

## ANEXO 1: INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ALUMNOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR. CFGS

### Ciclos Formativos de Grado Superior

#### INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS ESTUDIANTES

La Web: es uno de los medios de información sobre horarios, exámenes, matrícula, asignaturas, guías docentes, calendario escolar, actividades culturales, etc.

#### ENSEÑANZAS

La enseñanza en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Fotografía (LOE), en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Gráfica Publicitaria (LOE) y en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnicas Escultóricas en Piedra (LOE), consta de dos años presenciales, en los que se hace obligatoria la asistencia a clase.

La enseñanza en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Proyectos y dirección de Obras de Decoración (LOGSE) y en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Modelismo de Indumentaria (LOGSE) consta de dos años presenciales, en los que se hace obligatoria la asistencia a clase, más el Proyecto Final de Ciclo (PFC) que se desarrolla en el primer semestre del tercer año.

La enseñanza se organiza en semestres..

Para acceder a la matrícula del PFC de los CFGS LOGSE hay que tener aprobadas todas las asignaturas, incluidas las prácticas en empresa.

Para poder realizar el Proyecto Integrado de los CFGS LOE, hay que tener aprobadas todas las asignaturas, incluidas las prácticas en empresa.

En caso de tener pendientes de superación algunas asignaturas, el alumno/a se podrá matricular del curso siguiente y de las asignaturas pendientes hasta un máximo de 2 asignaturas pendientes en los CFGS LOE.

En caso de tener pendientes de superación el 25% de los créditos de las asignaturas, el alumno/a no promocionará al segundo curso y no se podrá matricular de 2º curso en los CFGS LOE.

El límite de permanencia en cada curso será de dos años. Máximo de permanencia en los Ciclos será de 4 cursos académicos.

Los módulos formativos de segundo curso serán considerados incompatibles a efectos de evaluación, en el caso de que previamente no se haya superado el de primer curso con la misma denominación.

## EVALUACIÓN

Para la superación de cada asignatura el estudiante dispone de 4 convocatorias en dos años académicos, que no tienen que ser obligatoriamente consecutivos.

En cuanto a las prácticas en empresa dispone de 2 convocatorias en dos años académicos, que no tienen que ser obligatoriamente consecutivos.

La recuperación de alguna asignatura suspendida, se hará en la convocatoria EXTRAORDINARIA de junio/julio.

Si un alumno/a no se presenta a una prueba de evaluación final, obtendrá una calificación de cero puntos y la convocatoria correspondiente será computada a los efectos de permanencia en las enseñanzas.

## RENUNCIA DE CONVOCATORIA

Se entiende por renuncia de convocatoria la posibilidad de que un alumno/a pueda renunciar a las dos convocatorias anuales con las que cuenta para superar una asignatura, por causas debidamente excepcionales y justificadas.

Para solicitar la renuncia de convocatoria, se hará a través de una instancia dirigida al director/a del centro, presentada en Administración, en un plazo que no puede superar el 19 de diciembre para las asignaturas del primer semestre y el 31 de marzo para las asignaturas del segundo semestre para la convocatoria ordinaria y el 12 de mayo para la convocatoria extraordinaria.

## CONVOCATORIA DE GRACIA

Cuando se agotan las 4 convocatorias, el alumno/a ya no puede volver a matricularse de forma normalizada. Si desea seguir estudiando, tendrá que pedir a la Consellería una convocatoria excepcional (de gracia), siempre y cuando se acredite documentalmente que existen motivos de enfermedad, discapacidad, u otros que impidan el normal desarrollo de los estudios. La Consellería se reserva el derecho de conceder o no la petición según la argumentación expuesta. Esta medida excepcional no será de aplicación a la fase de formación práctica en empresas, estudios y talleres.

Para formular esta petición se hará mediante escrito dirigido a la Consellería de Educación, en el propio centro, en el mes de septiembre, con la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.
2. Solicitud de convocatoria extraordinaria.
3. Certificado de notas.
4. Documentación de la situación excepcional (certificado médico, de trabajo, etc.).
5. Informe del Departamento de la especialidad que se esté cursando o familia profesional correspondiente.

En el mes de noviembre la Consellería comunicará la concesión o denegación a los interesados, al centro y a la Inspección educativa.

Si un alumno agota todas las convocatorias, incluida la de gracia, no podrá volver a matricularse de esa especialidad en ninguna Escuela de Arte pública.

#### **RENUNCIA DE MATRÍCULA**

Cualquier alumno/a tiene derecho a la renuncia de matrícula, pero deberá comunicarlo por escrito al Director/a del centro, con anterioridad al 28 de abril del curso académico.

La renuncia de matrícula supondrá la pérdida de los derechos de asistencia a clase y evaluación, y en ningún caso implicará la devolución de las tasas de matrícula.

#### **CONVALIDACIONES**

Los alumnos/as que hayan cursado otros estudios podrán solicitar la convalidación de asignaturas en las que estén matriculados. Para ello presentarán la siguiente documentación en el plazo establecido para la convalidación por la Conselleria de Educación:

1. Solicitud de convalidación (disponible en la web).
2. Fotocopia de la hoja de matrícula.
3. Fotocopia del DN1.
4. Original o fotocopia cotejada o compulsada de certificado académico de los estudios oficiales cuya convalidación se solicite.
5. Fotocopia cotejada o compulsada del plan, programa o guía docente de la asignatura en la cual figuren las competencias, contenidos y objetivos así como el número de créditos, horas o semanas por semestre o año con el sello del centro correspondiente.

#### **DERECHO REVISIÓN NOTAS**

El alumno/a tiene derecho a recibir información sobre los resultados de su evaluación.

Después de cada evaluación se establecerá un tiempo de revisión que será después de la publicación de las notas, en el horario y lugar que establezca la Jefatura de Estudios. Pasado ese plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación.

El alumno/a tiene la obligación de ratificar esta información sobre las actas que se publicarán en la web de la Escuela y en los tablones de información.

Si se detecta falta de coincidencia respecto a las notas que se han publicado en la web, en un plazo máximo de 3 días, se debe acudir a la jefatura de estudios para subsanar el posible error. Pasado este plazo de reclamación, no se atenderán más rectificaciones.

En la convocatoria extraordinaria de junio/julio, sólo para los alumnos que se han examinado de alguna asignatura, se pone en marcha el mismo proceso y con los mismos plazos.

#### FUNCIONAMIENTO

La biblioteca está disponible en el horario que aparece publicado en la web y puertas de acceso a la misma. El alumno/a puede acceder libremente a los fondos y una vez terminada la sesión, devolverá los libros a las estanterías. En caso de necesitar alguna fotocopia de un libro, depositará el DNI mientras saca el libro al servicio de reprografía, rellenando el resguardo correspondiente. Con la entrega del libro se hará la devolución del DNI.

El horario de atención a alumnos/as por parte de Jefatura de Estudios se notificará en la puerta del despacho del Jefe de Estudios y en la Web de la Escuela. El correo electrónico al que pueden dirigirse los alumnos/as es: [jefatura\\_estudiantes@esdorihuela.com](mailto:jefatura_estudiantes@esdorihuela.com)

No está permitido cambiar el mobiliario ni el material de las aulas sin previa autorización.

Los alumnos/as pueden acceder a una taquilla, previo pago de una fianza de 20 €, que les será devuelta a la entrega de la llave. Los trámites se hacen en el despacho de Secretaría. En caso de pérdida de la llave, se abonarán 3€ concepto de duplicado.

Recordamos que está prohibido fumar en los espacios públicos en cumplimiento de la normativa actual vigente.

El centro cuenta con Wifi a disposición de los alumnos/as.

Los alumnos/as pueden utilizar los recursos de reprografía en el horario establecido.

#### TASAS

El alumno/a de nuevo ingreso deberá pagar una tasa administrativa de apertura de expediente, el seguro escolar si es menor de 28 años y el carnet de la escuela, independientemente de que haya obtenido una beca de estudios.

Cuando un alumno/a se matricule de una asignatura por segunda vez, el importe de esa matrícula se incrementará según las cuantías vigentes.