

# **DOC-02. REGLAMENTO DE RÉGIMEN**

## **INTERNO**

### **CENTRO FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **“SAN JUAN DE DIOS”.**

**Bormujos,  
Sevilla.**



## INDICE

➤ PRESENTACIÓN.....	3
➤ ORGANIGRAMA .....	4
➤ CAPÍTULO I ACCESO, TRASLADOS Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS .....	6
➤ CAPÍTULO II MATRICULACIÓN, NORMAS DE PERMANENCIA, CONVOCATORIAS Y PRECIOS. ....	9
➤ CAPÍTULO III ESCOLARIDAD // ESTUDIANTES. ....	14
➤ CAPÍTULO IV EVALUACIÓN .....	23
➤ CAPÍTULO V CALIFICACIONES Y ACTAS .....	26
➤ CAPÍTULO VI PRÁCTICAS.....	27
➤ CAPÍTULO VIII PROYECTO FINAL Y FCT.....	27
➤ CAPÍTULO IX BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.....	29
➤ CAPÍTULO X NECESIDADES ACADÉMICAS PARTICULARES....	29
➤ CAPÍTULO XI PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO EN LA ESCUELA.....	30
➤ CAPÍTULO XII PROTOCOLO PARA HUELGA DEL ALUMNADO.....	30
➤ DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	31

## ➤ PRESENTACIÓN

Bienvenidos alumnas y alumnos al Centro Formación Profesional “San Juan de Dios”.



La Orden Hospitalaria de San Juan de Dios siempre sensible a todo cambio en cuanto a formación en el campo de la salud cultiva y promueve los valores de la persona humana, profundizando en la cultura de la Hospitalidad. El proceso de adaptación del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) ha dado lugar a un número importante de experiencias y

esfuerzos, por ello pretendemos completar la formación de los estudiantes de los Ciclos Formativos con nuevos elementos, dándoles una orientación más integral que no incluya sólo conocimientos, lo que les permitirá acomodarse mejor en un mundo cambiante. Esta deseada formación integral se inspira además en el espíritu de la Obra de San Juan de Dios. En este proceso de crecimiento académico y humano iniciamos la implantación de un sistema que sirva de ayuda, y esto requiere una atención especial para corregir errores y potenciar las buenas ideas.

La Normativa Interna del Centro Formación Profesional “San Juan de Dios”, ofrece una guía de actuación ante las posibles situaciones que se puedan encontrar las alumnas y alumnos de nuestro Centro. Se presenta también una adenda de todos los acuerdos y normas establecidas, que facilitará el correcto funcionamiento del Centro. Estos han sido elaborados bajo el consenso común, no obstante, abiertos a mejoras en pro de la calidad en la docencia que impartimos. Pretendiendo ser dinámico y vivo para toda la comunidad que formamos el Centro Formación Profesional “San Juan de Dios”.

Dr. Francisco Ventosa Esquinaldo O.H.

Director del Centro de Formación Profesional “San Juan de Dios”

## ➤ ORGANIGRAMA

Nuestro Centro posee una estructura docente peculiar, caracterizada por las figuras de las Coordinadoras y Tutoras de curso, además del Director del Centro, el Profesor Dr. D. Francisco Ventosa Esquinaldo O.H., la Jefa de Estudios, la Profesora. D<sup>a</sup>. Rocío del Carmen González Peña y el profesorado del Centro.

A continuación, os presentamos la distribución:

➤ D. José Manuel Calle Ramos: Tutor del Ciclo  
Técnico en Cuidados auxiliares de enfermería.

➤ Mail: [josemanuel.calle@sjd.edu.es](mailto:josemanuel.calle@sjd.edu.es)

➤ D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Jesús Pérez Hidalgo: Tutora del Ciclo  
Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear

Mail: [mariajesus.perez@sjd.edu.es](mailto:mariajesus.perez@sjd.edu.es)

➤ D<sup>a</sup> Yolanda Cruz García.: Tutora del  
Ciclo Documentación y Administración  
Sanitaria.

➤ Mail: [yolanda.cruz@sjd.edu.es](mailto:yolanda.cruz@sjd.edu.es)

La configuración de nuestra Secretaría, además del director del Centro, el Profesor Dr. D. Francisco Ventosa Esquinaldo O.H. y la responsable de Administración y Recursos Humanos D<sup>a</sup>. Mara Patricia Cabrera Jiménez, está compuesta por:

➤ D<sup>a</sup>. Miriam González Bejarano

Mail: [miriam.gonzalez@sjd.edu.es](mailto:miriam.gonzalez@sjd.edu.es)

Además, el CFPSJD cuenta con un Técnico de TIC y dos Conserjes con tareas de mantenimiento del edificio.

➤ D. Agustín Suárez Velázquez: Técnico de TIC

Mail: [agustin.suarez@sjd.edu.es](mailto:agustin.suarez@sjd.edu.es)

➤ D. Daniel Castillo Tamarán: Conserje-Mantenimiento

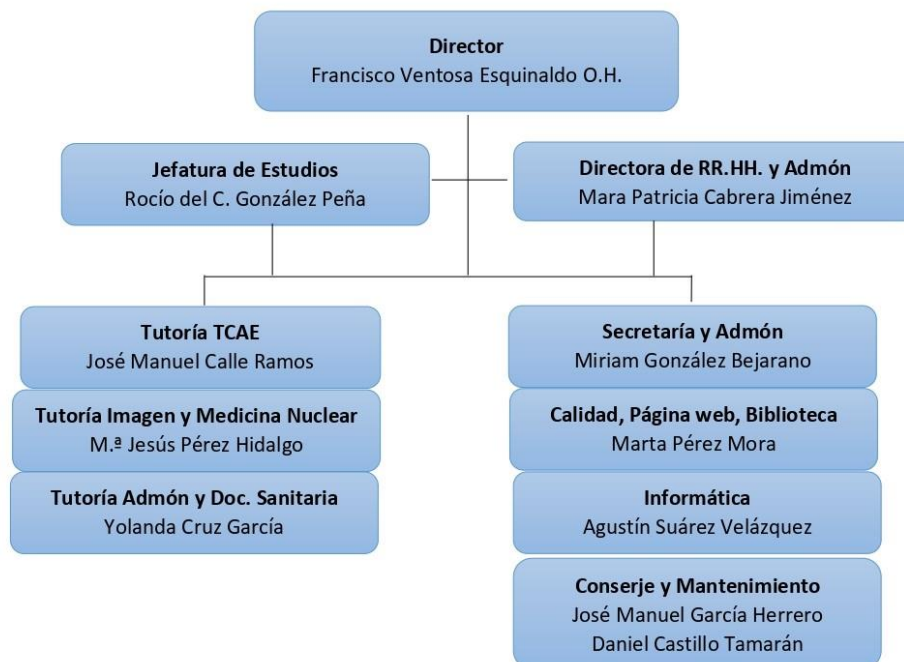
Mail: [daniel.castillo@sjd.edu.es](mailto:daniel.castillo@sjd.edu.es)

➤ D. José Manuel García Herrero: Conserje-Mantenimiento

Mail: [josemanuel.garcia@sjd.edu.es](mailto:josemanuel.garcia@sjd.edu.es)

Organigrama del Centro:

**ORGANIGRAMA CFP SAN JUAN DE DIOS**



## ➤ **CAPÍTULO I ACCESO Y CONVALIDACIÓN ASIGNATURAS**

### **1. Acceso**

El Centro de Formación Profesional “San Juan de Dios”, es un Centro privado y para acceder es necesario reservar plaza con antelación durante el mes de mayo ya que el número máximo de plazas son de 30 alumnos por clase.

### **2. Requisitos de Acceso**

#### Norma General

Los estudiantes que deseen estudiar un ciclo formativo en nuestro centro deben cumplir con una serie de requisitos:

- Acceso al Ciclo Formativo de Grado Medio:
  - a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - b) Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la administración educativa.
  - c) Haber superado una prueba de acceso
  - d) Estar en posesión del título de Técnico Básico.

En los supuestos de acceso de las letras b) y c), se requerirá tener 17 años como mínimo, cumplidos en la realización de la prueba.

- Acceso al Ciclo Formativo de Grado Superior:
  - a) Estar en posesión del título de Bachiller
  - b) Poseer el título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional.
  - c) Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado superior en centros públicos o privados autorizados por la administración educativa.

- d) Haber superado una prueba de acceso
- e) Estar en posesión de un título de Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario.

En los supuestos de acceso de las letras c) y d), se requerirá tener 19 años como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba.

#### Plazo de Solicitud

Las solicitudes de admisión se presentarán en la secretaría del centro entre los meses de mayo y julio de cada curso académico.

#### Documentación

Las solicitudes de acceso deberán acompañarse de los siguientes documentos:

- DNI/pasaporte.
- Certificación académica personal de los estudios realizados, expedida por el Centro de origen, que incluya la nota media del título que de acceso a la enseñanza correspondiente.
- Acreditación de la prueba de acceso o curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos se realizará mediante certificación oficial de la nota final de la prueba o curso.

### 3. Convalidaciones de módulos profesionales

Las convalidaciones de los módulos profesionales en los estudios de los distintos ciclos de formación profesional se llevará a cabo de conformidad con el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El estudiante que desee solicitar convalidación de módulos profesionales asociados a alguna asignatura por estudios previos, dentro del plazo establecido en el centro, deberá dirigirse a la Secretaría a efectos de presentación de la solicitud de convalidación de asignaturas y de la documentación establecida en el artículo 6 Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.

La solicitud se presenta en la Secretaría dentro del plazo de matrícula y acompañada de la siguiente documentación:

- ✓ Certificación académica oficial de los estudios realizados, expedida por el Centro de origen, (fotocopia compulsada u original y fotocopia para su cotejo), donde conste la calificación obtenida en las materias o los módulos profesionales cursados.
- ✓ Modelo de la solicitud expedida por el centro donde va a realizar sus estudios.

En el caso de que el solicitante pida una convalidación de módulos profesionales con estudios universitarios cursados, deberá, además, aportar la siguiente documentación.

- ✓ Original o copia simple de los programas oficiales de las materias o asignaturas cursadas, debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.
- ✓ Certificación de la universidad en la que conste que los programas que se adjuntan son los realmente cursados y superados por el alumno o alumna.

El plazo de solicitud de convalidación será en el mes de Octubre.

## ➤ **CAPÍTULO II MATRICULACIÓN, NORMAS DE PERMANENCIA, CONVOCATORIAS Y PRECIOS.**

Basadas en la Orden de 7 de junio de 2021, por la que se regulan los criterios y procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **1. MATRICULACIÓN**

La matrícula en los Centros Privados está condicionada al cumplimiento de la normativa de acceso y de los demás requisitos legalmente exigibles, debiendo solicitarse en los plazos que se establezcan para cada curso conforme a la regulación genérica que anualmente se determine.

La cuota de Centro puede ser abonada en un sólo pago o en 10 mensualidades, siendo el primero en el mes de julio o septiembre.

La matrícula ordinaria en nuestro Centro, para los estudiantes de nueva incorporación, se realiza presencialmente en la Secretaría en los plazos establecidos por el propio centro, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

#### **1.1. Anulación de matrícula**

La anulación de matrícula supone el cese de los efectos académicos de la matrícula realizada con la consiguiente pérdida de los derechos a evaluación y por consiguiente la no devolución de los pagos anteriormente realizados en concepto de matrícula y reserva de plaza.

Las solicitudes de anulación se presentarán en la Secretaría en un plazo de 14 días después de realizar la matrícula del estudiante.

\* Excepcionalmente, se podrá solicitar la anulación total de matrícula con una

antelación mínima de dos meses respecto a la fecha prevista para la sesión de evaluación final por causas justificadas según el artículo 6 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se entiende por causas justificadas cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna
- b) Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
- c) Por cuidado de un hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave, enfermedad grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.

El solicitante deberá aportar la documentación que acredite la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior:

- a) Enfermedad: Certificado médico oficial en el que conste la fecha y duración de la inhabilitación.
- b) Trabajos: Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
- c) Obligaciones de tipo personal o familiar: Documentación acreditativa.

## 1.2. Devolución del importe de matrícula

- a) En los supuestos de anulación de matrícula a petición del estudiante o en su caso de los padres o tutores legales del alumno tienen la facultad de anular matrícula SIN derecho a la devolución de los importes abonados, hasta un máximo de 14 días después de formalizar la misma y siempre que no hubiesen comenzado las actividades lectivas, salvo lo determinado en el apartado anterior.
- b) Si durante el inicio del periodo lectivo se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada de algún alumno en los primeros 10 días se procederá a la baja de oficio, implicando las mismas consecuencias que la anulación de la matrícula.
- c) En caso de anulación de matrícula durante el curso, el estudiante se compromete a tener abonados los plazos de matrícula y los de honorarios de enseñanza pasados al cobro hasta el día de la anulación.

1. En los supuestos de anulación por falta de pago los efectos serán:

- a) No procederá la devolución de los precios ingresados, ni se eximirá de la obligación de satisfacer las cantidades aplazadas y no abonadas.
- b) Serán de aplicación los recargos económicos en la siguiente matrícula que realicen en los mismos estudios.

2. Cuando la anulación sea consecuencia de sanción disciplinaria:

- a) No procederá la devolución de los precios ingresados ni se eximirá de la obligación de satisfacer las cantidades aplazadas y no abonadas.
- b) Serán de aplicación los recargos económicos en la siguiente matrícula que realicen en los mismos estudios.

## **2. NORMAS DE PERMANENCIA**

Las normas de permanencia del Centro de Formación Profesional “San Juan de Dios” son las que se reflejan en las Normas de las disposiciones generales de la Junta de Andalucía. Se adjuntan a continuación:

A todos los efectos una asignatura reconocida es una asignatura superada.

Para cada uno de los módulos profesionales a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de 4 convocatorias, en caso del módulo profesional de formación en centros de trabajo dispondrá de un máximo de 2 convocatorias. Con carácter general será de una convocatoria por curso escolar.

Con carácter extraordinario, el centro público en el que se encuentre adscrito el centro privado donde se quiera estudiar, a petición del estudiante, la continuación de los estudios en aquellos casos particulares en los que causas de fuerza mayor suficientemente acreditadas hubiese afectado el rendimiento académico del estudiante y haya agotado las convocatorias oficiales puede solicitar una convocatoria extraordinaria al centro donde quiera estudiar.

La resolución favorable dictada por la dirección del centro docente público tendrá validez para los dos cursos académicos siguientes. Si transcurrido este periodo el alumno o alumna no ha realizado la convocatoria extraordinaria deberá realizar la solicitud de nuevo.

### **Matrículas de Honor, Premios Extraordinarios y Medallas**

1. La Matrícula de Honor en segundo curso de Bachillerato o ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, la obtención de Premio Extraordinario de Bachillerato o de Formación Profesional de Grado Superior o la Medalla en las Olimpiadas de Matemáticas, Física o Química u otras olimpiadas acreditadas de ámbito nacional o internacional, otorgará el derecho a exención total de los precios por servicios académicos universitarios, por una sola vez, en el primer curso de enseñanzas de Grado. En el caso del Premio Extraordinario de Fin de Grado y de enseñanzas artísticas superiores, otorgará el derecho a exención total de los precios por servicios académicos, por una sola vez, al inicio de los estudios en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en el primer curso de enseñanzas conducentes a la obtención de otro título universitario oficial.

## ➤ **CAPÍTULO III ESCOLARIDAD // ESTUDIANTES.**

### **1. Normas de Comportamiento**

#### **Normas de carácter general**

1. Las relaciones entre todos los componentes de la comunidad escolar deben basarse en el respeto y en la práctica de las más elementales normas de cortesía. Esta actitud respetuosa debe mantenerse tanto dentro como fuera del recinto escolar.
2. El respeto, la tolerancia y el diálogo, serán los principios básicos de nuestra convivencia.
3. Se recuerda la prohibición de fumar en todo el recinto escolar según la Ley 3/2001, de 4 de abril y la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.
4. Cuidar esmeradamente las instalaciones, el mobiliario y el uso del material del Centro. En el caso de roturas y desperfectos intencionados, los causantes deberán abonar la reparación, previa comunicación por escrito a las familias, además de cumplir las sanciones impuestas.
5. Los alumnos deberán estar en el aula antes de que llegue el profesor, salvo causa justificada y deberán permanecer en ella hasta que el profesor indique lo contrario.
6. En el caso de estudiantes menores de edad, se deberá solicitar o comunicar la salida del Centro a los profesores o persona responsable en el momento que se produzca. El Centro no se responsabiliza de los alumnos que, en su horario lectivo, no se encuentren en el Centro, circunstancia que deberá quedar consignada en el parte de faltas.
7. No se permite introducir en el Centro objetos peligrosos que pongan en peligro la integridad física de las personas, ni bebidas alcohólicas, ni otras sustancias nocivas para la salud (consideradas drogas); del mismo modo, no se permite la embriaguez, ni decir palabras soeces o malsonantes, denigrantes o blasfemias dentro del Centro, ni en lugares que puedan desacreditarlo.
8. No se permite el uso de cámaras de video, teléfonos móviles u otros tipos de dispositivos electrónicos, así como, la grabación de cualquier escena dentro del centro sin la debida autorización. En caso de producirse, será requisada de inmediato por el profesor y devuelta al finalizar los períodos lectivos del día.
9. Cuidar de la debida higiene, orden y pulcritud del centro, evitando arrojar nada al suelo.

Todos los desechos y basuras se depositarán en las papeleras.

10. No se permite la entrada de mascotas o animales al centro.
11. La información a las familias de estudiantes mayores de edad, referente a boletines de notas, faltas de asistencia a clase, amonestaciones por escrito, correcciones y otras incidencias, no será comunicada, salvo que el alumno lo autorice.

El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el clima necesario para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. Todos los Profesores del Centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.

### **Del uso de instalaciones y recursos del Centro**

Los componentes de la comunidad educativa podrán utilizar las instalaciones del centro respetándolas y contribuyendo al mantenimiento adecuado de todos los recursos habidos en cada dependencia.

1. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y los medios audiovisuales.
2. Se utilizarán para las actividades docentes y estudios controlados.
3. Se guardará siempre el máximo orden y silencio, en horas de clase y salas de estudio.
4. Respetar a los compañeros y al profesor. No se tolerará la provocación, amenazas, maltrato, falta de respeto, insultos y cuantas otras agresiones realicen los alumnos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Mantener limpia y ordenada el aula, por lo que, no se podrá consumir alimentos, ni bebida dentro de ella.
6. No se permite la violencia física ni verbal, entre alumnos y al profesor.
7. No se permite el uso de teléfonos móviles o cualquier otro medio tecnológico que perturbe el normal desarrollo de las clases

### **Faltas de asistencia**

La asistencia a clase es obligada para todos los alumnos, los profesores deberán comprobar su asistencia, por lo que:

- a) Los alumnos que falten a clase deben comunicar la causa a los profesores afectados; al incorporarse tras la ausencia, deberán presentar justificante en el plazo máximo de 7 días al tutor del curso.
- b) En caso de enfermedad, los alumnos deben presentar el correspondiente justificante médico.

Se consideran faltas justificadas las debidas a algunas de las siguientes causas:

- a. Por enfermedad o accidente del alumno debidamente justificado.
- b. Por consulta médica del alumno.
- c. Por asuntos familiares graves: ingreso hospitalario, fallecimiento, etc.
- d. Por causa de fuerza mayor: motivos meteorológicos, retención en vías de comunicación, etc.
- e. Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal: citación de organismo oficial, cumplimiento de sentencia y exámenes oficiales. No serán justificables aquellas ausencias cuyo motivo pueda ser realizado fuera del horario lectivo.

### **La asistencia como criterio de evaluación**

La asistencia a clase es un criterio de evaluación que estará presente en todos los módulos, por lo que las faltas de asistencia tendrán un peso en la calificación final. La pérdida del derecho de evaluación continua se produce en aquellos módulos en las que el estudiante acumule un número de faltas de asistencia superior al 25% de las horas del módulo. En este caso, el alumno deberá realizar una prueba específica y entregar las actividades y/o trabajos que en la programación didáctica de cada módulo profesional se concrete.

La falta de asistencia a clase reiteradas imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

### ***Conductas contrarias a la convivencia***

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se

corregirán, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

### **Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### Faltas leves y medidas correctoras

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo siguiente:

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
3. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
4. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

#### Faltas graves y medidas correctoras

Se califican como faltas graves las siguientes:

5. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
6. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
7. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
8. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
9. Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
10. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
11. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
12. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
14. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del

Centro, por un periodo máximo de un mes.

- d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- e) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d) y e) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

### Faltas muy graves y medidas correctoras

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del Centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Expulsión definitiva del Centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en el apartado f) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

## ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, o cualquier profesor del Centro, dando cuenta de ello al tutor y a la Dirección.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c)
- b) El tutor y Responsable Académico del ciclo que cursa el alumno, para las sanciones establecidas en las letras a) y c)
- c) El tutor, Responsable Académico y el Director para las previstas para la letra d).
- d) El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones recogidas en las letras e) y f).

La sanción de las faltas muy graves corresponde al/la directora/a del Centro.

## EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior.
3. En este caso, el tutor y responsable académico, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata.
4. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de

sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## 2. Representantes de los estudiantes

Elección del delegado de clase del Centro Formación Profesional “SanJuan de Dios”.

Se hará por medio de votación directa y secreta en cada clase durante el día indicado para tal función junto con el tutor de dicho ciclo formativo.

Las funciones que desempeñan el delegado de clase son las siguientes:

- Exponer al profesorado y órganos de gobierno del centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de este.
- Fomentar la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.

## ➤ CAPÍTULO IV EVALUACIÓN

Las calificaciones se rigen por la **normativa reguladora de evaluación y calificación de las asignaturas. Aprobada por la Orden de 29 de septiembre de 2010 de la Junta de Andalucía.**

En el Centro Formación Profesional “San Juan de Dios” se seguirán las pautas marcadas en esta normativa de la Junta de Andalucía para la calificación de las asignaturas.

Objeto:

1. *La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.*
2. *La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.*

Criterios de evaluación:

*1. Los centros docentes harán públicos, al inicio del curso, por los medios que se determinen en su proyecto educativo, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.*

*2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.*

*3. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.*

Vigilancia de los exámenes:

*“1. El profesorado de una asignatura tiene el deber de estar presente y participar en la vigilancia de los exámenes de dicha asignatura. Salvo imposibilidad material, cada dependencia en la que se celebre un examen deberá contar con al menos un profesor de la asignatura.*

Desarrollo de los exámenes:

*“Los estudiantes tendrán derecho a recibir, tras la finalización de un examen, **un justificante documental** de haberlo realizado. Cuando se trate de exámenes escritos, en el justificante podrá constar, a petición del estudiante, el número total de hojas entregadas por éste, previa comprobación de los profesores encargados de la vigilancia.”*

Con respecto a las calificaciones destacamos:

Sistema de calificaciones:

*“1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.*

*2. La mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".*

Calificaciones finales:

*“1. Una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética*

*simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho módulo no se tendrán en cuenta las calificaciones de ‘Apto’, ‘Convalidado’ o ‘Exento’.*

*2. La publicación de las calificaciones finales irá fechada por los profesores responsables de la evaluación. Dentro de sus respectivas competencias, los Centros y los Departamentos adoptarán las medidas necesarias para garantizar su adecuada difusión entre los estudiantes de la asignatura.”*

#### Revisión de las calificaciones provisionales:

*“1. Los estudiantes tendrán derecho individual, sin que sea exigible cumplimentar una solicitud previa, a que sus calificaciones provisionales sean revisadas y justificadas en su presencia por el profesorado responsable de las mismas.*

*2. Las revisiones individuales se llevarán a cabo por el profesor docente que corresponda a petición del alumno bajo cita previa para tal fin en el plazo de dos días a partir de la fecha de su publicación.*

*3. En el procedimiento de revisión, el estudiante tendrá acceso a los documentos y demás materiales en los que se haya basado su evaluación.”*

#### Convocatorias de exámenes finales:

- 1. Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.*
- 2. Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.*

## ➤ **CAPÍTULO V CALIFICACIONES Y ACTAS**

*Las notas obtenidas en las evaluaciones parciales serán publicadas en el campus virtual y en el programa de comunicación séneca.*

*“Por otro lado, la calificación final del ciclo formativo, una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5.*

*En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de “Apto” “Convalidado” o “Exento”. Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5.00.”*

## ➤ **CAPÍTULO VI PRÁCTICAS.**

Nuestro Centro dispone de Manuales específicos que regulan las prácticas clínicas. Disponibles en nuestra página web: <https://cue.sjd.es/estudios/grado-en-enfermeria/planificacion-de-la-ensenanza/practic-as-externas>:

Manual de acogida al alumnado en prácticas

Manual de Tutores de prácticas

## ➤ **CAPÍTULO VIII PROYECTO FINAL Y FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO**

Los centros docentes que impartan ciclos formativos de formación profesional o programas de cualificación profesional inicial organizarán, con carácter obligatorio, la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

### **Artículo 5. Normativa para la formación en centros de trabajo y proyecto.**

*El acceso al módulo profesional de formación en centros de trabajo requerirá, con carácter general, que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción en su caso, del módulo profesional de proyecto.*

### **Artículo 39. Módulo profesional del proyecto.**

El módulo profesional de proyecto tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

#### 1. Presentación del proyecto

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

2. La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.
3. Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

### **Pautas para la presentación del proyecto.**

- ✓ Cada estudiante dispondrá de un máximo de 10 minutos para la exposición en castellano del trabajo, pudiendo utilizar los medios audiovisuales que considere.
- ✓ Posteriormente, la Comisión Evaluadora formulará las preguntas u objeciones que estime oportunas y el alumnado responderá a las mismas una vez finalice la intervención de cada uno de los miembros del Tribunal.
- ✓ No se podrá abandonar la sala durante la defensa y evaluación de la Comisión, a no ser que sea estrictamente necesario.
- ✓ El alumnado sólo se dirigirá a la Comisión Evaluadora, cuando algún miembro de la misma lo solicite y siempre respetará el turno de palabra.
- ✓ El alumnado se dirigirá a los miembros que componen la Comisión evaluadora de usted, con respeto y cortesía.
- ✓ La indumentaria para la presentación del proyecto será apropiada a un acto académico.
- ✓ Los móviles, discman, mp3 y otros aparatos similares deben estar apagados o

silenciados durante la presentación.

- ✓ No se podrá comer, mascar chicle ni hacer todo aquello que va en contra de las elementales normas de urbanidad que debe conocer y respetar todo estudiante.

## ➤ **CAPÍTULO IX BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO**

### **2. Becas y ayudas al estudio.**

El Centro de Formación Profesional “San Juan de Dios” está integrado dentro del ámbito de todas las becas públicas que se ofertan. Esto es:

- Becas del Estado, concedidas por MEC
- Becas Autonómicas, Ayudas al estudio Junta de Andalucía.

## ➤ **CAPÍTULO X NECESIDADES ACADÉMICAS PARTICULARES**

Nuestro Centro comparte alguna posibilidades y necesidades particulares como son:

### **TÍTULO IV. NECESIDADES ACADÉMICAS PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO 1º. ESTUDIANTES CON NECESIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES**

En este capítulo también se incluye al alumnado con necesidades de adaptación asociadas a discapacidad.

El alumnado que presente alguna discapacidad o alguna enfermedad sobrevenida puede ponerse en contacto con la jefatura de estudios para solicitar un informe de necesidades de adaptación para cualquier asignatura que curse en nuestro Centro.

El mail de contacto es:

[rocio.gonzalez@sjd.edu.es](mailto:rocio.gonzalez@sjd.edu.es)

## ➤ **CAPÍTULO XI PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR**

Nuestro Centro, ante un caso de acoso, se registrará por el protocolo que establece la Junta de Andalucía. Si es tu caso o conoces un caso de cerca contacta con la Jefa de estudios (rocio.gonzalez@sjd.edu.es) o con la persona del CFPSJD que te dé más confianza (PAS, tutora o Coordinadora de Curso o cualquier docente) para que active el protocolo.

Disponible en: [http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an\\_2013101112\\_9132009/guia/protocolo\\_acoso.html](http://agrega.juntadeandalucia.es/repositorio/11102013/dc/es-an_2013101112_9132009/guia/protocolo_acoso.html)

## ➤ **CAPÍTULO XII PROTOCOLO PARA HUELGA DEL ALUMNADO**

Según el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (Decreto 327/2010):

### **Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

- 1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.*
- 2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.*
- 3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.*

**Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.**

**Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):**

1. *El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.*
2. *A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*
  - *La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.*
  - *La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*
  - *La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*
3. *En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.*
4. *En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.*
5. *La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.*

## ➤ **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.