



## **MANUAL DE ACOGIDA**

### **CICLOS FORMATIVOS**

### **TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL.**

### **CURSO ESCOLAR 2019-20**

## INTRODUCCIÓN Y BIENVENIDA

Nos dirigimos a ustedes para ofrecerles en este pequeño documento las líneas básicas de la organización y funcionamiento de este Centro Integrado de Formación Profesional, el “CIFP Las Indias”, en el que cursan este año sus estudios. En el caso de que usted sea menor de edad, este documento va igualmente dirigido a sus padres/madres o tutores/as legales.

Un rendimiento escolar eficaz y una formación personal digna se consiguen con el esfuerzo sostenido de muchas personas y de variadas instituciones. En consecuencia, tenemos que organizarnos, relacionarnos y comunicarnos para llevar a término la tarea que tenemos encomendada.

Esta guía informativa, que ahora les hacemos llegar, contiene aspectos de gran importancia pedagógica para el alumnado de nuestro centro, que deben ser conocidos para la buena marcha de las relaciones mutuas y para comprender los compromisos académicos y profesionales en juego y los medios para cooperar en la trayectoria personal del aprendizaje a lo largo de la vida que se han propuesto.

Entre otras informaciones encontrarán en esta guía:

- La organización del Centro, tanto en relación al profesorado como al alumnado. (Horarios y normas de convivencia, derechos y deberes, etc.).
- La organización de las enseñanzas que se imparten (Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior).
- Igualmente, algunas orientaciones educativas específicas para los menores de edad, cercanas a la vida del hogar y a la acción de las familias para tener éxito en los estudios.

Como hacemos siempre, aconsejamos a todas y a todos conservar este **MANUAL DE ACOGIDA**, pues además de informarles sobre el Centro, les sirve para ponerse en contacto con el profesorado que imparte docencia al alumnado o con cualquier otro órgano o Departamento.

Por último, es nuestro mayor deseo que tengamos un curso académico provechoso y que la Comunidad Educativa pueda cumplir con los objetivos fijados en el Proyecto Funcional del Centro, garantizando así un éxito en la formación académica y el crecimiento personal y profesional del alumnado.

### 1º.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: PROFESORADO

#### 1.1.- Política de calidad del Centro

El Equipo Directivo del CIFP LAS INDIAS adopta el compromiso de liderar, impulsar y mantener el proceso de Calidad en la Gestión y Mejora Continua y cumplir con los requisitos de la norma, estableciendo como Política de Calidad:

- **MISIÓN** (razón de ser del Centro),
- **la VISIÓN** (metas que el Centro pretende alcanzar)
- **y los VALORES** (ideas y principios en los que el Centro se fundamenta para alcanzar la visión).
- **Misión**
- Prestar un servicio educativo de calidad que capacite al alumnado para adaptarse a una sociedad cambiante.
- **Visión**
  - Ser un referente académico y profesional.
  - Incorporar las innovaciones empresariales y tecnológicas a los planes académicos y de formación profesional.
  - Conseguir la satisfacción de toda la comunidad educativa a través de un clima adecuado de trabajo, la formación permanente y el reconocimiento a su labor bien hecha.
  - Fomentar relaciones con el resto de centros y con el entorno socio-económico de la zona
  - Conseguir mejoras en los resultados académicos de nuestro alumnado así como en su posterior inserción laboral y social.
  - Integrar en el funcionamiento cotidiano del centro la cultura de la mejora continua.
  - Compromiso con la calidad ambiental y el desarrollo sostenible.
- **Valores**
  - La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
  - La educación en la tolerancia y en los principios democráticos de convivencia.
  - La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
  - La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - La no discriminación, por razones de sexo, religión, raza... en ningún ámbito de la vida.
  - La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
  - Así como los demás principios y fines recogidos en la normativa educativa vigente.

## 1.2.- Fines y funciones de los Centros Integrados de Formación Profesional

Según lo establecido en el **REAL DECRETO 1558/2005**, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, el **DECRETO 112/2011**, de 11 de mayo, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias, y el **DECRETO 224/2017**, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de

*los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias, los fines de los centros integrados son:*

- a) Responder a las necesidades de cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b) Cuando proceda, y en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo, de acuerdo a lo establecido en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
- c) Proporcionar los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d) Establecer un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional, la investigación y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional y favorecer una oferta formativa adaptada a los cambios sociales, organizativos y tecnológicos que se manifiestan en los sectores productivos de Canarias.
- e) Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

A su vez, las funciones de los centros integrados de formación profesional entre otras son las siguientes:

- a) Impartir las ofertas formativas conducentes a la obtención de títulos de formación profesional, certificados de profesionalidad que tengan autorizados, así como otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b) Participar, en colaboración con el Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales, en los procedimientos de evaluación y acreditación de la competencia profesional adquirida a través de la experiencia laboral o de otras vías no formales de formación, de acuerdo con el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia profesional.
- c) Desarrollar acciones formativas que permitan a los candidatos que participen en los procedimientos de evaluación y acreditación de la competencia profesional, completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad relacionado con los mismos.
- d) Promocionar la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento a la población en la creación de empresas.
- e) Contribuir al conocimiento de realidades productivas del extranjero. Para ello podrán organizar la realización de formación en centros de trabajo y otras prácticas formativas en

empresas de otros países favoreciendo así la ciudadanía europea y la movilidad de los trabajadores y trabajadoras.

f) Colaborar con el Instituto Canario de Cualificaciones Profesionales, con los Centros de Referencia Nacional y con el Observatorio de Empleo y Formación de Canarias en el desarrollo de nuevas competencias y cualificaciones profesionales, en la detección de profesiones emergentes en el sistema productivo canario, en el desarrollo de estudios, investigaciones y programas de formación y en otras colaboraciones que les soliciten respecto a su especialidad o ámbito de competencia.

g) Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros.

h) Participar en programas europeos de innovación e investigación en reconocimiento de la competencia profesional y en Formación Profesional y de movilidad de estudiantes y titulados de Formación Profesional.

i) Impartir formación profesional a distancia, mediante materiales adaptados a las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, y en idiomas de otros países de la Unión Europea.

j) Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.

### 1.3. - Equipo directivo

#### DIRECCIÓN

Tfno. 922201110 - ext. 13

Director

**Gregorio F. Hernández Pérez**

Vicedirector

**Marcial Juan González Morín - ext. 16**

#### JEFATURA DE ESTUDIOS

Tfno. 922201110 - ext. 15

Mañana

**M<sup>a</sup> Rosa Herrera Pérez**

Tarde

**M.<sup>a</sup> Victoria Figueras Castellano**

Noche

**M.<sup>a</sup> Eugenia Monzón Artiles.**

**SECRETARÍA**

**Tfno. 922201110 - ext. 11 - 12**

Secretaría

**Tania Bethencourt González**

#### **1.4. – Otros departamentos de interés**

- **Departamento de Relaciones con las Empresas**

Responsable

**Encarnación Ibáñez**

- **Departamento de Innovación y Calidad**

Responsable

**Ramón Gutiérrez Montesinos**

- **Departamento de Información y Orientación Profesional**

Responsable

**Concepción M.<sup>a</sup> Rodríguez**

##### **1.4.1.- INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

El Departamento de Información y Orientación Profesional básicamente se encarga de informar y orientar a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional, en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.

De acuerdo con el Artículo 14 de la Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, la finalidad del departamento de Información y Orientación Profesional es:

a) Informar sobre las oportunidades de acceso al empleo, las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso de las mismas a lo largo de la vida.

b) Informar y asesorar sobre las diversas ofertas de formación y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laborales, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

El Departamento de Información y Orientación Profesional trabaja en estrecha coordinación con los Departamentos de Innovación y Calidad y de Relación con las Empresas, a fin de

concretar para Las Indias las tendencias actuales en el campo de la Orientación Profesional planificando la acción informativa y orientadora de acuerdo con las características y los componentes del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, concretando los servicios a desarrollar junto con las necesidades y demandas socio-educativas de la comunidad y de los ciudadanos del entorno, tanto estudiantes como trabajadoras y trabajadores o empresarias y empresarios, con la finalidad de mejorar la empleabilidad del alumnado y de las personas adultas y de profundizar en la identidad y las funciones del Centro Integrado.

### 1.5. - Relación De Tutores

<b>GRUPOS</b>	<b>TUTORES</b>
<b>1º C.M. Confección A (Mañana)</b>	<b>Mª del Pilar Gálvez Gálvez</b>
<b>2º C.M. Confección A (Mañana)</b>	<b>Nydia Rodríguez García</b>
<b>1º C.S. Patronaje A (Mañana)</b>	<b>Amelia Rguez Jaspe</b>
<b>2º C.S. Patronaje A (Mañana)</b>	<b>Joaquín Martín Castellano</b>
<b>1º C.S.Vestuario A (Tarde)</b>	<b>Alicia Cruz García</b>
<b>2º C.S. Vestuario A (Tarde)</b>	<b>Beatriz Hdez. Díaz</b>
<b>Parcial de Confección A (Noche)</b>	<b>Mª Carmen Almenara Ramos</b>

### 1.6 - Relación de Profesores

<b>TEXTIL CONFECCIÓN Y PIEL</b>	
<b>PROFESORADO Y ESPECIALIDAD</b>	
<b>Amelia Rodríguez Jaspe</b>	Procesos y Productos de textil, confección y piel
<b>Mª Victoria Figueras Castellano</b>	Procesos y Productos de textil, confección y piel
<b>Joaquín Martín Castellano</b>	Procesos y Productos de textil, confección y piel
<b>Francisco Olivas Jiménez (Jefe de Departamento)</b>	Patronaje y Confección
<b>Mª Encarnación Ibáñez Bueno</b>	Patronaje y Confección
<b>Mª del Pilar Gálvez Gálvez</b>	Patronaje y Confección
<b>Nydia Rodríguez García</b>	Patronaje y Confección
<b>Alicia cruz García</b>	Patronaje y Confección

<b>Beatriz Hdez. Díaz</b>	Patronaje y Confección
<b>M<sup>a</sup> Carmen Almenara Ramos</b>	Patronaje y Confección

### 1.7. - Horario de atención de tutores y orientador.

- El tutor comunicará a sus alumnos el horario de tutoría tanto para padres como alumnos.
- El departamento de información y orientación profesional, dispondrá de un horario tanto en turno de mañana como de tarde para informar y orientar a los alumnos que así lo deseen. Este horario se publicará convenientemente.

<b>ATENCIÓN ALUMNADO</b>	<b>ATENCIÓN PÚBLICO EXTERNO</b>
<b>LUNES. 11:50 a 14:00</b> <b>JUEVES. 16:00 a 20:00</b> <b>VIERNES. 08:00 a 12.15</b>	<b>MARTES. 15:30 a 19:00</b> <b>MIÉRCOLES. 09:00 a 12.00</b>

Para concertar otras visitas del profesorado o Equipo Directivo, deberán ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios del Centro, vía telefónica o al correo electrónico del centro, **38016672@gobiernodecanarias.org**



## **2º.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ALUMNADO**

### **2.1. - Derechos y Deberes del Alumnado (Extracto Decreto 114/2011, 11 de Mayo)**

#### **DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO**

**Artículo 6.-** Derecho a una formación integral.

**Artículo 7.-** Derecho al respeto.

**Artículo 8.-** Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

**Artículo 9.-** Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro

**Artículo 10.-** Derecho a la manifestación de la discrepancia.

**Artículo 11.-** Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

**Artículo 12.-** Derecho a la igualdad de oportunidades.

**Artículo 13.-** Derecho a la protección social.

#### **DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO**

**Artículo 14.-** Deber de estudio y de asistencia a clase.

**Artículo 15.-** Deber de respeto al profesorado.

**Artículo 16.-** Deber de respeto a la comunidad educativa.

**Artículo 17.-** Deber de respetar las normas de convivencia.

## 2.2. - Asistencia y Puntualidad

La asistencia y la puntualidad son requisitos indispensables en cualquier actividad colectiva o trabajo:

- El alumnado menor de edad debe obligatoriamente permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar.
- Las familias deben justificar por escrito las faltas de asistencia.
- La falta de asistencia injustificada superior al 20% de las horas correspondientes a cada área exigirán la aplicación de sistemas extraordinarios de evaluación. Con respecto a la falta de puntualidad, tres retrasos se considerará como una falta de asistencia.
- El absentismo injustificado del alumnado (Diez días lectivos) podrá suponer la baja de oficio del mismo, es decir, la anulación de la matrícula.

<b>ENTRADA AL CENTRO</b>	
<b>Turno de mañana</b>	<b>08:00 horas</b>
<b>Turno de tarde</b>	<b>14:00 horas: L, J y V. 15:00 horas: M y X .</b>
<b>Turno de noche (semipresencial y parciales)</b>	<b>18:00 horas</b>

### **Recordatorio:**

Al alumnado que se incorpore a clase 15 minutos más tarde, el profesor/a le anotará el correspondiente retraso.

Tres retrasos equivalen a una falta de asistencia y diez días consecutivos de faltas de asistencia suponen la baja de oficio.

### **Excepción:**

Los tutores/as estudiarán los casos del alumnado que reside lejos del centro para permitirle la entrada en la primera hora después de las horas reseñadas como retraso.

**\*\* Para consultar las faltas pueden hacerlo vía Internet entrando en la web Píncel Ekade, siguiendo las instrucciones.**

## 2.3.- Normativa relativa al centro, alumnado y profesorado (extracto del Plan de Convivencia)

- **2.3.1.- Normas generales del centro:**
  - Todos los integrantes de la Comunidad educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros.
  - En la hora del recreo solo podrán salir los alumnos mayores de edad.

- Los profesionales que trabajan en el centro (profesorado y personal no docente), así como a los servicios de mantenimiento tienen autorizado el acceso al mismo con sus vehículos sin restricción.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas. Los alumnos tendrán que permanecer en el patio, cafetería o co-working.
- Todos los miembros del centro colaborarán en mantener pasillos, aulas, talleres y demás dependencias permanentemente limpias de papeles, residuos, etc., utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto.
- De acuerdo con la ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladores de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco, existe prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del centro.
- Cuidar y mantener limpias las instalaciones del centro y el mobiliario del mismo, por ello el consumo de bocadillos y demás comestibles queda restringido al patio y cafetería.
- Dentro del centro está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de síntesis, así como su tendencia.
- Los alumnos que se encuentren deambulando por el centro en periodos lectivos, serán devueltos al aula por cualquier profesor.
- Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras y cualquier otra actitud que deteriore el orden del centro, que moleste a los demás.
- Procurar un ambiente de diálogo directo y respetuoso entre todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.
- Para el acceso de personas ajenas a la comunidad educativa, será obligatorio registrar su entrada en el libro que a tal fin estará en la Conserjería, donde al menos tendrá que constar su nombre, apellido, D.N.I. y firma, y objeto de la entrada (taller, asesoramiento, administración ) sin el cumplimiento de este requisito no tendrá derecho de acceder a las instalaciones del centro, en su condición de usuarios/modelos.
- Los usuarios que tras su registro en la entrada del centro, procedan a actuar como modelos, deberán usar las instalaciones con igual cuidado que los miembros de la comunidad educativa y con el respeto debido al alumnado y profesorado. El incumplimiento de las normas o indicaciones del profesor, la alteración del normal funcionamiento del aula, las faltas de consideración, respeto y/o educación, podrá ser causa de impedir su entrada en el centro de forma temporal o con carácter definitivo. Para estos supuestos se elaborará un listado que estará en conserjería a los efectos de hacer efectiva la exclusión de su entrada.
- La cafetería del centro esta para uso de la comunidad educativa, no constituye un local al uso abierto al público, si bien se permite el uso de terceros como modelos o

profesorado externo, siempre y cuando no perturbe el normal funcionamiento del centro.

- **2.3.2.-Normas relativas a los alumnos:**

Tener un trato respetuoso con los profesores y personal al servicio del centro.

No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros.

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, debiendo justificar sus faltas de asistencia adjuntando un justificante según modelo oficial y cuanta documentación se requiera en el plazo de tres días desde el día de la falta.

- El alumno ha de ser puntual en la entrada a clase, debiendo estar en el aula en el momento de la entrada del profesor o, en su caso, incorporándose a ella con retraso justificado. En caso contrario deberá permanecer en el lugar indicado por el profesor de guardia. En el caso de retraso o ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia.
- No está permitida la utilización inadecuada en las aulas de teléfonos móviles, walkman etc. Este uso indebido de los mismos supondrá la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por Jefatura de Estudios o al final de la clase si así lo estima el profesor implicado.
- Está totalmente prohibido grabar y/o difundir actos vejatorios, violentos o aquellos que violen la intimidad de las personas y su imagen personal.
- El aula debe mantenerse limpia y ordenada. No se debe comer ni beber en el interior de la misma.
- Los alumnos deben sentarse siempre en el lugar que el profesor les asigne.
- Aquellos alumnos cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad extraescolar podrán ser excluidos de participar de la misma.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula sin el permiso del profesor.
- Los alumnos deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:
  - Traer el material adecuado exigido.
  - Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor y cuando intervenga algún compañero.
  - Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor.
- La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

### 2.3.3.-Vestimenta:

- o Se debe acudir al centro debidamente vestido y aseado.
- o Se deberá guardar ciertas normas de decoro a la hora de vestir para acudir al centro, esto es, los pantalones y faldas excesivamente cortos así como las camisetas excesivamente escotadas, el uso de cholas o vestimenta playera no serán los apropiados para asistir al centro.
- o El alumnado que desarrolle su formación en los talleres deberá obligatoriamente hacer uso del uniforme establecido, si así lo han decidido los departamentos correspondientes.
- o No estará permitido el uso de gorras y gafas de sol dentro de las aulas y zonas cubiertas del recinto escolar.

### 2.3.4. Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro (Extracto Decreto 114/2011 de 11 de mayo)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia pueden constituirse en leves, graves y muy graves.

Tres faltas leves constituyen una falta grave, y tres faltas graves una falta muy grave.

Las conductas de carácter muy grave pueden suponer la expulsión del centro durante un curso escolar.

Las conductas de carácter grave pueden suponer la expulsión del centro durante 4 días.

Las conductas de carácter leve serán sancionadas con tareas escolares, o por medio de apercibimiento por escrito y se pondrá en conocimiento de los padres dicha situación (Plan de Convivencia).

### 2.4. – Control y Apercibimientos

El número de faltas para realizar los avisos se calcula en función del número de horas que tiene cada módulo y queda establecido de la siguiente forma:

**Primer apercibimiento: 5% de faltas**

**Segundo apercibimiento: 10% de faltas**

**Tercero apercibimiento: 20% de faltas**

En módulos horas semanales	Primer Apercibimiento 5%	Segundo Apercibimiento 10%	Tercer apercibimiento 20%
1 hora	2 faltas	3 faltas	7 faltas
2 horas	3 faltas	6 faltas	13 faltas
3 horas	5 faltas	10 faltas	19 faltas

4 horas	6 faltas	13 faltas	25 faltas
5 horas	8 faltas	16 faltas	32 faltas
6 horas	10 faltas	19 faltas	39 faltas
7 horas	11 faltas	22 faltas	45 faltas
8 horas	13 faltas	26 faltas	51 faltas
9 horas	14 faltas	29 faltas	57 faltas
12 horas	19 faltas	38 faltas	77 faltas

Los alumnos menores de edad no pueden salir del centro durante la jornada escolar sin autorización o comunicación previa.

La justificación de la falta de asistencia debe realizarse en el plazo de tres días, se presentará al tutor el impreso de justificación de ausencia o retraso del centro acompañado de documento o comprobante acreditativo, teniendo en cuenta la ley de protección de datos, si así se estima adecuado o es solicitado para justificar la falta. En el caso de alumnos menores de edad el impreso de justificación debe estar firmado por uno de los padres o familiares con la custodia.

El control de las faltas de asistencia se realizará diariamente a través de los mecanismos que establezca el centro tal como Sistema de Gestión Docente y el parte semanal, custodiado por el delegado de cada grupo.

Las faltas de asistencia se irán comunicando de forma paulatina según se vaya incurriendo en el número de faltas establecido para realizar los avisos. Se realizan tres avisos.

**A partir del tercer aviso se considera que desde ese momento el alumno ha perdido el derecho a la evaluación continua.**

## **2.5.- Calendario Escolar. Fechas de Evaluaciones y Entrega de Notas.** (Extracto Resolución de 21/06/2019)

- o Las clases comenzarán el 13 de septiembre de 2019 y concluirán el 23 de junio de 2020.
- o Durante el presente curso 2019-20 se considerarán periodos no lectivos en este Centro:
- o Las Vacaciones de Navidad, **del 23 de diciembre al 07 de enero de 2020** ambos inclusive.
- o Carnavales, **del 24 al 28 de febrero**, ambos inclusive.
- o Semana Santa, **del 06 al 10 de abril**, ambos inclusive.
- o **Días festivos para el presente curso:**
  - **12 de octubre**, fiesta nacional de España.
  - **1 de noviembre**, día de todos los Santos.

- 6 de diciembre, día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, día de la Inmaculada Concepción.
- 9 de diciembre, día del enseñante y estudiante
- 1 de mayo, Fiesta del trabajo

- **Períodos de evaluación para el presente curso:**
  
- **1ª Evaluación 3, 4 y 5 de diciembre de 2019.**
  - Entrega de notas el 10 de diciembre.
  
- **2ª Evaluación:**
  - **Segundos Ciclos Superiores : 12 de marzo 2020.**
- Entrega notas : 13 marzo
  - **Primeros: 17 y 18 marzo 2020.**
  - **Segundos Ciclos Medios : 19 de marzo 2020.**
    - Entrega de notas: 20 de marzo para ambos niveles.
  
- **3ª Evaluación:**
  - **8 de junio de 2020 (2º Ciclos Superiores)**
    - Entrega de notas 9 de junio.
  - **18, 19, 22 de junio de 2020 (Resto grupos)**
    - Entrega de notas 23 de junio.

**NOTA:** Este calendario puede sufrir alguna modificación

- **Reunión de delegados**
  - Se convoca a los delegados de los diferentes grupos todos los martes finales de mes durante el recreo.
  - En dicha reunión el Equipo Directivo informa a los alumnos sobre diferentes cuestiones sobre el funcionamiento y organización del centro durante el curso.
  - Los alumnos a su vez transmiten propuestas de mejora.

## **2.6. - El Rendimiento en el Estudio: algunas recomendaciones físicas y actitudinales.**

- Se debe contar con un espacio de estudio, a ser posible siempre el mismo lugar, bien iluminado y exento de ruidos.
- Disponer de los materiales adecuados.
- Procurarse un horario fijo, de más de dos horas al día y cumplirlo todos los días aunque no se tenga examen.
- Es conveniente dormir al menos 8 horas diarias y tener una alimentación sana y adecuada.

- Organizar el tiempo de ocio: practicar deporte, leer, relacionarse con los compañeros/as, controlar el tiempo dedicado a la T.V. y al uso de los ordenadores.

**Por tanto, tienes que tener en cuenta lo siguiente:**

1. Motivación. Aprovecha el tiempo de estudio; no te engañes. Distribuye el tiempo y proponte metas (Cada 15" me aprenderé una pregunta...).
2. Primero leo para saber de qué va el tema y procuro entenderlo (Pregunto lo que no sé, busco en el diccionario,...).
3. Luego, busco lo más importante (Subrayo, hago esquemas, resúmenes,..).
4. Ahora, lo difícil: procuro asimilarlo (Repito un párrafo mentalmente, luego, otro, la pregunta, el tema,...).

Repaso. Lo aprendido se olvida y confunde si no se repasa. (Establece un tiempo para repasar.)



**Para organizarte, completa este horario con todas las actividades (de estudio, deporte, TV., Ordenador, amigos,..) y cúmplelo, como un contrato.**

	De... a....	De... a....	De... a....	De... a....	De... a....	De... a....
<b>LUNES</b>						
<b>MARTES</b>						
<b>MIÉRCOLES</b>						
<b>JUEVES</b>						
<b>VIERNES</b>						
<b>SÁBADO</b>						
<b>DOMINGO</b>						

## 2.7.- Horario del centro

### Turno de Mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª	8:00-8:55	8:00-8:55	8:00-8:50	8:00-8:55	8:00-8:55
2ª	8:55-9:50	8:55-9:50	8:50-9:40	8:55-9:50	8:55-9:50
3ª	9:50-10:45	9:50-10:45	9:40-10:30	9:50-10:45	9:50-10:45
Recreo	10:45-11:15	10:45-11:15	10:30-11:00	10:45-11:15	10:45-11:15
4ª	11:15-12:10	11:15-12:10	11:00-11:50	11:15-12:10	11:15-12:10
5ª	12:10-13:05	12:10-13:05	11:50-12:40	12:10-13:05	12:10-13:05
6ª	13:05-14:00	13:05-14:00	12:40-13:30	13:05-14:00	13:05-14:00

**Reuniones del Profesorado: Martes de 14:00 a 15:00**  
**Miércoles de 13:30 a 15:00**

### Turno de Tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª	14:00-14:55	15:00-15:55	15:00-15:50	14:00-14:55	14:00-14:55
2ª	14:55-15:50	15:55-16:50	15:50-16:40	14:55-15:50	14:55-15:50
3ª	15:50-16:45	16:50-17:45	16:40-17:30	15:50-16:45	15:50-16:45
Recreo	16:45-17:15	17:45-18:15	17:30-18:00	16:45-17:15	16:45-17:15
4ª	17:15-18:10	18:15-19:10	18:00-18:50	17:15-18:10	17:15-18:10
5ª	18:10-19:05	19:10-20:05	18:50-19:40	18:10-19:05	18:10-19:05
6ª	19:05-20:00	20:05-21:00	19:40-20:30	19:05-20:00	19:05-20:00

### Turno de noche (Semipresencial y Parciales)

	Lunes	Martes
1ª	18:10-19:05	18:10-19:05
2ª	19:05-20:00	19:05-20:00
3ª	20:00-20:55	20:00-20:55
4ª	20:55-21:50	20:55-21:50
5ª	21:50-22:45	21:50-22:45

## 3º.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 3.1.- Enseñanzas que Ofrece el Centro

Según el **Decreto 112/2011 de 11 de mayo por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en Canarias**, *“tendrán la condición de Centros integrados de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Canarias aquellos que, cumpliendo los requisitos establecidos en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional y en el presente Decreto, impartan todas las ofertas formativas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que conduzcan a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad”*.

Los ciclos formativos pertenecen a las familias profesionales de: **Textil, Confección y Piel e Imagen Personal**.

### **Textil, Confección y Piel:**

- **C.F.G.M. Confección y moda**
- **C.F.G.S. Patronaje y moda**
- **C.F.G.S. Vestuario a medida y de espectáculos**
- **Parciales: CFGM Confección industrial**

### **Imagen Personal**

- **C.F.G.M. Peluquería y cosmética capilar**
- **C.F.G.M. Estética y belleza**
- **C.F.G.S. Estilismo y dirección de peluquería**
- **C.F.G.S. Estética integral y bienestar**
- **C.F.G.S. Asesoría de imagen personal y corporativa**
- **C.F.G.S. Caracterización y Maquillaje profesional.**
- **Parciales: CFGS. Microimplantación de pigmentos.**

## **3.2.- Evaluación: consideraciones generales sobre la promoción y titulación**

### **3.2.1- Acceso, promoción y titulación en los Ciclos Formativos**

Las enseñanzas que conducen a la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior se ordenan en ciclos formativos de formación profesional específica de grado medio y de grado superior.

Para promocionar al curso siguiente es preciso que el alumno haya superado todos los módulos del curso en el que está matriculado. También podrán promocionar cuando los módulos no superados no supongan más del 20% de la carga horaria del curso, tal como recoge la Programación General Anual del centro.

Para acceder a los módulos de Integración /Proyecto/ Formación en centros de trabajo (FCT) es necesario haber superado todos los módulos del ciclo. El Equipo Educativo decidirá el acceso a estos módulos si la carga horaria de los módulos pendientes es igual o inferior al 25%, siguiendo los criterios expresos en la Programación General Anual del centro.

La evaluación de los módulos de Integración y Proyecto se realizará una vez cursado el módulo de FCT, por regla general en el tercer trimestre. Serán impartidos por los tutores de FCT, la programación deberá estar finalizada antes del comienzo de los mismos. Al menos la mitad de la carga horaria será de forma presencial y el resto se llevará a cabo por medio de tutorización a distancia.

Una vez superados todos los módulos del ciclo, se podrá obtener el título de Técnico (Ciclos de grado medio) o de Técnico Superior (Ciclos de grado superior).

### 3.3.-Banda horaria

#### CICLO DE GRADO MEDIO: TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL

MÓDULO PROFESIONAL	CLAVE	PROPUESTA		%
		MIN.	HORAS SEMANA.	
Moda y tendencias	MYC	96	3	10
Principios de mantenimiento electromagnético	PND	96	3	10
Materiales textiles y piel	MRX	160	5	17
Corte de materiales	CRM	224	7	23
Confección industrial	CFC	288	9	30
Formación y orientación laboral	FOL	96	3	10
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PRIMER CURSO</b>		<b>960</b>	<b>30</b>	<b>100</b>
Patrones	AOE	126	6	12
Confección a medida	CFE	210	10	20
Acabados de confección	ACB	147	7	14
Información y atención al cliente	IYT	84	4	8
Empresa e iniciativa emprendedora	EMR	63	3	6
Integración	ITG	64		6
Formación en centros de trabajo	FCT	346		34
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SEGUNDO CURSO</b>		<b>1040</b>	<b>30</b>	<b>100</b>
<b>DURACIÓN TOTAL DEL CICLO FORMATIVO</b>		<b>2000</b>		

#### % DEL MODULO DEL TOTAL DE LAS HORAS DEL CICLO

- Se realizará la F.C.T. una vez terminado el módulo de integración y hasta completar las 346 h.

<b>CICLO DE GRADO SUPERIOR: PATRONAJE</b>				
<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>	<b>CLAVE</b>	<b>PROPUESTA</b>		<b>%</b>
		<b>MIN.</b>	<b>HORAS SEMANA.</b>	
Materiales en textil confección y piel	MEX	128	4	13
Técnicas en confección	TFN	192	6	21
Procesos en confección industrial	PNN	128	4	13
Moda y tendencias	MYN	96	3	10
Patronaje industrial en textil y piel	PTJ	256	8	26
Formación y orientación laboral	FOL	96	3	10
Lengua extranjera(Inglés)/ horario reservado para el módulo impartido en inglés.	LNT	64	2	7
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PRIMER CURSO</b>		<b>960</b>	<b>30</b>	<b>100</b>
Gestión de la calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental	GTA	126	6	12
Organización de la producción en confección industrial	OGU	84	5	8
Análisis de diseño en textil y piel	ANX	126	6	12
Elaboración de prototipos	EBO	84	5	8
Industrialización y escalado de patrones	IDZ	84	5	8
Empresa e iniciativa emprendedora	EMR	63	3	6
Proyecto de Patronaje y moda	PDJ	64		6
Formación en centros de trabajo	FCT	346		34
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SEGUNDO CURSO</b>		<b>1040</b>	<b>30</b>	<b>100</b>
<b>DURACIÓN TOTAL DEL CICLO FORMATIVO</b>		<b>2000</b>		

#### **% DEL MÓDULO DEL TOTAL DE LAS HORAS DEL CICLO**

- Se realizará la F.C.T. una vez terminado el módulo de integración y hasta completar las 346 h.

## CICLO DE GRADO SUPERIOR: VESTUARIO

MÓDULO PROFESIONAL	CLAVE	PROPUESTA		%
		MIN.	HORAS SEMANA.	
Materiales en textil confección y piel	MEX	128	4	13
Técnicas de modelaje y patronaje	TMJ	288	9	30
Confección de vestuario a medida	CFV	288	9	30
Moda en tendencias	MYD	96	3	10
Formación y orientación laboral	FOL	96	3	10
Lengua extranjera(Inglés)/ horario reservado para el módulo impartido en inglés.	LNT	64	2	7
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PRIMER CURSO</b>		960	30	100
Gestión de recursos de vestuario	GND	160	5	15
Vestuario de espectáculos	VES	224	7	21
Sastrería clásica	SAR	256	8	24
Diseño de vestuario a medida	DOV	224	7	21
Empresa e iniciativa emprendedora	EMR	63	3	6
Proyecto de Patronaje y moda	PDJ	64		6
Formación en centros de trabajo	FCT	346		34
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SEGUNDO CURSO</b>		1040	30	100
<b>DURACIÓN TOTAL DEL CICLO FORMATIVO</b>		2000		

### % DEL MÓDULO DEL TOTAL DE LAS HORAS DEL CICLO

- Se realizará la F.C.T. una vez terminado el módulo de integración y hasta completar las 346 h.