

CONVIENE SABER AL INICIAR EL CURSO:

Nuestro centro educativo responde a la **denominación** de:

Centro Público Integrado de Formación Profesional Bajo Aragón (CPiFP Bajo Aragón)

Dirección: C/José Pardo Sastrón, 1 44600-ALCAÑIZ

TFNO 978 83 10 63

FAX 978 83 09 88

El **equipo directivo** está formado por:

DIRECTOR: Diego López Pascual

SECRETARIO: Manuel Arbués Sanmartín.

JEFA DE ESTUDIOS: María Vera Tomeo.

Jef. Est. adjunto: Jonatan Segurana Padial.

Jef. Est. adjunto FP Empleo: Daniel Lahoz Rivas.

La **secretaría** del centro, así como el despacho de Dirección, Jefatura de estudios y conserjería, se ubican en el hall del edificio Loscos.



Dirección de página web del centro: www.cpifpbajoaragon.com.

También estamos en **Facebook, twitter, instagram y pinterest**.

A través de la web se tiene también acceso a las **programaciones** de los módulos de los distintos ciclos: margen izquierdo de la página, menú Inicio dentro de Proyecto Funcional, o accediendo a través de los departamentos de formación en el margen superior.

En las programaciones se encuentran los **procedimientos y criterios de evaluación** de cada módulo. (En FP no hablamos de asignatura sino de módulo profesional)

En caso de incorporarse a las clases con el curso empezado, puedes acceder a los mismos a través de la página web tal como se indica o pedir a tus profesores/as que te informen sobre los procedimientos y criterios de los módulos que impartan.

EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR (RRI):

Recoge las normas de convivencia que afectan a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

-se accede al mismo a través de la web del centro desde el menú Inicio, dentro de Proyecto Funcional y seleccionando Documentos.

-el apartado 2 del mismo, hace referencia al Decreto del Gobierno de Aragón, que contiene los derechos y deberos de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

-Como **normas de convivencia importantes**, destacamos:

1.-La **asistencia a clase es obligatoria**, así como la **puntualidad** en las horas de entrada y salida de clase. Se deberá permanecer en sus aulas durante los períodos lectivos completos.

2.- Durante el recreo no se podrá estar en el interior de los edificios salvo que las condiciones climáticas así lo aconsejen. Los/as alumnos/as que deseen estudiar podrán hacerlo en la Biblioteca o solicitar permiso expreso del profesorado del departamento para permanecer en su aula. El alumnado dispondrá de un **carnet del centro** que les habilita **para salir** del mismo durante dicho periodo. Dicho carnet deberá llevarse siempre para poder mostrarlo cuando así les sea requerido ya sea por profesorado del centro o del IES. En este sentido, están obligados a acatar las instrucciones del profesorado del IES como si del CPiFP se tratase.

3.-**Prohibición de fumar**, consumir bebidas alcohólicas y/o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas dentro de todo el recinto. Queda **prohibido** comer y/o beber dentro de las aulas.

4.-Se ruega un **uso responsable del móvil**, en todo el centro. En periodos lectivos se acatará lo que determine el profesorado correspondiente.

5.-No se podrá circular por el recinto educativo con ningún tipo de vehículo.

6.-Se deberán respetar las normas de clase y uso de equipos.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

El RRI recoge también el **régimen disciplinario** del alumnado: conductas contrarias y gravemente perjudiciales, normas de corrección aplicables a las mismas, así como el procedimiento para llevar a cabo dichas correcciones.

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

Se podrá **solicitar** ante la Dirección del Centro, la **renuncia** a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos de los módulos del ciclo, siempre que existan circunstancias de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que impidan proseguir los estudios, debiendo acreditar debidamente dichas circunstancias y solicitando la renuncia dentro del periodo establecido para ello. En caso de duda, consultar con Jefatura de Estudios.

En cada módulo, con un máximo del 15% de horas faltadas, justificadas o no, sobre las totales del módulo, se produce la **pérdida del derecho a la evaluación continua** (éste porcentaje puede ser inferior si así se recoge en la programación del módulo correspondiente).

Podrán quedar excluidos de dicha norma, el alumnado que deba conciliar su vida laboral con la académica, circunstancia que se deberá acreditar convenientemente y presentar el formulario correspondiente, que será facilitado por el tutor/a.

Las ausencias injustificadas pueden ser objeto de sanción. Para justificar las ausencias, se deberá entregar al tutor/a el documento oficial que lo acredite y avisar al profesorado de cuyas clases se ausente.

El ciclo formativo tiene una **duración** de 1400 horas, lo que supone un curso académico entero y 440 horas de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) que se realizan entre Septiembre y Enero del curso siguiente.

Para cursar la F.C.T., se deberán haber superado el resto de módulos del ciclo formativo, y para obtener el título será necesario haber superado también la F.C.T.

Convocatorias: cada módulo profesional (a excepción de la F.C.T.) podrá ser objeto de evaluación en 4 convocatorias, dos por curso académico que tendrán lugar en Junio.

El módulo de F.C.T., dispone solo de 2 convocatorias.

SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

El centro pone a disposición del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa un formato para atender las inquietudes, sugerencias y reclamaciones o quejas que puedan aparecer a lo largo del curso académico. Dicho formato será suministrado por el tutor/a del grupo, estando también disponible en la web del Centro: secretaría: documentación de interés.