

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO

1. CONVOCATORIAS.

Con carácter general en cada curso académico el alumno dispone de **dos convocatorias, primera y segunda ordinaria**, para superar los módulos cursados. Estas convocatorias se llevarán a cabo a finales de mayo, la primera, y en junio, la segunda. **El número máximo de convocatorias para superar cada módulo es de cuatro, es decir, dos cursos académicos.**

2. ALUMNADO CON MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES QUE HA AGOTADO TODAS LAS CONVOCATORIAS ORDINARIAS.

Del 12 de septiembre al 31 de octubre, el alumnado que, habiendo cursado un ciclo formativo, tuviera módulos pendientes, pero todas las convocatorias ordinarias agotadas, presentará la **solicitud de convocatoria extraordinaria junto a la documentación que acredite las circunstancias se enviará por correo electrónico a cjg@cifpceuta.es.**

Valorada la información, será la Secretaría General de Formación Profesional la que podrá establecer una convocatoria extraordinaria, según se recoge en el artículo 51.4 del RD 1147/2011.

3. RENUNCIA A CONVOCATORIA.

Con el fin de no agotar las convocatorias establecidas para los módulos profesionales de formación en el centro, y según se recoge en el artículo 51.7 del RD 1147/2011, **el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos profesionales**, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente:

- Enfermedad prolongada o accidente.
- Obligaciones de tipo familiar o personal, valoradas por la dirección del centro, que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- Alumnado que tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral.
- Alumnado que tenga la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento.
- Otras circunstancias extraordinarias, apreciadas por la dirección del centro.

La SOLICITUD de renuncia junto a la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA, se enviará por correo electrónico a cjg@cifpceuta.es, antes del 31 de marzo de 2023.

4. BAJA DE OFICIO.

El centro podrá incoar expediente de **BAJA DE OFICIO** si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos **al menos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada** de algún alumno o alumna a las mismas.

El centro comunicará por escrito tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas. **Si no se produjera la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia mediante documentación debidamente acreditada, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio**, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente.

5. CONVALIDACIONES.

La solicitud de convalidación se enviará junto a la documentación necesaria a convalidaciones@cifpceuta.es, siguiendo el modelo que se encuentra en el apartado de secretaría de la web del centro. Debiendo aportar, además:

- Certificación académica oficial en la que conste la calificación obtenida en las materias o los módulos profesionales cursados.
- En el caso de que el solicitante pida una convalidación de módulos profesionales con estudios universitarios cursados, deberá, además, aportar la siguiente documentación:
 - o Original o copia simple de los programas oficiales de las materias o asignaturas cursadas debidamente sellados por el centro universitario correspondiente.
 - o Certificación de la universidad en la conste que los programas que se adjuntan son los realmente cursados y superados por el alumno o alumna.
- En caso de que el solicitante pida la convalidación de módulos profesionales con unidades de competencia oficialmente acreditadas, deberá aportar la documentación siguiente:
 - o Certificación oficial de la Administración competente, si las unidades de competencias han sido adquiridas mediante un procedimiento de evaluación de las competencias profesionales establecido en el RD 1224/2009, de 17 julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
 - o Certificado de Profesionalidad expedido por la Administración Laboral competente, obtenido de acuerdo con lo establecido en el RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

El plazo de presentación de solicitudes de convalidación se inicia el día en que comienza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar. Sólo se podrá presentar una única solicitud de convalidación por curso académico.

Se tratarán con preferencia los expedientes presentados hasta la finalización de del mes de octubre de cada curso escolar.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de convalidación será de 6 meses.

6. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Podrá determinarse la **exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral**, siempre que se acredite una **experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año**, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La solicitud de la exención total o parcial junto a la documentación para su justificación se enviará al siguiente correo cjg@cifpceuta.es.

La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

- a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
 - Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
- b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:
 - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y
 - Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:
 - Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

7. MATRÍCULA DE HONOR.

El centro podrá conceder la distinción de **Matrícula de Honor** a aquellos alumnos y alumnas de formación Profesional que, tras la evaluación ordinaria, hayan obtenido la **calificación final del ciclo formativo igual o superior a 9**.

La Matrícula de Honor será otorgada por el Departamento de la familia profesional a propuesta del equipo de evaluación del ciclo formativo. **Dicha distinción se concederá a un número no superior a uno por cada veinte estudiantes, por familia profesional y nivel de enseñanza.**