

## ANEXO II

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INASISTENCIA O NO UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CAMPUS POR PARTE DEL ALUMNADO.**

#### **Para el alumnado de Bachillerato a Distancia tutorizado (BDT), Formación Básica Postinicial tutorizado (FBPI t) y Formación Profesional (FP)**

Según la Orden 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 4 de septiembre de 2018) la asistencia es obligatoria a las tutorías básicas que se determinen.

En el caso del incumplimiento del deber de asistencia y participación, se le podrá dar de baja de oficio.

#### ***Procedimiento para justificar las faltas***

El alumnado tendrá un plazo de una semana para justificar las faltas después de su Ausencia.

Proceso para la justificación de faltas:

1. Lo cumplimentará adjuntando la documentación que justifique dicha ausencia.
2. Dicha documentación la podrá hacer llegar al tutor de alguna de estas tres maneras: la entregará personalmente, la dejará en el casillero del tutor/a o la enviará escaneada por correo electrónico, dentro de los plazos establecidos.
3. El alumnado deberá hacer un seguimiento de sus faltas en Píxel Ekade.
4. La simple presentación no garantizará la justificación de la falta de asistencia, será el tutor quien lo decida.

#### ***Los motivos por los cuales se pueden justificar las faltas son:***

1. Enfermedad propia o de un familiar
2. Trabajo
3. Motivos familiares
4. Otra causa justificada

### **MODELO DE JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO**

#### **Para el alumnado de Bachillerato a Distancia por internet (BDI) y Formación Básica Postinicial por internet (FBPI i)**

Según la orden 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 4 de septiembre de 2018) se tomarán como referencia los informes de actividad del aula virtual de la materia para determinar la no incorporación o falta de participación de forma continuada.

Tras el aviso del profesor y posteriormente del tutor al alumnado, se podrá dar de baja al alumnado por la falta de participación en el aula.

## MODELO DE JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO

Apellidos y Nombre	
Grupo	
Nombre del Tutor/a	

Fechas para las que presenta justificante

MES	DÍAS	MES	DÍAS	MES	DÍAS
Septiembre		Diciembre		Marzo	
Octubre		Enero		Abril	
Noviembre		Febrero		Mayo	
				Junio	

<b>Motivos:</b>

<b>Documentos aportados:</b>

En Santa Cruz de Tenerife, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

# Procedimiento a seguir por el profesorado y el tutor/a para el seguimiento de las faltas

Según dispone el artículo 3.4 de la Orden de 27 de agosto de 2018, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los centros de educación a distancia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **Bachillerato, Formación Básica Postinicial y FP**

1º Si pasadas ***tres*** semanas del comienzo de curso el alumno no ha entrado en el aula virtual de la materia, el profesor enviará un correo electrónico o mensaje informando al alumno del incumplimiento del deber de participación.

Además, se incluirá en Pincel Ekade en Tipo de apunte /otras anotaciones /un primer aviso de la no participación a todo el alumnado que hemos enviado un mensaje el día que le hemos enviado el mensaje o un día próximo a él.

2º Si el alumno comienza a participar en el aula no hay que realizar ningún proceso más.

Pero si no se incorporase en un plazo de 10 días, se le enviará por correo al tutor/a las evidencias de los mensajes de CAMPUS.

3º Si persiste la situación y no participa en el aula virtual, será el tutor quien se ponga en contacto con el alumno informando de su posible baja de oficio mediante un mensaje de CAMPUS.

El tutor incluirá en Pincel Ekade en Tipo de apunte /otras anotaciones /un segundo aviso de la no participación

4º Propuesta de baja de oficio por parte de jefatura con el informe recibido por parte del tutor/a y hacer efectiva la baja de oficio de las materias.

## Calendario del procedimiento de avisos ante la baja de oficio curso 2020/2021

Antes del 13 de noviembre	Enviado por parte del profesorado el primer aviso al alumnado por campus en cada materia y puesta las anotaciones en Pincel Ekade.
23 de noviembre	Si el alumnado no ha participado en el aula, se enviará la evidencia del mensaje de CAMPUS por correo al tutor/a.
Durante la semana del 23 al 27 de noviembre	El tutor enviará un 2º aviso al alumnado por CAMPUS y una 2ª anotación en PINCEL y por parte de jefatura un sms
11 de diciembre	Plazo para entregar a jefatura los alumnos que no han participado finalmente por parte de los tutores.
14 de diciembre	Propuesta de baja de oficio por parte de jefatura
A partir del 14 de diciembre y antes del 22 de diciembre	Baja de oficio por parte de secretaría