alumnado del centro, tienen a su disposición el servicio de "**Cambio de Contraseñas del Alumnado**" en la Consola de Servicios del CAU\_CE, con el que podrán asignar claves al alumnado.



**Para obtener la contraseña será necesario nuestro DNI:**

## Obtener Contraseña

Siga las indicaciones para restablecerla.

CIAL, NIF/NIE o Pasaporte\*

 Continuar

desde la página web del centro podremos acceder a las aulas virtuales  
<https://cifpsancristobal.org/>



The image shows a screenshot of the website for CFP San Cristóbal. The header is green and contains the center's logo on the left, the name 'CFP San Cristóbal' and 'CENTRO INTEGRADO FORMACIÓN PROFESIONAL' in the center, and social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram on the right. Below the header is a green navigation bar with the following menu items: INICIO, EL CFP, DEPARTAMENTOS, SECRETARÍA, ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, ERASMUS, and INNOVACIÓN. The main content area features a large banner with a background image of two students. The text 'CFP SAN CRISTÓBAL' is prominently displayed in white. Below this, the logo of the 'Gobierno de Canarias' is visible. At the bottom of the banner, there are two blue buttons: 'MATRÍCULA EXTRAORDINARIA OCTUBRE 2020-2021' and 'CITA PREVIA'. Below the banner is a section titled 'últimas noticias' with a background image of a building facade. At the very bottom, there is a text box that reads: 'Entérate de todas las noticias y novedades de nuestro Centro de Formación Profesional'.

**CFP San Cristóbal**  
CENTRO INTEGRADO FORMACIÓN PROFESIONAL

INICIO EL CFP DEPARTAMENTOS SECRETARÍA ORIENTACIÓN FORMACIÓN ERASMUS INNOVACIÓN

# CFP SAN CRISTÓBAL

Gobierno de Canarias

MATRÍCULA EXTRAORDINARIA  
OCTUBRE 2020-2021

CITA PREVIA

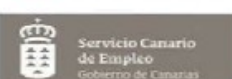
## últimas noticias

Entérate de todas las noticias y novedades de nuestro Centro de Formación Profesional

**Para las aulas virtuales de cursos presenciales  
seleccionar el icono EVAGD:**

## nuestra oferta educativa

Contamos con una diversa oferta formativa en nuestro centro. Tanto técnicas de grado medio como de grado superior





**Desde el icono correspondiente al Profesorado y Alumnado podremos acceder a nuestras aulas virtuales en EVAGD:**

EVAGDLASPALMAS

MIS CURSOS

CONSOLA DE SERVICIOS

BLOG EVAGD

PORTAL ATE ▾

PORTAL DOCENTE

Profesorado y Alumnado de Canarias



Acceder

Espacio Virtual para el Apoyo a la Educación Presencial  
de los Centros Públicos No Universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias

Otros Usuarios



Acceder

Aquel alumnado y/o responsable que no pueda acceder, podrá autogestionar su contraseña, siempre y cuando haya registrado un email o teléfono en Píncel Ekade, en este [ENLACE](#). En otros casos deberán ponerse en contacto con la persona Coordinadora Principal de EVAGD del centro.

Más información en el [¡BLOG EVAGD!](#)


**Para acceder a las aulas debemos usar el DNI(con letra)  
y la clave anteriormente solicitada**




Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes

#### Sistema Centralizado de Autenticación

Identificación mediante contraseña:

 Usuario, NIF/NIE o CIAL

 Contraseña

 Conectar

Identificación con certificado electrónico o cl@ve:

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

[¿ Necesitas ayuda ?](#)

**Para acceder al Pincel Ekade seleccionar el icono:**

## nuestra oferta educativa

Contamos con una diversa oferta formativa en nuestro centro. Tanto técnicas de grado medio como de grado superior



Administración  
y Gestión



Electricidad y  
Electrónica



Energía y  
Agua



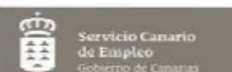
Hostelería  
y Turismo



Industrias  
Alimentarias



Instalación  
y Mantenimiento



## Pincel Ekade

### Gestión Académica



Usuario

**Acceder como:**



Alumnado



Docente



Cargo directivo

**Para acceder a las aulas virtuales de los cursos semipresenciales debemos pinchar sobre el icono de CAMPUS:**

## nuestra oferta educativa

Contamos con una diversa oferta formativa en nuestro centro. Tanto técnicas de grado medio como de grado superior



Administración y Gestión



Electricidad y Electrónica



Energía y Agua



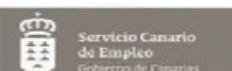
Hostelería y Turismo



Industrias Alimentarias



Instalación y Mantenimiento



**En la página del Campus podremos acceder a nuestras aulas virtuales.....**

Gobierno de Canarias **CAMPUS** Inicio Biblioteca Calendario Calificaciones Ayuda

Personalizar esta página

Área personal

NAVEGACIÓN

- Área personal
  - Inicio del sitio
  - Páginas del sitio
  - Mis cursos
    - Mantenimiento y servicios a la producción
    - Instalación y Mantenimiento

CURSOS

Favoritos Cursos

- Mantenimiento y servicios a la producción**  
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes /  
Servicio de Formación Profesional / Familias Profesionales
- Instalación y Mantenimiento**  
Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes /  
Servicio de Formación Profesional / Familias Profesionales

Ayuda

CALENDARIO

octubre 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

EVENTOS PRÓXIMOS

No hay eventos próximos

Ir al calendario...

USUARIOS EN LÍNEA

653 usuarios online (últimos 5 minutos)

Usted se ha identificado como i

[Página Principal](#)

[Resumen de conservación de datos](#)

[Descargar la app para dispositivos móviles](#)

© Gobierno de Canarias

- [Aviso Legal](#)
- [Sugerencias y Reclamaciones](#)

# **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE COMUNICACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO, SECRETARÍA, DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL, TUTOR, ETC..)**



# - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE COMUNICACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO, SECRETARÍA, DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL, TUTOR, ETC..)

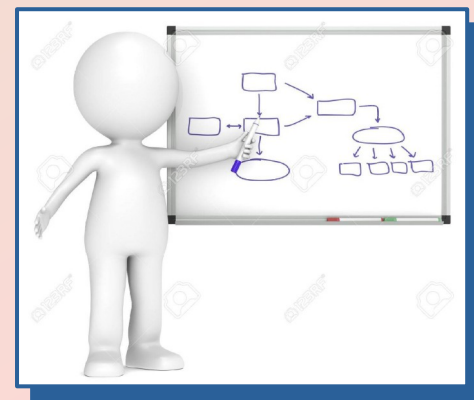
## Cauce de comunicación entre el alumnado y el centro educativo

Esta comunicación se realizará preferentemente por el correo electrónico y teléfono **indicado en la matrícula y excepcionalmente de forma presencial.**

Además el alumnado ha de aportar a las tutoras y tutores todos los datos de contacto y los que puedan afectar a su proceso educativo, como enfermedad, discapacidad o dificultad de aprendizaje. Si son menores de edad han de comunicar también los teléfonos y correos electrónicos de sus padres/, madres o personas que tengan la tutoría legal.

Para detectar las dificultades de acceso a las tecnologías para comunicarse con el centro (**correo, internet, ...**) el alumnado tiene que realizar el cuestionario para la actualización de datos y de posibles problemas relacionados con la brecha digital y competencias digitales.

Si todavía no lo ha realizado contacte con su tutor/a **para realizarlo.**





# - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE COMUNICACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO, SECRETARÍA, DIOP, TUTOR, ETC..)

## **CIFP SAN CRISTÓBAL**

928 33 60 86 - 928 33 02 64

[35014652@gobiernodecanarias.org](mailto:35014652@gobiernodecanarias.org)

## **ADMINISTRACIÓN:**

[administracion@cifpsancristobal.org](mailto:administracion@cifpsancristobal.org)

## **DIRECCIÓN:**

Rosa Delia Hernández Castillo

[35014652@cifpsancristobal.org](mailto:35014652@cifpsancristobal.org)

## **VICEDIRECCIÓN:**

Claudio Ortega Ortega

[vicedireccion@cifpsancristobal.org](mailto:vicedireccion@cifpsancristobal.org)

## **SECRETARÍA:**

Pablo Casallas Ramírez

[secretaria@cifpsancristobal.org](mailto:secretaria@cifpsancristobal.org)



# - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE COMUNICACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO, SECRETARÍA, DIOP, TUTOR, ETC..)

## JEFATURA:

Antonio González Padilla  
María Jesús Pérez Lorenzo  
Rafael J. Aguilar Rodríguez  
[jefatura@cifpsancristobal.org](mailto:jefatura@cifpsancristobal.org)

## DIOP:

Cristina Jiménez Rivero  
Teléfono: 928 32 31 45  
[diop@cifpsancristobal.org](mailto:diop@cifpsancristobal.org)

## DPTO RELACIONES CON LAS EMPRESAS (FCT):

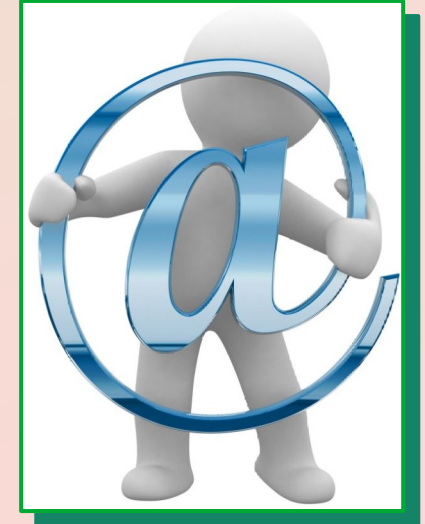
Benedicta Reyes Perera  
[cifpsancristobal.dempresas@gmail.com](mailto:cifpsancristobal.dempresas@gmail.com)

## SERVICIO DE MEDIACIÓN:

Isabel Espino Durán  
[isabelespinoduran@gmail.com](mailto:isabelespinoduran@gmail.com)

## TUTOR/TUTORA:

El tutor o tutora del grupo informará al alumnado el medio de comunicación.



# DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)



# DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)

El Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP) realiza actuaciones de información y orientación profesional sobre:

- Las diversas **ofertas formativas** disponibles.
- El **mercado laboral**, tendencias laborales, oportunidades de auto-empleo así como movilidad laboral y profesional en los distintos sectores económicos.
- El procedimiento de **evaluación y acreditación de las competencias profesionales** adquiridas a través de la experiencia laboral.
- Los **itinerarios formativos y profesionales** que mejor se adapten a las circunstancias personales, ajustando expectativas y preferencias e identificando metas profesionales.
- Los ciclos formativos que mejor se adaptan a las circunstancias personales, de manera que la opción elegida permita superar los objetivos de los módulos profesionales y terminar la totalidad del ciclo formativo.

Si necesita información, orientación académica y profesional, los datos de contacto del DIOP son:



**Cristina Jiménez Rivero**

**Correo: [diop@cifpsancristobal.org](mailto:diop@cifpsancristobal.org)**

**Teléfono: 928 32 31 45**

**Horario de atención:**

**Lunes: 09:00 a 11:00,**  
**Martes: 10:00 a 13:00 y 14:00 a 15:00,**  
**Miércoles: 10:00 a 13:00,**  
**Jueves: 10:00 a 13:00 y 14:00 a 15:00**  
**Viernes: 10:00 a 13:00.**

**Solicitar cita previa por correo electrónico indicando teléfono, se prioriza medios telemáticos**

## - PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT):

- ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS
- NORMAS CONVIVENCIA
- ABSENTISMO, APERCIBIMIENTOS, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y BAJA DE OFICIO
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN. SESIONES DE EVALUACIÓN.
- HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO PERSONAL
- INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CICLOS FORMATIVOS



# ELECCIÓN DE DELEGADAS/OS Y SUBDELEGADAS/OS

El alumnado ha de participar en la elección de su representante con el tutor/a de su grupo: Elección de delegada/o y subdelegado/a (Acta).

Entre las **funciones** que ha de desempeñar destacan: Llevar las inquietudes, problemas e iniciativas del grupo ante el profesorado y los diferentes Órganos del Centro, representar a sus compañeros/as e informar a su clase de lo tratado y acordados en las sesiones de las reuniones de Delegados/as, intentar que tanto los derechos como los deberes del alumnado sean respetados, colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden y de la convivencia del centro, así como la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

Se constituirá la asamblea de alumnado, constituida por los delegados/as, para promover la participación y la comunicación de todos los grupos con el resto de la comunidad educativa.

Por otro lado, se elegirán representantes del alumnado que formarán parte del Consejo Social del centro.



# NORMAS DE CONVIVENCIA.

## Derechos y deberes del alumnado. Conductas contrarias a la convivencia que ha de leer el alumnado para su conocimiento:

Están establecidas en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC Nº 108. Jueves 2 de Junio de 2011 y en el Plan de convivencia del centro. Tienen acceso a esta información en el aula de la Tutoría o del Tutor/a.

**Derechos del alumnado:** formación integral, respeto, a la evaluación objetiva del aprendizaje, a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, a la manifestación de la discrepancia, del alumnado menor a la atención inmediata, a la igualdad de oportunidades, a la protección social,

**Deberes del alumnado:** de estudio y de asistencia a clase, de respeto al profesorado, de respeto a la comunidad educativa, de respetar las normas de convivencia, de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

**Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:** La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas, las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa, conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa, ... las establecidas en el Plan de Convivencia.

**Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave:** La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras ..., Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro, gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión, la reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras, La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia, La discriminación por cualquier razón, la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia

# NORMAS DE CONVIVENCIA.

## Derechos y deberes del alumnado. Conductas contrarias a la convivencia que ha de leer el alumnado para su conocimiento:

**Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente:** Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía, Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba ..., el acoso escolar, la agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones, la incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal: consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias, provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas, cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes, la alteración del orden en cualquier lugar del centro ..., la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas, la suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente, dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos, cualquier otra conducta que suponga incumplimiento aleroso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

El centro cuenta con **Equipo de Gestión de Convivencia** y con **Servicio de mediación** para la resolución de conflictos.

**En breve se procederá a la elección de alumnado mediador en las tutorías. Le invitamos a participar.**

**Los datos de contacto del Servicio de mediación son:**



**Mediadora: Dña. Isabel Espino Durán**  
**Despacho: 1ª planta, edificio A (Principal)**  
**Correo de contacto: [isabelespinoduran@gmail.com](mailto:isabelespinoduran@gmail.com)**



# ABSENTISMO, APERCIBIMIENTOS, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y BAJA DE OFICIO



**Control del absentismo: presencial, mixto y digital.**

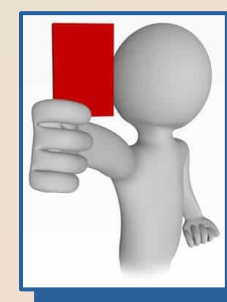
La asistencia a clase es **obligatoria**, tanto si es **presencial** como no presencial (**on-line**).

El alumnado ha de enviar la justificación de las faltas de asistencia a las tutoras o tutores.

Las faltas de asistencia injustificadas pueden dar lugar a apercibimientos y la pérdida de evaluación continua. Estas se calcularán aplicando los porcentajes siguientes sobre el número total de horas del módulo:

1º apercibimiento: 5%, 2º apercibimiento: 10% y 3º apercibimiento y pérdida de evaluación continua: 15%.

# ABSENTISMO, APERCIBIMIENTOS, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y BAJA DE OFICIO



## Apercibimientos

Por horas semanales del módulo, se traducen de acuerdo con las tablas siguientes:

**MÓDULOS DE 32 SEMANAS**

HORAS SEMANALES	HORAS POR CURSO	PRIMER APERCIBIMIENTO	SEGUNDO APERCIBIMIENTO	TERCER APERCIBIMIENTO
1	32	2	3	5
2	64	3	6	10
3	96	5	10	14
4	128	6	13	19
5	160	8	16	24
6	192	10	19	29
7	224	11	22	34
8	256	13	26	38
9	288	14	29	43
10	320	16	32	48
11	352	18	35	53
12	384	19	38	58

**MÓDULOS DE 21 SEMANAS**

HORAS SEMANALES	HORAS POR CURSO	PRIMER APERCIBIMIENTO	SEGUNDO APERCIBIMIENTO	TERCER APERCIBIMIENTO
3	63	3	6	9
4	84	4	8	12
5	105	5	10	15
6	126	6	12	18
7	147	7	15	22
8	168	8	17	25
9	189	9	19	28
10	210	10	21	31
11	231	11	23	34
12	252	12	25	37
13	273	13	27	40
14	294	15	29	44

# **ABSENTISMO, APERCIBIMIENTOS, PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y BAJA DE OFICIO**

## **Procedimiento de bajas de oficio**

Se aplica si el alumnado no se incorpora, o tiene faltas de asistencia continuada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos.

El Equipo Directivo se dirigirá al alumnado para conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio. Este procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre del curso.

Durante el resto del curso académico, 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.

# INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. SESIONES DE EVALUACIÓN



En el aula de Tutoría tendrá acceso a la información. Consulte con su tutor/a las dudas.

**Evaluación Primer curso:** Evaluación sin nota, 1ª, 2ª, 3ª final (decisión de promoción a 2º)

**Evaluación Segundo curso:** Evaluación sin nota, 1ª, 2ª (evaluación de módulos, de módulos pendientes de 1º y decisión de promoción a módulo de Integración/Proyecto y FCT) y 3ª final (evaluación de módulo de Integración/Proyecto, FCT y módulos no superados que no impidieron la promoción).

Antes de cada evaluación se realizará una encuesta al alumnado.

Se favorecerá la presencia del alumnado en las sesiones de evaluación, el centro arbitrará las condiciones.

**Promoción de 1º a 2º:** Quienes superen todos los módulos. Podrán promocionar aun cuando tengan pendientes uno o varios módulos siempre y cuando no supongan en su conjunto más del veinte por ciento de la carga horaria del primer curso. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando exceda el veinte por ciento establecido en el apartado anterior, siempre que no se trate de un módulo considerado soporte, consideración que deberá estar recogida en el Proyecto de Centro. (Consulte con su tutor/a dichos módulos)

**Segundo curso, acceso a Integración/Proyecto y FCT:** Accederá el alumnado que tenga el resto de los módulos aprobados. El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo 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 profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado. Dicha consideración deberá estar recogida en el Proyecto de centro. Consulte con su tutor/a dichos módulos.

El alumnado será informado con el Informe individualizado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos.

# HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO PERSONAL PARA AFRONTAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE QUE ESTARÁ DISPONIBLE EN EL AULA

- **Cuestionario cómo estás de hábito de estudio.** Consulta al tutor/a las respuestas.
- **Confección del mapa “Buenos hábitos de estudio”.** Consulta al tutor/a las respuestas a los “Buenos hábitos de estudio”
- **Lectura de la “Organización del tiempo de estudio”**
- **Lectura de “ Condiciones de estudio”:** habitación, postura, descanso, relajación y concentración.

Seguiremos trabajando estas y más herramientas para mejorar el trabajo personal.



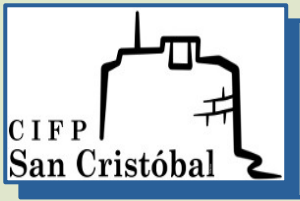
# INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CICLOS FORMATIVOS, PUESTOS DE TRABAJO, COMPETENCIAS, APTITUDES, ... RELATIVAS A LOS ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO.

En la web del centro <https://cifpsancristobal.org/> podrá consultar la oferta formativa por familias profesionales.

En cada una de ellas encontrará:

- Información básica de los estudios (Todo FP)
- Orientaciones generales del ciclo formativo (Gobcan)
- La distribución horaria presencial





**En el presente documento han colaborado:**

**Eliezer Sánchez Martínez  
Cristina Jiménez Rivero  
M<sup>a</sup> Isabel Espino Durán  
Rosa D. Hernández Castillo  
Claudio Ortega Ortega  
Rafael J. Aguilar Rodríguez**

