



www.humanizar.es



INDICE

Horarios Atención al alumno.....	4
Plan de estudios.....	5
Horario de clase.....	8
Calendario escolar.....	8
Cuadro fechas evaluación.....	10
Proceso evaluación.....	11
Información y reclamación de calificaciones.....	13
Faltas de asistencia y puntualidad.....	15
Acceso a la WEB y Campus.....	20
FCT (Formación en Centros de trabajo).....	20

Apreciad@ alumn@,

Bienvenido al Centro de Humanización de la Salud.

Te ofrecemos algunas informaciones útiles que esperamos te sean de ayuda durante tu paso por el Centro. Unas hacen referencia a los contenidos de la formación que has decidido iniciar. Otras son de carácter organizativo e igualmente importante para la sana convivencia y beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.

Te invito a leer y conservar a mano este documento, elaborado para ti.

Un saludo y nuestros mejores deseos en el inicio de lo que deseamos sea un buen trabajo juntos.

El equipo docente

HORARIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNO

La secretaría del Centro permanecerá a disposición del alumno en horario de 8h. a 19h., de lunes a viernes. El número de teléfono de la Secretaría del Centro es 918060696 y el correo electrónico **secretaria@humanizar.es**. A través de Secretaría, se puede contactar con cualquiera de los responsables del Centro para cita previa.

Horario de atención de Dirección (Encarnación Calvache)

Las personas que precisen ser atendidas por Dirección podrán llamar al 91 806 06 96 para acordar cita previa o a través del correo **fprofesional@humanizar.es**

Horario del Departamento de Orientación Escolar (Felicidad Vicente)

El Departamento de Orientación Escolar está a disposición de todos los alumnos del Centro. Preferiblemente acordando cita previa, el alumno puede contactar con la orientadora, fijando conjuntamente fecha de atención personalizada en horario de 15,30h a 17h a través del correo electrónico **distancia@humanizar.es**

Horario de atención de la tutora (Nuria Brasal)

Los alumnos que precisen hablar con el tutor o profesores fuera de las horas de clase habituales, podrán solicitar cita con carácter personal a través del correo electrónico **nuria@humanizar.es**

PLAN DE ESTUDIOS

Técnico en Atención a personas en situación de dependencia

Ciclo Formativo Grado Medio SSCM01

Familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Denominación: Atención a personas en situación de dependencia.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio

Duración del Ciclo Formativo: 2000 horas

ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

MÓDULOS PROFESIONALES

FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD			
Ciclo Formativo: Atención a personas en situación de dependencia			
Grado: Medio		Duración: 2.000 horas	Código: SSCM01
Clave		Duración horas curso académico	Duración horas semanales
0215	Apoyo domiciliario	200 h	6h
0217	Atención higiénica	140 h	4h
0123	Atención y apoyo psicosocial	165 h	5h
0212	Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	135 h	4h
0210	Organización de la atención a las personas en situación	135h	4h
0020	Primeros auxilios	75h	2h
CMO	Ampliación Atención Higiénica	50h	2h
1709	Itinerario personal para la empleabilidad	100h	3h

	ASIGNATURAS 2º CURSO		
0214	Apoyo a la comunicación	135h	4h
0216	Atención sanitaria	250h	8h
0211	Destrezas sociales	160h	5h
0831	Teleasistencia	135h	4h
0156	Inglés profesional	50h	2h
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	70h	2h
1664	Digitalización aplicada al sistema productivo	30h	1h
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30h	1h
CMO	Ampliación apoyo a la comunicación	90h	3h
1713	Proyecto intermodular	50h	

Referencia legislativa:

- ❖ Enseñanzas mínimas:

Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre

- ❖ Currículo: Orden ECD/340/2012, de 15 de febrero
- ❖ Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ❖ Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- ❖ Orden ECD/340/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

EQUIPO DOCENTE

- ❖ Tutora: Nuria Brasal Martínez
- ❖ Coordinadores de los Módulos Profesionales:

○ Atención higiénica y ampliación de atención higiénica:	Asunción Delgado
○ Primeros auxilios:	Rosa Carabias
○ Atención y apoyo psicosocial:	M ^a Luisa Magaña
○ Apoyo domiciliario:	Nuria Brasal
○ Organización de la atención a las personas en situación de dependencia: Encarnación Calvache	
○ Características y necesidades de las personas en situación de dependencia: Blanca Peiroten	
○ Itinerario personal para la empleabilidad:	Felicidad Vicente

Objetivos generales del Ciclo

Este profesional será capaz de:

Atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario.

Entorno profesional y de trabajo:

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de servicios a las personas: asistenciales, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Cuidador o cuidadora de personas en situación de dependencia en diferentes instituciones y/o domicilios.
- Cuidador o cuidadora en centros de atención psiquiátrica.
- Gerocultor o gerocultora.
- Gobernante y subgobernante de personas en situación de dependencia en instituciones.
- Auxiliar responsable de planta de residencias de mayores y personas con discapacidad.
- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Asistente de atención domiciliaria.
- Trabajador o trabajadora familiar.
- Auxiliar de educación especial.
- Asistente personal.
- Teleoperador/a de teleasistencia

HORARIO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30- 9:25	ORGANIZACIÓN (ENCARNI)	IPE (FILU VICENTE)	AT. PSICOSOCIAL (MARISA)	IPE (FILU VICENTE)	AT. PSICOSOCIAL (MARISA)
9:25-10:20	ORGANIZACIÓN (ENCARNI)	IPE (FILU VICENTE)	AT. PSICOSOCIAL (MARISA)	NECESIDADES (BLANCA)	AT. PSICOSOCIAL (MARISA)
10:20-11:15	NECESIDADES (BLANCA)	PRIMEROS AUXILIOS (ROSA)	AP. DOMICILIARIO (NURIA)	NECESIDADES (BLANCA)	AT. PSICOSOCIAL (MARISA)
11:15-11:45					
11:45-12:40	NECESIDADES (BLANCA)	PRIMEROS AUXILIOS (ROSA)	AP. DOMICILIARIO (NURIA)	AT. HIGIÉNICA (ASUN)	AT. HIGIÉNICA (ASUN)
12:40-13:35	AMPLIACIÓN AT. HIGIÉNICA (ASUN)	AP. DOMICILIARIO (NURIA)	ORGANIZACIÓN (ENCARNI)	AT. HIGIÉNICA (ASUN)	AP. DOMICILIARIO (NURIA)
13:35-14:30	AMPLIACIÓN AT. HIGIÉNICA (ASUN)	AP. DOMICILIARIO (NURIA)	ORGANIZACIÓN (ENCARNI)	AT. HIGIÉNICA (ASUN)	AP. DOMICILIARIO (NURIA)

CALENDARIO ESCOLAR

1. Actividades escolares

Las actividades escolares se desarrollarán entre el 1 de septiembre de 2024 y el 30 de junio de 2025, con excepción de las correspondientes vacaciones y días festivos.

2. Actividades lectivas

Para alumnos de **primer curso de DEPENDENCIA** las actividades lectivas comenzarán el 10 de septiembre de 2024, y terminarán el 20 de junio de 2025.

3. Vacaciones

- ❖ **Navidad.**- Las vacaciones de Navidad comprenderán desde el día **21 de diciembre de 2024** hasta el **6 de enero de 2025**, ambos inclusive.
- ❖ **Semana Santa.**- Las vacaciones de Semana Santa comprenderán desde el día **12 al 20 de abril de 2025**, ambos inclusive.
- ❖ **Verano.**- Las vacaciones de verano se iniciarán el día **21 de junio de 2025**.

4. Calendario de días festivos y no lectivos

	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Días festivos			1 noviembre	6 de diciembre			21 de marzo (fiesta Tres Cantos)		1 y 2 de mayo	24 junio (fiesta Tres Cantos)
Días no lectivos					7 enero	28 de febrero	3 marzo	11-12 abril		

**Pendiente de publicación en BOCAM y los que determine la Comunidad Autónoma de Madrid

FECHAS EVALUACIÓN

Fechas de exámenes, revisiones y envío de calificaciones 1º DEPENDENCIA 2024/2025

❖ 1ª evaluación:

Desde 10 de septiembre al 3 de diciembre de 2024
Exámenes finales: 28, 29 de noviembre y 2, 3 de diciembre de 2024
Revisión de exámenes: 3 diciembre 2024 de 8,30 a 9,30h
Claustro mañana: 5 de diciembre 2024 de 10 a 12h
Envío de calificaciones 1ª evaluación: 20 de diciembre 2024 (Aplicación Raíces)
Exámenes recuperación: 8 y 9 de enero 2025 (sólo alumnos con módulos pendientes)
Clausura TCAE: 19 diciembre 2024, 16h

❖ 2ª evaluación:

Desde 4 de diciembre de 2024 al 10 marzo de 2025
Exámenes finales: 5, 6, 7 y 10 de marzo de 2025
Revisión de exámenes mañana: 12 de marzo de 2025 de 8,30 a 9,30h
Claustro mañana: 12 de marzo de 2025 de 10 a 12h
Envío de calificaciones 2ª evaluación: 20 de marzo de 2025 (Aplicación Raíces)
Exámenes recuperación: 22 y 23 abril 2025 (sólo alumnos con módulos pendientes)

❖ 3ª evaluación:

Desde el 12 de marzo al 28 de mayo de 2025
Fechas prácticas: 1er período: del 24 de marzo al 4 de abril de 2025
2do período: del 5 al 16 de mayo de 2025
Exámenes finales: 29, 30 de mayo, 2, 3 de junio de 2025
Revisión de exámenes mañana: 4 de junio de 2025 de 8,30 a 9,30h
Claustro mañana: 4 de junio de 2025 de 10 a 12h
Envío de calificaciones 3ª evaluación: 5 de junio de 2025 (Aplicación Raíces)

❖ **Recuperación 1ª convocatoria ordinaria:**

Exámenes finales: 9, 10 y 11 de junio de 2025
Revisión de exámenes mañana: 12 de junio de 2025 de 8,30 a 9,30h
Claustro: 12 de junio de 2025 de 10 a 12h
Envío de calificaciones 1ª convocatoria: 12 de junio 2025 (Aplicación Raíces)

❖ **Recuperación 2ª convocatoria extraordinaria (junio):**

Exámenes finales: 16 y 17 de junio de 2025
Revisión de exámenes mañana: 18 de junio de 2025 de 8,30 a 9,30h
Claustro: 18 de junio de 2025 de 10 a 12h
Envío de calificaciones 2ª convocatoria: 18 de junio de 2025 (Aplicación Raíces)
Clausura 2º dependencia 20 de junio de 2025 - 11.30h
Clausura del curso y entrega de calificaciones: 20 de junio de 2025.

PROCESO DE EVALUACIÓN

- ❖ **El proceso de evaluación es continuo** y comprende la realización por parte del alumno de **TODOS los exámenes, pruebas y actividades de evaluación establecidas por los responsables de los diferentes módulos.**
- ❖ **Al inicio de curso, cada profesor informará detalladamente a los alumnos de los contenidos, objetivos, metodología y criterios de evaluación de su módulo.**
- ❖ **Los alumnos no podrán entrar a examen con retraso, y nunca una vez iniciado el mismo por el resto del grupo. Esta circunstancia supone un NO PRESENTADO.**
- ❖ En casos de *máxima excepcionalidad y siempre previamente a la fecha programada de examen*, podrá solicitarse por parte de un alumno que una prueba de evaluación le sea realizada en fecha distinta a la programada para el resto del grupo, y siempre que exista acuerdo con el profesor responsable del módulo en cuanto a fecha alternativa y metodología. En cualquier caso, estas peticiones deben cumplir criterios establecidos previamente por el profesorado, y el cambio de fecha debe estar justificado de manera **OBLIGATORIA** por medio de documento oficial (no serán válidos justificantes de familiares, del propio alumno, de atención o asistencia no urgente, etc....) y precisará del visto bueno por parte de Dirección.
- ❖ Los alumnos con hijos hasta los tres años de edad podrán solicitar la aplicación de las medidas establecidas en el apartado anterior conforme al siguiente procedimiento:
 1. El alumno podrá solicitar el cambio la fecha de realización de exámenes, siempre que no sean convocatorias de pruebas finales, mediante escrito al profesor correspondiente en el plazo de dos días lectivos desde que la fecha de examen se hace pública, debiendo para ello acreditar su condición de padre o madre de un hijo hasta los tres años. La segunda fecha propuesta por el profesor, considerando las circunstancias personales del alumno, ya no podrá ser objeto de cambio. En el caso de circunstancias imprevistas sobrevenidas relacionadas con la finalidad de esta resolución, se podrá solicitar el cambio una vez pasado el plazo anterior, en cuyo caso se cambiará a la fecha más cercana posible conforme a la circunstancia alegada.
 2. Para ejercer el derecho de preferencia en la elección de turno y horario para la realización del módulo de FCT, del periodo de formación en empresa en la modalidad dual, otras prácticas educativo-profesionales o estancias formativas en empresas, el alumno deberá poner en conocimiento de su tutor, con la antelación que el centro determine y que permita garantizar la correcta asignación de los alumnos a las empresas, su deseo de ejercer ese derecho por ser padre o madre de un hijo hasta los tres años, debiendo conservar tal condición en el momento de incorporación a la empresa para ser beneficiario de esta medida.

Convocatorias

- ❖ Durante el desarrollo del Ciclo Formativo el alumno dispondrá para la superación de cada módulo profesional de un máximo de **cuatro convocatorias**, entre las ordinarias y extraordinarias. Se exceptúa el módulo profesional de FCT que, como límite, podrá ser evaluado en **dos convocatorias**.

La evaluación final ordinaria se realizará en el mes de junio (1ª convocatoria).

A lo largo del curso escolar se establecerán distintas evaluaciones para favorecer el aprendizaje y estudio continuado del alumno. Las calificaciones emitidas en estas evaluaciones serán de carácter interno y no constarán detalladas en la Certificación Académica, si bien es cierto, determinarán junto con otros criterios de evaluación establecidos por los responsables, la calificación final de cada uno de los módulos.

Las recuperaciones de los módulos suspendidos en los exámenes de cada evaluación trimestral, son sólo para aquellos alumnos que se hayan presentado previamente a dicho examen y lo hayan suspendido. Salvo excepciones aprobadas en claustro y/o con el visto bueno de Dirección, **no se incluirán en las pruebas de recuperación trimestral alumnos no presentados a exámenes eliminatorios programados de cada trimestre. Un NO PRESENTADO a un parcial o trimestral supone ir a 1ª convocatoria de junio con los contenidos globales pendientes de evaluar para ese trimestre.**

Los alumnos que no superen algún módulo profesional en la convocatoria ordinaria dispondrán en el mismo curso escolar de una **convocatoria extraordinaria** (2ª convocatoria) de recuperación a finales de **junio**. El docente responsable de dicho módulo indicará al alumno para cada módulo pendiente, entre otros aspectos, los objetivos no adquiridos y, en su caso, las actividades de enseñanza y las pautas para conseguirlas.

Los alumnos con módulos pendientes **en convocatoria extraordinaria** serán **evaluados de todos los contenidos** desarrollados a lo largo del curso.

- ❖ Los alumnos que estén interesados en subir nota pueden hacerlo obteniendo el visto bueno del docente del módulo, sólo en la convocatoria ordinaria de junio, y presentándose con todo el temario.
- ❖ Con el fin de no agotar el límite máximo de convocatorias establecidas anteriormente (4), **el alumno podrá renunciar a la evaluación y calificación de una o dos convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo**, manteniendo los porcentajes mínimos exigidos de asistencia, y siempre que concurran y se solicite previamente la valoración a la Dirección del Centro de alguna de las siguientes circunstancias:
 - Enfermedad prolongada o accidente grave del alumno.

- Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el director del Centro y que impidan la dedicación normal al estudio.
- Desempeño de un puesto de trabajo.
- ❖ A) El alumno o su representante legal, en caso de ser menor de edad, solicitará la renuncia a una o a las dos convocatorias mediante escrito dirigido al director del centro, adjuntando la documentación que acredite, en su caso, la causa que pudiera justificar la renuncia.
- b) El director del centro emitirá resolución en el plazo máximo de diez días hábiles y notificará al alumno solicitante la estimación o desestimación de la solicitud de renuncia a la convocatoria que, en caso de tener carácter denegatorio, deberá ser motivada.
- c) En el caso de que, tras la evaluación final ordinaria, el alumno no haya superado uno o varios módulos profesionales en dicha evaluación, podrá presentar la solicitud de renuncia a la convocatoria extraordinaria de los módulos profesionales no superados en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de esta calificación.
- ❖ El profesor tutor informará al alumnado de este plazo. El director del centro deberá resolver y notificar al interesado dicha resolución en el plazo de tres días hábiles desde la presentación de la solicitud.
- ❖ **Antes del 24 de junio se realizará la evaluación de la convocatoria extraordinaria** del 1º curso, calificándose los módulos que los alumnos no hayan superado en la convocatoria ordinaria del mes de junio.
- ❖ En la sesión de evaluación final del curso 1º, se tomarán por parte del claustro las siguientes decisiones para cada alumno:
 - La autorización para realizar el módulo de FCT
 - La repetición de curso de aquellos alumnos que no cumplan los requisitos de acceso al módulo de FCT (módulos pendientes con carga lectiva semanal superior a 8 horas)
- ❖ Los alumnos repetidores realizarán la totalidad de las actividades de los módulos profesionales no superados y serán evaluados en los periodos establecidos para el resto de los alumnos del grupo.
- ❖ **El equipo docente podrá valorar de forma individual si los alumnos que tengan pendiente de aprobar un único módulo profesional con un horario semanal no superior a ocho horas lectivas, pueden acceder a realizar el módulo de FCT.** Para ello tendrán en cuenta el grado de adquisición de la competencia general del título y los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que el alumno pueda hacer del módulo de FCT.
- ❖ **Evaluación final Ciclo Formativo:** al término de la realización del módulo profesional de FCT se evaluará dicho módulo, y se determinará la calificación final del Ciclo Formativo de los alumnos que hayan superado la totalidad de sus módulos profesionales.

INFORMACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación final ordinaria o extraordinaria en alguno de los módulos profesionales o unidades formativas, el alumno o, en el caso de que sea menor de edad, sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dichas calificaciones finales en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de los resultados. Dicho escrito será motivado y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones, se dirigirá al director del centro docente y se presentará en la secretaría del mismo.

2. El director del centro docente, a través del jefe de estudios, dará traslado inmediato de la solicitud de revisión de la calificación final al jefe del departamento didáctico o de familia profesional correspondiente al módulo profesional objeto de la solicitud de revisión de la calificación final.

3. Los miembros del departamento didáctico o, en su caso, de familia profesional estudiarán la solicitud de revisión, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizarán una valoración de las pruebas objeto de la revisión, así como que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones finales. El jefe del departamento emitirá y trasladará al director del centro, a través del jefe de estudios, un informe que recoja la descripción de los hechos y las actuaciones previas, además de la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final, que será elaborado en el plazo máximo de tres días hábiles desde que la solicitud de revisión se presentó en la secretaría, y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) La adecuación de los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje en la correspondiente programación didáctica.

b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las correspondientes programaciones didácticas.

c) La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo profesional o unidad formativa y su adecuación conforme a lo establecido en el artículo 50.

4. A la vista del informe del jefe del departamento didáctico, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, en el plazo de dos días hábiles, a fin de que con la nueva información valoren la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

5. El director del centro notificará por escrito al alumno la resolución razonada de la revisión de las calificaciones, en el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del departamento didáctico, lo que pondrá fin al proceso de revisión en el centro. Contra esta decisión, el alumno podrá efectuar una reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente en los términos y condiciones establecidos en el artículo 53.

6. Si, tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación final o alguna de las decisiones adoptadas por el equipo docente, el secretario del centro consignará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

7. En el procedimiento de revisión de las calificaciones en el centro docente, los reclamantes, de forma personal e individualizada, podrán obtener copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro en la secretaría del centro y mediante petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes.

A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

8. El alumnado que presente una solicitud de revisión a las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria y hubiera sido propuesto por el equipo docente para ser evaluado en la convocatoria extraordinaria, podrá realizar de forma condicionada las pruebas programadas para la evaluación extraordinaria correspondientes al módulo profesional afectado por la solicitud de revisión, siempre que no hubiera renunciado a la convocatoria.

Los resultados obtenidos en la evaluación final extraordinaria solo se formalizarán cuando la solicitud de reclamación se resuelva poniendo fin a la vía administrativa y determine que el módulo profesional no ha sido superado en la evaluación final ordinaria o el alumno desista de su solicitud por escrito antes de la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS

En la modalidad presencial y semipresencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

La asistencia a clase tiene un carácter obligatorio. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Cada profesor verificará la asistencia de los alumnos a su clase y anotará en el parte diario los alumnos ausentes.

Los retrasos en la llegada del alumno una vez comenzada la clase, se registrarán en la hoja de asistencia marcando R si el retraso es menor a 10 minutos desde el inicio de la clase, o como falta, si el retraso es mayor a 10 minutos desde el inicio de la clase. La suma de cinco retrasos de menos de 10 minutos se acumula como 1 falta. Las faltas se computan por horas.

(Ej.- 1 falta corresponde a una hora de ausencia en clase o cinco retrasos < 10´)

Si se produce un retraso mayor a 10 minutos, el alumno NO podrá interrumpir el desarrollo de la clase ni entrar en el aula hasta el descanso/cambio de clase siguiente.

Cuando se produzca la ausencia de un alumno, este deberá entregar al tutor el día de su incorporación, o en todo caso **en un plazo máximo de tres días**, un justificante que dé razón de la ausencia. La tutora valorará la falta o faltas como justificada o no. Una vez justificada, se anulará y no contará como ausencia.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación e incluso la propia evaluación continua.

CAUSAS DE ANULACIÓN DE MATRICULA:

Voluntaria: por parte del alumno se podrá solicitar la cancelación de su matrícula antes de finalizar el mes de octubre. Es la única circunstancia que da derecho a la devolución del importe abonado por alumno y año para gestiones y materiales. Corresponde al director/a su aceptación, perdiendo el derecho de reserva para el curso siguiente.

1. En el régimen presencial de las enseñanzas de formación profesional, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula.

Por ello, al inicio de las actividades lectivas el tutor informará a los alumnos de la obligatoriedad de la asistencia a las actividades lectivas, del procedimiento de justificación de las faltas de asistencia regulado en este artículo y del número de faltas no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula. El procedimiento de anulación de matrícula no será de aplicación al alumnado menor de dieciséis años de edad que curse ciclos de formación profesional básica o ciclos formativos de grado básico. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas de este alumnado se trasladará, cuando proceda, a las mesas locales de absentismo correspondientes.

Si durante los diez primeros días lectivos del curso académico, un alumno ha acumulado siete días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas, el tutor del grupo pondrá esta circunstancia en conocimiento del director del centro, quien procederá a comunicar al alumno o a su representante legal que dispondrá de tres días hábiles para presentar alegaciones y aportar la documentación acreditativa de las mismas que estime pertinente.

Transcurrido dicho plazo, si, tenidas en cuenta las alegaciones y documentación presentada, se estima que las faltas de asistencia no están debidamente justificadas, el director del centro dictará resolución de anulación de matrícula, que deberá ser notificada al alumno o a su representante legal en caso de ser menor de edad. Contra esta resolución el alumno o su representante legal podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tras la resolución que acuerde la anulación de la matrícula, el centro cursará la baja de oficio del alumno.

Cuando la inasistencia se produzca durante el curso académico y un alumno acumule un número de faltas de asistencia no justificadas, igual o superior al establecido en el párrafo siguiente, o quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro, oído el tutor del grupo de alumnos, resolverá la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula prevista en el párrafo anterior será el que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiese, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

La anulación de matrícula por las causas establecidas en este apartado se ajustará al siguiente procedimiento:

a) El tutor comunicará al alumno que tiene faltas sin justificar y los efectos que tiene sobre la anulación de su matrícula.

b) Alcanzado el límite del 15% de faltas o cumplidos los quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el tutor del grupo comunicará dicha circunstancia al director del centro, que comunicará por escrito y de forma fehaciente al alumno o su representante legal esta circunstancia. En la comunicación se indicarán de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula.

c) Una vez efectuada la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, el alumno dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para justificar las faltas de asistencia.

El alumnado cuya matrícula sea anulada por inasistencia perderá la condición de alumno del centro en las enseñanzas correspondientes y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación, no se tendrán en cuenta los resultados obtenidos, ni se computarán las convocatorias correspondientes a dicho curso académico.

Cada profesor dentro de su asignatura registrará las faltas justificadas e injustificadas teniendo consideraciones distintas de cara a la pérdida de evaluación continua y a la anulación de matrícula:

Faltas injustificadas

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula será el que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación trimestral en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y

los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) **Cada profesor** dentro de un grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcance el límite **del 5 por 100 de las horas de formación trimestral o, en el caso de ausencia continuada, a los cinco días lectivos de iniciada esta. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la pérdida de evaluación continua,** así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para la anulación de matrícula.
- b) **El tutor del grupo** comunicará al alumno o a sus representantes legales la **pérdida de evaluación continua** cuando se alcance el límite **del 10 por 100 de las horas de formación trimestral o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada esta. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula,** así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación.

Faltas justificadas:

- a) Cada profesor dentro de un grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas justificadas cuando se alcance el límite del **10 por 100 de las horas de formación trimestrales o, en el caso de ausencia continuada, a los cinco días lectivos de iniciada esta. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la pérdida de evaluación continua,** así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para la anulación de matrícula.
- b) El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas justificadas cuando se alcance el límite del **20 por 100 de las horas de formación trimestrales o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada esta. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula,** así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación.
- c) El claustro valorará las situaciones personales de aquellos alumnos que en caso de sufrir una enfermedad o situación de convalecencia prolongada en el tiempo, pierdan más del 30 por 100 de las faltas totales del curso escolar. Dicha comunicación se establecerá entre el tutor y el alumno o sus representantes legales en caso de ser menor de edad.

La resolución adoptada, que será motivada; se comunicará al alumno y podrá ser recurrida, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el director del Área Territorial. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

d) Una copia de la resolución de la anulación de la matrícula se adjuntará al expediente académico del alumno y/o en el Libro de Calificaciones se extenderá la correspondiente diligencia en la que se haga constar esta circunstancia.

e) El alumno que cause baja por acumulación de faltas perderá la condición de alumno del Ciclo Formativo y no será incluido en las actas de evaluación final. Perderá el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor y si desea continuar en el futuro dichas enseñanzas habrá de concurrir de nuevo al proceso general de admisión establecido.

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.

- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los alumnos que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

-La Dirección del Centro analizará cualquier situación extraordinaria en relación a las faltas de asistencia por COVID 19 en cualquiera de sus circunstancias de manera personalizada.

- Citaciones en centros de especialidades médicas cuando el alumno no pueda cambiar el horario de la cita en horario de tarde.

b) Faltas por ingreso o fallecimiento de un familiar:

- Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.

c) Resto de faltas por otras causas:

- La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.

- La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia, etc.

ACCESO A LA WEB Y AL E-CAMPUS HUMANIZAR

En nuestra página web, podrás encontrar de manera actualizada y detallada toda nuestra oferta formativa, cartera de servicios, noticias de interés publicaciones, artículos, reportajes, videos, etc.

Recuerda: <http://www.humanizar.es> Portal de humanizar

El E-Campus Humanizar es la plataforma de formación online del Centro de Humanización de la Salud. Es una herramienta de apoyo en tu proceso de aprendizaje que completará la formación en modalidad presencial de los módulos teóricos.

Cuenta con un espacio exclusivo para los alumnos por curso y ofrece material adicional, guías didácticas, presentaciones de aula, material teórico y de consulta, bibliografía, actividades, etc.... Al inicio de curso, se presentará al grupo la herramienta y las claves de acceso; y cada profesor concretará la planificación de actividad en campus para trabajar los contenidos de su módulo.

FCT (MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO)

FINALIDADES DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT.

Las finalidades del módulo profesional de FCT, son, entre otras, las siguientes:

- a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación Profesional (adquirir la competencia profesional característica de cada título, y una identidad

y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones).

- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado, y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro docente por exigir situaciones reales de producción.

Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.