

ANNEX 1

Instruccions

Primer

Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquestes instruccions tenen per objecte regular l'organització dels ensenyaments de determinats cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'educació a distància a determinats centres educatius durant el curs acadèmic 2020-2021 mitjançant la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància que el Govern de les Illes Balears posa a l'abast de les persones interessades.
2. Aquestes instruccions s'han d'aplicar a tots els centres educatius públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears autoritzats per impartir aquests ensenyaments.
3. Els ensenyaments que s'estableixen en aquestes instruccions es poden oferir de forma completa o parcial, d'acord amb el que s'estableix en l'article 1.8 de la Llei orgànica 4/2011, d'11 de març, complementària de la Llei d'economia sostenible.

Segon

Requisits d'accés

1. Les persones que vulguin accedir als ensenyaments de formació professional en règim d'educació a distància han de residir a la comunitat autònoma de les Illes Balears.
2. Les persones interessades poden presentar la sol·licitud d'admissió a aquests ensenyaments si tenen la nacionalitat espanyola, han obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea, o bé si són titulars d'una autorització de residència o de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb el que es determina en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració.
3. L'alumnat menor de divuit anys pot presentar la sol·licitud d'admissió sempre que disposi d'algun dels documents acreditatius següents:
 - a) DNI, NIE o targeta d'identitat d'estranger, expedida per la comissaria de policia o oficina d'estrangers.
 - b) Passaport.
 - c) Certificat d'empadronament en un municipi.
 - d) Visat d'estudis.

- e) Targeta d'estudiant estranger.
- 4. L'alumnat major de divuit anys pot presentar la sol·licitud d'admissió sempre que disposi d'algun dels documents acreditatius següents:
 - a) DNI, NIE o targeta d'identitat d'estranger, expedida per la comissaria de policia o oficina d'estrangers.
 - b) Visat d'estudis.
 - c) Targeta d'estudiant estranger.
- 5. Les persones interessades a cursar mòduls en aquest règim d'ensenyament han de reunir les condicions d'accés al cicle formatiu corresponent, de conformitat amb la normativa general d'admissió als cicles formatius.
- 6. Els alumnes preferents són aquells que, el curs 2019-2020, han superat, com a mínim, el 40 % de les hores dels mòduls del cicle formatiu en què estaven matriculats en règim d'educació a distància mitjançant la Plataforma Virtual d'Ensenyament de les Illes Balears. Aquests alumnes tenen preferència per seguir cursant aquests ensenyaments durant el curs escolar 2020-2021. Així, l'admissió als mòduls professionals del mateix cicle formatiu que els restin per cursar s'ha de fer d'acord amb el que s'estableix en el punt 5 i següents d'aquestes instruccions.
- 7. Els alumnes en règim d'educació a distància que el curs 2019-2020 no hagin superat el 40 % de les hores dels mòduls del cicle formatiu en què estaven matriculats, han de seguir el procediment establert en el punt 5 i següents d'aquestes instruccions per sol·licitar l'admissió el curs 2020-2021.
- 8. Als efectes d'aquestes instruccions, un mòdul formatiu es considera superat si té una qualificació igual o superior a 5 punts sobre 10 o bé quan s'hagi convalidat d'acord amb la normativa.

Tercer

Termini de presentació de sol·licituds d'admissió

El termini per tramitar les sol·licituds d'admissió electrònica mitjançant el tràmit telemàtic d'admissió a cicles formatius de formació professional en règim d'educació a distància és del dia 1 al dia 15 de setembre de 2020, ambdós inclosos.



Quart

Sol·licitud d'admissió telemàtica als cicles formatius

1. El Decret llei 7/2020, de 8 de maig, pel qual s'adopten mesures urgents en l'àmbit de l'educació per fer front als efectes de l'emergència sanitària ocasionada per la COVID-19, el qual té per objecte, entre d'altres, regular el procediment d'adscripció i admissió íntegrament telemàtic per al curs 2020-2021, determina en l'article 3.2 que el procés d'admissió als cicles formatius de formació professional, tant en règim presencial com a distància o en la modalitat dual, també s'ha de tramitar preferentment de manera telemàtica.
2. Així, les persones interessades i en disposició de sol·licitar una plaça als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu en el règim a distància han de formalitzar l'admissió preferentment mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
3. Els centres educatius i les oficines d'escolarització han de resoldre per via telefònica o telemàtica els dubtes i dificultats que puguin sorgir entre els usuaris.
4. Si les mesures i circumstàncies en matèria educativa derivades de la situació d'emergència sanitària provocada per la COVID-19 ho permeten, aquesta ajuda es pot prestar de manera presencial als centres educatius amb un sistema de cita prèvia quan els usuaris no hagin pogut realitzar el tràmit tot i el suport telefònic, adoptant les mesures de protecció individual i col·lectiva que es determinin.
5. Aquesta assistència i ajuda en la realització de tràmits telemàtics per part dels òrgans col·laboradors, esmentats en els apartats precedents d'aquest punt, no altera el règim de responsabilitat de la sol·licitud tramitada, que s'entén imputable a la persona que formalitza la sol·licitud d'admissió telemàtica als cicles formatius.

Cinquè

Procediment telemàtic per a l'admissió

1. Les persones interessades i en disposició de sol·licitar una plaça en aquesta modalitat de formació poden formalitzar la sol·licitud telemàtica d'admissió mitjançant un dels sistemes següents:
 - a) El sistema d'identitat electrònica per a les administracions Cl@ve, el codi d'usuari del GESTIB o l'usuari CAIB (sistema autènticat).

- b) La combinació del DNI o el NIE amb el número de mòbil de contacte de l'usuari (sistema anònim).
2. Les persones que sol·licitin l'admissió als cicles formatius de formació professional mitjançant el tràmit telemàtic han d'emplenar la sol·licitud electrònica d'admissió seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). Hi ha un tràmit telemàtic d'admissió per a cicles de grau mitjà i un altre per a cicles de grau superior.
 3. Si s'ha realitzat el tràmit telemàtic d'admissió mitjançant el sistema autènticat, el tràmit s'envia de forma automàtica al centre educatiu, que només ha de recuperar el tràmit per validar-lo. L'usuari només s'ha de personar al centre, tot seguint les indicacions de l'assistent de la tramitació de l'aplicació i sol·licitant cita prèvia, si ha d'aportar documentació que l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament.
 4. Si s'ha realitzat el tràmit telemàtic d'admissió mitjançant el sistema anònim, l'usuari ha d'acudir al centre educatiu per validar la seva sol·licitud telemàtica. Així, ha de sol·licitar cita prèvia al centre educatiu per poder lliurar presencialment la sol·licitud d'admissió telemàtica i la documentació.
 5. Una mateixa persona pot fer més d'un tràmit d'admissió. Si l'usuari del sistema autènticat ja ha realitzat un tràmit convertit en sol·licitud i en fa un de nou, el centre educatiu destinatari del tràmit ha de substituir l'anterior tràmit ja convertit en sol·licitud pel nou. El darrer tràmit realitzat dins termini és sempre el que té validesa. En el cas que es faci més d'un tràmit mitjançant el sistema anònim, el que té validesa és el darrer realitzat i presentat per a la seva formalització al centre educatiu sol·licitat en el termini establert.
 6. La sol·licitud telemàtica conté dues declaracions responsables: una fa referència a la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara a la posterior baremació; l'altra és la declaració responsable respecte a la sol·licitud emplenada només per un dels progenitors o tutors legals sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del sol·licitant menor de divuit anys.
 7. El tràmit el pot fer el sol·licitant en nom seu, sempre que sigui major d'edat, emplenant les dades que es demanin en el tràmit.
 8. En el cas d'alumnes menors de divuit anys, el tràmit telemàtic el pot fer el pare, mare o tutors legals que ostenten la pàtria potestat. En el cas de formalitzar la sol·licitud només un dels progenitors o tutors legals, la



sol·licitud telemàtica conté la declaració responsable sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor del menor. En el cas que la pàtria potestat només recaigui en un dels dos progenitors o sobre un tutor, s'ha de justificar aquesta circumstància. El centre educatiu receptor de la sol·licitud pot sol·licitar la documentació que justifica aquesta declaració responsable. En el cas que l'Administració educativa tengui constància, d'ofici o a instància de part, d'alguna irregularitat o vici determinant en aquest sentit, s'ha de procedir a anul·lar la sol·licitud i excloure l'alumne sol·licitant del procés d'admissió.

9. La persona interessada ha d'emplenar totes les dades sol·licitades en el tràmit, especialment, dos números de telèfon i una adreça electrònica en els quals se la pugui localitzar durant tot el procés d'admissió. És responsabilitat de la persona interessada, o dels seus pares o tutors en el cas de sol·licitants menors d'edat, comunicar al centre educatiu demanat en primera opció qualsevol canvi relacionat amb aquestes dades.

Sisè

Admissió telemàtica dels alumnes preferents

1. Es consideren alumnes preferents aquells alumnes que el curs 2019-2020 estaven matriculats en un cicle formatiu de formació professional en règim d'educació a distància mitjançant la Plataforma Virtual d'Ensenyament de les Illes Balears i que han superat el 40 % de les hores dels mòduls del cicle formatiu en què estaven matriculats. Per fer aquest càlcul no es computen els mòduls professionals convalidats.
2. Els alumnes preferents han de formalitzar la sol·licitud d'admissió electrònica mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). S'ha d'emplenar la sol·licitud seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica. Les persones que sol·licitin l'admissió als cicles formatius de l'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB) la poden formalitzar accedint a l'enllaç de la seva pàgina web.
3. La llista amb la relació d'alumnes amb preferència per seguir cursant mòduls professionals del mateix cicle, que facilita l'aplicació informàtica GESTIB, s'ha de publicar a la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància i al centre educatiu en els terminis prevists en l'annex 6, en el qual s'estableix el calendari del procés d'admissió.
4. Al tràmit telemàtic d'admissió s'ha de fer constar la relació ordenada per ordre de preferència de tots els mòduls professionals que es vulguin cursar

del cicle corresponent, tenint en compte les limitacions del nombre màxim d'hores que es poden cursar, així com els requisits previs de matrícula que figuren en l'annex 5 d'aquesta Resolució. La relació de mòduls que s'ofereixen per a aquest curs acadèmic, que s'han de triar mitjançant el procés telemàtic esmentat, es troba en l'annex 4 d'aquesta Resolució. Aquesta informació també es pot trobar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>) i a la pàgina web de l'IEDIB.

5. En el moment de sol·licitar l'admissió al curs 2020-2021, la persona interessada només pot formalitzar la matrícula en mòduls professionals en règim d'educació a distància fins a un nombre màxim de 1.000 hores lectives per cicle, amb un màxim de dos cicles per persona. També s'han de seguir els requisits previs per cursar els mòduls, establerts en l'annex 5 d'aquesta Resolució. Aquestes limitacions es tenen en compte a l'hora de confeccionar les llistes de persones admeses.
6. El centre ha d'actuar d'acord amb les limitacions que s'estableixen en aquestes instruccions per formalitzar la matrícula d'aquests alumnes.

Setè

Criteris d'ordenació de les sol·licituds dels alumnes preferents

Si en algun mòdul professional hi ha més demanda que oferta de places, el programa GESTIB farà una ordenació automàtica de les persones sol·licitants d'acord amb els criteris que es detallen a continuació. El centre s'ha de regir per aquest ordenació per matricular els alumnes segons els criteris següents, per ordre successiu:

- a) Major nombre d'hores superades en el cicle formatiu en què demana plaça.
- b) Major percentatge d'hores superades del cicle en què demana plaça, amb relació a la matrícula en el mateix cicle que va cursar el curs 2019-2020.
- c) Millor qualificació mitjana dels mòduls professionals que hagi aprovat durant el curs 2019-2020 del cicle en què demana plaça.
- d) Si encara hi ha empat, cal aplicar com a criteri final de desempat la combinació de lletres per les quals comença el primer llinatge dels sol·licitants. S'han d'admetre les persones el primer llinatge de les quals comenci per la combinació de lletres que hagi sortit al sorteig públic que faci la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors, presidit pel director general o persona en qui delegui, el dia 16 de setembre de 2020. Si no hi ha cap llinatge dels sol·licitants que comenci per aquesta combinació, s'ha d'utilitzar la combinació de lletres que segueixi segons l'ordre alfabètic. El resultat del sorteig s'ha d'introduir al GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de



publicar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>) i a la pàgina web de l'IEDIB.

Vuitè

Sol·licituds telemàtiques per als alumnes de nova admissió

1. Els alumnes de nova admissió han de formalitzar la sol·licitud d'admissió electrònica mitjançant el tràmit telemàtic, al qual es pot accedir des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>) i des de la pàgina web de l'IEDIB. Han d'emplenar la sol·licitud seguint les instruccions de l'assistent de la tramitació telemàtica. Si la persona interessada és menor d'edat, a la sol·licitud hi ha de constar la persona responsable, amb les dades que es demanin en el procés, tot seguint les indicacions del punt 5 d'aquestes instruccions.
2. Els sol·licitants de nova admissió poden demanar l'admissió per una de les tres opcions següents, per ordre successiu:
 - a) Sol·licitants que tenguin acreditades unitats de competència mitjançant el procés d'acreditació de competències adquirides per experiència laboral o per vies no formals de formació del mateix cicle formatiu en què demana plaça.
 - b) Sol·licitants que hagin superat algun o alguns dels mòduls professionals del mateix cicle formatiu a què vol accedir. En aquesta opció s'ha de diferenciar si els mòduls s'han cursat en centres educatius sostinguts amb fons públics de les Illes Balears o si, en cas contrari, no s'han cursat a les Illes Balears o s'han cursat en un centre privat.
 - c) Sol·licitants que tenguin acreditades unitats de competència per la superació de mòduls corresponents a un certificat de professionalitat del mateix cicle formatiu a què vol accedir.
3. En el cas que la persona interessada no pugui presentar la sol·licitud d'admissió per cap de les tres opcions precedents, pot formalitzar igualment la sol·licitud d'admissió, sempre que compleixi els requisits d'accés a l'ensenyament concret. En aquest cas, s'ha d'emprar la qualificació mitjana obtinguda que permet l'accés al cicle formatiu com a criteri secundari per a l'admissió a cadascun dels mòduls, d'acord amb el que es determina en el punt 16.2.b) d'aquestes instruccions.
4. En el tràmit telemàtic d'admissió s'ha de fer constar la relació de mòduls que es vol cursar. També s'ha de tenir en compte el nombre màxim d'hores que es poden cursar per cicle i els requisits que figuren en l'annex 5 d'aquesta

Resolució. La relació de mòduls que s'ofereixen per a aquest curs acadèmic, que s'han de triar mitjançant el procés telemàtic esmentat, es troba en l'annex 4 d'aquesta Resolució.

5. Tant en el tràmit telemàtic de grau mitjà com en el de grau superior, la persona interessada ha de seleccionar la documentació que acredita les condicions per demanar una plaça per aquest ensenyament. En cap cas no s'ha d'indicar en la sol·licitud d'admissió cap altra dada no sol·licitada. D'acord amb el que es determina en el punt 5.6 d'aquestes instruccions, en la sol·licitud telemàtica es fa constar la veracitat de totes les circumstàncies al·legades pel sol·licitant de cara al posterior barem mitjançant la declaració responsable.
6. Si la persona interessada vol cursar mòduls professionals de dos cicles formatius, compleix els requisits d'accés i té disponibilitat horària per cursar-los amb aprofitament, ha de fer, com a mínim, un tràmit telemàtic per a cada cicle en què demani plaça i ha d'adjuntar la documentació justificativa a cada justificant d'enviament, segons la situació en què es troba la persona interessada o quan ho especifiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.

Novè

Nombre màxim de mòduls professionals en què es pot sol·licitar l'admissió

1. Les persones interessades poden demanar l'admissió als mòduls professionals del cicle formatiu que vulguin cursar, per ordre de prioritat, tenint en compte que en el règim d'educació a distància durant el curs 2020-2021 només es poden matricular, com a màxim, de 1.000 hores lectives per cicle, amb un màxim de dos cicles per persona. Els mòduls professionals s'han de triar d'acord amb els requisits establerts en l'annex 5 d'aquesta Resolució. També es poden consultar a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>) i a la pàgina web de l'IEDIB.
2. La matrícula en els mòduls professionals s'ha de fer d'acord amb el que es preveu en el punt 22 d'aquestes instruccions. La matrícula en els mòduls professionals que es vulguin convalidar s'ha de fer en el període indicat en el punt 39 d'aquestes instruccions.
3. Tota la informació relativa a la càrrega horària fixada per a cadascun dels mòduls professionals és la que s'estableix en el desplegament curricular del cicle formatiu per al règim presencial i que es troba en l'annex 4 d'aquesta Resolució.



4. El mòdul professional de Formació en Centres de Treball i el mòdul professional de Projecte dels cicles de grau superior no s'imparteixen en règim d'educació a distància. Per formalitzar la matrícula d'aquests mòduls professionals cal que la persona interessada hagi superat tota la resta dels mòduls d'acord amb el desplegament curricular vigent del cicle formatiu al qual pertanyen. La sol·licitud de matrícula en el mòdul de Formació en Centres de Treball i, si n'és el cas, en el mòdul de Projecte, s'ha de fer directament al centre educatiu de l'illa de residència, sia un centre educatiu de referència o un centre educatiu col·laborador.

Desè

Documentació que s'ha d'aportar per a l'admissió en règim a distància

1. La documentació al·legada per les persones sol·licitants en el tràmit del procés d'admissió s'ha d'aportar al centre educatiu demanat en primera opció quan l'Administració educativa no pugui consultar telemàticament aquesta documentació acreditada o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació. En aquest cas, s'ha d'indicar la documentació que s'ha de presentar al centre educatiu sol·licitat en primera opció i el termini de presentació perquè aquesta sol·licitud es consideri vàlida. S'han de presentar original i còpia de la documentació que s'indica en l'annex 3 d'aquesta Resolució, d'acord amb la situació en què es trobi la persona interessada o la que s'especifiqui en el tràmit telemàtic.
2. Els alumnes preferents, per seguir cursant mòduls professionals del mateix cicle formatiu, no han d'adjuntar cap documentació al justificant d'enviament del tràmit telemàtic, excepte en aquells casos en què s'hagi de justificar l'existència d'un requisit nou o específic per matricular-se en un mòdul concret (vegeu l'annex 3 d'aquesta Resolució) o així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació.
3. Els alumnes de nova admissió que han d'aportar la documentació acreditada en el tràmit telemàtic, l'han de presentar al centre educatiu que imparteix aquests ensenyaments, com a tard, el darrer dia del termini d'admissió, és a dir, el dia 15 de setembre de 2020.
4. Si la persona sol·licitant demana l'admissió al mòdul de Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle (0052), que pertany al cicle formatiu d'Emergències Sanitàries, ha d'aportar una còpia del permís de conducció de la classe B, com a mínim, ja que si no disposa del permís indicat no pot ser admesa a aquest mòdul.
5. Quan una persona tingui el domicili en una illa diferent de la del centre en què demana la plaça, en el cas que hagi de presentar documentació al centre

educatiu sol·licitat, pot presentar el justificant d'enviament que resulta del tràmit telemàtic de sol·licitud d'admissió i la documentació adjunta a les delegacions territorials d'Educació de Menorca o d'Eivissa i Formentera. En el cas de persones residents a Formentera, es pot presentar a l'IES Marc Ferrer. La delegació territorial o el centre receptor de la sol·licitud ha de compulsar les còpies dels documents que s'adjunten i, el mateix dia, ha de trametre, per correu electrònic, una còpia de la sol·licitud i de la documentació adjunta al centre educatiu autoritzat per impartir el cicle formatiu corresponent en règim d'educació a distància. Una vegada feta la tramesa, ha de comprovar que l'enviament s'ha rebut. Un cop acabat el termini d'admissió de sol·licituds, s'han d'enviar als centres educatius corresponents els originals de les sol·licituds i tota la documentació adjunta.

6. Tota aquesta documentació serveix perquè, mitjançant l'aplicació informàtica per a la gestió educativa de les Illes Balears, es puntuïn les sol·licituds de conformitat amb els criteris que figuren en aquestes instruccions. Si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar el concepte afectat en el barem.

Onzè

Gestió de les sol·licituds d'admissió

1. Si l'usuari ha realitzat un tràmit mitjançant el sistema autènticat i no ha de presentar cap documentació al centre sol·licitat, aquesta sol·licitud ja està registrada. En aquest cas, el centre educatiu destinatari de la sol·licitud només ha de recuperar el tràmit. Si s'ha d'aportar documentació justificativa que l'Administració pública no pot consultar telemàticament, la persona interessada ha d'imprimir el justificant de la sol·licitud d'admissió i, a través del sistema de cita prèvia, l'ha de presentar juntament amb la documentació al centre educatiu. Si el sol·licitant no pot imprimir el justificant en el moment de realitzar el tràmit, una vegada que el centre educatiu hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de la documentació, que la persona interessada ha de signar.
2. Si el tràmit s'ha realitzat mitjançant el sistema anònim, la persona interessada ha d'acudir al centre educatiu sol·licitat per validar la seva sol·licitud telemàtica i adjuntar-hi la documentació pertinent, si n'és el cas. L'usuari ha d'imprimir el justificant de la seva sol·licitud. Si no el pot imprimir en el moment de fer el tràmit, una vegada personat al centre educatiu, la persona encarregada ha de convertir el tràmit en sol·licitud i imprimir dos rebuts, que el sol·licitant ha de signar. Un rebut ha de ser per al centre educatiu i l'altre, per a la persona interessada.



3. El centre docent que rep presencialment la sol·licitud d'admissió ha de comprovar amb la persona sol·licitant que està ben emplenada i que hi adjunta tota la documentació que s'hi indica. A més, ha de compulsar les còpies de la documentació que presenta.
4. També ha de comprovar que la persona interessada té l'edat requerida per iniciar els ensenyaments en què sol·licita la plaça.
5. Els centres no poden percebre cap quantitat pel fet de gestionar una sol·licitud d'admissió, d'acord amb la normativa vigent.

Dotzè

Trasllat de les dades de les sol·licituds a l'aplicació informàtica per a la gestió educativa

1. Les dades que consten en les sol·licituds d'admissió presentades en el termini corresponent, una vegada confrontades amb les que figuren en l'aplicació informàtica o, en el seu cas, amb la documentació que s'hi adjunta, s'han de traslladar al GESTIB i actualitzar-se, sempre que no siguin coincidents amb les existents. A més, s'ha d'introduir al GESTIB la qualificació d'accés, així com també la quantitat d'unitats de competència acreditades o la quantitat de mòduls superats, en el cas que la persona interessada les presenti. Aquest trasllat i actualització de les dades de les sol·licituds s'ha d'haver realitzat el dia 17 de setembre de 2020 com a tard.
2. L'aplicació informàtica GESTIB permet determinar l'ordre d'admissió de les persones interessades al cicle formatiu al qual pertanyen els mòduls en què sol·liciten la plaça, d'acord amb els criteris de prioritat per a l'admissió que figuren en aquestes instruccions. Amb les dades introduïdes, s'elaboren les llistes que contenen el barem provisional de les sol·licituds d'admissió amb cadascun dels mòduls que s'ofereixen a cada centre, amb la indicació de quines persones hi resulten admeses, les persones que resten a l'espera d'obtenir una plaça vacant i, si s'escau, les persones que en resulten excloses (en endavant, *llistes provisionals de persones admeses, en espera i excloses*).

Tretzè

Detecció de falsedats en la sol·licitud

En el cas que es detecti que s'han falsejat les dades d'una sol·licitud, aquesta sol·licitud queda exclosa del procés d'admissió. El centre educatiu que ho detecti ho ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors perquè n'informi la Comissió de Garanties d'Admissió, prevista en el punt 52 d'aquestes instruccions.

Catorzè

Sorteig per determinar les lletres del criteri per dirimir les situacions d'empat

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha d'efectuar un sorteig públic, presidit pel director general o la persona en qui delegui, per determinar la combinació de dues lletres a partir de la qual s'ordenen alfabèticament les sol·licituds per dirimir les situacions d'empat en l'admissió als cicles formatius. Aquest sorteig s'ha de fer el dia 16 de setembre de 2020.
2. El resultat del sorteig s'ha d'introduir a l'aplicació informàtica GESTIB perquè es pugui fer l'ordenació automàtica de les sol·licituds. També s'ha de publicar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

Quinzè

Nombre de places per mòdul

1. S'estableix un màxim de 60 alumnes per cada professor de cadascun dels mòduls que es poden impartir d'acord amb aquestes instruccions.
2. En primer lloc, s'han d'adjudicar les places disponibles als alumnes preferents que el curs 2019-2020 estaven matriculats en un cicle formatiu de formació professional en el règim d'educació a distància.
3. Les places que quedin vacants, una vegada adjudicades als alumnes preferents, s'han d'adjudicar a la resta de sol·licitants.
4. De les 60 places de cada mòdul, se'n reserven un 5 % per a les persones que acreditin que tenen necessitats educatives especials associades a discapacitat que estiguin en condicions d'obtenir la qualificació per a la qual prepara el cicle formatiu o, almenys, puguin superar algun mòdul associat a una unitat de competència d'aquest cicle. Les places que no resultin cobertes s'han d'acumular a les places restants.
5. A més, es reserva un 5 % de places de cada mòdul per a les persones que acreditin la condició d'esportistes d'alt nivell o d'alt rendiment. Les places que no resultin cobertes s'han d'acumular a les places restants.
6. Les reserves de places que s'estableixen en els apartats anteriors s'han de mantenir fins al final del període ordinari de matrícula.



7. La Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca pot autoritzar que es creï més d'un grup d'un mòdul atenent al nombre de persones inscrites, a la possibilitat de dur a terme les activitats pràctiques que es puguin requerir i a la disponibilitat pressupostària.

Setzè

Prioritat per a l'admissió a cadascun dels mòduls

1. S'han d'admetre totes les persones que hagin demanat l'admissió i compleixin els requisits a cadascun dels mòduls sempre que hi hagi places suficients per atendre les sol·licituds rebudes.
2. Si en algun mòdul no hi ha places suficients per atendre totes les sol·licituds, s'ha de seguir l'ordre de preferència que s'estableix en els apartats següents d'aquest punt. L'aplicació informàtica GESTIB permet fer una ordenació automàtica dels sol·licitants d'acord amb els criteris successius següents:
 - a) Alumnes preferents, els quals han superat, com a mínim, el 40 % de les hores dels mòduls professionals en què es van matricular el curs passat.
 - b) Persones adultes, més grans de divuit anys o que compleixin aquesta edat l'any natural en què efectuen la matrícula. Els sol·licitants de nova admissió, s'han d'ordenar d'acord amb els criteris següents:
 - Primer criteri. S'han d'ordenar successivament les sol·licituds d'admissió d'acord amb la via d'accés sol·licitada, segons figura a continuació:
 - Sol·licitants que tinguin acreditades unitats de competència mitjançant el procés d'acreditació de competències adquirides per experiència laboral o per vies no formals de formació del mateix cicle formatiu en què demanen plaça, ordenats de major a menor nombre d'unitats de competència acreditades.
 - Sol·licitants que hagin superat algun o alguns dels mòduls professionals del mateix cicle formatiu a què es vol accedir, ordenats de major a menor nombre de mòduls superats.
 - Sol·licitants que tinguin acreditades unitats de competència per la superació de mòduls corresponents a un certificat de professionalitat del mateix cicle formatiu a què es vol accedir, ordenats de major a menor nombre d'unitats de competència acreditades.
 - Segon criteri: millor qualificació mitjana obtinguda que permet l'accés al cicle formatiu. Si la documentació o certificat que presenta no indica cap nota mitjana i no es pot calcular ni obtenir d'altra forma,

s'ha d'entendre que la qualificació, a l'efecte d'admissió, és un 5. Si el certificat acredita una part convalidada o exempta, aquesta part no s'ha de tenir en compte per al càlcul de la nota. Si una persona acumula l'exempció d'examinar-se de les dues parts de la prova d'accés, s'ha de considerar que té, només a l'efecte d'admissió, una qualificació de 5.

- Criteri final de desempat. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors ha de fer un sorteig per determinar la combinació de lletres per les quals ha de començar el primer llinatge dels sol·licitants, abans de la publicació de les llistes provisionals de persones admeses. S'han d'admetre les persones el primer llinatge de les quals comenci per la combinació de lletres que hagi sortit al sorteig. Si no hi ha cap llinatge dels sol·licitants que comenci per aquesta combinació, s'ha de fer servir la combinació de lletres que segueix segons l'ordre alfabètic.

c) Persones menors de divuit anys o que no compleixin aquesta edat dins l'any natural en què efectua la matrícula. S'han d'ordenar d'acord amb els mateixos criteris establerts en l'apartat anterior (lletra *b*).

3. Per adjudicar les places reservades per a les persones que acreditin que tenen necessitats educatives especials associades a discapacitat, s'han de fer servir els mateixos criteris que figuren en l'apartat 2 d'aquest punt.
4. Per adjudicar les places reservades per a les persones que acreditin la condició d'esportistes d'alt nivell o d'alt rendiment, s'han de fer servir els mateixos criteris que figuren en l'apartat 2 d'aquest punt.

Dissetè

Publicació de les llistes provisionals

1. El dia 22 de setembre de 2020 cada centre educatiu ha de publicar les llistes provisionals de persones admeses.
2. En aquestes llistes han de constar la resta de persones que han demanat plaça al mòdul o mòduls però que, tot i que compleixen els requisits d'admissió, no consten com a admeses provisionalment perquè no hi ha més places disponibles.
3. Els centres educatius també han de publicar, si escau, la llista de persones excloses provisionalment, amb menció explícita de la causa d'exclusió.



4. Aquestes llistes es publiquen ordenades pel codi de sol·licitud de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada.
5. La publicació de les llistes de cada centre s'ha de fer a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació de les llistes té els efectes de notificació a les persones interessades.
6. Totes aquestes llistes també es poden consultar des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).

Divuitè

Termini per presentar reclamacions i rectificacions

1. Es poden formular reclamacions i rectificacions sobre el que consta a les llistes provisionals esmentades durant els dies 22, 23 i 24 de setembre de 2020.
2. Les reclamacions s'han de realitzar preferentment de manera telemàtica a través del tràmit de reclamació que es troba a la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>). Han de fer servir aquest tràmit telemàtic les persones que han formalitzat la sol·licitud d'admissió mitjançant el sistema autènticat.
3. Amb caràcter excepcional, es poden presentar les reclamacions presencialment al centre educatiu, en paper o pels mitjans telemàtics del centre, en els casos que s'hagi formalitzat l'admissió amb el sistema anònim.
4. Durant aquest termini, només poden aportar la documentació que els requereixi expressament el centre educatiu. Aquesta documentació ha de tenir data d'emissió, com a tard, del darrer dia del termini d'admissió, és a dir, el 15 de setembre de 2020.

Dinovè

Resolució i publicació de les reclamacions i rectificacions

1. Les rectificacions i la resolució de les reclamacions s'han de fer públiques el dia 25 de setembre de 2020 a la pàgina web de cada centre educatiu. La publicació mitjançant aquest sistema té tots els efectes de notificació a les persones interessades.

2. El mateix dia 25 de setembre, el centre educatiu ha de comunicar a l'Oficina d'Escolarització de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca el contingut de les reclamacions presentades i de les resolucions adoptades. Les modificacions serveixen perquè el programa informàtic d'escolarització pugui elaborar les llistes definitives de persones admeses i les llistes d'espera definitives.

Vintè

Publicació de les llistes definitives

1. El dia 29 de setembre de 2020, cada centre educatiu ha de publicar la llista definitiva de persones admeses a les places de cadascun dels mòduls que s'ofereixen, així com també la de les persones en espera, en el cas que hi hagi places vacants.
2. Els centres educatius també han de publicar, si escau, la llista de persones definitivament excloses, amb menció explícita de la causa d'exclusió.
3. La publicació de les llistes de cada centre s'ha de fer a la pàgina web de cada centre educatiu. Aquestes llistes es publiquen ordenades pel codi de sol·licitud de la persona interessada, a l'efecte de donar difusió amb la informació degudament anonimitzada. La publicació de les llistes té els efectes de notificació a les persones interessades i són les úniques vàlides per al procés d'admissió als ensenyaments de formació professional.
4. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, es pot interposar un recurs d'alçada davant el director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la llista. La resolució del recurs exhaureix la via administrativa.

Vint-i-unè

Consulta individual del resultat del procés

La persona sol·licitant pot realitzar una consulta telemàtica, de caràcter individual, de les llistes provisionals i de les definitives mitjançant un enllaç a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors. Per fer-ho, ha d'introduir en la casella corresponent el DNI, NIE o passaport i la data de naixement del sol·licitant. Només pot consultar el resultat de la seva sol·licitud.

Vint-i-dosè

Matrícula de les persones admeses

1. Les persones que consten en les llistes definitives de persones admeses han de formalitzar la matrícula de dia 29 de setembre al 2 d'octubre de 2020.
2. La documentació acreditada en el moment de sol·licitar la plaça, si n'és el cas, s'ha de entregar en el termini que indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació, d'acord amb el que es determina en el punt 10 d'aquestes instruccions. En aquest cas, s'han de presentar original i còpia de la documentació que s'indica en l'annex 3 d'aquesta Resolució, d'acord amb la situació en què es trobi la persona interessada o la que s'especifiqui en el tràmit telemàtic. El centre educatiu ha d'emetre un justificant de matrícula que ha de lliurar a la persona que formalitza la matrícula.
3. L'import màxim per mòdul professional en el règim d'educació a distància ve determinat per les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2020-2021.
4. Les persones residents a illes diferents de la del centre que té autoritzats els ensenyaments que es regulen en aquestes instruccions s'han de posar en contacte amb el centre on han resultat admeses perquè els doni la informació sobre el procediment que han de seguir per fer efectiva la matrícula.
5. Si la persona admesa no formalitza la matrícula en el període establert, es considera que renuncia a la plaça adjudicada i queda fora del procés d'admissió. Si encara està interessada a obtenir una plaça, ha de consultar al centre educatiu si queden places vacants a partir del 5 d'octubre.
6. Els alumnes matriculats tenen, a tots els efectes, la consideració d'alumnes oficials del centre educatiu autoritzat per impartir el cicle formatiu a distància.
7. Els centres educatius autoritzats per impartir el cicle formatiu corresponent en el règim d'educació a distància han de traslladar les dades de matrícula a cada mòdul a l'aplicació GESTIB.
8. Als alumnes, una vegada matriculats, se'ls facilitarà el codi d'usuari i la clau d'accés que permet accedir a la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància.

Vint-i-tresè

Procediment per adjudicar les places que resten vacants després de la matrícula

1. Els centres educatius que, una vegada acabat el termini de matrícula, tinguin places vacants perquè alguna de les persones admeses no s'ha matriculat dins el termini establert, les han d'adjudicar a les persones matriculades que no han pogut matricular-se de tots els mòduls que hagin sol·licitat, sempre tenint en compte el nombre màxim d'hores lectives susceptibles de matrícula per alumne i cicle, així com els requisits establerts en l'annex 5 d'aquesta Resolució. Cal respectar el límit de 1.000 hores per cicle, amb un màxim de dos cicles, i els requisits de matrícula als mòduls establerts per cursar cada cicle.
2. Posteriorment, s'han d'oferir a les persones que quedin en llista d'espera. S'ha de seguir l'ordre en què figuren per cobrir aquestes places.
3. Per dur a terme aquestes adjudicacions, el centre educatiu ha de comunicar personalment a les persones que consten en la llista d'espera que disposen d'una vacant. El centre, que ha d'anar per ordre, s'ha de posar en contacte amb els sol·licitants telefònicament, mitjançant un missatge a la bústia dels telèfons o al correu electrònic facilitats en la sol·licitud. Si a través dels sistemes anteriors el centre no aconsegueix contactar amb la persona interessada, li ha d'enviar un SMS. La persona interessada té fins al dia lectiu següent per formalitzar la matrícula a partir del moment en què expressi, verbalment o per escrit, l'acceptació de la plaça. Si en un termini de 24 hores, a comptar a partir de l'enviament del SMS, la persona interessada no ha estat localitzada o no ha formalitzat la matrícula, s'ha d'oferir la plaça al següent de la llista i, així, successivament.
4. Aquestes gestions es poden fer des del 5 al 30 d'octubre, d'acord amb aquestes instruccions. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot gestionar la llista d'espera definitiva dels centres educatius, mitjançant l'Oficina d'Escolarització, en el supòsit d'incompliment d'aquest procediment per part dels centres.

Vint-i-quatrè

Sol·licitud d'admissió fora de termini a les places vacants

Les persones interessades a cursar aquests ensenyaments en règim d'educació a distància que no hagin fet la sol·licitud dins termini, a partir del 5 d'octubre poden sol·licitar plaça al centre on vulguin cursar els estudis.



Vint-i-cinquè Incompatibilitats

1. Durant un mateix curs acadèmic, els alumnes no es poden matricular en el mateix mòdul d'un cicle formatiu en el règim d'educació a distància, en el règim presencial i en la modalitat dual. Durant aquest termini tampoc no és possible participar en la prova lliure que avalua aquest mòdul.
2. Tampoc no es poden matricular d'un mòdul que tengui un altre mòdul com a requisit sense haver-lo superat prèviament, d'acord amb el que es determina en l'annex 5 d'aquesta Resolució.
3. Si es detecta alguna d'aquestes incompatibilitats, els centres han de donar de baixa immediatament aquests alumnes de la matrícula dels mòduls amb opcions incompatibles entre si.

Vint-i-sisè Període lectiu

El període lectiu comprèn des del mes d'octubre fins al mes de juny, ambdós inclosos. L'inici del curs 2020-2021 en règim d'educació a distància serà el dia 5 d'octubre de 2020. Les sessions presencials d'avaluació les determina el centre, amb el vistiplau de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.

Vint-i-setè Currículum

El currículum del cicle formatiu que s'imparteix en el règim d'educació a distància és el mateix que s'estableix per al règim d'ensenyaments presencials.

Vint-i-vuitè Convocatòries

1. D'acord amb el que s'estableix en l'article 51 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, el nombre màxim de convocatòries dels mòduls que es cursen en el règim d'educació a distància és el mateix que el que s'estableix per als mòduls que es cursen en el règim presencial.
2. El còmput del nombre màxim de convocatòries per mòdul en el règim d'educació a distància té en compte les utilitzades en qualsevol dels règims (presencial o a distància).

3. Amb caràcter excepcional, l'Administració educativa pot establir convocatòries addicionals per a les persones que hagin exhaurit totes les convocatòries establertes en la normativa per a un mòdul quan hi hagi motius que així ho justifiquin.

Vint-i-novè

Procés d'aprenentatge a distància

1. El procés d'aprenentatge de les persones matriculades es fa mitjançant els recursos didàctics i les eines que es troben dins l'entorn virtual al qual han d'accedir. També es poden fer servir materials didàctics específics i altres recursos didàctics per a la formació, sempre que se n'hagi informat els alumnes a l'inici de curs.
2. Alguns mòduls requereixen, a més, la realització d'activitats presencials obligatòries als centres educatius. Aquest procés d'aprenentatge, a més, comporta que les persones matriculades s'hagin de presentar a la prova final d'avaluació de cada mòdul, que es pot dur a terme de forma presencial al centre educatiu o a distància, sempre que el mòdul així ho permeti, i que es compleixin la resta dels requisits establerts en aquestes instruccions.
3. Els recursos didàctics que es troben dins l'entorn virtual, els materials didàctics específics i la resta de recursos que es puguin afegir han de permetre a cada alumne assolir els resultats d'aprenentatge de cada mòdul professional i controlar el seu procés d'aprenentatge de forma autònoma.
4. Els alumnes han d'utilitzar les eines de la plataforma virtual per dur a terme les activitats d'aprenentatge autònom. Les eines poden ser asíncrones (fòrums, correus electrònics, etc.) o síncrones (xats). També es poden utilitzar altres eines no específiques de la plataforma, sempre que se n'informi adequadament els alumnes. Les programacions didàctiques poden establir que alguna de les activitats d'aprenentatge autònom proposades mitjançant l'entorn virtual s'hagi de fer de forma obligatòria i que altres activitats, utilitzin o no l'entorn virtual, tenguin un caràcter voluntari.
5. L'adreça d'accés a la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància serà accessible permanentment des de la pàgina web de Formació Professional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors (<http://fp.caib.es>).
6. Hi ha mòduls que figuren en l'annex 4 d'aquesta Resolució que tenen activitats presencials al centre educatiu, les quals s'han de fer de forma obligatòria per obtenir-ne l'avaluació positiva. El nombre d'hores d'activitats presencials que hi consta és, com a màxim, el 25 % de les hores totals



assignades al mòdul d'acord amb el currículum vigent del cicle formatiu al qual pertany.

7. El calendari de les activitats presencials dels mòduls s'ha de publicar a la pàgina web de cada centre educatiu abans del dia 1 d'octubre de 2020.
8. Hi ha mòduls que tenen activitats d'aprenentatge obligatòries en anglès. Aquesta informació consta en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
9. Les programacions didàctiques poden preveure que un mòdul ofereixi tutories presencials al centre, d'assistència voluntària per als alumnes. Es poden programar tutories per desenvolupar activitats de reforçament, plantejar consultes o resoldre dubtes.
10. Els alumnes han de fer una prova final de cada mòdul, que pot ser presencial o a distància, a la qual només poden presentar-se si reuneixen els requisits establerts en el punt 32 d'aquestes instruccions.
11. Els alumnes que no hagin superat la prova final o no hagin pogut fer-la per motius degudament justificats (malaltia, accident, deure inexcusable de caràcter personal o d'altres que el centre consideri susceptibles de justificació), però que hagin obtingut una qualificació positiva en el conjunt de les activitats didàctiques fetes mitjançant l'entorn virtual i una qualificació positiva en el conjunt de les activitats formatives presencials al centre que tenen caràcter obligatori, si s'han establert, podran optar a una altra convocatòria en el mateix curs acadèmic. En aquest cas, el professor els haurà de comunicar, a l'inici de curs, quan es fa aquesta convocatòria i el termini per renunciar-hi.

Trentè

Accés al mòdul de Formació en Centres de Treball

1. L'accés al mòdul de Formació en Centres de Treball i, si n'és el cas, al mòdul de Projecte, s'ha de fer en les mateixes condicions que les previstes per als alumnes que cursen el cicle formatiu en el règim d'ensenyaments presencials.
2. L'alumne ha de formalitzar la matrícula al mòdul de Formació en Centres de Treball i, si n'és el cas, al mòdul de Projecte, en règim presencial, al centre educatiu de l'illa de residència, sia un centre educatiu de referència o un centre educatiu col·laborador.
3. En tots els aspectes que afecten el mòdul de Formació en Centres de Treball, s'ha de tenir en compte el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual es regulen les pràctiques formatives

en centres de treball. No obstant això, els períodes de realització de les pràctiques formatives s'han d'adaptar a les necessitats específiques pròpies d'aquest règim d'ensenyament.

4. Els centres han d'establir les disposicions necessàries perquè els alumnes que en el moment de fer el mòdul de Formació en Centres de Treball estiguin desenvolupant una activitat laboral com a treballadors puguin compatibilitzar el període de permanència i l'horari d'assistència al centre de treball on fan les pràctiques amb la disponibilitat que tenen com a conseqüència de la seva activitat laboral. Sempre que es pugui, s'ha d'intentar fer les pràctiques al més a prop possible del lloc de residència o de treball.

Trenta-unè

Activitats docents i d'avaluació delegades

1. Els centres col·laboradors de Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera indicats en l'annex 2 d'aquesta Resolució han de fer activitats docents i/o d'avaluació dels estudis en règim d'educació a distància per al curs 2020-2021 dels cicles formatius que s'estan impartint mitjançant la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància.
2. Els alumnes matriculats en aquest règim han de fer les pràctiques presencials obligatòries, si n'hi ha d'establertes, als centres indicats com a col·laboradors per a la seva illa de residència. També hi podran fer els exàmens finals presencials.
3. Els centres educatius de referència han d'informar els alumnes matriculats, mitjançant la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància, del calendari de proves finals (1a i 2a convocatòria), com a tard, cinc dies abans de la data que marca l'apartat 5 del punt 34 d'aquestes instruccions, és a dir, el dia 16 d'octubre de 2020.
4. Els alumnes matriculats i residents a l'illa de Formentera només poden fer els exàmens finals presencials a l'IES Marc Ferrer d'aquells mòduls professionals en règim d'educació a distància que no prevegin activitats presencials obligatòries.
5. Per dur a terme aquestes activitats docents i d'avaluació delegades, els centres han d'estar en contacte i col·laborar entre ells per tal de coordinar les pràctiques presencials obligatòries, en el cas que en tenguin, i els exàmens finals presencials. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors pot establir les disposicions necessàries per facilitar aquesta coordinació entre els centres col·laboradors de les illes de Mallorca, Menorca i Eivissa i els centres que tenen assignats aquests estudis.



Trenta-dosè

Avaluació i qualificació

1. L'avaluació de cadascun dels mòduls que es cursen mitjançant el règim d'educació a distància exigeix superar proves presencials finals i s'ha d'harmonitzar amb processos d'avaluació contínua.
2. El departament didàctic al qual pertany el professorat que imparteixi un mòdul ha d'establir els criteris d'avaluació i de qualificació d'aquest mòdul, ha d'informar-ne els alumnes i ha d'incloure'ls en la programació didàctica del cicle formatiu que s'imparteixi mitjançant el règim d'educació a distància. Si hi ha activitats presencials d'assistència obligatòria, s'ha de fer constar com s'avaluen i es qualifiquen, tenint en compte el nombre d'hores d'activitats presencials i d'acord amb els percentatges estipulats en l'apartat 4 d'aquest punt. Així mateix, també pot incloure en la programació didàctica del cicle la possibilitat de fer una prova parcial de caràcter presencial.
3. En tot cas, l'avaluació s'ha de fer tenint com a referència els objectius i els criteris d'avaluació de cadascun dels mòduls professionals i els objectius generals del cicle formatiu. S'ha de tenir en compte que, per obtenir una avaluació positiva en cadascun dels mòduls, l'alumne ha de complir, com a mínim, els requisits següents:
 - a) Assistència, com a mínim, al 80 % de les activitats formatives presencials al centre que tenguin caràcter obligatori, si s'han establert.
 - b) Obtenció d'una qualificació positiva en el conjunt de les activitats formatives presencials al centre que tenguin caràcter obligatori, si s'han establert. Les hores destinades a dur a terme activitats formatives presencials no poden superar el 25 % de les hores totals assignades al mòdul, d'acord amb el currículum vigent del cicle formatiu al qual pertany. Els criteris d'avaluació i de qualificació poden ponderar el valor de cadascuna d'aquestes activitats formatives per calcular la qualificació final corresponent al conjunt d'aquestes activitats.
 - c) Obtenció d'una qualificació positiva en el conjunt de les unitats didàctiques fetes mitjançant l'entorn virtual. Els criteris de qualificació poden ponderar el valor de cadascuna d'aquestes activitats formatives per calcular la qualificació final corresponent al conjunt d'aquestes activitats, així com establir uns mínims per a cada unitat de treball per obtenir la qualificació positiva global.
 - d) Obtenció d'un mínim de 5 punts sobre un total de 10 en la prova final presencial i obligatòria de cada mòdul.

4. Quan es compleixin els requisits establerts en el punt anterior, la qualificació final del mòdul, expressada amb un nombre sencer de l'1 al 10, sense decimals, s'ha de calcular d'acord amb els criteris següents:
 - a) Si hi ha activitats presencials obligatòries al centre:
 - La qualificació mitjana del conjunt de les activitats de les unitats didàctiques fetes mitjançant la plataforma té un valor màxim del 25 % sobre la qualificació final del mòdul.
 - La qualificació de l'examen final presencial del mòdul té un valor mínim del 40 % sobre la qualificació final del mòdul.
 - La qualificació mitjana del conjunt de les activitats presencials obligatòries al centre té un valor màxim del 35 % sobre la qualificació final del mòdul.
 - b) Si no hi ha activitats presencials obligatòries al centre:
 - La qualificació de l'examen final presencial del mòdul té un valor mínim del 45 % sobre la qualificació final del mòdul.
 - La qualificació mitjana del conjunt de les activitats de les unitats didàctiques fetes mitjançant la plataforma té un valor màxim del 55 % sobre la qualificació final del mòdul.
5. Quan no es compleixin els requisits establerts en l'apartat 3 d'aquest punt, la qualificació final del mòdul ha de ser negativa i s'ha d'expressar amb un nombre sencer inferior a 5, sense decimals.
6. Els alumnes que no hagin superat la prova presencial final d'un mòdul professional o no hagin pogut fer-la per motius degudament justificats (malaltia, accident, deure inexcusable de caràcter personal o d'altres que el centre consideri susceptible de justificació), sempre que hagin obtingut una qualificació positiva en el conjunt de les activitats didàctiques fetes mitjançant l'entorn virtual i una qualificació positiva en el conjunt de les activitats formatives presencials al centre que tenen caràcter obligatori, si se n'han establertes, podran optar a una altra convocatòria el mateix curs acadèmic. La qualificació del mòdul, en aquest cas, s'ha de calcular amb els mateixos criteris establerts en les lletres a) i b) de l'apartat 3 d'aquest punt.
7. Durant el període lectiu, el professor tutor de cada mòdul ha de seguir el desenvolupament de l'aprenentatge de l'alumne mitjançant la correcció, l'avaluació i la qualificació dels continguts i de les activitats proposades pel professor en la plataforma virtual, així com les que es facin de manera voluntària o obligatòria al centre educatiu. A més, ha d'orientar els alumnes



per a la consecució dels resultats d'aprenentatge prevists en la normativa per a cada mòdul.

Trenta-tresè Documents d'avaluació

1. Els documents d'avaluació de la formació professional en règim d'educació a distància són els mateixos que es fan servir per als alumnes que cursen els ensenyaments en règim presencial, és a dir, l'expedient acadèmic, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats.
2. Als documents d'avaluació dels alumnes s'ha d'especificar que l'alumne cursa mòduls d'un cicle formatiu en règim d'educació a distància.
3. A l'expedient acadèmic de l'alumne s'han de consignar els mòduls que hagi cursat, la durada i la qualificació obtinguda.

Trenta-quatrè Renúncia a la convocatòria i/o anul·lació voluntària de la matrícula de tots o d'alguns mòduls

1. Els alumnes tenen dret a sol·licitar la renúncia a l'avaluació i a la qualificació del mòdul o mòduls que vulguin (renúncia a la convocatòria).
2. La renúncia ha de figurar en els documents d'avaluació amb l'expressió «renuncia».
3. La renúncia a la convocatòria de juny per a l'avaluació i a la qualificació final d'un mòdul, a l'efecte de no computar com a convocatòria utilitzada, s'ha de fer abans del darrer dia lectiu del mes de març del curs acadèmic 2020-2021.
4. La renúncia comporta que la convocatòria del mòdul no s'ha de tenir en compte per al càlcul del nombre màxim de convocatòries que té aquest mòdul i impedeix que la persona interessada pugui accedir a la prova final del mòdul.
5. Els alumnes, una vegada feta efectiva la matrícula, també poden anul·lar de manera voluntària la matrícula d'un o més mòduls (baixa voluntària), a l'efecte del càlcul de la preferència per seguir cursant estudis el curs següent, fins dia 16 d'octubre de 2020 com a tard.

Trenta-cinquè

Baixa d'ofici

La direcció dels centres educatius autoritzats per impartir aquests ensenyaments pot donar de baixa la matrícula d'un o més mòduls de les persones que es trobin en alguna de les situacions que ho permet. El procediment per fer efectiva la baixa i els efectes de la baixa es troben en els punts 37 i 38 d'aquestes instruccions.

Trenta-sisè

Situacions que permeten la baixa d'ofici en la matrícula d'un o més mòduls

Les situacions que permeten la baixa d'ofici en la matrícula d'un o més mòduls són les que s'enumeren a continuació:

- a) No iniciar el procés d'aprenentatge a distància mitjançant la plataforma. Es considera que una persona matriculada en aquest règim d'ensenyament no ha iniciat aquest procés si no duu a terme cap activitat a la plataforma durant els quinze dies següents a l'inici del curs que s'imparteix a distància. Si la clau d'accés als ensenyaments que s'imparteixen mitjançant la plataforma s'ha proporcionat després de l'inici del curs, la data d'inici per comptar els quinze dies ha de ser la data en què consti que s'ha posat a disposició de la persona matriculada aquesta clau d'accés.
- b) No fer cap de les activitats programades durant un període continuat de dos mesos naturals una vegada iniciat el procés d'aprenentatge a distància, sense que consti cap justificació per a la inactivitat.
- c) No fer el 20 % o més de les activitats programades que s'estableixin com a obligatòries presencials.
- d) Estar matriculat simultàniament al mateix mòdul d'un cicle formatiu en règim presencial, en règim d'educació a distància o en la modalitat de dual, o bé estar matriculat en un mòdul i presentar-se a la prova lliure que l'avalua.
- e) Estar matriculat, durant el curs acadèmic 2020-2021, en un mòdul que tenguin com a requisit previ haver superat un altre mòdul amb anterioritat, d'acord amb el que es determina en l'annex 5 d'aquesta Resolució.

Trenta-setè

Procediment per a la baixa d'ofici en la matrícula en els ensenyaments del règim d'educació a distància

1. La direcció del centre educatiu ha de comunicar a la persona que es trobi en alguna de les situacions esmentades en les lletres *b)*, *c)*, *d)* i *e)* del punt precedent, per escrit mitjançant l'adreça electrònica que utilitza a la plataforma, la intenció de donar-lo de baixa de la matrícula en el mòdul, els mòduls o la totalitat del cicle formatiu. La comunicació ha d'indicar el motiu



d'aquesta decisió i ha d'establir un termini d'una setmana perquè pugui al·legar el que estimi oportú. També li ha d'oferir la possibilitat de rebre orientació perquè pugui reprendre o ajornar el procés d'aprenentatge, atenent al moment del curs en què es produeixi la comunicació, i l'ha d'advertir de les conseqüències de persistir en l'abandonament del procés d'aprenentatge.

2. Les persones que no hagin iniciat el procés d'aprenentatge a distància mitjançant la plataforma, d'acord amb el que es determina en la lletra a) del punt 36, ja no poden iniciar el procés d'aprenentatge. En aquest cas, la direcció del centre educatiu ha d'anul·lar d'ofici la matrícula del mòdul o mòduls corresponents. Així, les places que restin vacants per aquest motiu s'han d'oferir a les persones matriculades que no han pogut matricular-se de tots els mòduls que han sol·licitat perquè no hi havia més places vacants.
3. Les persones que es troben en les situacions expressades en les lletres d) i e) del punt 36 d'aquestes instruccions han d'abandonar el procés d'aprenentatge del mòdul per haver incomplert la normativa i se les ha d'orientar perquè el puguin seguir en cursos posteriors.
4. En la resta de supòsits, una vegada efectuada la comunicació, si la persona interessada continua la seva inactivitat en el mòdul, mòduls o la totalitat del cicle sense causa justificada, el centre li ha de notificar la baixa d'ofici de forma fefaent. En tot cas, a l'expedient de l'alumne s'ha de guardar una còpia fefaent de la comunicació de la baixa d'ofici de la matrícula a la persona interessada.
5. La baixa ha de figurar en els documents d'avaluació amb l'expressió «baixa d'ofici».

Trenta-vuitè

Efectes de la baixa

1. L'alumne perd el dret d'assistència a les activitats presencials i el dret a ser avaluat del curs o del mòdul o mòduls que han estat objecte de baixa.
2. L'alumne no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.
3. La convocatòria del mòdul en què s'ha determinat la baixa d'ofici es té en compte per al còmput del nombre màxim de convocatòries en què un mòdul pot ser avaluat.

Trenta-novè Convalidacions

1. Les convalidacions i exempcions aplicables als alumnes que cursen els cicles formatius de formació professional en règim d'educació a distància són les que es preveuen en l'article 38 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, i les que es fixen en l'Ordre ECD/2159/2014, de 7 de novembre, per la qual s'estableixen convalidacions entre mòduls professionals de formació professional del sistema educatiu espanyol i mesures per a la seva aplicació i es modifica l'Ordre de 20 de desembre de 2001, per la qual es determinen convalidacions d'estudis de formació professional específica derivada de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.
2. Les convalidacions les ha de sol·licitar la persona interessada, o els seus pares o tutors si és menor d'edat, a la direcció del centre educatiu autoritzat per impartir el cicle formatiu de formació professional en règim d'educació a distància.
3. Les peticions de convalidació que no s'ajustin als supòsits anteriors s'han de trametre al Ministeri d'Educació i Formació Professional mentre no es transfereixi la competència per fer convalidacions a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
4. Quan una persona pugui acreditar que es troba en algun dels supòsits que es regulen en la normativa vigent en matèria de convalidacions, pot presentar la sol·licitud de convalidació del mòdul o mòduls corresponents al centre educatiu del 29 de setembre al 6 d'octubre 2020, ambdós inclosos, encara que no hagi obtingut cap plaça ni cap vacant al mòdul que vol convalidar. El centre educatiu l'ha de matricular només al mòdul o mòduls concrets, tan sols a l'efecte de tramitar-ne l'expedient de convalidació. Aquests alumnes matriculats no computen com a nombre màxim d'alumnes matriculats per mòdul. Si com a resultat de l'expedient es denega la convalidació, l'alumne no té dret a cursar el mòdul en règim d'educació a distància al centre; si el vol cursar, ha de participar en el procediment d'admissió que s'estableixi.
5. Si una persona matriculada prèviament en el règim d'educació a distància no es troba en condicions d'obtenir la convalidació d'un mòdul abans del 16 d'octubre, però preveu que la pot obtenir en una data posterior, és convenient que sol·liciti l'anul·lació voluntària del mòdul corresponent per tal de no exhaurir el nombre màxim de convocatòries establertes en què pot ser avaluat i que demani la convalidació el curs acadèmic següent.



6. La direcció del centre educatiu ha de resoldre si s'atorga o no la convalidació abans del 30 d'octubre de 2020.
7. El centre educatiu ha de notificar aquesta resolució a la persona interessada, de conformitat amb allò que es preveu en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Li ha d'indicar que pot interposar un recurs d'alçada contra aquesta resolució davant la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.
8. El centre educatiu ha d'incorporar la resolució i la documentació acreditativa corresponent en l'expedient acadèmic de l'alumne, en les actes d'avaluació i en la certificació acadèmica, respectivament, com a convalidat. Els mòduls professionals convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la nota mitjana del cicle formatiu, d'acord amb la normativa vigent.
9. El centre educatiu no pot sol·licitar cap import per les matrícules fetes amb l'únic propòsit de la convalidació. Aquestes matrícules no s'han de computar per a les mil hores màximes de matrícula en un cicle formatiu en règim d'educació a distància.

Quarantè Certificació

1. Les persones interessades poden demanar a la direcció del centre educatiu que els expedeixi un certificat que acrediti que han obtingut una qualificació positiva en un o més mòduls.
2. El secretari del centre docent ha d'emetre els certificats acadèmics en el mateix format oficial que s'utilitza per a l'alumne que cursa el cicle en règim presencial, però amb l'especificació que aquests mòduls s'han cursat en règim d'educació a distància.
3. El certificat ha d'indicar, almenys, el nom del mòdul o mòduls cursats fins a la data de la certificació, les qualificacions positives i negatives obtingudes en els mòduls en què s'ha matriculat, la durada de cada mòdul, la convocatòria i el curs acadèmic en què s'ha superat. També ha de tenir la signatura del secretari, amb el vistiplau de la direcció del centre.
4. El certificat té, a més, l'efecte d'acreditació parcial acumulable de les competències professionals adquirides, amb relació al Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional.

Quaranta-unè

Titulació

1. L'alumne que hagi superat tots els mòduls que integren el cicle formatiu obtindrà la titulació de tècnic o bé de tècnic superior en el cicle corresponent.
2. La proposta de títol l'ha de fer, en la forma establerta amb caràcter general per als mateixos ensenyaments en règim presencial, el centre educatiu en què la persona interessada va cursar el darrer mòdul professional necessari per obtenir el títol.

Quaranta-dosè

Programació didàctica de cada mòdul

1. La programació didàctica de cada mòdul ha de contenir els criteris d'avaluació i de qualificació del mòdul.
2. A la programació, hi han de constar les activitats presencials que cal que els alumnes desenvolupin al centre, el calendari de realització previst i la valoració que té la qualificació d'aquestes activitats sobre la qualificació final del mòdul. Així mateix, hi ha de constar la valoració que té la qualificació de les activitats que figuren en la plataforma virtual sobre la qualificació final del mòdul. També s'hi ha de fer constar, si n'és el cas, la possibilitat de fer una prova parcial de caràcter presencial.
3. A més, a la programació hi ha de figurar si hi ha tutories presencials al centre que siguin d'assistència voluntària per als alumnes.
4. A principi de curs, des de la plataforma s'ha d'explicar als alumnes tota la informació exposada en aquest punt.

Quaranta-tresè

Professors de cada mòdul

1. Cada grup d'alumnes matriculats en un mòdul professional d'un cicle formatiu en el règim d'ensenyaments a distància ha de tenir un únic professor tutor (tutor a distància).
2. Els requisits de titulació i competència docent dels professors són els que s'estableixen, amb caràcter general, per impartir el mateix mòdul del cicle en règim presencial, de conformitat amb la normativa vigent.
3. Els tutors a distància han de tenir, preferentment, formació relacionada amb els ensenyaments a distància i amb l'ús d'entorns virtuals.



4. Els tutors a distància pertanyen al claustre del centre que té autoritzat impartir els ensenyaments en règim d'educació a distància i han de participar de l'activitat acadèmica del centre, encara que imparteixin únicament ensenyaments a distància. En concret, han d'assistir a les reunions del departament, als claustres i a la resta d'activitats del centre programades en què hagi de participar el professorat que imparteix cicles formatius.
5. Els departaments de la família professional que tenguin assignats mòduls que s'imparteixin a distància han d'incloure aquests mòduls en la proposta de distribució anual de mòduls entre el professorat del centre que tenguin l'especialitat didàctica corresponent. Els mòduls que requereixin professorat especialista de formació professional, d'acord amb el real decret que estableix el títol corresponent, s'han d'assignar al professorat especialista, de conformitat amb la normativa específica que en regula la contractació.
6. Es considera que el tutor a distància destina al mòdul que imparteix en règim d'educació a distància el 100 % de les hores lectives que té assignades del mateix mòdul d'acord amb el desplegament curricular vigent del cicle per al règim presencial, i que en destina el 100 % als mòduls que tenen hores pràctiques presencials obligatòries. El centre educatiu pot assignar hores complementàries de l'horari del tutor a distància al mòdul que imparteixi en règim d'educació a distància per tal que pugui atendre millor l'alumnat que el cursa.
7. Els professors d'una mateixa especialitat que comptin amb la formació a què fa referència l'apartat 3 d'aquest punt tenen preferència a l'hora de triar mòduls que s'imparteixin en règim d'educació a distància assignats al departament al qual pertanyen.
8. Els professors de les activitats pràctiques presencials que es fan als centres col·laboradors han de disposar, en el seu horari, de les hores setmanals proporcionals establertes en l'annex 4 d'aquesta Resolució.

Quaranta-quatrè

Funció tutorial

1. La funció tutorial té com a finalitat promoure i desenvolupar accions de caràcter orientador i formatiu que permetin obtenir una major eficiència dels processos d'aprenentatge autònom dels alumnes i ajuda a orientar de forma personalitzada cada alumne i a proporcionar-li el suport necessari en el procés d'assoliment dels resultats d'aprenentatge que pugui aconseguir mitjançant l'aprenentatge autònom a partir dels materials didàctics de què disposi. Aquesta funció tutorial es desenvolupa a distància, utilitzant les eines específiques de la plataforma virtual (asíncrones i síncrones) i, si n'és el cas,

presencialment durant les activitats obligatòries i no obligatòries que es duen a terme al centre. També es poden utilitzar altres aplicacions per facilitar aquesta funció.

2. La funció tutorial correspon a cada tutor a distància i inclou les tasques següents:
 - a) Orientar, guiar i donar suport a cada alumne per assolir els resultats d'aprenentatge del mòdul que tutoritza.
 - b) Atendre les qüestions i els dubtes que plantegin els alumnes sobre els continguts i el procés d'aprenentatge del mòdul que imparteixen.
 - c) Corregir, avaluar i qualificar les activitats programades i promoure la participació dels alumnes en aquestes activitats.
 - d) Fer el seguiment del desenvolupament del procés d'aprenentatge de cada alumne.
 - e) Enregistrar les incidències de la tutoria i posar-les a disposició del cap de departament de la família professional.
 - f) Facilitar al cap de departament de la família professional les dades que necessiti, referents a aquest règim d'ensenyament.
 - g) Desenvolupar qualsevol altra funció relacionada amb aquest règim d'ensenyament que li assigni la direcció del centre educatiu o la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.
3. El professor tutor a distància ha de resoldre els dubtes i les consultes dels alumnes dins un termini, com a màxim, de 48 hores. No s'han de tenir en compte, per al còmput d'aquest termini, les hores entre el divendres a partir de les 14.00 h i el dilluns a les 8.00 h del matí, els períodes de festes ni els dies festius.
4. S'ha de destinar, com a mínim, una hora complementària setmanal perquè el professorat que imparteix mòduls en règim d'educació a distància es reuneixi per tractar temes específics del cicle en aquest règim.

Quaranta-cinquè

Funcions del coordinador d'FP a distància

1. El coordinador d'FP a distància ha de ser nomenat pel director del centre educatiu, preferentment, entre el professorat amb atribució docent en algun dels mòduls que s'imparteixen en règim a distància i ha de formar part del departament didàctic de la família professional a què pertany el cicle o cicles.
2. Les funcions del coordinador d'FP a distància són les següents:



- a) Reunir quinzenalment tot el professorat d'un mateix cicle que imparteix mòduls professionals a distància per tal de coordinar-ne el funcionament.
 - b) Informar periòdicament l'equip directiu del centre i la resta de membres del departament didàctic sobre el funcionament del cicle en règim d'educació a distància.
 - c) Assessorar els alumnes sobre els cicles en règim d'educació a distància tant abans de la matrícula com durant el procés de matriculació i durant el curs.
 - d) Coordinar les actuacions a dur a terme amb la secretaria del centre davant possibles incidències en la matriculació i durant el curs.
 - e) Exercir d'enllaç amb la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors davant qualsevol incidència amb la plataforma de formació o reclamacions d'alumnes.
 - f) Vetllar pel compliment de les directrius/pautes de funcionament de la plataforma.
 - g) Assessorar el professorat que imparteix formació a distància sobre l'FPaD.
 - h) Assistir a les reunions de coordinació d'FP a distància i formacions que pugui convocar la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors.
 - i) Fer l'acolliment, acompanyament i seguiment del professorat nouvingut que imparteix formació a distància.
 - j) Coordinar la preparació del curs i l'elaboració dels calendaris de pràctiques presencials, si n'hi ha, i d'exàmens amb els centres col·laboradors.
 - k) Actuar de mediador dels possibles conflictes entre professorat i alumnat.
 - l) Dur a terme revisions i seguiments puntuals, a instàncies de caporalia d'algun mòdul.
 - m) Participar a les tutories de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
 - n) Oferir un acompanyament tècnic tant al professorat com a l'alumnat.
 - o) Promoure l'elaboració de nous materials.
3. Per atendre les funcions indicades als apartats anteriors, s'han de preveure, almenys, dues hores lectives setmanals.

Quaranta-sisè

Funcions del cap d'estudis i/o del cap de departament del centre relatives als ensenyaments a distància

El cap d'estudis del centre o el cap d'estudis adjunt de formació professional, si n'hi ha, i/o el cap del departament didàctic de la família professional a què pertany el cicle que s'imparteix, han de supervisar el funcionament dels estudis en règim d'educació a distància. Per fer-ho, han de tenir un codi d'usuari i una clau d'accés per poder dur a terme el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge mitjançant la plataforma virtual i constatar la participació dels professors i dels alumnes.

Quaranta-setè

Funcions del centre educatiu de referència

1. El centre educatiu de referència ha de reflectir clarament a l'horari de cada coordinador, tutor o professor de pràctiques presencials, les hores de dedicació a FP a distància i a què es destinen.
2. El centre educatiu de referència a Mallorca ha de tenir un centre col·laborador a cadascuna de les altres illes per poder donar suport als alumnes residents a Menorca, Eivissa i Formentera en l'aprenentatge dels mòduls professionals en règim d'educació a distància. Per això, es fa necessari una comunicació i coordinació entre els centres educatius.
3. Per tal de dur a terme aquesta coordinació, el centre de referència ha d'exercir les funcions següents respecte del centre col·laborador:
 - a) Comunicar al centre col·laborador i a la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors el llistat d'alumnes matriculats en els mòduls professionals en règim d'educació a distància residents a Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera.
 - b) Informar dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i criteris de qualificació de les activitats presencials obligatòries, si n'hi ha.
 - c) Trametre al centre col·laborador, abans del 30 de novembre, el calendari de la prova parcial, si n'és el cas, i de les proves finals obligatòries, en cas que siguin presencials, una vegada consensuat amb els centres educatius implicats. La prova final presencial obligatòria dels diferents mòduls professionals en règim d'educació a distància es fa el mateix dia i a la mateixa hora en tots els centres educatius implicats.
 - d) Lliurar la proposta de calendari de les activitats presencials obligatòries, si n'hi ha. Aquestes activitats han de tenir la mateixa durada, tot i que la temporalització pot condicionar-se a l'espai i les instal·lacions de cada centre educatiu.
 - e) Informar els centres col·laboradors dels criteris d'avaluació de les activitats pràctiques presencials.
 - f) Lliurar al centre col·laborador les proves finals presencials obligatòries.
 - g) Avaluar les proves finals presencials obligatòries desenvolupades als centres col·laboradors, així com resoldre les reclamacions o revisions d'aquestes proves.
 - h) Comunicar la data màxima per lliurar les qualificacions de les activitats presencials obligatòries.
 - i) Informar el centre col·laborador de l'horari de coordinació i de les dades de contacte del coordinador d'FP a distància.



- j) Informar els alumnes, mitjançant la corresponent plataforma d'ensenyaments a distància, del procediment de matrícula per al curs vinent, així com de la matrícula per poder cursar presencialment el mòdul de Formació en Centres de Treball i, si n'és el cas, el mòdul de Projecte.
- k) Consensuar amb el centre col·laborador els calendaris proposats.

Quaranta-vuitè

Funcions del centre educatiu col·laborador

Són funcions del centre educatiu col·laborador:

- a) Informar el centre de referència dels coordinadors i dels tutors que han de desenvolupar les pràctiques obligatòries presencials, així com de l'horari en què han de dur a terme aquestes activitats.
- b) Dur a terme les proves finals presencials obligatòries, trameses pel centre de referència. Una vegada fetes, les han de trametre, per correu electrònic i per correu certificat, al centre de referència perquè es puguin avaluar.
- c) Desenvolupar, tutoritzar i avaluar les pràctiques presencials obligatòries, si n'hi ha, d'acord amb els objectius, continguts, criteris d'avaluació i criteris de qualificació establerts pel centre educatiu de referència. En el cas que algun alumne sol·liciti la revisió d'aquesta part, el tutor del centre col·laborador és la persona encarregada de fer-la.
- d) Consensuar amb el centre de referència els calendaris proposats.
- e) Lliurar al centre de referència les qualificacions de les activitats presencials obligatòries.
- f) Acol·lir els alumnes que facin el mòdul de Formació en Centres de Treball i, si n'és el cas, el mòdul de Projecte, i tutoritzar-los.

Quaranta-novè

Informació a la comunitat educativa

1. La direcció del centre ha de garantir que els alumnes que cursen un cicle formatiu en aquest règim educatiu tinguin a l'abast la informació referida a les característiques de l'oferta, el projecte educatiu del centre, el reglament de règim intern i la jornada escolar. A més, ha de garantir que els alumnes tinguin accés a la informació i a la documentació següents:
 - a) Normativa que afecta aquest règim d'ensenyament i, en concret, aquesta Resolució.
 - b) Nombre de places a cada mòdul.
 - c) Nombre de convocatòries a què tenen dret els alumnes.
 - d) Calendari del procés d'admissió i matrícula en els mòduls que s'imparteixen en règim d'educació a distància.

2. És aconsellable dur a terme una sessió amb els alumnes a principi de curs, amb caràcter informatiu, per explicar-los el procés d'aprenentatge dels estudis en règim d'educació a distància i posar al seu abast la informació referida a aquests ensenyaments.

Cinquantè

Seguiment d'aquests ensenyaments

El Departament d'Inspecció Educativa ha de fer el seguiment d'aquests ensenyaments i ha de vetllar, en especial, pel compliment de la normativa que pugui ser-hi d'aplicació, amb les particularitats derivades del règim d'ensenyament a distància.

Cinquanta-unè

Configuració tècnica dels equips informàtics dels sol·licitants i altres requeriments

Les persones interessades a cursar aquesta formació en línia han de disposar d'un equip informàtic amb connexió a internet de banda ampla que permeti l'execució de les darreres versions dels navegadors web més populars.

Cinquanta-dosè

Comissió de Garanties d'Admissió

La Comissió de Garanties d'Admissió, nomenada d'acord amb el que es determina en el punt 36 de la Resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments Artístics Superiors de 2 de juliol de 2020 per la qual es dicten instruccions per concretar el procediment d'admissió i de matrícula als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu que s'imparteixen en règim d'ensenyament presencial per al curs escolar 2020-2021 (BOIB núm. 119, de 7 de juliol), és l'òrgan supervisor d'aquest procés d'admissió de l'alumnat als cicles formatius de formació professional en règim d'educació a distància.

Cinquanta-tresè

Aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions

Per als aspectes que no es preveuen en aquestes instruccions, s'ha d'aplicar de forma supletòria la normativa que regula, amb caràcter general, els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu en règim presencial.

ANNEX 2

Centres de referència, ensenyaments autoritzats i centres col·laboradors autoritzats

I. CENTRES I ENSENYAMENTS AUTORITZATS

1. S'autoritza l'IES Antoni Maura a impartir els ensenyaments següents:
 - a) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Educació Infantil que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
2. S'autoritza el CIFP Francesc de Borja Moll a impartir els ensenyaments següents:
 - a) Els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
3. S'autoritza el CIFP Juníper Serra a impartir els ensenyaments següents:
 - a) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior de Gestió d'Allotjaments Turístics que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - b) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - c) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
4. S'autoritza l'IES Ses Estacions a impartir els ensenyaments següents:
 - a) Els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - b) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - c) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
5. S'autoritza l'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB) a impartir els ensenyaments següents:
 - a) Els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a Persones en Situació de Dependència que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - b) Els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - c) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.

- d) Els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
El mòdul professional de Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle, del cicle d'Emergències Sanitàries s'imparteix a l'IES Son Pacs.
 - e) Els mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
6. S'autoritza el CIPF Pau Casesnoves a impartir els ensenyaments següents:
- a) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
 - b) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Webs que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
7. S'autoritza l'IES Berenguer d'Anoia a impartir els ensenyaments següents:
- a) Els mòduls del cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional que s'indiquen en l'annex 4 d'aquesta Resolució.

II. CENTRES COL·LABORADORS AUTORITZATS

S'autoritzen els centres col·laboradors següents:

A. A Mallorca:

- 1. El CIPF Son Llebre, centre col·laborador amb:
 - a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per als estudis següents:
 - Cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a Persones en Situació de Dependència.
- 2. L'IES Politècnic, centre col·laborador amb:
 - a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per als estudis següents:
 - Cicle formatiu de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.
- 3. El CIPF Francesc de Borja Moll, centre col·laborador amb:



- a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per als estudis següents:
 - Cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
 - Cicle formatiu de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa.

4. L'IES Son Pacs, centre col·laborador amb:

- a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per als estudis següents:
 - Cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries.

B. A Menorca s'autoritzen els instituts d'educació secundària següents:

1. L'IES Maria Àngels Cardona, centre col·laborador amb:

- a) El CIFP Juníper Serra, per als cicles:
 - Cicle formatiu de grau superior de Gestió d'Allotjaments Turístics.
 - Cicle formatiu de grau superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques.
 - Cicle formatiu de grau superior d'Agència de Viatges i Gestió d'Esdeveniments.
- b) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per al mòdul:
 - Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle, que s'imparteix a l'IES Son Pacs, del cicle d'Emergències Sanitàries.

2. L'IES Josep Miquel Guàrdia, centre col·laborador amb:

- a) El CIFP Francesc de Borja Moll, per al cicle:
 - Cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia.
- b) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per al cicle:
 - Cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries.
- c) L'IES Berenguer d'Anoia, per al cicle:

- Cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional.
- 3. L'IES Joan Ramis i Ramis, centre col·laborador amb:
 - a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per als cicles:
 - Cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
 - Cicle formatiu de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxes.
 - b) El CIFP Pau Casesnoves, per als cicles:
 - Cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma.
 - Cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Webs.
- 4. L'IES Pasqual Calbó i Caldés, centre col·laborador amb:
 - a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per al cicle:
 - Cicle formatiu de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.
 - b) L'IES Ses Estacions, per als cicles:
 - Cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa.
 - Cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances.
 - Cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció.
- 5. L'IES Cap de Llevant, centre col·laborador amb:
 - a) L'IES Antoni Maura, per al cicle:
 - Cicle formatiu de grau superior d'Educació Infantil.
 - b) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per al cicle:
 - Cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a Persones en Situació de Dependència.



C. A Eivissa s'autoritzen els instituts d'educació secundària següents:

1. L'IES Isidor Macabich, centre col·laborador amb:

a) El CIFP Juníper Serra, per als cicles:

- Cicle formatiu de grau superior de Gestió d'Allotjaments Turístics.
- Cicle formatiu de grau superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques.
- Cicle formatiu de grau superior d'Agència de Viatges i Gestió d'Esdeveniments.

b) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per al mòdul i cicle següents:

- Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle, que s'imparteix a l'IES Son Pacs, del cicle Emergències Sanitàries.
- Cicle formatiu de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.

2. L'IES Algarb, centre col·laborador amb:

a) El CIFP Francesc de Borja Moll, per al cicle:

- Cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia.

b) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per al cicle:

- Cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries.
- Cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a Persones en Situació de Dependència.

3. L'IES Sa Blanca Dona, centre col·laborador amb:

a) L'IES Ses Estacions, per als cicles:

- Cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa.
- Cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances.
- Cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció.

b) L'IES Berenguer d'Anoia, per al cicle:

- Cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional.

4. L'IES Sa Colomina, centre col·laborador amb:
 - a) L'Institut d'Ensenyaments a Distància de les Illes Balears (IEDIB), per als cicles:
 - Cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
 - Cicle formatiu de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxes.
 - b) El CIPF Pau Casesnoves, per als cicles:
 - Cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma.
 - Cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Webs.
 5. L'IES Quartó de Portmany, centre col·laborador amb:
 - a) L'IES Antoni Maura, per al cicle:
 - Cicle formatiu de grau superior d'Educació Infantil.
- D. A Formentera s'autoritza l'institut d'educació secundària següent:
1. L'IES Marc Ferrer, centre col·laborador en la realització de la prova final presencial dels mòduls professionals que s'imparteixen en règim d'educació a distància i que no tenen previstes activitats presencials obligatòries.



ANNEX 3

Documentació que s'ha d'aportar quan l'Administració educativa no la pugui consultar telemàticament o quan així ho indiqui l'assistent de la tramitació de l'aplicació informàtica GESTIB

A. Documentació que s'ha d'aportar per demanar l'admissió a mòduls de cicles de grau mitjà:

1. Amb la sol·licitud s'ha de presentar original i còpia de la documentació següent:
 - a) Document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça que acrediti que reuneix el requisit d'edat per a l'accés a l'ensenyament sol·licitat. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació. En cas de constar només la signatura d'un dels tutors legals del menor, també s'ha d'aportar una declaració responsable.
 - b) Certificat de residència en què consti el domicili a les Illes Balears.
 - c) Documentació que acrediti que, en el moment de presentar la sol·licitud, es compleixen els requisits que permeten accedir al cicle:
 - Requisits acadèmics que permeten accedir al cicle. Aquesta documentació ha d'indicar la nota mitjana obtinguda en els estudis requerits. Si no hi consta, el centre receptor n'ha de fer el càlcul. Si la persona interessada ha obtingut els requisits que li permeten accedir a aquests ensenyaments en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears amb posterioritat al curs 2000-2001, no ha d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB. Si aquests estudis no s'han cursat en aquesta comunitat autònoma o s'han cursat en un centre privat, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica els requisits d'accés.
 - Certificat acadèmic que acredita que s'han superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial. La documentació indicada ha d'incloure la nota mitjana obtinguda en els mòduls obligatoris. Si no hi consta, el centre receptor n'ha de fer el càlcul.
 - Certificat d'haver superat el curs de formació específic per accedir a cicles formatius de grau mitjà.
 - Certificat d'haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà de formació professional.

- Certificat d'haver superat la prova d'accés de caràcter general als ensenyaments esportius de règim especial de grau mitjà i a les modalitats esportives de nivell I.
 - Certificat d'haver superat la prova d'accés a qualsevol cicle de grau superior de formació professional.
 - Certificat d'haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de vint-i-cinc anys.
 - Documentació que justifica l'exempció de fer la prova d'accés a grau mitjà:
 - Certificat de tenir superada una prova d'accés singular a un cicle formatiu de grau mitjà de formació professional.
 - Certificat de tenir superada una prova d'accés de caràcter general als ensenyaments esportius de règim especial de grau superior o a les formacions esportives de nivell III.
 - Certificat de tenir superada una prova d'accés de caràcter general a cicles formatius de grau superior d'ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.
 - Certificat de tenir superada la prova general d'accés als ensenyaments artístics superiors de grau de Disseny, d'Art Dramàtic i de Música.
 - Documentació que justifica tenir l'exempció de fer totes les parts de la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà de formació professional.
 - Documentació que justifica tenir superades alguna de les parts de la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà de formació professional i l'exempció de fer la resta de les parts de la prova.
2. Certificat d'acreditació d'unitats de competència adquirides per experiència laboral o per vies no formals de formació del cicle al qual es vol accedir, si se'n té. Aquest és un criteri de preferència en el procés d'admissió.
 3. Certificat de professionalitat que acrediti unitats de competència del cicle al qual es vol accedir, si se'n té. Aquest és un criteri de preferència en el procés d'admissió.
 4. Certificació parcial acumulable que acrediti unitats de competència del cicle al qual es vol accedir, expedit per un servei públic d'ocupació.
 5. Certificat dels mòduls superats del mateix cicle en el qual se sol·licita l'admissió, si se'n té. Si s'han cursat els estudis al mateix centre on sol·liciten l'admissió, es pot substituir el certificat pel butlletí de notes amb els mòduls superats. Aquest és un criteri de preferència en el procés d'admissió.



6. La persona amb discapacitat que demani una de les places reservades a què es fa referència en el punt 15 de les instruccions ha de presentar el certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que tengui, expedit per un organisme oficial competent en matèria de serveis socials.
7. Els esportistes d'alt nivell o d'alt rendiment que vulguin accedir a les places que tenen reservades a cadascun dels cicles formatius han d'aportar la documentació que acrediti aquesta condició.
8. La persona que demani l'admissió en el mòdul 0052 de Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle del cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries (SAN21) ha d'adjuntar a la sol·licitud, a més, una còpia del permís de conducció vigent de la classe B, com a mínim.

B. Documentació que s'ha d'aportar per demanar l'admissió a mòduls de cicles de grau superior:

1. Amb la sol·licitud s'han de presentar original i còpia de la documentació següent:
 - a) Document oficial d'identificació de la persona que sol·licita la plaça que acrediti que reuneix el requisit d'edat per a l'accés a l'ensenyament sol·licitat. En el cas que la persona sol·licitant sigui menor d'edat, també s'han d'acreditar les dades d'ambdós pares o tutors legals i adjuntar-ne els documents oficials d'identificació. En cas de constar només la signatura d'un dels tutors legals del menor, també s'ha d'aportar una declaració responsable.
 - b) Certificat de residència, en què hi consti el domicili a les Illes Balears.
 - c) Certificat o document que acrediti que es compleixen els requisits que permeten accedir als cicles:
 - Requisits acadèmics que permeten accedir al cicle. Aquesta documentació ha d'indicar la nota mitjana obtinguda en els estudis requerits. Si no hi consta, el centre receptor n'ha de fer el càlcul. Si la persona interessada ha obtingut els requisits que li permeten accedir a aquests ensenyaments en centres educatius sostinguts amb fons públics a les Illes Balears amb posterioritat al curs 2000-2001, no ha d'aportar aquesta documentació, ja que està a disposició de l'Administració educativa mitjançant l'aplicació informàtica GESTIB. Si aquests estudis no s'han cursat en aquesta comunitat autònoma o s'han cursat en un centre privat, s'ha d'aportar original i còpia de la documentació que justifica els requisits d'accés.

- Certificat d'haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau superior de formació professional. Permet accedir als cicles de grau superior que consten en el certificat.
 - Certificat de tenir superada la prova d'accés a la universitat per a més grans de vint-i-cinc anys en què consti l'opció superada i la qualificació final obtinguda. En el cas de sol·licitar l'accés a cicles de grau superior de la mateixa família professional que l'opció de la prova d'accés a la universitat per a més grans de vint-i-cinc anys superada, es té en compte la qualificació final que consta en el certificat. En el cas que la persona interessada sol·liciti l'admissió a un cicle formatiu d'una família professional diferent a la de l'opció de la prova superada, s'ha d'entendre que aquesta persona té una qualificació de 5 a l'efecte d'establir el barem.
 - Documentació que justifica l'exempció de fer totes les parts de la prova d'accés a cicles de grau superior de formació professional. S'accedeix al cicle o cicles de grau superior de formació professional que permet, segons la normativa vigent, l'exempció de fer la part específica presentada.
 - Documentació que justifica tenir superada alguna de les parts de la prova d'accés a cicles formatius de grau superior de formació professional i l'exempció de fer l'altra part de la prova. Si la part superada és la part específica, s'accedeix als cicles formatius de grau superior de les famílies professionals incloses en l'opció corresponent, segons la normativa vigent. Si la part superada és la part comuna, s'accedeix al cicle o cicles de grau superior de formació professional que permet, segons la normativa vigent, l'exempció de fer la part específica presentada.
2. Certificat d'acreditació d'unitats de competència adquirides per experiència laboral o per vies no formals de formació del cicle al qual es vol accedir, si se'n té. Aquest és un criteri de preferència en el procés d'admissió.
 3. Certificat de professionalitat que acrediti unitats de competència del cicle al qual es vol accedir, si se'n té. Aquest és un criteri de preferència en el procés d'admissió.
 4. Certificat dels mòduls superats del mateix cicle en el qual se sol·licita l'admissió, si se'n té. Si s'han cursat els estudis al mateix centre on se sol·licita l'admissió, es pot substituir el certificat pel butlletí de notes amb els mòduls superats. Aquest és un criteri de preferència en el procés d'admissió.
 5. La persona amb discapacitat que demani una de les places reservades a què es fa referència en el punt 15 de les instruccions ha de presentar el certificat



oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que té, expedit per un organisme oficial competent en matèria de serveis socials.

6. Els esportistes d'alt nivell o d'alt rendiment que vulguin accedir a les places que tenen reservades a cadascun dels cicles formatius han d'aportar la documentació que acrediti aquesta condició.

Tota aquesta documentació serveix perquè, mitjançant el programa informàtic oficial d'escolarització, es valorin les sol·licituds d'acord amb els criteris que figuren en aquestes instruccions, per la qual cosa, si la documentació es presenta fora de termini (excepte en el cas que el centre la demani d'ofici) o no es presenta de forma procedent durant el termini establert, no es pot tenir en compte a l'efecte de computar el concepte afectat en el barem.

ANNEX 4

Mòduls professionals dels cicles formatius en règim d'educació a distància

A. Mòduls professionals de cicles formatius de grau mitjà

Mòduls del cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa (ADG21)			
<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0437	Comunicació Empresarial i Atenció al Client	160	---
0438	Operacions Administratives de Compravenda	120	---
0439	Empresa i Administració	100	---
0440	Tractament Informàtic de la Informació	230	---
0441	Tècnica Comptable	100	---
0156	Anglès	160	---
0449	Formació i Orientació Laboral	90	---
0442	Operacions Administratives de Recursos Humans	150	---
0443	Tractament de la Documentació Comptable	150	---
0446	Empresa a l'Aula	170	---
0448	Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria	170	---

Mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques (ELE21)			
<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0232	Automatismes Industrials	295	20 h pràctiques obligatòries
0235	Instal·lacions Elèctriques Interiors	295	20 h pràctiques obligatòries
0241	Formació i Orientació Laboral	90	---
0233	Electrònica	90	6 h pràctiques obligatòries
0234	Electrotècnica	190	10 h pràctiques obligatòries
0236	Instal·lacions de Distribució	130	15 h pràctiques obligatòries
0237	Infraestructures Comunes de Telecomunicació en Habitatges i Edificis	130	10 h pràctiques obligatòries
0238	Instal·lacions Domòtiques	130	15 h pràctiques obligatòries
0239	Instal·lacions Solars Fotovoltaïques	60	6 h pràctiques obligatòries
0240	Màquines Elèctriques	130	15 h pràctiques obligatòries
0242	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	---

Mòduls del cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes (IFC21)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0221	Muntatge i Manteniment d'Equips	235	20 h pràctiques obligatòries
0222	Sistemes Operatius Monoestació	155	
0223	Aplicacions Ofimàtiques	235	
0229	Formació i Orientació Laboral	90	
0225	Xarxes Locals	235	
0226	Seguretat Informàtica	140	
0227	Serveis en Xarxa	170	
0228	Aplicacions Web	100	
0224	Sistemes Operatius en Xarxa	180	
0230	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	

Mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries (SAN21)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0052	Manteniment Mecànic Preventiu del Vehicle	90	Permís de conducció B. 20 h pràctiques obligatòries
0054	Dotació Sanitària	125	Màx. 13 h pràctiques obligatòries
0055	Atenció Sanitària Inicial en Situacions d'Emergència	235	Màx. 24 h pràctiques obligatòries
0057	Evacuació i Trasllat de Pacients	235	Màx. 24 h pràctiques obligatòries
0058	Suport Psicològic en Situacions d'Emergència	60	
0062	Formació i Orientació Laboral	90	
0061	Anatomofisiologia i Patologia Bàsiques	125	
0053	Logística Sanitària en Emergències	175	
0056	Atenció Sanitària Especial en Situacions d'Emergència	235	19 h pràctiques obligatòries
0059	Plans d'Emergències i Dispositius de Riscs Previsibles	110	
0060	Teleemergències	60	
0063	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	

Mòduls del cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia (SAN22)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0099	Disposició i Venda de Productes	90	9 h pràctiques obligatòries
0100	Oficina de Farmàcia	155	12 h pràctiques obligatòries

0103	Operacions Bàsiques de Laboratori	255	45 h pràctiques obligatòries
0106	Formació i Orientació Laboral	90	---
0101	Dispensació de Productes Farmacèutics	245	16 h pràctiques obligatòries
0061	Anatomofisiologia i Patologia Bàsiques	125	---
0020	Primers Auxilis	40	10 h pràctiques obligatòries
0102	Dispensació de Productes Parafarmacèutics	215	53 h pràctiques obligatòries
0104	Formulació Magistral	190	47 h pràctiques obligatòries
0105	Promoció de la Salut	135	33 h pràctiques obligatòries
0107	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	---

Mòduls del cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a Persones en Situació de Dependència (SSC21)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0210	Organització de l'Atenció a les Persones en Situació de Dependència	125	---
0212	Característiques i Necessitats de les Persones en Situació de Dependència	140	---
0213	Atenció i Suport Psicosocial	235	---
0215	Suport Domiciliari	235	35 h pràctiques obligatòries
0217	Atenció Higienica	95	9 h pràctiques obligatòries
0020	Primers Auxilis	40	10 h pràctiques obligatòries
0218	Formació i Orientació Laboral	90	---
0211	Destreses Socials	145	---
0214	Suport a la Comunicació	100	15 h pràctiques obligatòries
0216	Atenció Sanitària	205	30 h pràctiques obligatòries
0831	Teleassistència	130	10 h pràctiques obligatòries
0219	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	---

B. Mòduls de cicles de grau superior
Mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció (ADG31)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0647	Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial	95	---
0648	Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa	95	---
0649	Ofimàtica i Processament de la Informació	250	Act. en anglès
0650	Procés Integral de l'Activitat Comercial	140	---
0651	Comunicació i Atenció al Client	160	---

0179	Anglès	130	----
0665	Formació i Orientació Laboral	90	----
0661	Protocol Empresarial	140	----
0662	Organització d'Esdeveniments Empresarials	170	----
0663	Gestió Avançada de la Informació	160	Act. en anglès
0180	Segona Llengua Estrangera	130	----

Mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances (ADG32)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0647	Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial	95	----
0648	Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa	95	----
0649	Ofimàtica i Processament de la Informació	250	Act. en anglès
0650	Procés Integral de l'Activitat Comercial	140	----
0651	Comunicació i Atenció al Client	160	----
0179	Anglès	130	----
0658	Formació i Orientació Laboral	90	----
0652	Gestió de Recursos Humans	100	----
0653	Gestió Financera	120	----
0654	Comptabilitat i Fiscalitat	120	----
0655	Gestió Logística i Comercial	80	----
0656	Simulació Empresarial	180	Act. en anglès

Mòduls del cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional (COM34)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0179	Anglès	130	Act. en anglès
0827	Comerç Digital Internacional	55	----
0825	Finançament Internacional	120	----
0829	Formació i Orientació Laboral	90	----
0627	Gestió Administrativa del Comerç Internacional	185	----
0623	Gestió Econòmica i Financera de l'Empresa	170	----
0625	Logística d'Emmagatzematge	130	----
0823	Màrqueting Internacional	140	----
0826	Mitjans de Pagament Internacionals	80	Act. en anglès
0824	Negociació Internacional	85	----
0822	Sistema d'Informació de Mercats	80	----
0622	Transport Internacional de Mercaderies	165	Act. en anglès

Mòduls del cicle formatiu de grau superior de Gestió d'Allotjaments Turístics (HOT31)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0171	Estructura del Mercat Turístic	100	----
0172	Protocol i Relacions Públiques	110	----
0173	Màrqueting Turístic	150	----
0176	Recepció i Reserves	270	Act. en anglès

0175	Gestió del Departament de Pisos	110	
0179	Anglès	130	
0182	Formació i Orientació Laboral	90	
0174	Direcció d'Allotjaments Turístics	180	
0177	Recursos Humans en l'Allotjament	85	
0178	Comercialització d'Esdeveniments	125	Act. en anglès
0180	Segona Llengua Estrangera	130	
0183	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	

Mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments (HOT32)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0179	Anglès	130	Act. en anglès
0383	Destinacions Turístiques	180	Act. en anglès
0399	Direcció d'Entitats d'Intermediació Turística	140	
0402	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	
0171	Estructura del Mercat Turístic	100	
0401	Formació i Orientació Laboral	90	
0397	Gestió de Productes Turístics	100	
0173	Màrqueting Turístic	150	
0172	Protocol i Relacions Públiques	110	
0384	Recursos Turístics	110	
0398	Venda de Serveis Turístics	130	Act. en anglès
0180	Segona Llengua Estrangera	130	

Mòduls del cicle formatiu de grau superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques (HOT33)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0171	Estructura del Mercat Turístic	100	
0172	Protocol i Relacions Públiques	110	
0173	Màrqueting Turístic	150	
0383	Destinacions Turístiques	270	Act. en anglès
0384	Recursos Turístics	110	
0179	Anglès	130	
0389	Formació i Orientació Laboral	90	
0385	Serveis d'Informació Turística	130	Act. en anglès
0386	Processos d'Assistència i Guia	140	
0387	Disseny de Productes Turístics	140	
0180	Segona Llengua Estrangera	130	
0390	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	

Mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa (IFC31)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0369	Implantació de Sistemes Operatius	210	---
0370	Planificació i Administració de Xarxes	170	---
0371	Fonaments de Maquinari	100	---
0372	Gestió de Bases de Dades	260	Act. en anglès
0373	Llenguatges de Marca i Sistemes de Gestió d'Informació	130	---
0380	Formació i Orientació Laboral	90	---
0374	Administració de Sistemes Operatius	125	---
0375	Serveis de Xarxa i Internet	125	---
0376	Implantació d'Aplicacions Web	135	Act. en anglès
0377	Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades	60	---
0378	Seguretat i Alta Disponibilitat	95	---
0381	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	---

Mòduls del cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma (IFC32)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0486	Accés a Dades	125	---
0484	Bases de Dades	170	Act. en anglès
0488	Desenvolupament d'Interfícies	125	Act. en anglès
0494	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	---
0487	Entorns de Desenvolupament	90	---
0493	Formació i Orientació Laboral	90	---
0373	Llenguatges de Marca i Sistemes de Gestió d'Informació	120	---
0485	Programació	230	---
0490	Programació de Serveis i Processos	70	---
0489	Programació Multimèdia i de Dispositius Mòbils	85	---
0491	Sistemes de Gestió Empresarial	95	---
0483	Sistemes Informàtics	170	---

Mòduls del cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Web (IFC33)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0484	Bases de Dades	170	Act. en anglès
0612	Desenvolupament Web en Entorn Client	125	---
0613	Desenvolupament Web en Entorn Servidor	160	---
0614	Desplegament d'Aplicacions Web	90	---
0615	Disseny d'Interfícies Web	125	Act. en anglès
0618	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	---



0487	Entorns de Desenvolupament	90	
0617	Formació i Orientació Laboral	90	
0373	Llenguatges de Marca i Sistemes de Gestió d'Informació	120	
0485	Programació	230	
0483	Sistemes Informàtics	170	

Mòduls del cicle formatiu de grau superior d'Educació Infantil (SSC31)

<i>Codi</i>	<i>Nom</i>	<i>Hores lectives</i>	<i>Indicacions addicionals</i>
0011	Didàctica de l'Educació Infantil	260	
0012	Autonomia Personal i Salut Infantil	250	Act. en anglès
0014	Expressió i Comunicació	160	
0015	Desenvolupament Cognitiu i Motor	200	
0021	Formació i Orientació Laboral	90	
0013	El Joc Infantil i la seva Metodologia	200	Act. en anglès
0016	Desenvolupament Socioafectiu	100	
0017	Habilitats Socials	100	
0018	Intervenció amb Famílies i Atenció a Menors en Risc Social	100	
0020	Primers Auxilis	40	
0022	Empresa i Iniciativa Emprenedora	60	

ANNEX 5

Requisits previs per cursar els mòduls

La matrícula en el règim d'educació a distància es fa per mòduls, i hi ha una sèrie de mòduls que s'han de cursar amb anterioritat a uns altres. Per això, s'han de seguir aquests requisits previs en el moment de formalitzar la matrícula del mòdul o mòduls que es volen cursar. En el cas que es detecti que un alumne està matriculat en un mòdul d'un cicle formatiu que té com a requisit haver-ne superat un altre prèviament, el centre educatiu pot formalitzar la baixa d'ofici de la matrícula del mòdul, d'acord amb el que es determina en el punt 36 d'aquestes instruccions.

A. Requisits per cursar els mòduls professionals dels cicles formatius de grau mitjà

— Cicle formatiu de grau superior de Comerç Internacional:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Gestió Econòmica i Financera de l'Empresa	Finançament Internacional
Gestió Administrativa del Comerç Internacional	Mitjans de Pagament Internacionals

— Cicle formatiu de grau mitjà de Farmàcia i Parafarmàcia:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Operacions Bàsiques de Laboratori	Formulació Magistral

— Cicle formatiu de grau mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Sistemes Operatius Monoestació	Sistemes Operatius en Xarxa
Xarxes Locals	Serveis en Xarxa

— Cicle formatiu de grau mitjà d'Emergències Sanitàries:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Atenció Sanitària Inicial en Situació d'Emergència Dotació Sanitària	Atenció Sanitària Especial en Situacions d'Emergència
Un dels dos següents: <ul style="list-style-type: none"> Anatomofisiologia i Patologia Bàsiques Evacuació i Trasllat de Pacients 	

— Cicle formatiu de grau mitjà d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Electrònica Electrotècnia	Instal·lacions de Distribució
Electrònica Electrotècnia	Infraestructures Comunes de Telecomunicació en Habitatges i Edificis
Electrònica Electrotècnia	Instal·lacions Domòtiques
Electrònica Electrotècnia	Instal·lacions Solars Fotovoltaïques

— Cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Tècnica Comptable	Tractament de la Documentació Comptable
Tècnica Comptable Operacions de Compravenda	Empresa a l'Aula
Es recomana cursar el major nombre de mòduls abans de cursar el mòdul d'Empresa a l'Aula, ja que els coneixements treballats en la resta de mòduls s'apliquen en aquest mòdul.	
Es recomana haver superat primer el mòdul de Tractament Informàtic de la Informació, ja que els coneixements treballats en aquest mòdul s'apliquen en la resta de mòduls específics.	

— Cicle formatiu de grau mitjà d'Atenció a Persones en Situació de Dependència:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Atenció Higiènica	Atenció Sanitària

B. Requisits per cursar els mòduls de cicles de grau superior

— Cicle formatiu de grau superior d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Implantació de Sistemes Operatius	Administració de Sistemes Operatius
Gestió de Bases de Dades	Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades
Planificació i Administració de Xarxes	Serveis de Xarxa i Internet
Llenguatges de Marca i Sistemes de Gestió d'informació	Implantació d'Aplicacions Web

— Cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Sistemes Informàtics	Sistemes de Gestió Empresarial
Llenguatges de Marca i Sistemes de Gestió d'Informació	Sistemes de Gestió Empresarial
Bases de Dades	Accés a Dades Programació Multimèdia i de Dispositius Mòbils Sistemes de Gestió Empresarial Desenvolupament d'Interfícies
Programació	Accés a Dades Programació de Serveis i Processos Programació Multimèdia i de Dispositius Mòbils Sistemes de Gestió Empresarial Desenvolupament d'Interfícies
Entorns de Desenvolupament	Desenvolupament d'Interfícies

— Cicle formatiu de grau superior de Desenvolupament d'Aplicacions Webs:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Sistemes Informàtics	Desplegament d'Aplicacions Web
Llenguatges de Marca i Sistemes de Gestió d'Informació	Desenvolupament Web en Entorn Client Disseny d'Interfícies Web
Bases de Dades	Desenvolupament Web en Entorn Servidor
Programació	Desenvolupament Web en Entorn Client Desenvolupament Web en Entorn Servidor
Entorns de Desenvolupament	Desplegament d'Aplicacions Web

— Cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Procés Integral de l'activitat Comercial (ADG31 o ADG32)	Comptabilitat i Fiscalitat
Procés Integral de l'activitat Comercial (ADG31 o ADG32)	Gestió Financera
Es recomana cursar el major nombre de mòduls abans de cursar el mòdul de Simulació Empresarial, ja que els coneixements treballats en la resta de mòduls s'apliquen en aquest mòdul.	

Es recomana haver superat primer el mòdul d'Ofimàtica i Procés de la Informació, ja que els coneixements treballats en aquest mòdul s'apliquen en la resta de mòduls específics.

— Cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció:

Es recomana haver superat primer el mòdul d'Ofimàtica i Procés de la Informació, ja que els coneixements treballats en aquest mòdul s'apliquen en la resta de mòduls específics.

— Cicle formatiu de grau superior d'Agències de Viatges i Gestió d'Esdeveniments:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Destinacions Turístiques	Disseny de Productes Turístics
Recursos Turístics	

— Cicle formatiu de grau superior de Gestió d'Allotjaments Turístics:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Protocol i Relacions Públiques	Comercialització d'Esdeveniments

— Cicle formatiu de grau superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques:

<i>Haver superat abans</i>	<i>Per cursar</i>
Destinacions Turístiques	Disseny de Productes Turístics
Recursos Turístics	

— Cicle formatiu de grau superior d'Educació Infantil:

Es recomana haver superat primer el mòdul de Didàctica de l'Educació Infantil, ja que els coneixements treballats en aquest mòdul s'apliquen en la resta de mòduls específics.

ANNEX 6

Calendari del procés d'admissió als cicles formatius de formació professional en règim d'educació a distància (curs 2020-2021)

Realització de sol·licituds d'admissió mitjançant el procés telemàtic. *Tant els alumnes de nova admissió com els preferents han de fer la sol·licitud.	De l'1 al 15 de setembre
Publicació de la llista provisional d'alumnes preferents.	9 de setembre
Reclamacions, rectificacions i revisions a la llista provisional d'alumnes preferents.	9, 10 i 11 de setembre
Publicació de les rectificacions i la resolució de les reclamacions.	14 de setembre
Publicació de la llista definitiva d'alumnes preferents.	15 de setembre
Sorteig de lletres per al desempat per part de la DGFPIEAS.	16 de setembre
Publicació de la llista provisional de persones admeses.	22 de setembre
Reclamacions, rectificacions i revisions a la llista provisional de persones admeses.	22, 23 i 24 de setembre
Publicació de les rectificacions i la resolució de les reclamacions.	25 de setembre
Publicació de la llista definitiva de persones admeses.	29 de setembre
Matrícula al centre educatiu.	Del 29 de setembre al 2 d'octubre
Inici de les activitats lectives.	5 d'octubre
Termini per sol·licitar convalidacions de mòduls.	Del 29 de setembre al 6 d'octubre
Anul·lació voluntària de mòduls per part dels alumnes.	Fins dia 16 d'octubre
Adjudicació i matrícula de les places que restin vacants.	Fins dia 30 d'octubre