

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**6405**

*Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 22 de julio de 2022 por la que se aprueban las instrucciones que regulan determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula de los cursos de especialización de formación profesional que se deben impartir durante el curso 2022-2023*

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, regula en el artículo 27 los cursos de especialización de formación profesional e indica los requisitos y las condiciones a las que deben ajustarse estos cursos de especialización. En el mismo artículo expone que versarán sobre áreas que impliquen profundización en el campo de conocimiento de los títulos de referencia, o bien una ampliación de las competencias que se incluyen en estos. Por lo tanto, en cada curso de especialización se deben especificar los títulos de formación profesional que dan acceso a este. En este sentido los cursos de especialización deben responder de manera rápida a las innovaciones que se produzcan en el sistema productivo, así como a ámbitos emergentes que complementen la formación incluida en los títulos de referencia.

Dentro del ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, el Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears (BOIB núm. 177, de 29 de noviembre) regula en el capítulo V los cursos de especialización. El artículo 43.2 expone que estos cursos tienen por objeto complementar las competencias de las personas que ya dispongan de un título de formación profesional y facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida.

En el punto 4 del mencionado artículo determina que el consejero de Educación, Cultura y Universidades debe dictar la normativa para regular las condiciones en que se deben impartir estas enseñanzas, los requisitos que deben cumplir los centros docentes que puedan ofrecer estos cursos de especialización en régimen presencial o a distancia y el resto de aspectos necesarios para que se puedan impartir estas enseñanzas.

La formación profesional, regulada en el capítulo V del título I de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional, facilitar la adaptación a las modificaciones laborales que se puedan producir a lo largo de la vida, contribuir al desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir el progreso en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el trabajo, así como un aprendizaje a lo largo de la vida.

En el Boletín Oficial del Estado se han publicado diferentes cursos de especialización: el Real decreto 479/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información y se fijan los aspectos básicos del currículum, el Real decreto 482/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículum, y se modifica el Real decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículum, el Real decreto 261/2021, de 13 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual y se fijan los aspectos básicos del currículum, el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum y el Real decreto 281/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos y se fijan los aspectos básicos del currículum.

La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears regula la formación profesional en el capítulo V, concretando en el artículo 22.2 que la formación profesional en el sistema educativo comprende un conjunto de ciclos formativos y de cursos de especialización con una organización modular integrada por módulos profesionales constituidos como unidades de formación, de una duración variable y contenidos teoricoprácticos adecuados a los varios campos profesionales.

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional establece un sistema totalmente nuevo de grados de formación profesional (A, B, C, D y E), atendiendo su amplitud y duración, desde las microformaciones (grado A) hasta los títulos y cursos de especialización (grados D y E), basado en la progresión formativa, y en la obtención de una acreditación, certificación y titulación. Así, en el título II, capítulo II, sección 5a, regula los cursos de especialización, como grado E, concretando en el artículo 51, que los cursos de especialización tienen por objeto complementar y profundizar en las competencias de quienes ya disponen de un título de formación profesional o cumplan las condiciones de acceso que para cada uno de los cursos se determinen.

La realización de estos cursos de especialización de formación profesional puede implicar en el ámbito de nuestra comunidad autónoma, el incremento del nivel de formación y calificación de las personas que ya disponen de un título de formación profesional, que necesariamente acaba derivando en unos beneficios para las empresas que pueden conducir hacia un crecimiento económico.

Por todo esto, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores, haciendo uso de las facultades que me atribuyen la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dicto la siguiente

### RESOLUCIÓN

1. Aprobar las instrucciones que regulan determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula de los cursos de especialización de formación profesional que se deben impartir durante el curso 2022-2023, que constan en los anexos siguientes:

- Anexo 1. El curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información que se debe impartir en el CIFP Francesc de Borja Moll y en el IES Sa Colomina.
- Anexo 2. El curso de especialización en Panadería y bollería artesanales que se debe impartir en el IES Josep Sureda i Blanes.
- Anexo 3. El curso de especialización en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir en el CIFP Pau Casesnoves
- Anexo 4. El curso de especialización en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de las Illes Balears (IEDIB).
- Anexo 5. El curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos que se debe impartir en el CIFP Juníper Serra.
- Anexo 6. El curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual que se debe impartir en el CIFP Pau Casesnoves y en el IES Manacor.

2. Publicar el calendario del procedimiento de admisión y de matrícula a los cursos de especialización, que figura en el anexo 7 de esta Resolución.

3. Autorizar al director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores a adoptar los actos que sean necesarios para el despliegue y para la concreción de esta Resolución.

4. Publicar esta Resolución en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 22 de julio de 2022

**El consejero de Educación y Formación Profesional**

Martí X. March y Cerdà

### ANEXO 1

**Instrucciones para el curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información que se debe impartir en el CIFP Francesc de Borja Moll y en el IES Sa Colomina durante el curso 2022-2023**

#### Primero

##### Objeto y ámbito de aplicación

Estas instrucciones tienen por objeto la regulación de determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula en el curso de especialización de formación profesional en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información que se debe impartir en el CIFP Francesc de Borja Moll y en el IES Sa Colomina durante el curso 2022-2023.

#### Segundo

##### Objetivos generales

Los objetivos generales de este curso de especialización son los regulados en el artículo 8 del Real decreto 479/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información y se fijan los aspectos básicos del currículum.

**Tercero****Características de la actividad formativa del curso de especialización**

1. La actividad formativa de este curso de especialización se debe desarrollar de acuerdo con lo que determina el Real decreto 479/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información y se fijan los aspectos básicos del currículum.

2. El curso de especialización de formación profesional en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información está formado por los módulos siguientes:

- 5021. Incidentes de ciberseguridad.
- 5022. Fortificación de redes y sistemas.
- 5023. Puesta en producción segura.
- 5024. Análisis forense informático.
- 5025. Hacking ético.
- 5026. Normativa de ciberseguridad.

3. La duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del curso de especialización es la siguiente:

Módulos profesionales	Horas totales	Horas semanales (1r trimestre)	Horas semanales (2n trimestre)
5021. Incidentes de ciberseguridad	144	6	6
5022. Fortificación de redes y sistemas	168	7	7
5023. Puesta en producción segura	120	5	5
5024. Análisis forense informático	120	5	5
5025. Hacking ético	120	5	5
5026. Normativa de ciberseguridad	48	2	2
Duración total	720		

4. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada módulo profesional son los establecidos en el Real decreto 479/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información y se fijan los aspectos básicos del currículum. Se deben tomar como referente los contenidos que se establecen y la programación de la enseñanza debe estar orientada a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos.

5. La actividad formativa debe ser impartida, de manera conjunta, por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto que establece el respectivo curso de especialización y por otros profesionales especialistas con la cualificación necesaria.

6. El centro educativo es el responsable de la coordinación y la supervisión del desarrollo de los contenidos de cada módulo.

**Cuarto****Requisitos de acceso al curso de especialización**

Para acceder al curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información es necesario estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- a. Título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red establecido por el Real decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b. Título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma, establecido por el Real decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- c. Título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web, establecido por el Real decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- d. Título de técnico superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos, establecido por el Real decreto 883/2011, de 24 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- e. Título de técnico superior en Mantenimiento electrónico, establecido por el Real decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Mantenimiento electrónico y se fijan sus enseñanzas mínimas.



#### **Quinto**

##### **Número de alumnos del curso de especialización**

El curso se puede constituir con un mínimo de once de alumnos y un máximo de veinticuatro. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores puede autorizar un número inferior de alumnos.

#### **Sexto**

##### **Presentación de solicitudes de admisión**

1. Las personas interesadas y que disponen de los requisitos de acceso pueden solicitar una plaza en el curso de especialización de día 6 a día 20 de septiembre de 2022, ambos incluidos.
2. La solicitud de admisión se debe formalizar preferentemente mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. La solicitud de admisión se puede formalizar en papel con carácter excepcional. En este caso, se puede descargar de la página web del centro educativo. También se puede encontrar en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). La persona interesada debe solicitar cita previa en el centro educativo para poder entregar presencialmente la solicitud de admisión y la documentación.

#### **Séptimo**

##### **Procedimiento telemático para la admisión**

1. Los interesados pueden formalizar la solicitud telemática de admisión mediante uno de los sistemas siguientes:
  - a) Sistema autenticado: el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o con el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - b) Sistema sin autenticar: la combinación del DNI o el NIE con el número de móvil de contacto del usuario.
2. Las personas que soliciten la admisión al curso de especialización mediante el trámite telemático deben cumplimentar la solicitud electrónica de admisión siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática que se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. Los centros educativos deben habilitar un correo electrónico a los efectos de presentar la solicitud de admisión al curso de especialización correspondiente y, si procede, la documentación. Esta dirección electrónica de admisión a formación profesional se debe publicar en la página web de cada centro educativo.
4. La solicitud telemática contiene dos declaraciones responsables: una hace referencia a la veracidad de todas las circunstancias alegadas por el solicitante de cara a la posterior baremación; la otra es la declaración responsable respecto a la solicitud cumplimentada sólo por uno de los progenitores o tutores legales sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del solicitante menor de dieciocho años.
5. El trámite lo puede hacer el solicitante en nombre suyo, siempre que sea mayor de edad, cumplimentando los datos que se pidan en el trámite.
6. El interesado debe cumplimentar todos los datos solicitados en el trámite, especialmente, dos números de teléfono y una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar durante todo el proceso de admisión. Es responsabilidad de la persona interesada, o de sus padres o tutores en el caso de solicitantes menores de edad, comunicar en el centro educativo cualquier cambio relacionado con estos datos.

#### **Octavo**

##### **Documentación que se debe aportar para la admisión en el curso de especialización**

1. La documentación alegada por los solicitantes en el trámite del proceso de admisión, tanto en el trámite autenticado como en el trámite sin autenticar, se debe aportar en el centro educativo pedido en primera opción cuando la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente esta documentación acreditada o cuando así lo indique el asistente de la tramitación de la aplicación.

2. Las personas solicitantes deben presentar en el centro educativo, junto con la solicitud de admisión en el curso, original y copia de la documentación siguiente:

- a. El documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza. En el supuesto que la persona solicitante sea menor de edad, también se deben acreditar los datos de ambos padres o tutores legales y adjuntar los documentos oficiales de identificación.
- b. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, cumple los requisitos que le permiten acceder al ciclo formativo que quiere cursar:



- Las personas que hayan obtenido el título de técnico o de técnico superior en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears o en centros privados que utilizan la aplicación informática GESTIB, no deben aportar esta documentación, puesto que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GESTIB.
- Si estos títulos no se han obtenido en las Illes Balears o se han cursado en un centro privado que no utiliza el GESTIB, se debe aportar original y copia de la documentación que justifica el requisito de acceso.

3. Si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el supuesto de que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar, en el baremo, el concepto afectado.

#### **Noveno**

##### **Admisión y gestión de las solicitudes de admisión**

1. Si el usuario ha realizado un trámite mediante el sistema autenticado y no debe presentar ninguna documentación en el centro solicitado, esta solicitud ya está registrada. En este caso, el centro educativo destinatario de la solicitud sólo debe recuperar el trámite. Si se debe aportar documentación justificativa que la Administración pública no puede consultar telemáticamente, la persona interesada debe imprimir el justificante de la solicitud de admisión y, a través del sistema de cita previa, lo debe presentar junto con la documentación al centro educativo. Si el solicitante no puede imprimir el justificante en el momento de realizar el trámite, una vez que el centro educativo haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de la documentación, que la persona interesada debe firmar.

2. Si el trámite se ha realizado mediante el sistema sin autenticar, la persona interesada debe acudir al centro educativo solicitado para validar su solicitud telemática y adjuntar la documentación pertinente, si es el caso. El usuario debe imprimir el justificante de su solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez personado en el centro educativo, la persona encargada debe convertir el trámite en solicitud e imprimir dos recibos, que el solicitante debe firmar. Un recibo debe ser para el centro educativo y el otro, para la persona interesada.

3. Tanto en un caso como en otro, también se puede enviar esta documentación a la dirección electrónica de admisión de FP del centro solicitado.

4. El centro docente que recibe presencialmente la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que está bien cumplimentada y que adjunta toda la documentación que se indica.

5. También debe comprobar que la persona interesada tiene la edad requerida para iniciar las enseñanzas en que solicita la plaza.

6. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Transcurrido el plazo de admisión correspondiente, si hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con las condiciones de acceso, se entiende que todas están admitidas, y así debe constar en las listas provisionales y definitivas de personas admitidas.

8. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la aplicación informática GESTIB debe ordenar todas las solicitudes de acuerdo con la calificación media del ciclo formativo que se aporta como requisito de acceso. En este caso, las plazas se deben ordenar por orden de mayor a menor puntuación.

9. En el supuesto de que el centro educativo detecte que se han falseado los datos de una solicitud, esta solicitud queda excluida del proceso y se debe comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

#### **Décimo**

##### **Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe efectuar un sorteo público el día 22 de septiembre, mediante un programa informático, para determinar el número de solicitud a partir de la cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único) se debe adjudicar la admisión en orden ascendente.

2. El resultado del sorteo se debe introducir en la aplicación informática GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se debe publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

### **Undécimo**

#### **Publicación de la lista provisional**

1. El día 26 de septiembre de 2022, el centro educativo debe publicar la lista provisional de personas admitidas, con reserva de plaza. En esta lista deben constar el resto de personas que han pedido plaza, pero que no figuran como admitidas provisionalmente porque no hay más plazas disponibles.
2. El centro educativo también debe publicar, si se da el caso, la lista de personas excluidas provisionalmente, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, a partir de cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de los interesados, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada, con indicación de la baremación de cada solicitante. Es fundamental que el interesado compruebe que los datos publicados en las listas son correctos. Estas listas se publican en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a los interesados.

### **Duodécimo**

#### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones, rectificaciones y revisiones sobre lo que consta en las listas provisionales durante los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2022.
2. El usuario que disponga del sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB debe formalizar la reclamación telemáticamente. El trámite de reclamación se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). En el caso de los usuarios sin autenticación, las reclamaciones se deben realizar, mediante un correo electrónico al centro educativo.
3. Durante este plazo, sólo pueden aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación debe tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión.
4. Las reclamaciones se entienden resueltas con la publicación de las listas definitivas conforme a lo que se dispone en el punto siguiente.

### **Decimotercero**

#### **Publicación de la lista definitiva de personas admitidas**

1. El día 3 de octubre de 2022 se debe publicar la lista definitiva de personas admitidas. En estas listas, deben constar las personas que han pedido plaza y que no han sido admitidas porque no quedan más plazas. Estas personas constituyen la lista de personas en espera.
2. Los centros educativos también deben publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. Esta lista se debe publicar en la página web de cada centro educativo, debe estar ordenada por cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de la persona interesada, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada. Esta publicación tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
4. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se puede interponer un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

### **Decimocuarto**

#### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que han sido admitidas en el curso de especialización deben formalizar la matrícula los días 3 y 4 de octubre de 2022, con el sistema de cita previa, al correspondiente centro educativo. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula, que debe entregar a la persona que se ha matriculado.

2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido, se considera que renuncia en la plaza adjudicada y queda fuera de este curso de especialización.

3. En el supuesto de que, una vez acabado el plazo de matrícula, haya plazas vacantes en el curso de especialización porque alguna de las personas admitidas no se ha matriculado y, además, haya personas en la lista de espera, el centro educativo las debe adjudicar a las personas que constan por riguroso orden en la lista de espera hasta que las plazas vacantes se hayan agotado. Así, se debe poner en contacto con los solicitantes telefónicamente, mediante un mensaje en el buzón del teléfono o al correo electrónico facilitado en la solicitud.

### **Decimoquinto**

#### **Calendario de desarrollo del curso de especialización**

1. El curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información que se debe impartir en el CIFP Francesc de Borja Moll se inicia el 10 de octubre de 2022 y finaliza el 28 de abril de 2023.
2. El curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información que se debe impartir en el IES Sa Colomina se inicia el 5 de octubre de 2022 y finaliza el 5 de abril de 2023.

### **Decimosexto**

#### **Tutoría del curso de especialización**

1. Se debe nombrar un tutor de entre los miembros del equipo docente, que debe llevar a cabo las funciones siguientes:
  - a. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que componen el curso de especialización.
  - b. Realizar el seguimiento de las actividades de formación y evaluación.
  - c. Informar al alumnado de las características propias del curso, de las características de las empresas para la realización de la formación en centros de trabajo, si corresponde, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado.
  - d. Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del desarrollo del curso de especialización.
2. El tutor del centro educativo debe ser nombrado por el director del centro educativo de entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa con el grupo en el régimen presencial.

### **Decimoséptimo**

#### **Profesorado**

1. La actividad formativa del curso de especialización se debe llevar a cabo por el profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto 479/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información y se fijan los aspectos básicos del currículum.
2. El profesorado de cada uno de los módulos profesionales debe ser el responsable de elaborar una programación específica de estos módulos y de hacer que el alumnado pueda conseguir las destrezas y habilidades previstas en la programación.
3. El profesorado de cada área de formación debe realizar, al menos, las funciones siguientes:
  - a. Elaborar la programación de los módulos profesionales de los cuales tenga atribuida la docencia.
  - b. Participar en el diseño y la planificación del programa formativo individualizado.
  - c. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas del módulo profesional de su competencia, ya sean presenciales o a distancia.
  - d. Organizar la coordinación de las diferentes competencias profesionales y su seguimiento, en el caso de optar por metodologías activas de aprendizaje.
  - e. Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en su programación, así como cumplimentar la documentación que se deriva.
  - f. Informar al alumnado, los primeros días del curso, de las características del proceso de evaluación y de los criterios de calificación que conforman el módulo formativo.
  - g. Participar en la realización de una memoria final cuando acabe el curso, junto con el resto del equipo docente.

### **Decimooctavo**

#### **Evaluación**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado del curso de especialización debe ser continua y formativa y se debe hacer por módulos profesionales. La evaluación debe ser responsabilidad del equipo docente encargado del curso de especialización.
2. El profesorado de cada módulo profesional debe hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los instrumentos y los procedimientos previamente establecidos en la programación de cada módulo profesional.
3. Se deben llevar a cabo, al menos, dos sesiones de evaluación, con el fin de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del curso de especialización y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.
4. El proceso de evaluación se debe organizar en dos tipos de sesiones de evaluación (parciales y ordinarias), con las indicaciones siguientes:

- a. Se debe realizar una sesión de evaluación parcial al final del primer trimestre del curso de especialización: su objetivo debe ser el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor debe informar al alumnado de su rendimiento.
- b. Se deben desarrollar dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias a las cuales se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión serán las siguientes:

— En la primera sesión de evaluación ordinaria se debe realizar la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo. En esta sesión se debe determinar:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, pero que pueden acceder a la segunda convocatoria anual.

— En la segunda sesión de evaluación ordinaria se deben evaluar y calificar los módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se debe poner de manifiesto:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, para los cuales se debe decidir si pueden formalizar nueva matrícula en el próximo curso de especialización de otro curso escolar. Para estos alumnos también se debe concretar si lo deben volver a cursar de manera ordinaria o se pueden considerar módulos profesionales pendientes de superar y pueden ser evaluados en fechas diferentes de las ordinarias.

5. Cada sesión de evaluación debe estar constituida por todo el equipo docente y presidida por el tutor del curso, bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo. Se debe levantar acta de cada sesión de evaluación, con las calificaciones de los alumnos y las observaciones hechas por los miembros del equipo docente y el tutor, si procede.

6. La superación del curso de especialización requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La calificación de los módulos profesionales debe ser numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se consideran positivas todas las puntuaciones iguales o superiores a cinco. La nota final del curso es la media aritmética de las calificaciones, expresada con dos decimales.

7. El tutor del curso debe informar documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos profesionales y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que debe realizar para conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

#### **Decimonoveno**

##### **Memoria del curso de especialización**

1. Una vez finalizado el curso de especialización, los miembros del equipo docente deben elaborar la memoria correspondiente de cada uno de los módulos que componen el curso.

2. El tutor del curso debe redactar una memoria general que contenga los aspectos más relevantes que se extraen de las memorias de cada uno de los módulos formativos. Esta memoria debe llevar la firma de todos los miembros del equipo docente y el visto bueno del director del centro educativo.

3. La memoria general también debe incluir los aspectos siguientes:

- a. Propuestas de mejora para próximas ofertas formativas del curso de especialización.
- b. Desarrollo del curso, incluyendo altas y bajas de los alumnos.
- c. Grado de satisfacción del alumnado y de las empresas.
- d. Otros aspectos que se consideren importantes.

4. La memoria general se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo del mes siguiente a la finalización del curso.

#### **Vigésimo**

##### **Comisión de Garantías de Admisión**

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el punto cuarenta-noveno del anexo 1 de la Resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de 20 de abril de 2022 por la que se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en régimen de enseñanza presencial para el curso escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 de abril), es el órgano

supervisor del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional, así como también del proceso de admisión en este curso de especialización.

### Vigésimo primero

#### Aspectos que no se prevén en estas instrucciones

Para los aspectos que no se prevén en estas instrucciones, se debe aplicar, de manera supletoria, la normativa que regula a todos los efectos las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen presencial.

## ANEXO 2

### Instrucciones para el curso de especialización en Panadería y bollería artesanales que se debe impartir en el IES Josep Sureda i Blanes durante el curso 2022-2023

#### Primero

##### Objeto y ámbito de aplicación

Estas instrucciones tienen por objeto la regulación de determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula en el curso de especialización de formación profesional en Panadería y bollería artesanales que se debe impartir en el IES Josep Sureda i Blanes durante el curso 2022-2023.

#### Segundo

##### Objetivos generales

Los objetivos generales del curso de especialización son los regulados en el artículo 8 del Real decreto 482/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículum, y se modifica el Real decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículum.

#### Tercero

##### Características de la actividad formativa del curso de especialización

1. La actividad formativa de este curso de especialización se debe desarrollar de acuerdo con lo que determina el Real decreto 482/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículum, y se modifica el Real decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículum.
2. El curso de especialización de formación profesional en Panadería y bollería artesanales está formado por los módulos siguientes:
  - 5016. Masas madre de cultivo y prefermentados.
  - 5017. Tecnología del frío aplicada a la Panadería artesanal.
  - 5018. Panes artesanos de cereales tradicionales, especiales y pseudocereales.
  - 5019. Bollería artesanal y hojaldres.
  - 5020. Cata y maridaje de productos de panificación.
3. La duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del curso de especialización, distribuido en dos trimestres, es la siguiente:

Módulos profesionales	Horas totales	Horas semanales (1r trimestre)	Horas semanales (2n trimestre)
5016. Masas madre de cultivo y prefermentados	75	3	4
5017. Tecnología del frío aplicada a la Panadería artesanal	65	3	3
5018. Panes artesanos de cereales tradicionales, especiales y pseudocereales	135	5	7
5019. Bollería artesanal y hojaldres	135	5	7
5020. Cata y maridaje de productos de panificación	30	1	2
Formación en centros de trabajo	160		
Duración total	600		

4. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada módulo profesional son los establecidos en el Real decreto 482/2020, de 7

de abril, por el que se establece el curso de especialización en Panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículum, y se modifica el Real decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículum. Se deben tomar como referente los contenidos que se establecen y la programación de la enseñanza debe estar orientada a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos.

5. La actividad formativa debe ser impartida, de manera conjunta, por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto que establece el respectivo curso de especialización y por otros profesionales especialistas con la calificación necesaria.

6. El centro educativo es el responsable de la coordinación y la supervisión del desarrollo de los contenidos de cada módulo.

#### **Cuarto**

##### **Requisitos de acceso al curso de especialización**

Para acceder al curso de especialización en Panadería y bollería artesanales es necesario estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- a. Título de técnico en Cocina y gastronomía, establecido en el Real decreto 1396/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de técnico en Cocina y gastronomía y se fijan las enseñanzas mínimas.
- b. Título de técnico en Panadería, repostería y confitería, establecido en el Real decreto 1399/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de técnico en Panadería, repostería y confitería y se fijan las enseñanzas mínimas.
- c. Título de técnico en Comercialización de productos alimentarios, establecido en el Real decreto 189/2018, de 6 de abril, por el que se establece el título de técnico en Comercialización de productos alimentarios y se fijan los aspectos básicos del currículum.
- d. Título de técnico superior en Dirección de cocina, establecido en el Real decreto 687/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de técnico superior en Dirección de cocina y se fijan las enseñanzas mínimas.

#### **Quinto**

##### **Número de alumnos del curso de especialización**

El curso se puede constituir con un mínimo de once de alumnos y un máximo de veinte. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores puede autorizar un número inferior de alumnos.

#### **Sexto**

##### **Presentación de solicitudes de admisión**

1. Las personas interesadas y que disponen de los requisitos de acceso pueden solicitar una plaza en el curso de especialización de día 6 a día 20 de septiembre de 2022, ambos incluidos.
2. La solicitud de admisión se debe formalizar preferentemente mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. La solicitud de admisión se puede formalizar en papel con carácter excepcional. En este caso, se puede descargar de la página web del centro educativo. También se puede encontrar en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). La persona interesada debe solicitar cita previa en el centro educativo para poder entregar presencialmente la solicitud de admisión y la documentación.

#### **Séptimo**

##### **Procedimiento telemático para la admisión**

1. Los interesados pueden formalizar la solicitud telemática de admisión mediante uno de los sistemas siguientes:
  - a. Sistema autenticado: el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o con el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - b. Sistema sin autenticar: la combinación del DNI o el NIE con el número de móvil de contacto del usuario.
2. Las personas que soliciten la admisión al curso de especialización mediante el trámite telemático deben cumplimentar la solicitud electrónica de admisión siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática que se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. El centro educativo debe habilitar un correo electrónico a efectos de presentar la solicitud de admisión al curso de especialización correspondiente y, si procede, la documentación. Esta dirección electrónica de admisión a formación profesional se debe publicar en la página web del centro educativo.
4. La solicitud telemática contiene dos declaraciones responsables: una hace referencia a la veracidad de todas las circunstancias alegadas por

el solicitante de cara a la posterior baremación; la otra es la declaración responsable respecto a la solicitud cumplimentada sólo por uno de los progenitores o tutores legales sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del solicitante menor de dieciocho años.

5. El trámite lo puede hacer el solicitante en nombre suyo, siempre que sea mayor de edad, cumplimentando los datos que se pidan en el trámite.

6. El interesado debe cumplimentar todos los datos solicitados en el trámite, especialmente, dos números de teléfono y una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar durante todo el proceso de admisión. Es responsabilidad de la persona interesada, o de sus padres o tutores en el caso de solicitantes menores de edad, comunicar en el centro educativo cualquier cambio relacionado con estos datos.

#### **Octavo**

##### **Documentación que se debe aportar para la admisión en el curso de especialización**

1. La documentación alegada por los solicitantes en el trámite del proceso de admisión, tanto en el trámite autenticado como en el trámite sin autenticar, se debe aportar en el centro educativo cuando la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente esta documentación acreditada o cuando así lo indique el asistente de la tramitación de la aplicación.

2. Las personas solicitantes deben presentar en el centro educativo, junto con la solicitud de admisión en el curso, original y copia de la documentación siguiente:

a. El documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza. En el supuesto de que la persona solicitante sea menor de edad, también se deben acreditar los datos de ambos padres o tutores legales y adjuntar los documentos oficiales de identificación.

b. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, cumple los requisitos que le permiten acceder al ciclo formativo que quiere cursar:

— Las personas que hayan obtenido el título de técnico o de técnico superior en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears o en centros privados que utilizan la aplicación informática GESTIB, no deben aportar esta documentación, puesto que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GESTIB.

— Si estos títulos no se han obtenido en las Illes Balears o en un centro privado que no utiliza el GESTIB, se debe aportar original y copia de la documentación que justifica el requisito de acceso.

3. Si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el supuesto de que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar, en el baremo, el concepto afectado.

#### **Noveno**

##### **Admisión y gestión de las solicitudes de admisión**

1. Si el usuario ha realizado un trámite mediante el sistema autenticado y no debe presentar ninguna documentación en el centro solicitado, esta solicitud ya está registrada. En este caso, el centro educativo destinatario de la solicitud sólo debe recuperar el trámite. Si se debe aportar documentación justificativa que la Administración pública no puede consultar telemáticamente, la persona interesada debe imprimir el justificante de la solicitud de admisión y, a través del sistema de cita previa, lo debe presentar junto con la documentación al centro educativo. Si el solicitante no puede imprimir el justificante en el momento de realizar el trámite, una vez que el centro educativo haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de la documentación, que la persona interesada debe firmar.

2. Si el trámite se ha realizado mediante el sistema sin autenticar, la persona interesada debe acudir en el centro educativo solicitado para validar su solicitud telemática y adjuntar la documentación pertinente, si es el caso. El usuario debe imprimir el justificante de su solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez personado en el centro educativo, la persona encargada debe convertir el trámite en solicitud e imprimir dos recibos, que el solicitante debe firmar. Un recibo debe ser para el centro educativo y el otro, para la persona interesada.

3. Tanto en un caso como en otro, también se puede enviar esta documentación a la dirección electrónica de admisión de FP del centro solicitado.

4. El centro docente que recibe presencialmente la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que está bien cumplimentada y que adjunta toda la documentación que se indica.

5. También debe comprobar que la persona interesada tiene la edad requerida para iniciar las enseñanzas en que solicita la plaza.

6. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Transcurrido el plazo de admisión correspondiente, si hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con las condiciones de acceso, se entiende que todas están admitidas, y así debe constar en las listas provisionales y definitivas de personas



admitidas.

8. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la aplicación informática GESTIB debe ordenar todas las solicitudes de acuerdo con la calificación media del ciclo formativo que se aporta como requisito de acceso. En este caso, las plazas se deben ordenar por orden de mayor a menor puntuación.

9. En el supuesto de que el centro educativo detecte que se han falseado los datos de una solicitud, esta solicitud queda excluida del proceso y se debe comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

#### **Décimo**

##### **Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe efectuar un sorteo público el día 22 de septiembre, mediante un programa informático, para determinar el número de solicitud a partir de la cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único) se debe adjudicar la admisión en orden ascendente.

2. El resultado del sorteo se debe introducir en la aplicación informática GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se debe publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

#### **Undécimo**

##### **Publicación de la lista provisional**

1. El día 26 de septiembre de 2022, el centro educativo debe publicar la lista provisional de personas admitidas, con reserva de plaza. En esta lista deben constar el resto de personas que han pedido plaza, pero que no figuran como admitidas provisionalmente porque no hay más plazas disponibles.

2. El centro educativo también debe publicar, si se da el caso, la lista de personas excluidas provisionalmente, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, a partir de cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de los interesados, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada, con indicación de la baremación de cada solicitante. Es fundamental que el interesado compruebe que los datos publicados en las listas son correctos. Estas listas se publican en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a los interesados.

#### **Duodécimo**

##### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones, rectificaciones y revisiones sobre el que consta en las listas provisionales durante los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2022.

2. El usuario que disponga del sistema de identidad electrónica para las administraciones CI@ve o el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB debe formalizar la reclamación telemáticamente. El trámite de reclamación se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). En el caso de los usuarios sin autenticación, las reclamaciones se deben realizar, mediante un correo electrónico al centro educativo.

3. Durante este plazo, sólo pueden aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación debe tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión.

4. Las reclamaciones se entienden resueltas con la publicación de las listas definitivas conforme a lo que se dispone en el punto siguiente.

#### **Decimotercero**

##### **Publicación de la lista definitiva de personas admitidas**

1. El día 3 de octubre de 2022 se debe publicar la lista definitiva de personas admitidas. En estas listas, deben constar las personas que han pedido plaza y que no han sido admitidas porque no quedan más plazas. Estas personas constituyen la lista de personas en espera.

2. El centro educativo también debe publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista que se debe publicar en la página web del centro educativo, debe estar ordenada por cuatro cifras numéricas aleatorias del

documento de identificación de la persona interesada, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada. Esta publicación tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.

4. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se puede interponer un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

#### **Decimocuarto**

##### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que han sido admitidas en el curso de especialización deben formalizar la matrícula los días 3 y 4 de octubre de 2022, con el sistema de cita previa, al correspondiente centro educativo. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula, que debe entregar a la persona que se ha matriculado.

2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido, se considera que renuncia en la plaza adjudicada y queda fuera de este curso de especialización.

3. En el supuesto de que, una vez acabado el plazo de matrícula, haya plazas vacantes en el curso de especialización porque alguna de las personas admitidas no se ha matriculado y, además, haya personas en la lista de espera, el centro educativo las debe adjudicar a las personas que constan por riguroso orden en la lista de espera hasta que las plazas vacantes se hayan agotado. Así, se debe poner en contacto con los solicitantes telefónicamente, mediante un mensaje en el buzón del teléfono o al correo electrónico facilitado en la solicitud.

#### **Decimoquinto**

##### **Calendario de desarrollo del curso de especialización**

El curso de especialización en Panadería y bollería artesanales se inicia el 28 de octubre de 2022 y finaliza el 28 de abril de 2023.

#### **Decimosexto**

##### **Tutoría del curso de especialización**

1. Se debe nombrar un tutor de entre los miembros del equipo docente, que debe llevar a cabo las funciones siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que componen el curso de especialización.
- b. Realizar el seguimiento de las actividades de formación y evaluación.
- c. Informar al alumnado de las características propias del curso, de las características de las empresas para la realización de la formación en centros de trabajo, si corresponde, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado.
- d. Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del desarrollo del curso de especialización.

2. El tutor del centro educativo debe ser nombrado por el director del centro educativo de entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa con el grupo en el régimen presencial.

#### **Decimoséptimo**

##### **Profesorado**

1. La actividad formativa del curso de especialización se debe llevar a cabo por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto 482/2020, de 7 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículum, y se modifica el Real decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Acondicionamiento físico y se fijan los aspectos básicos del currículum.

2. El profesorado de cada uno de los módulos profesionales debe ser el responsable de elaborar una programación específica de estos módulos y de hacer que el alumnado pueda conseguir las destrezas y habilidades previstas en la programación.

3. El profesorado de cada área de formación debe realizar, al menos, las funciones siguientes:

- a. Elaborar la programación de los módulos profesionales de los cuales tenga atribuida la docencia.
- b. Participar en el diseño y la planificación del programa formativo individualizado.
- c. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas del módulo profesional de su competencia, presenciales y a distancia.
- d. Organizar la coordinación de las diferentes competencias profesionales y su seguimiento, en el caso de optar por metodologías activas de aprendizaje.
- e. Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en su programación, así como cumplimentar la documentación que se deriva.



- f. Informar al alumnado, los primeros días del curso, de las características del proceso de evaluación y de los criterios de calificación que conforman el módulo formativo.
- g. Participar en la realización de una memoria final cuando acabe el curso, junto con el resto del equipo docente.

#### **Decimoctavo** **Evaluación**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado del curso de especialización debe ser continua y formativa y se debe hacer por módulos profesionales. La evaluación debe ser responsabilidad del equipo docente encargado del curso de especialización.
2. El profesorado de cada módulo profesional debe hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los instrumentos y los procedimientos previamente establecidos en la programación de cada módulo profesional.
3. Se deben llevar a cabo, al menos, dos sesiones de evaluación, con el fin de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del curso de especialización y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.
4. El proceso de evaluación se debe organizar en dos tipos de sesiones de evaluación (parciales y ordinarias), con las indicaciones siguientes:
  - a. Se debe realizar una sesión de evaluación parcial al final del primer trimestre del curso de especialización: su objetivo debe ser el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor debe informar al alumnado de su rendimiento.
  - b. Se deben desarrollar dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias a las cuales se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión serán las siguientes:

— En la primera sesión de evaluación ordinaria se debe realizar la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo. En esta sesión se debe determinar:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, pero que pueden acceder a la segunda convocatoria anual.

— En la segunda sesión de evaluación ordinaria se deben evaluar y calificar los módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se debe poner de manifiesto:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, para los cuales se debe decidir si pueden formalizar nueva matrícula en el próximo curso de especialización de otro curso escolar. Para estos alumnos también se debe concretar si lo deben volver a cursar de manera ordinaria o se pueden considerar módulos profesionales pendientes de superar y pueden ser evaluados en fechas diferentes a las ordinarias.

5. Cada sesión de evaluación debe estar constituida por todo el equipo docente y presidida por el tutor del curso, bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo. Se debe levantar acta de cada sesión de evaluación, con las calificaciones de los alumnos y las observaciones hechas por los miembros del equipo docente y el tutor, si procede.
6. La superación del curso de especialización requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La calificación de los módulos profesionales debe ser numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se consideran positivas todas las puntuaciones iguales o superiores a cinco. La nota final del curso es la media aritmética de las calificaciones, expresada con dos decimales.
7. El tutor del curso debe informar documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos profesionales y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que debe realizar para conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

#### **Decimonoveno** **Memoria del curso de especialización**

1. Una vez finalizado el curso de especialización, los miembros del equipo docente deben elaborar la memoria correspondiente de cada uno de los módulos que componen el curso.
2. El tutor del curso debe redactar una memoria general que contenga los aspectos más relevantes que se extraen de las memorias de cada uno de los módulos formativos. Esta memoria debe llevar la firma de todos los miembros del equipo docente y el visto bueno del director del centro educativo.

3. La memoria general también debe incluir los aspectos siguientes:

- a. Propuestas de mejora para próximas ofertas formativas del curso de especialización.
- b. Desarrollo del curso, incluyendo altas y bajas de los alumnos.
- c. Grado de satisfacción del alumnado y de las empresas.
- d. Otros aspectos que se consideren importantes.

4. La memoria general se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo del mes siguiente a la finalización del curso.

#### **Vigésimo**

##### **Comisión de Garantías de Admisión**

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el punto cuarenta-noveno del anexo 1 de la Resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de 20 de abril de 2022 por la que se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en régimen de enseñanza presencial para el curso escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 de abril), es el órgano supervisor del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional, así como también del proceso de admisión en este curso de especialización.

#### **Vigésimo primero**

##### **Aspectos que no se prevén en estas instrucciones**

Para los aspectos que no se prevén en estas instrucciones, se debe aplicar, de manera supletoria, la normativa que regula a todos los efectos las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen presencial.

### **ANEXO 3**

#### **Instrucciones para el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir en el CIFP Pau Casesnoves durante el curso 2022-2023**

##### **Primero**

###### **Objeto y ámbito de aplicación**

Estas instrucciones tienen por objeto la regulación de determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula en el curso de especialización de formación profesional en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir en el CIFP Pau Casesnoves durante el curso 2022-2023.

##### **Segundo**

###### **Objetivos generales**

Los objetivos generales de este curso de especialización son los regulados en el artículo 8 del Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum.

##### **Tercero**

###### **Características de la actividad formativa del curso de especialización**

1. La actividad formativa de este curso de especialización se debe desarrollar de acuerdo con lo que determina el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum.

2. El curso de especialización de formación profesional en Inteligencia artificial y big data está formado por los módulos siguientes:

- 5071. Modelos de inteligencia artificial.
- 5072. Sistemas de aprendizaje automático.
- 5073. Programación de inteligencia artificial.
- 5074. Sistemas de big data.
- 5075. Big data aplicado.

3. La duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del curso de especialización, distribuido en tres trimestres, es la



siguiente:

Módulos profesionales	Horas totales	Horas semanales (1r trimestre)	Horas semanales (2n trimestre)	Horas semanales (3r trimestre)
5071. Modelos de inteligencia artificial	90	3	3	3
5072. Sistemas de aprendizaje automático	90	0	9	0
5073. Programación de inteligencia artificial	180	9	0	9
5074. Sistemas de big data	120	4	4	4
5075. Big data aplicado	120	4	4	4
Duración total	600			

4. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada módulo profesional son los establecidos en el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum. Se deben tomar como referente los contenidos que se establecen y la programación de la enseñanza debe estar orientada a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos.

5. La actividad formativa debe ser impartida, de manera conjunta, por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto que establece el respectivo curso de especialización y por otros profesionales especialistas con la calificación necesaria.

6. El centro educativo es el responsable de la coordinación y la supervisión del desarrollo de los contenidos de cada módulo.

#### Cuarto

##### Requisitos de acceso al curso de especialización

Para acceder al curso de especialización en Inteligencia artificial y big data es necesario estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- Técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red, establecido por el Real decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma, establecido por el Real decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web, establecido por el Real decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Técnico superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos, establecido por el Real decreto 883/2011, de 24 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de técnico superior en Mecatrónica industrial, establecido por el Real decreto 1576/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Mecatrónica industrial y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Título de técnico superior en Automatización y robótica industrial, establecido por el Real decreto 1581/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Automatización y robótica industrial y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### Quinto

##### Número de alumnos del curso de especialización

El curso se puede constituir con un mínimo de once de alumnos y un máximo de veinte. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores puede autorizar un número inferior de alumnos.

#### Sexto

##### Presentación de solicitudes de admisión

- Las personas interesadas y que disponen de los requisitos de acceso pueden solicitar una plaza en el curso de especialización de día 6 a día 20 de septiembre de 2022, ambos incluidos.
- La solicitud de admisión se debe formalizar preferentemente mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
- La solicitud de admisión se puede formalizar en papel con carácter excepcional. En este caso, se puede descargar de la página web del centro educativo. También se puede encontrar en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). La persona interesada debe solicitar cita previa en el centro educativo para poder entregar presencialmente la solicitud de admisión y la documentación.

### Séptimo

#### Procedimiento telemático para la admisión

1. Los interesados pueden formalizar la solicitud telemática de admisión mediante uno de los sistemas siguientes:
  - a. Sistema autenticado: el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o con el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - b. Sistema sin autenticar: la combinación del DNI o el NIE con el número de móvil de contacto del usuario.
2. Las personas que soliciten la admisión al curso de especialización mediante el trámite telemático deben cumplimentar la solicitud electrónica de admisión siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática que se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. El centro educativo debe habilitar un correo electrónico a efectos de presentar la solicitud de admisión al curso de especialización correspondiente y, si procede, la documentación. Esta dirección electrónica de admisión a formación profesional se debe publicar en la página web de cada centro educativo.
4. La solicitud telemática contiene dos declaraciones responsables: una hace referencia a la veracidad de todas las circunstancias alegadas por el solicitante de cara a la posterior baremación; la otra es la declaración responsable respecto a la solicitud cumplimentada sólo por uno de los progenitores o tutores legales sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del solicitante menor de dieciocho años.
5. El trámite lo puede hacer el solicitante en nombre suyo, siempre que sea mayor de edad, cumplimentando los datos que se pidan en el trámite.
6. El interesado debe cumplimentar todos los datos solicitados en el trámite, especialmente, dos números de teléfono y una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar durante todo el proceso de admisión. Es responsabilidad de la persona interesada, o de sus padres o tutores en el caso de solicitantes menores de edad, comunicar en el centro educativo cualquier cambio relacionado con estos datos.

### Octavo

#### Documentación que se debe aportar para la admisión en el curso de especialización

1. La documentación alegada por los solicitantes en el trámite del proceso de admisión, tanto en el trámite autenticado como en el trámite sin autenticar, se debe aportar en el centro educativo pedido en primera opción cuando la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente esta documentación acreditada o cuando así lo indique el asistente de la tramitación de la aplicación.
2. Las personas solicitantes deben presentar en el centro educativo, junto con la solicitud de admisión en el curso, original y copia de la documentación siguiente:
  - a. El documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza. En el supuesto de que la persona solicitante sea menor de edad, también se deben acreditar los datos de ambos padres o tutores legales y adjuntar los documentos oficiales de identificación.
  - b. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, cumple los requisitos que le permiten acceder al ciclo formativo que quiere cursar:
    - Las personas que hayan obtenido el título de técnico o de técnico superior en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears o en centros privados que utilizan la aplicación informática GESTIB, no deben aportar esta documentación, puesto que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GESTIB.
    - Si estos títulos no se han obtenido en las Illes Balears o en un centro privado que no utiliza el GESTIB, se debe aportar original y copia de la documentación que justifica el requisito de acceso.
3. Si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el supuesto de que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar, en el baremo, el concepto afectado.

### Noveno

#### Admisión y gestión de las solicitudes de admisión

1. Si el usuario ha realizado un trámite mediante el sistema autenticado y no debe presentar ninguna documentación en el centro solicitado, esta solicitud ya está registrada. En este caso, el centro educativo destinatario de la solicitud sólo debe recuperar el trámite. Si se debe aportar documentación justificativa que la Administración pública no puede consultar telemáticamente, la persona interesada debe imprimir el justificante de la solicitud de admisión y, a través del sistema de cita previa, lo debe presentar junto con la documentación al centro educativo. Si el solicitante no puede imprimir el justificante en el momento de realizar el trámite, una vez que el centro educativo haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de la documentación, que la persona interesada debe firmar.





2. Si el trámite se ha realizado mediante el sistema sin autenticar, la persona interesada debe acudir en el centro educativo solicitado para validar su solicitud telemática y adjuntar la documentación pertinente, si es el caso. El usuario debe imprimir el justificante de su solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez personado en el centro educativo, la persona encargada debe convertir el trámite en solicitud e imprimir dos recibos, que el solicitante debe firmar. Un recibo debe ser para el centro educativo y el otro, para la persona interesada.
3. Tanto en un caso como en otro, también se puede enviar esta documentación a la dirección electrónica de admisión de FP del centro solicitado.
4. El centro docente que recibe presencialmente la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que está bien cumplimentada y que adjunta toda la documentación que se indica.
5. También debe comprobar que la persona interesada tiene la edad requerida para iniciar las enseñanzas en que solicita la plaza.
6. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Transcurrido el plazo de admisión correspondiente, si hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con las condiciones de acceso, se entiende que todas están admitidas, y así debe constar en las listas provisionales y definitivas de personas admitidas.
8. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la aplicación informática GESTIB debe ordenar todas las solicitudes de acuerdo con la calificación media del ciclo formativo que se aporta como requisito de acceso. En este caso, las plazas se deben ordenar por orden de mayor a menor puntuación.
9. En el supuesto de que el centro educativo detecte que se han falseado los datos de una solicitud, esta solicitud queda excluida del proceso y se debe comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

#### **Décimo**

##### **Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe efectuar un sorteo público el día 22 de septiembre, mediante un programa informático, para determinar el número de solicitud a partir de la cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único) se debe adjudicar la admisión en orden ascendente.
2. El resultado del sorteo se debe introducir en la aplicación informática GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se debe publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

#### **Undécimo**

##### **Publicación de la lista provisional**

1. El día 26 de septiembre de 2022, el centro educativo debe publicar la lista provisional de personas admitidas, con reserva de plaza. En esta lista deben constar el resto de personas que han pedido plaza, pero que no figuran como admitidas provisionalmente porque no hay más plazas disponibles.
2. El centro educativo también debe publicar, si se da el caso, la lista de personas excluidas provisionalmente, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, a partir de cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de los interesados, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada, con indicación de la baremación de cada solicitante. Es fundamental que el interesado compruebe que los datos publicados en las listas son correctos. Estas listas se publican en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a los interesados.

#### **Duodécimo**

##### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones, rectificaciones y revisiones sobre el que consta en las listas provisionales durante los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2022.
2. El usuario que disponga del sistema de identidad electrónica para las administraciones CI@ve o el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB debe formalizar la reclamación telemáticamente. El trámite de reclamación se encuentra en la página web de Formación

Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). En el caso de los usuarios sin autenticación, las reclamaciones se deben realizar mediante un correo electrónico al centro educativo.

3. Durante este plazo, sólo pueden aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación debe tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión.

4. Las reclamaciones se entienden resueltas con la publicación de las listas definitivas conforme a lo que se dispone en el punto siguiente.

#### **Decimotercero**

##### **Publicación de la lista definitiva de personas admitidas**

1. El día 3 de octubre de 2022 se debe publicar la lista definitiva de personas admitidas. En estas listas, deben constar las personas que han pedido plaza y que no han sido admitidas porque no quedan más plazas. Estas personas constituyen la lista de personas en espera.

2. Los centros educativos también deben publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, debe estar ordenada por cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de la persona interesada, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada. Esta publicación tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.

4. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se puede interponer un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

#### **Decimocuarto**

##### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que han sido admitidas en el curso de especialización deben formalizar la matrícula los días 3 y 4 de octubre de 2022, con el sistema de cita previa, al correspondiente centro educativo. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula, que debe entregar a la persona que se ha matriculado.

2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido, se considera que renuncia en la plaza adjudicada y queda fuera de este curso de especialización.

3. En el supuesto de que, una vez acabado el plazo de matrícula, haya plazas vacantes en el curso de especialización porque alguna de las personas admitidas no se ha matriculado y, además, haya personas en la lista de espera, el centro educativo las debe adjudicar a las personas que constan por riguroso orden en la lista de espera hasta que las plazas vacantes se hayan agotado. Así, se debe poner en contacto con los solicitantes telefónicamente, mediante un mensaje en el buzón del teléfono o al correo electrónico facilitado en la solicitud.

#### **Decimoquinto**

##### **Calendario de desarrollo del curso de especialización**

El curso de especialización en Inteligencia artificial y big data se inicia el 5 de octubre de 2022 y finaliza el 6 de junio de 2023.

#### **Decimosexto**

##### **Tutoría del curso de especialización**

1. Se debe nombrar un tutor de entre los miembros del equipo docente, que debe llevar a cabo las funciones siguientes:

- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que componen el curso de especialización.
- Realizar el seguimiento de las actividades de formación y evaluación.
- Informar al alumnado de las características propias del curso, de las características de las empresas para la realización de la formación en centros de trabajo, si corresponde, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado.
- Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del desarrollo del curso de especialización.

2. El tutor del centro educativo debe ser nombrado por el director del centro educativo de entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa con el grupo en el régimen presencial.



### **Decimoséptimo** **Profesorado**

1. La actividad formativa del curso de especialización se debe llevar a cabo por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum.
2. El profesorado de cada uno de los módulos profesionales debe ser el responsable de elaborar una programación específica de estos módulos y de hacer que el alumnado pueda conseguir las destrezas y habilidades previstas en la programación.
3. El profesorado de cada área de formación debe realizar, al menos, las funciones siguientes:
  - a. Elaborar la programación de los módulos profesionales de los cuales tenga atribuida la docencia.
  - b. Participar en el diseño y la planificación del programa formativo individualizado.
  - c. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas del módulo profesional de su competencia, presenciales y a distancia.
  - d. Organizar la coordinación de las diferentes competencias profesionales y su seguimiento, en el caso de optar por metodologías activas de aprendizaje.
  - e. Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en su programación, así como cumplimentar la documentación que se deriva.
  - f. Informar al alumnado, los primeros días del curso, de las características del proceso de evaluación y de los criterios de calificación que conforman el módulo formativo.
  - g. Participar en la realización de una memoria final cuando acabe el curso, junto con el resto del equipo docente.

### **Decimotavo** **Evaluación**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado del curso de especialización debe ser continua y formativa y se debe hacer por módulos profesionales. La evaluación debe ser responsabilidad del equipo docente encargado del curso de especialización.
2. El profesorado de cada módulo profesional debe hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los instrumentos y los procedimientos previamente establecidos en la programación de cada módulo profesional.
3. Se deben llevar a cabo, al menos, dos sesiones de evaluación, con el fin de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del curso de especialización y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.
4. El proceso de evaluación se debe organizar en dos tipos de sesiones de evaluación (parciales y ordinarias), con las indicaciones siguientes:
  - a. Se debe realizar una sesión de evaluación parcial al final del primer trimestre del curso de especialización: su objetivo debe ser el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor debe informar al alumnado de su rendimiento.
  - b. Se deben desarrollar dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias a las cuales se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión serán las siguientes:

— En la primera sesión de evaluación ordinaria se debe realizar la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo. En esta sesión se debe determinar:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, pero que pueden acceder a la segunda convocatoria anual.

— En la segunda sesión de evaluación ordinaria se deben evaluar y calificar los módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se debe poner de manifiesto:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, para los cuales se debe decidir si pueden formalizar nueva matrícula en el próximo curso de especialización de otro curso escolar. Para estos alumnos también se debe concretar si lo deben volver a cursar de manera ordinaria o se pueden considerar módulos profesionales pendientes de superar y pueden ser evaluados en fechas diferentes a las ordinarias.

5. Cada sesión de evaluación debe estar constituida por todo el equipo docente y presidida por el tutor del curso, bajo la supervisión de un



miembro del equipo directivo. Se debe levantar acta de cada sesión de evaluación, con las calificaciones de los alumnos y las observaciones hechas por los miembros del equipo docente y el tutor, si procede.

6. La superación del curso de especialización requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La calificación de los módulos profesionales debe ser numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se consideran positivas todas las puntuaciones iguales o superiores a cinco. La nota final del curso es la media aritmética de las calificaciones, expresada con dos decimales.

7. El tutor del curso debe informar documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos profesionales y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que debe realizar para conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

#### **Decimonoveno**

##### **Memoria del curso de especialización**

1. Una vez finalizado el curso de especialización, los miembros del equipo docente deben elaborar la memoria correspondiente de cada uno de los módulos que componen el curso.

2. El tutor del curso debe redactar una memoria general que contenga los aspectos más relevantes que se extraen de las memorias de cada uno de los módulos formativos. Esta memoria debe llevar la firma de todos los miembros del equipo docente y el visto bueno del director del centro educativo.

3. La memoria general también debe incluir los aspectos siguientes:

- a. Propuestas de mejora para próximas ofertas formativas del curso de especialización.
- b. Desarrollo del curso, incluyendo altas y bajas de los alumnos.
- c. Grado de satisfacción del alumnado y de las empresas.
- d. Otros aspectos que se consideren importantes.

4. La memoria general se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo del mes siguiente a la finalización del curso.

#### **Vigésimo**

##### **Comisión de Garantías de Admisión**

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el punto cuarenta-noveno del anexo 1 de la Resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de 20 de abril de 2022 por la que se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en régimen de enseñanza presencial para el curso escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 de abril), es el órgano supervisor del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional, así como también del proceso de admisión en este curso de especialización.

#### **Vigésimo primero**

##### **Aspectos que no se prevén en estas instrucciones**

Para los aspectos que no se prevén en estas instrucciones, se debe aplicar, de manera supletoria, la normativa que regula a todos los efectos las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen presencial.

### **ANEXO 4**

#### **Instrucciones para el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de las Illes Balears (IEDIB) durante el curso 2022-2023**

##### **Primero**

##### **Objeto y ámbito de aplicación**

Estas instrucciones tienen por objeto la regulación de determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula en el curso de especialización de formación profesional en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de las Illes Balears (IEDIB), en modalidad virtual, durante el curso 2022-2023.

## Segundo

### Objetivos generales

Los objetivos generales de este curso de especialización son los regulados en el artículo 8 del Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum.

## Tercero

### Características de la actividad formativa del curso de especialización

1. La actividad formativa de este curso de especialización en la modalidad virtual se debe desarrollar de acuerdo con lo que determina el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum.

2. El curso de especialización de formación profesional en Inteligencia artificial y big data está formado por los módulos siguientes:

- 5071. Modelos de inteligencia artificial.
- 5072. Sistemas de aprendizaje automático.
- 5073. Programación de inteligencia artificial.
- 5074. Sistemas de big data.
- 5075. Big data aplicado.

3. La duración y la distribución horaria de los módulos profesionales del curso de especialización, que se debe impartir virtualmente, se puede consultar en la página web de la IEDIB (<https://iedib.net>).

4. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada módulo profesional son los establecidos en el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum. Se deben tomar como referente los contenidos que se establecen y la programación de la enseñanza debe estar orientada a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos.

5. La actividad formativa debe ser impartida virtualmente, de manera conjunta, por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto que establece el respectivo curso de especialización y por otros profesionales especialistas con la calificación necesaria.

6. El centro educativo es el responsable de la coordinación y la supervisión del desarrollo de los contenidos de cada módulo.

## Cuarto

### Requisitos de acceso al curso de especialización

Para acceder al curso de especialización en Inteligencia artificial y big data es necesario estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- a. Técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red, establecido por el Real decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b. Técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma, establecido por el Real decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- c. Técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web, establecido por el Real decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- d. Técnico superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos, establecido por el Real decreto 883/2011, de 24 de junio, por el que se establece el título de técnico superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- e. Título de técnico superior en Mecatrónica industrial, establecido por el Real decreto 1576/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Mecatrónica industrial y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- f. Título de técnico superior en Automatización y robótica industrial, establecido por el Real decreto 1581/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Automatización y robótica industrial y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## Quinto

### Número de alumnos del curso de especialización

El curso se puede constituir con un mínimo de once de alumnos y un máximo de veinte. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores puede autorizar un número inferior de alumnos.



## Sexto

### Presentación de solicitudes de admisión

1. Las personas interesadas y que disponen de los requisitos de acceso pueden solicitar una plaza en el curso de especialización de día 6 a día 20 de septiembre de 2022, ambos incluidos.
2. La solicitud de admisión se debe formalizar preferentemente mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de la IEDIB (<https://iedib.net>). También se podrá acceder desde la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

## Séptimo

### Procedimiento telemático para la admisión

1. Las personas interesadas y en disposición de solicitar una plaza en estas enseñanzas pueden formalizar la solicitud telemática de admisión mediante uno de los sistemas siguientes:
  - a. Sistema autenticado: el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o con el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - b. Sistema sin autenticar: la combinación del DNI o el NIE con el número de móvil de contacto del usuario.
2. Las personas que soliciten la admisión a los ciclos formativos de formación profesional mediante el trámite telemático deben cumplimentar la solicitud electrónica de admisión siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática que se encuentra en la página web del IEDIB (<https://iedib.net>). En el trámite telemático de admisión el solicitante debe hacer constar la relación ordenada por orden de preferencia de todos los módulos profesionales que se quieran cursar del curso de especialización. La relación de módulos que se ofrecen para este curso, que se deben elegir mediante el proceso telemático mencionado, son los que se determinan en el punto 3.2 de estas instrucciones.
3. El IEDIB debe habilitar un correo electrónico a efectos de presentar la solicitud de admisión al curso de especialización correspondiente y, si procede, la documentación. Esta dirección electrónica de admisión a formación profesional se debe publicar en la página web del centro educativo.
4. La solicitud telemática contiene dos declaraciones responsables: una hace referencia a la veracidad de todas las circunstancias alegadas por el solicitante de cara a la posterior baremación; la otra es la declaración responsable respecto a la solicitud cumplimentada sólo por uno de los progenitores o tutores legales sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del solicitante menor de dieciocho años.
5. El trámite lo puede hacer el solicitante en nombre suyo, siempre que sea mayor de edad, cumplimentando los datos que se pidan en el trámite.
6. La persona interesada debe cumplimentar todos los datos solicitados en el trámite, especialmente, dos números de teléfono y una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar durante todo el proceso de admisión. Es responsabilidad de la persona interesada, o de sus padres o tutores en el caso de solicitantes menores de edad, comunicar en el centro educativo cualquier cambio relacionado con estos datos.

## Octavo

### Documentación que se debe aportar para la admisión en el curso de especialización

1. La documentación alegada por los solicitantes en el trámite del proceso de admisión, tanto en el trámite autenticado como en el trámite sin autenticar, sólo se debe aportar al IEDIB cuando la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente esta documentación acreditada o cuando así lo indique el asistente de la tramitación de la aplicación.
2. Las personas solicitantes deben presentar en el centro educativo, junto con la solicitud de admisión en el curso, original y copia de la documentación siguiente:
  - a. El documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza. En el supuesto de que la persona solicitante sea menor de edad, también se deben acreditar los datos de ambos padres o tutores legales y adjuntar los documentos oficiales de identificación.
  - b. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, cumple los requisitos que le permiten acceder al ciclo formativo que quiere cursar:
    - Las personas que hayan obtenido el título de técnico o de técnico superior en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears o en centros privados que utilizan la aplicación informática GESTIB, no deben aportar esta documentación, puesto que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GESTIB.
    - Si estos títulos no se han obtenido en las Illes Balears o en un centro privado que no utiliza el GESTIB, se debe aportar



original y copia de la documentación que justifica el requisito de acceso.

3. Si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el supuesto de que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar, en el baremo, el concepto afectado.

#### **Noveno**

##### **Admisión y gestión de las solicitudes de admisión**

1. Si el usuario ha realizado un trámite mediante el sistema autenticado y no debe presentar ninguna documentación en el centro, esta solicitud ya está registrada. En este caso, el centro educativo destinatario de la solicitud sólo debe recuperar el trámite. Si se debe aportar documentación justificativa que la Administración pública no puede consultar telemáticamente, la persona interesada debe imprimir el justificante de la solicitud de admisión y, a través del sistema de cita previa, lo debe presentar junto con la documentación al centro educativo. Si el solicitante no puede imprimir el justificante en el momento de realizar el trámite, una vez que el centro educativo haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de la documentación, que la persona interesada debe firmar.

2. Si el trámite se ha realizado mediante el sistema sin autenticar, la persona interesada debe acudir en el centro educativo solicitado para validar su solicitud telemática y adjuntar la documentación pertinente, si es el caso. El usuario debe imprimir el justificante de su solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez personado en el centro educativo, la persona encargada debe convertir el trámite en solicitud e imprimir dos recibos, que el solicitante debe firmar. Un recibo debe ser para el centro educativo y el otro, para la persona interesada.

3. Tanto en un caso como en otro, también se puede enviar esta documentación a la dirección electrónica de admisión de FP del centro solicitado.

4. El centro docente que recibe presencialmente la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que está bien cumplimentada y que adjunta toda la documentación que se indica.

5. También debe comprobar que la persona interesada tiene la edad requerida para iniciar las enseñanzas en que solicita la plaza.

6. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Transcurrido el plazo de admisión correspondiente, si hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con las condiciones de acceso, se entiende que todas están admitidas, y así debe constar en las listas provisionales y definitivas de personas admitidas.

8. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la aplicación informática GESTIB debe ordenar todas las solicitudes de acuerdo con la calificación media del ciclo formativo que se aporta como requisito de acceso. En este caso, las plazas se deben ordenar por orden de mayor a menor puntuación.

9. En el supuesto de que el centro educativo detecte que se han falseado los datos de una solicitud, esta solicitud queda excluida del proceso y se debe comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

#### **Décimo**

##### **Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe efectuar un sorteo público el día 22 de septiembre, mediante un programa informático, para determinar el número de solicitud a partir de la cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único) se debe adjudicar la admisión en orden ascendente.

2. El resultado del sorteo se debe introducir en la aplicación informática GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se debe publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>) y a la página web del IEDIB (<https://iedib.net>).

#### **Undécimo**

##### **Publicación de la lista provisional**

1. El día 26 de septiembre de 2022, el centro educativo debe publicar la lista provisional de personas admitidas, con reserva de plaza. En esta lista deben constar el resto de personas que han pedido plaza, pero que no figuran como admitidas provisionalmente porque no hay más plazas disponibles.

2. El centro educativo también debe publicar, si se da el caso, la lista de personas excluidas provisionalmente, con mención explícita de la

causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, a partir de cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de los interesados, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada, con indicación de la baremación de cada solicitante. Es fundamental que el interesado compruebe que los datos publicados en las listas son correctos. Estas listas se publican en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a los interesados.

#### **Duodécimo**

##### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones, rectificaciones y revisiones sobre el que consta en las listas provisionales durante los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2022.

2. El usuario que disponga del sistema de identidad electrónica para las administraciones CI@ve o el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB debe formalizar la reclamación telemáticamente. El trámite de reclamación se encuentra en la página web del IEDIB (<https://iedib.net>) y a la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). En el caso de los usuarios sin autenticación, las reclamaciones se deben realizar mediante un correo electrónico al centro educativo.

3. Durante este plazo, sólo pueden aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación debe tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión.

4. Las reclamaciones se entienden resueltas con la publicación de las listas definitivas conforme a lo que se dispone en el punto siguiente.

#### **Decimotercero**

##### **Publicación de la lista definitiva de personas admitidas**

1. El día 3 de octubre de 2022 se debe publicar en la página web del IEDIB (<https://iedib.net>) la lista definitiva de personas admitidas. En estas listas, deben constar las personas que han pedido plaza y que no han sido admitidas porque no quedan más plazas. Estas personas constituyen la lista de personas en espera.

2. El centro educativo también debe publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, debe estar ordenada por cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de la persona interesada, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada. Esta publicación tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.

4. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se puede interponer un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

#### **Decimocuarto**

##### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que han sido admitidas en el curso de especialización deben formalizar la matrícula los días 3 y 4 de octubre de 2022, con el sistema de cita previa, al correspondiente centro educativo. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula, que debe entregar a la persona que se ha matriculado.

2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido, se considera que renuncia al módulo o módulos adjudicados y queda fuera de este curso de especialización.

3. En el supuesto de que, una vez acabado el plazo de matrícula, haya plazas vacantes en algunos de los módulos del curso de especialización porque alguna de las personas admitidas no se ha matriculado y, además, haya personas en la lista de espera, el centro educativo las debe adjudicar a las personas que constan por riguroso orden en la lista de espera hasta que las plazas vacantes se hayan agotado. Así, se debe poner en contacto con los solicitantes telefónicamente, mediante un mensaje en el buzón del teléfono o al correo electrónico facilitado en la solicitud.

4. El centro educativo debe trasladar los datos de matrícula a cada módulo a la aplicación informática GESTIB.

5. A los alumnos, una vez matriculados, se los facilitará el código de usuario y la clave de acceso que permite acceder a la correspondiente plataforma de enseñanza virtual de las Illes Balears.

#### **Decimoquinto**

##### **Calendario de desarrollo del curso de especialización**

El curso de especialización en Inteligencia artificial y big data que se debe impartir virtualmente al Instituto de Enseñanzas a Distancia de las Illes Balears (IEDIB) se inicia el 21 de noviembre de 2022 y finaliza el 28 de mayo de 2023.

#### **Decimosexto**

##### **Proceso de aprendizaje virtual**

1. El proceso de aprendizaje de las personas matriculadas se hace mediante los recursos didácticos y las herramientas que se encuentran dentro del entorno virtual al cual deben acceder. También se pueden usar materiales didácticos específicos y otros recursos didácticos para la formación, siempre que se haya informado a los alumnos al inicio de curso.
2. A pesar de que el proceso de aprendizaje sea virtual, algunos módulos pueden requerir, además, la realización de actividades presenciales obligatorias en el centro educativo, así como la presentación a la prueba final de evaluación del módulo o módulos, de forma presencial, siempre que se cumplan el resto de los requisitos para poder acceder a esta evaluación final, establecidos en las programaciones didácticas de los respectivos módulos. Toda esta información se debe publicar en la página web de la IEDIB (<https://iedib.net>).
3. Los recursos didácticos que se encuentran dentro del entorno virtual, los materiales didácticos específicos y el resto de recursos que se puedan añadir deben permitir a cada alumno lograr los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional y controlar su proceso de aprendizaje de forma autónoma.
4. Los alumnos deben utilizar las herramientas de la plataforma de enseñanza virtual de las Illes Balears para llevar a cabo las actividades de aprendizaje autónomo. Las herramientas pueden ser asíncronas (foros, correos electrónicos, etc.) o síncronas (chats). También se pueden utilizar otras herramientas no específicas de la plataforma, siempre que se informe adecuadamente los alumnos. Las programaciones didácticas pueden establecer que alguna de las actividades de aprendizaje autónomo propuestas mediante el entorno virtual se tenga que hacer de forma obligatoria y que otras actividades, utilicen o no el entorno virtual, tengan un carácter voluntario.
5. La dirección de acceso a la correspondiente plataforma de enseñanza virtual de las Illes Balears será accesible permanentemente desde la página web del IEDIB (<https://iedib.net>) y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
6. Las programaciones didácticas pueden prever que un módulo ofrezca tutorías presenciales en el centro, de asistencia voluntaria para los alumnos. Se pueden programar tutorías para desarrollar actividades de refuerzo, plantear consultas o resolver dudas.

#### **Decimoséptimo**

##### **Tutoría del curso de especialización**

1. Se debe nombrar un tutor de entre los miembros del equipo docente, que debe llevar a cabo las funciones siguientes:
  - a. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que componen el curso de especialización.
  - b. Realizar el seguimiento de las actividades de formación y evaluación.
  - c. Informar al alumnado de las características propias del curso, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado.
  - d. Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del desarrollo del curso de especialización.
2. El tutor del centro educativo debe ser nombrado por el director del centro educativo de entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase con el grupo en la modalidad virtual.

#### **Decimooctavo**

##### **Profesorado**

1. La actividad formativa del curso de especialización se debe llevar a cabo por el profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto 279/2021, de 20 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Inteligencia artificial y big data y se fijan los aspectos básicos del currículum
2. El profesorado de cada uno de los módulos profesionales debe ser el responsable de elaborar una programación específica de estos módulos y de hacer que el alumnado pueda conseguir las destrezas y habilidades previstas en la programación.
3. El profesorado de cada área de formación debe realizar, al menos, las funciones siguientes:

- a. Elaborar la programación de los módulos profesionales de los cuales tenga atribuida la docencia.
- b. Participar en el diseño y la planificación del programa formativo individualizado.
- c. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas del módulo profesional de su competencia.
- d. Organizar la coordinación de las diferentes competencias profesionales y su seguimiento, en el caso de optar por metodologías activas de aprendizaje.
- e. Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en su programación, así como cumplimentar la documentación que se deriva.
- f. Informar al alumnado, los primeros días del curso, de las características del proceso de evaluación y de los criterios de calificación que conforman el módulo formativo.
- g. Participar en la realización de una memoria final cuando acabe el curso, junto con el resto del equipo docente.

### **Decimonoveno**

#### **Evaluación**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado del curso de especialización debe ser continua y formativa y se debe hacer por módulos profesionales. La evaluación debe ser responsabilidad del equipo docente encargado del curso de especialización.
2. El profesorado de cada módulo profesional debe hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los instrumentos y los procedimientos previamente establecidos en la programación de cada módulo profesional.
3. Se deben llevar a cabo, al menos, dos sesiones de evaluación, con el fin de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del curso de especialización y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.

4. El proceso de evaluación se debe organizar en dos tipos de sesiones de evaluación (parciales y ordinarias), con las indicaciones siguientes:

- a. Se debe realizar una sesión de evaluación parcial al final del primer trimestre del curso de especialización: su objetivo debe ser el estudio y valoración del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor debe informar al alumnado de su rendimiento.
- b. Se deben desarrollar dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias a las cuales se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión serán las siguientes:

— En la primera sesión de evaluación ordinaria se debe realizar la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados. En esta sesión se debe determinar:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, pero que pueden acceder a la segunda convocatoria anual.

— En la segunda sesión de evaluación ordinaria se deben evaluar y calificar los módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se debe poner de manifiesto:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, para los cuales se debe decidir si pueden formalizar nueva matrícula en el próximo curso de especialización de otro curso escolar. Para estos alumnos también se debe concretar si lo deben volver a cursar de manera ordinaria o se pueden considerar módulos profesionales pendientes de superar y pueden ser evaluados en fechas diferentes de las ordinarias.

5. Cada sesión de evaluación debe estar constituida por todo el equipo docente y presidida por el tutor del curso, bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo. Se debe levantar acta de cada sesión de evaluación, con las calificaciones de los alumnos y las observaciones hechas por los miembros del equipo docente y el tutor, si procede.

6. La calificación de los módulos profesionales debe ser numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se consideran positivas todas las puntuaciones iguales o superiores a cinco.

7. Para la superación del curso de especialización se requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La nota final del curso es la media aritmética de las calificaciones, expresada con dos decimales.

8. El tutor del curso debe informar documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos profesionales y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que debe realizar para conseguir los resultados de aprendizaje previstos.



## **Vigésimo**

### **Memoria del curso de especialización**

1. Una vez finalizado el curso de especialización, los miembros del equipo docente deben elaborar la memoria correspondiente de cada uno de los módulos que componen el curso.
2. El tutor del curso debe redactar una memoria general que contenga los aspectos más relevantes que se extraen de las memorias de cada uno de los módulos formativos. Esta memoria debe llevar la firma de todos los miembros del equipo docente y el visto bueno del director del centro educativo.
3. La memoria general también debe incluir los aspectos siguientes:
  - a. Propuestas de mejora para próximas ofertas formativas del curso de especialización.
  - b. Desarrollo del curso, incluyendo altas y bajas de los alumnos.
  - c. Grado de satisfacción del alumnado.
  - d. Otros aspectos que se consideren importantes.
4. La memoria general se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo del mes siguiente a la finalización del curso.

## **Vigésimo primero**

### **Comisión de Garantías de Admisión**

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el punto cuarenta-noveno del anexo 1 de la Resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de 20 de abril de 2022 por la que se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en régimen de enseñanza presencial para el curso escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 de abril) es el órgano supervisor del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional, así como también del proceso de admisión en este curso de especialización.

## **Vigésimo segundo**

### **Aspectos que no se prevén en estas instrucciones**

Para los aspectos que no se prevén en estas instrucciones, se debe aplicar, de manera supletoria, la normativa que regula a todos los efectos las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la modalidad virtual.

## **ANEXO 5**

### **Instrucciones para el curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos que se debe impartir en el CIFP Juníper Serra durante el curso 2022-2023**

#### **Primero**

##### **Objeto y ámbito de aplicación**

Estas instrucciones tienen por objeto la regulación de determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula en el curso de especialización de formación profesional en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos que se debe impartir en el CIFP Juníper Serra durante el curso 2022-2023.

#### **Segundo**

##### **Objetivos generales**

Los objetivos generales de este curso de especialización son los regulados en el artículo 8 del Real decreto 281/2021, de 20 de abril, por el que se establece el Curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos y se fijan los aspectos básicos del currículum.

#### **Tercero**

##### **Características de la actividad formativa del curso de especialización**

1. La actividad formativa de este curso de especialización se debe desarrollar de acuerdo con lo que determina el Real decreto 281/2021, de 20 de abril, por el que se establece el Curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos y se fijan los aspectos básicos del currículum.

2. El curso de especialización de formación profesional en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos está formado por los módulos siguientes:

- 5060. Seguridad en vehículos híbridos y eléctricos.
- 5061. Sistemas de propulsión en vehículos híbridos y eléctricos.
- 5062. Sistemas eléctricos de alto voltaje, baterías y recarga.
- 5063. Transmisión de fuerzas y gestión térmica.
- 5064. Formación en centros de trabajo.

3. La duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del curso de especialización, distribuido en tres trimestres, es la siguiente:

Módulos profesionales	Horas totales	Horas semanales (1r trimestre)	Horas semanales (2n trimestre)	Horas semanales (3er trimestre)
5060. Seguridad en vehículos híbridos y eléctricos	85	0	5	5
5061. Sistemas de propulsión en vehículos híbridos y eléctricos	153	0	9	9
5062. Sistemas eléctricos de alto voltaje, baterías y recarga	136	0	8	8
5063. Transmisión de fuerzas y gestión térmica	136	0	8	8
5064. Formación en centros de trabajo	140	0	0	40
Horas totales	650			

4. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada módulo profesional son los establecidos en el Real decreto 281/2021, de 20 de abril, por el que se establece el Curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos y se fijan los aspectos básicos del currículum. Se deben tomar como referente los contenidos que se establecen y la programación de la enseñanza debe estar orientada a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos.

5. La actividad formativa debe ser impartida, de manera conjunta, por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto que establece el respectivo curso de especialización y por otros profesionales especialistas con la calificación necesaria.

6. El centro educativo es el responsable de la coordinación y la supervisión del desarrollo de los contenidos de cada módulo.

#### Cuarto

##### Requisitos de acceso al curso de especialización

Para acceder al curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos es necesario estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- a. Título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles, establecido por el Real decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el Título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- b. Título de Técnico en Electromecánica de Maquinaria, establecido por el Real decreto 255/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Electromecánica de Maquinaria y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- c. Título de Técnico en Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario, establecido por el Real decreto 1145/2012, de 27 de julio, por el que se establece el Título de Técnico en Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### Quinto

##### Número de alumnos del curso de especialización

El curso se puede constituir con un mínimo de once de alumnos y un máximo de veinte. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores puede autorizar un número inferior de alumnos.

#### Sexto

##### Presentación de solicitudes de admisión

1. Las personas interesadas y que disponen de los requisitos de acceso pueden solicitar una plaza en el curso de especialización de día 6 a día 20 de septiembre de 2022, ambos incluidos.

2. La solicitud de admisión se debe formalizar preferentemente mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

3. La solicitud de admisión se puede formalizar en papel con carácter excepcional. En este caso, se puede descargar de la página web del

centro educativo. También se puede encontrar en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). La persona interesada debe solicitar cita previa en el centro educativo para poder entregar presencialmente la solicitud de admisión y la documentación.

### Séptimo

#### Procedimiento telemático para la admisión

1. Los interesados pueden formalizar la solicitud telemática de admisión mediante uno de los sistemas siguientes:
  - a. Sistema autenticado: el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o con el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - b. Sistema sin autenticar: la combinación del DNI o el NIE con el número de móvil de contacto del usuario.
2. Las personas que soliciten la admisión al curso de especialización mediante el trámite telemático deben cumplimentar la solicitud electrónica de admisión siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática que se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. El centro educativo debe habilitar un correo electrónico a efectos de presentar la solicitud de admisión al curso de especialización correspondiente y, si procede, la documentación. Esta dirección electrónica de admisión a formación profesional se debe publicar en la página web de cada centro educativo.
4. La solicitud telemática contiene dos declaraciones responsables: una hace referencia a la veracidad de todas las circunstancias alegadas por el solicitante de cara a la posterior baremación; la otra es la declaración responsable respecto a la solicitud cumplimentada sólo por uno de los progenitores o tutores legales sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del solicitante menor de dieciocho años.
5. El trámite lo puede hacer el solicitante en nombre suyo, siempre que sea mayor de edad, cumplimentando los datos que se pidan en el trámite.
6. El interesado debe cumplimentar todos los datos solicitados en el trámite, especialmente, dos números de teléfono y una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar durante todo el proceso de admisión. Es responsabilidad de la persona interesada, o de sus padres o tutores en el caso de solicitantes menores de edad, comunicar en el centro educativo cualquier cambio relacionado con estos datos.

### Octavo

#### Documentación que se debe aportar para la admisión en el curso de especialización

1. La documentación alegada por los solicitantes en el trámite del proceso de admisión, tanto en el trámite autenticado como en el trámite sin autenticar, se debe aportar en el centro educativo pedido en primera opción cuando la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente esta documentación acreditada o cuando así lo indique el asistente de la tramitación de la aplicación.
2. Las personas solicitantes deben presentar en el centro educativo, junto con la solicitud de admisión en el curso, original y copia de la documentación siguiente:
  - a. El documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza. En el supuesto de que la persona solicitante sea menor de edad, también se deben acreditar los datos de ambos padres o tutores legales y adjuntar los documentos oficiales de identificación.
  - b. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, cumple los requisitos que le permiten acceder al ciclo formativo que quiere cursar:
    - Las personas que hayan obtenido el título de técnico o de técnico superior en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears o en centros privados que utilizan la aplicación informática GESTIB, no deben aportar esta documentación, puesto que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GESTIB.
    - Si estos títulos no se han obtenido en las Illes Balears o en un centro privado que no utiliza el GESTIB, se debe aportar original y copia de la documentación que justifica el requisito de acceso.
3. Si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el supuesto de que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar, en el baremo, el concepto afectado.

### Noveno

#### Admisión y gestión de las solicitudes de admisión

1. Si el usuario ha realizado un trámite mediante el sistema autenticado y no debe presentar ninguna documentación en el centro solicitado, esta solicitud ya está registrada. En este caso, el centro educativo destinatario de la solicitud sólo debe recuperar el trámite. Si se debe aportar documentación justificativa que la Administración pública no puede consultar telemáticamente, la persona interesada debe imprimir el



justificante de la solicitud de admisión y, a través del sistema de cita previa, lo debe presentar junto con la documentación al centro educativo. Si el solicitante no puede imprimir el justificante en el momento de realizar el trámite, una vez que el centro educativo haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de la documentación, que la persona interesada debe firmar.

2. Si el trámite se ha realizado mediante el sistema sin autenticar, la persona interesada debe acudir en el centro educativo solicitado para validar su solicitud telemática y adjuntar la documentación pertinente, si es el caso. El usuario debe imprimir el justificante de su solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez personado en el centro educativo, la persona encargada debe convertir el trámite en solicitud e imprimir dos recibos, que el solicitante debe firmar. Un recibo debe ser para el centro educativo y el otro, para la persona interesada.

3. Tanto en un caso como en otro, también se puede enviar esta documentación a la dirección electrónica de admisión de FP del centro solicitado.

4. El centro docente que recibe presencialmente la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que está bien cumplimentada y que adjunta toda la documentación que se indica.

5. También debe comprobar que la persona interesada tiene la edad requerida para iniciar las enseñanzas en que solicita la plaza.

6. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Transcurrido el plazo de admisión correspondiente, si hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con las condiciones de acceso, se entiende que todas están admitidas, y así debe constar en las listas provisionales y definitivas de personas admitidas.

8. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la aplicación informática GESTIB debe ordenar todas las solicitudes de acuerdo con la calificación media del ciclo formativo que se aporta como requisito de acceso. En este caso, las plazas se deben ordenar por orden de mayor a menor puntuación.

9. En el supuesto de que el centro educativo detecte que se han falseado los datos de una solicitud, esta solicitud queda excluida del proceso y se debe comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

#### **Décimo**

##### **Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe efectuar un sorteo público el día 22 de septiembre, mediante un programa informático, para determinar el número de solicitud a partir de la cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único) se debe adjudicar la admisión en orden ascendente.

2. El resultado del sorteo se debe introducir en la aplicación informática GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se debe publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

#### **Undécimo**

##### **Publicación de la lista provisional**

1. El día 26 de septiembre de 2022, el centro educativo debe publicar la lista provisional de personas admitidas, con reserva de plaza. En esta lista deben constar el resto de personas que han pedido plaza, pero que no figuran como admitidas provisionalmente porque no hay más plazas disponibles.

2. El centro educativo también debe publicar, si se da el caso, la lista de personas excluidas provisionalmente, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, a partir de cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de los interesados, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada, con indicación de la baremación de cada solicitante. Es fundamental que el interesado compruebe que los datos publicados en las listas son correctos. Estas listas se publican en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a los interesados.

#### **Duodécimo**

##### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones, rectificaciones y revisiones sobre el que consta en las listas provisionales durante los días 26, 27 y 28



de septiembre de 2022.

2. El usuario que disponga del sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB debe formalizar la reclamación telemáticamente. El trámite de reclamación se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). En el caso de los usuarios sin autenticación, las reclamaciones se deben realizar mediante un correo electrónico al centro educativo.
3. Durante este plazo, sólo pueden aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación debe tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión.
4. Las reclamaciones se entienden resueltas con la publicación de las listas definitivas conforme a lo que se dispone en el punto siguiente.

#### **Decimotercero**

##### **Publicación de la lista definitiva de personas admitidas**

1. El día 3 de octubre de 2022 se debe publicar la lista definitiva de personas admitidas. En estas listas, deben constar las personas que han pedido plaza y que no han sido admitidas porque no quedan más plazas. Estas personas constituyen la lista de personas en espera.
2. El centro educativo también debe publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, debe estar ordenada por cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de la persona interesada, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada. Esta publicación tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
4. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se puede interponer un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

#### **Decimocuarto**

##### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que han sido admitidas en el curso de especialización deben formalizar la matrícula los días 3 y 4 de octubre de 2022, con el sistema de cita previa, al correspondiente centro educativo. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula, que debe entregar a la persona que se ha matriculado.
2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido, se considera que renuncia en la plaza adjudicada y queda fuera de este curso de especialización.
3. En el supuesto de que, una vez acabado el plazo de matrícula, haya plazas vacantes en el curso de especialización porque alguna de las personas admitidas no se ha matriculado y, además, haya personas en la lista de espera, el centro educativo las debe adjudicar a las personas que constan por riguroso orden en la lista de espera hasta que las plazas vacantes se hayan agotado. Así, se debe poner en contacto con los solicitantes telefónicamente, mediante un mensaje en el buzón del teléfono o al correo electrónico facilitado en la solicitud.

#### **Decimoquinto**

##### **Calendario de desarrollo del curso de especialización**

El curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos se inicia el 23 de enero de 2023 y finaliza el 30 de junio de 2023.

#### **Decimosexto**

##### **Tutoría del curso de especialización**

1. Se debe nombrar un tutor de entre los miembros del equipo docente, que debe llevar a cabo las funciones siguientes:
  - a. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que componen el curso de especialización.
  - b. Realizar el seguimiento de las actividades de formación y evaluación.
  - c. Informar al alumnado de las características propias del curso, de las características de las empresas para la realización de la formación en centros de trabajo, si corresponde, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado.
  - d. Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del desarrollo del curso de especialización.



2. El tutor del centro educativo debe ser nombrado por el director del centro educativo de entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa con el grupo en el régimen presencial.

#### **Decimoséptimo** **Profesorado**

1. La actividad formativa del curso de especialización se debe llevar a cabo por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en Real decreto 281/2021, de 20 de abril, por el que se establece el Curso de especialización en Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos y se fijan los aspectos básicos del currículum.

2. El profesorado de cada uno de los módulos profesionales debe ser el responsable de elaborar una programación específica de estos módulos y de hacer que el alumnado pueda conseguir las destrezas y habilidades previstas en la programación.

3. El profesorado de cada área de formación debe realizar, al menos, las funciones siguientes:

- a. Elaborar la programación de los módulos profesionales de los cuales tenga atribuida la docencia.
- b. Participar en el diseño y la planificación del programa formativo individualizado.
- c. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas del módulo profesional de su competencia, presenciales y a distancia.
- d. Organizar la coordinación de las diferentes competencias profesionales y su seguimiento, en el caso de optar por metodologías activas de aprendizaje.
- e. Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en su programación, así como cumplimentar la documentación que se deriva.
- f. Informar al alumnado, los primeros días del curso, de las características del proceso de evaluación y de los criterios de calificación que conforman el módulo formativo.
- g. Participar en la realización de una memoria final cuando acabe el curso, junto con el resto del equipo docente.

#### **Decimoctavo** **Evaluación**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado del curso de especialización debe ser continua y formativa y se debe hacer por módulos profesionales. La evaluación debe ser responsabilidad del equipo docente encargado del curso de especialización.

2. El profesorado de cada módulo profesional debe hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los instrumentos y los procedimientos previamente establecidos en la programación de cada módulo profesional.

3. Se deben llevar a cabo, al menos, dos sesiones de evaluación, con el fin de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del curso de especialización y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.

4. El proceso de evaluación se debe organizar en dos tipos de sesiones de evaluación (parciales y ordinarias), con las indicaciones siguientes:

- a. Se debe realizar una sesión de evaluación parcial al final del primer trimestre del curso de especialización: su objetivo debe ser el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor debe informar al alumnado de su rendimiento.
- b. Se deben desarrollar dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias a las cuales se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión serán las siguientes:

— En la primera sesión de evaluación ordinaria se debe realizar la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo. En esta sesión se debe determinar:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, pero que pueden acceder a la segunda convocatoria anual.

— En la segunda sesión de evaluación ordinaria se deben evaluar y calificar los módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se debe poner de manifiesto:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, para los cuales se debe decidir si pueden formalizar nueva matrícula en el próximo curso de especialización de otro curso escolar. Para estos alumnos también se debe concretar si lo deben volver a cursar de manera ordinaria o se pueden considerar módulos profesionales pendientes de superar y pueden ser evaluados en fechas

diferentes a las ordinarias.

5. Cada sesión de evaluación debe estar constituida por todo el equipo docente y presidida por el tutor del curso, bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo. Se debe levantar acta de cada sesión de evaluación, con las calificaciones de los alumnos y las observaciones hechas por los miembros del equipo docente y el tutor, si procede.

6. La superación del curso de especialización requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La calificación de los módulos profesionales debe ser numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se consideran positivas todas las puntuaciones iguales o superiores a cinco. La nota final del curso es la media aritmética de las calificaciones, expresada con dos decimales.

7. El tutor del curso debe informar documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos profesionales y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que debe realizar para conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

#### **Decimonoveno**

##### **Memoria del curso de especialización**

1. Una vez finalizado el curso de especialización, los miembros del equipo docente deben elaborar la memoria correspondiente de cada uno de los módulos que componen el curso.

2. El tutor del curso debe redactar una memoria general que contenga los aspectos más relevantes que se extraen de las memorias de cada uno de los módulos formativos. Esta memoria debe llevar la firma de todos los miembros del equipo docente y el visto bueno del director del centro educativo.

3. La memoria general también debe incluir los aspectos siguientes:

- a. Propuestas de mejora para próximas ofertas formativas del curso de especialización.
- b. Desarrollo del curso, incluyendo altas y bajas de los alumnos.
- c. Grado de satisfacción del alumnado y de las empresas.
- d. Otros aspectos que se consideren importantes.

4. La memoria general se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo del mes siguiente a la finalización del curso.

#### **Vigésimo**

##### **Comisión de Garantías de Admisión**

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el punto cuarenta-noveno del anexo 1 de la Resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de 20 de abril de 2022 por la que se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en régimen de enseñanza presencial para el curso escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 de abril) es el órgano supervisor del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional, así como también del proceso de admisión en este curso de especialización.

#### **Vigésimo primero**

##### **Aspectos que no se prevén en estas instrucciones**

Para los aspectos que no se prevén en estas instrucciones, se debe aplicar, de manera supletoria, la normativa que regula a todos los efectos las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen presencial.

### **ANEXO 6**

#### **Instrucciones para el curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual que se debe impartir en el CIFP Pau Casesnoves y en el IES Manacor durante el curso 2022-2023**

##### **Primero**

##### **Objeto y ámbito de aplicación**

Estas instrucciones tienen por objeto la regulación de determinados aspectos de la organización y el procedimiento de admisión y de matrícula en el curso de especialización de formación profesional en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual que se debe impartir en el CIFP Pau Casesnoves y en el IES Manacor durante el curso 2022-2023.

## Segundo

### Objetivos generales

Los objetivos generales de este curso de especialización son los regulados en el artículo 8 del Real decreto 261/2021, de 13 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual y se fijan los aspectos básicos del currículum, se modifican varios reales decretos por los cuales se establecen cursos de especialización y los aspectos básicos del currículum y se corrigen errores del Real decreto 283/2019, de 22 de abril y del Real decreto 402/2020, de 25 de febrero, por los cuales establecen los títulos y los aspectos básicos del currículum.

## Tercero

### Características de la actividad formativa del curso de especialización

1. La actividad formativa de este curso de especialización se debe desarrollar de acuerdo con lo que determina el Real decreto 261/2021, de 13 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual y se fijan los aspectos básicos del currículum, se modifican varios reales decretos por los cuales se establecen cursos de especialización y los aspectos básicos del currículum y se corrigen errores del Real decreto 283/2019, de 22 de abril y del Real decreto 402/2020, de 25 de febrero, por los cuales establecen los títulos y los aspectos básicos del currículum.

2. El curso de especialización de formación profesional en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual está formado por los módulos siguientes:

- 5048. Programación y motores de videojuegos.
- 5049. Diseño gráfico 2D y 3D.
- 5050. Programación en red e inteligencia artificial.
- 5051. Realidad virtual y realidad aumentada.
- 5052. Diseño, gestión, publicación y producción.

3. La duración y distribución horaria semanal de los módulos profesionales del curso de especialización que se debe impartir en el CIFP Pau Casenoves y en el IES Manacor es la siguiente:

Módulos profesionales	Horas totales	Horas semanales (1r trimestre)	Horas semanales (2n trimestre)	Horas semanales (3er trimestre)
5048. Programación y motores de videojuegos	150	5	5	5
5049. Diseño gráfico 2D y 3D	90	3	3	3
5050. Programación en red e inteligencia artificial	90	3	3	3
5051. Realidad virtual y realidad aumentada	180	6	6	6
5052. Diseño, gestión, publicación y producción	90	3	3	3
Horas totales	600	20	20	20

4. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada módulo profesional son los establecidos en el Real decreto 261/2021, de 13 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual y se fijan los aspectos básicos del currículum, se modifican varios reales decretos por los cuales se establecen cursos de especialización y los aspectos básicos del currículum y se corrigen errores del Real decreto 283/2019, de 22 de abril y del Real decreto 402/2020, de 25 de febrero, por los cuales establecen los títulos y los aspectos básicos del currículum. Se deben tomar como referente los contenidos que se establecen y la programación de la enseñanza debe estar orientada a la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos.

5. La actividad formativa debe ser impartida, de manera conjunta, por profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto que establece el respectivo curso de especialización y por otros profesionales especialistas con la calificación necesaria.

6. El centro educativo es el responsable de la coordinación y la supervisión del desarrollo de los contenidos de cada módulo.

## Cuarto

### Requisitos de acceso al curso de especialización

Para acceder al curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual es necesario estar en posesión de algunos de los siguientes títulos:

- a. Título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red establecido por el Real decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- b. Título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma, establecido por el Real decreto 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- c. Título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web, establecido por el Real decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de técnico superior en Desarrollo de aplicaciones web y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- d. Título de técnico superior en Animaciones 3D, juegos y entornos interactivos establecido por el Real decreto 1583/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Animaciones 3D, juegos y entornos interactivos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **Quinto**

##### **Número de alumnos del curso de especialización**

El curso se puede constituir con un mínimo de once de alumnos y un máximo de veinte. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores puede autorizar un número inferior de alumnos.

#### **Sexto**

##### **Presentación de solicitudes de admisión**

1. Las personas interesadas y que disponen de los requisitos de acceso pueden solicitar una plaza en el curso de especialización de día 6 a día 20 de septiembre de 2022, ambos incluidos.
2. La solicitud de admisión se debe formalizar preferentemente mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. La solicitud de admisión se puede formalizar en papel con carácter excepcional. En este caso, se puede descargar de la página web del centro educativo. También se puede encontrar en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). La persona interesada debe solicitar cita previa en el centro educativo para poder entregar presencialmente la solicitud de admisión y la documentación.

#### **Séptimo**

##### **Procedimiento telemático para la admisión**

1. Los interesados pueden formalizar la solicitud telemática de admisión mediante uno de los sistemas siguientes:
  - a. Sistema autenticado: el sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o con el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.
  - b. Sistema sin autenticar: la combinación del DNI o el NIE con el número de móvil de contacto del usuario.
2. Las personas que soliciten la admisión al curso de especialización mediante el trámite telemático deben cumplimentar la solicitud electrónica de admisión siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática que se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).
3. Los centros educativos deben habilitar un correo electrónico a efectos de presentar la solicitud de admisión al curso de especialización correspondiente y, si procede, la documentación. Esta dirección electrónica de admisión a formación profesional se debe publicar en la página web de cada centro educativo.
4. La solicitud telemática contiene dos declaraciones responsables: una hace referencia a la veracidad de todas las circunstancias alegadas por el solicitante de cara a la posterior baremación; la otra es la declaración responsable respecto a la solicitud cumplimentada sólo por uno de los progenitores o tutores legales sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor del solicitante menor de dieciocho años.
5. El trámite lo puede hacer el solicitante en nombre suyo, siempre que sea mayor de edad, cumplimentando los datos que se pidan en el trámite.
6. El interesado debe cumplimentar todos los datos solicitados en el trámite, especialmente, dos números de teléfono y una dirección de correo electrónico en los que se le pueda localizar durante todo el proceso de admisión. Es responsabilidad de la persona interesada, o de sus padres o tutores en el caso de solicitantes menores de edad, comunicar en el centro educativo cualquier cambio relacionado con estos datos.

#### **Octavo**

##### **Documentación que se debe aportar para la admisión en el curso de especialización**

1. La documentación alegada por los solicitantes en el trámite del proceso de admisión, tanto en el trámite autenticado como en el trámite sin autenticar, se debe aportar en el centro educativo pedido en primera opción cuando la Administración educativa no pueda consultar telemáticamente esta documentación acreditada o cuando así lo indique el asistente de la tramitación de la aplicación.

2. Las personas solicitantes deben presentar en el centro educativo, junto con la solicitud de admisión en el curso, original y copia de la documentación siguiente:

- a. El documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza. En el supuesto de que la persona solicitante sea menor de edad, también se deben acreditar los datos de ambos padres o tutores legales y adjuntar los documentos oficiales de identificación.
- b. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, cumple los requisitos que le permiten acceder al ciclo formativo que quiere cursar:
  - Las personas que hayan obtenido el título de técnico o de técnico superior en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears o en centros privados que utilizan la aplicación informática GESTIB, no deben aportar esta documentación, puesto que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GESTIB.
  - Si estos títulos no se han obtenido en las Illes Balears o se han cursado en un centro privado que no utiliza el GESTIB, se debe aportar original y copia de la documentación que justifica el requisito de acceso.

3. Si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el supuesto de que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar, en el baremo, el concepto afectado.

#### **Noveno**

##### **Admisión y gestión de las solicitudes de admisión**

1. Si el usuario ha realizado un trámite mediante el sistema autenticado y no debe presentar ninguna documentación en el centro solicitado, esta solicitud ya está registrada. En este caso, el centro educativo destinatario de la solicitud sólo debe recuperar el trámite. Si se debe aportar documentación justificativa que la Administración pública no puede consultar telemáticamente, la persona interesada debe imprimir el justificante de la solicitud de admisión y, a través del sistema de cita previa, lo debe presentar junto con la documentación al centro educativo. Si el solicitante no puede imprimir el justificante en el momento de realizar el trámite, una vez que el centro educativo haya convertido el trámite en solicitud, debe imprimir un recibo de entrega de la documentación, que la persona interesada debe firmar.

2. Si el trámite se ha realizado mediante el sistema sin autenticar, la persona interesada debe acudir en el centro educativo solicitado para validar su solicitud telemática y adjuntar la documentación pertinente, si es el caso. El usuario debe imprimir el justificante de su solicitud. Si no lo puede imprimir en el momento de hacer el trámite, una vez personado en el centro educativo, la persona encargada debe convertir el trámite en solicitud e imprimir dos recibos, que el solicitante debe firmar. Un recibo debe ser para el centro educativo y el otro, para la persona interesada.

3. Tanto en un caso como en otro, también se puede enviar esta documentación a la dirección electrónica de admisión de FP del centro solicitado.

4. El centro docente que recibe presencialmente la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que está bien cumplimentada y que adjunta toda la documentación que se indica.

5. También debe comprobar que la persona interesada tiene la edad requerida para iniciar las enseñanzas en que solicita la plaza.

6. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Transcurrido el plazo de admisión correspondiente, si hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes de las personas con las condiciones de acceso, se entiende que todas están admitidas, y así debe constar en las listas provisionales y definitivas de personas admitidas.

8. Si el número de solicitudes recibidas es mayor que el de plazas disponibles, una vez acabado el plazo de admisión, la aplicación informática GESTIB debe ordenar todas las solicitudes de acuerdo con la calificación media del ciclo formativo que se aporta como requisito de acceso. En este caso, las plazas se deben ordenar por orden de mayor a menor puntuación.

9. En el supuesto de que el centro educativo detecte que se han falseado los datos de una solicitud, esta solicitud queda excluida del proceso y se debe comunicar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores.

#### **Décimo**

##### **Sorteo para determinar las letras del criterio para dirimir las situaciones de empate**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores debe efectuar un sorteo público el día 22 de septiembre, mediante un programa informático, para determinar el número de solicitud a partir de la cual se debe seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se deben tener en cuenta los dos apellidos de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos apellidos (o de un apellido en el caso de apellido único) se debe adjudicar la admisión en orden ascendente.

2. El resultado del sorteo se debe introducir en la aplicación informática GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se debe publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>).

#### **Undécimo**

##### **Publicación de la lista provisional**

1. El día 26 de septiembre de 2022, el centro educativo debe publicar la lista provisional de personas admitidas, con reserva de plaza. En esta lista deben constar el resto de personas que han pedido plaza, pero que no figuran como admitidas provisionalmente porque no hay más plazas disponibles.

2. El centro educativo también debe publicar, si se da el caso, la lista de personas excluidas provisionalmente, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web del centro educativo, a partir de cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de los interesados, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada, con indicación de la baremación de cada solicitante. Es fundamental que el interesado compruebe que los datos publicados en las listas son correctos. Estas listas se publican en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a los interesados.

#### **Duodécimo**

##### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Se pueden formular reclamaciones, rectificaciones y revisiones sobre el que consta en las listas provisionales durante los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2022.

2. El usuario que disponga del sistema de identidad electrónica para las administraciones Cl@ve o el código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB debe formalizar la reclamación telemáticamente. El trámite de reclamación se encuentra en la página web de Formación Profesional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores (<http://fp.caib.es>). En el caso de los usuarios sin autenticación, las reclamaciones se deben realizar, mediante un correo electrónico al centro educativo.

3. Durante este plazo, sólo pueden aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación debe tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión.

4. Las reclamaciones se entienden resueltas con la publicación de las listas definitivas conforme a lo que se dispone en el punto siguiente.

#### **Decimotercero**

##### **Publicación de la lista definitiva de personas admitidas**

1. El día 3 de octubre de 2022 se debe publicar la lista definitiva de personas admitidas. En estas listas, deben constar las personas que han pedido plaza y que no han sido admitidas porque no quedan más plazas. Estas personas constituyen la lista de personas en espera.

2. Los centros educativos también deben publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.

3. Esta lista se debe publicar en la página web de cada centro educativo, debe estar ordenada por cuatro cifras numéricas aleatorias del documento de identificación de la persona interesada, a efectos de dar difusión con la información debidamente anonimizada. Esta publicación tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.

4. Contra la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se puede interponer un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista. La resolución del recurso agota la vía administrativa.

#### **Decimocuarto**

##### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que han sido admitidas en el curso de especialización deben formalizar la matrícula los días 3 y 4 de octubre de 2022, con el sistema de cita previa, al correspondiente centro educativo. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula, que debe entregar a la persona que se ha matriculado.

2. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido, se considera que renuncia en la plaza adjudicada y queda fuera de este curso de especialización.

3. En el supuesto de que, una vez acabado el plazo de matrícula, haya plazas vacantes en el curso de especialización porque alguna de las personas admitidas no se ha matriculado y, además, haya personas en la lista de espera, el centro educativo las debe adjudicar a las personas que constan por riguroso orden en la lista de espera hasta que las plazas vacantes se hayan agotado. Así, se debe poner en contacto con los solicitantes telefónicamente, mediante un mensaje en el buzón del teléfono o al correo electrónico facilitado en la solicitud.

#### **Decimoquinto**

##### **Calendario de desarrollo del curso de especialización**

El curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual que se debe impartir al CIFP Pau Casesnoves y al IES Manacor se inicia el 5 de octubre de 2022 y finaliza el 6 de junio de 2023.

#### **Decimosexto**

##### **Tutoría del curso de especialización**

1. Se debe nombrar un tutor de entre los miembros del equipo docente, que debe llevar a cabo las funciones siguientes:
  - a. Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales que componen el curso de especialización.
  - b. Realizar el seguimiento de las actividades de formación y evaluación.
  - c. Informar al alumnado de las características propias del curso, de las características de las empresas para la realización de la formación en centros de trabajo, si corresponde, del programa formativo a desarrollar y de los derechos y obligaciones del alumnado.
  - d. Gestionar la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones derivadas del desarrollo del curso de especialización.
2. El tutor del centro educativo debe ser nombrado por el director del centro educativo de entre el profesorado de la familia profesional del ciclo formativo que imparte clase directa con el grupo en el régimen presencial.

#### **Decimoséptimo**

##### **Profesorado**

1. La actividad formativa del curso de especialización se debe llevar a cabo por el profesorado de alguna de las especialidades indicadas en el Real decreto 261/2021, de 13 de abril, por el que se establece el curso de especialización en Desarrollo de videojuegos y realidad virtual y se fijan los aspectos básicos del currículum, se modifican varios reales decretos por los cuales se establecen cursos de especialización y los aspectos básicos del currículum y se corrigen errores del Real decreto 283/2019, de 22 de abril y del Real decreto 402/2020, de 25 de febrero, por los cuales establecen los títulos y los aspectos básicos del currículum.
2. El profesorado de cada uno de los módulos profesionales debe ser el responsable de elaborar una programación específica de estos módulos y de hacer que el alumnado pueda conseguir las destrezas y habilidades previstas en la programación.
3. El profesorado de cada área de formación debe realizar, al menos, las funciones siguientes:
  - a. Elaborar la programación de los módulos profesionales de los cuales tenga atribuida la docencia.
  - b. Participar en el diseño y la planificación del programa formativo individualizado.
  - c. Coordinar el desarrollo de las actividades formativas del módulo profesional de su competencia, ya sean presenciales o a distancia.
  - d. Organizar la coordinación de las diferentes competencias profesionales y su seguimiento, en el caso de optar por metodologías activas de aprendizaje.
  - e. Desarrollar los procedimientos de evaluación descritos en su programación, así como cumplimentar la documentación que se deriva.
  - f. Informar al alumnado, los primeros días del curso, de las características del proceso de evaluación y de los criterios de calificación que conforman el módulo formativo.
  - g. Participar en la realización de una memoria final cuando acabe el curso, junto con el resto del equipo docente.

#### **Decimooctavo**

##### **Evaluación**

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado del curso de especialización debe ser continua y formativa y se debe hacer por módulos profesionales. La evaluación debe ser responsabilidad del equipo docente encargado del curso de especialización.
2. El profesorado de cada módulo profesional debe hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los instrumentos y los procedimientos previamente establecidos en la programación de cada módulo profesional.
3. Se deben llevar a cabo, al menos, dos sesiones de evaluación, con el fin de contrastar las informaciones proporcionadas por el profesorado

y valorar el progreso del alumnado en la consecución de los objetivos generales del curso de especialización y de los resultados de aprendizaje previstos para cada uno de los módulos profesionales.

4. El proceso de evaluación se debe organizar en dos tipos de sesiones de evaluación (parciales y ordinarias), con las indicaciones siguientes:

- a. Se debe realizar una sesión de evaluación parcial al final del primer trimestre del curso de especialización: su objetivo debe ser el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor debe informar al alumnado de su rendimiento.
- b. Se deben desarrollar dos sesiones de evaluación ordinarias, que se corresponden con las dos convocatorias a las cuales se tiene derecho en cada curso académico.

Las decisiones a tomar en cada sesión serán las siguientes:

— En la primera sesión de evaluación ordinaria se debe realizar la evaluación y calificación final de los módulos profesionales cursados en el centro educativo. En esta sesión se debe determinar:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, pero que pueden acceder a la segunda convocatoria anual.

— En la segunda sesión de evaluación ordinaria se deben evaluar y calificar los módulos profesionales no superados en la primera convocatoria. En esta sesión se debe poner de manifiesto:

- Los alumnos que han superado el curso.
- Los alumnos con módulos no superados, para los cuales se debe decidir si pueden formalizar nueva matrícula en el próximo curso de especialización de otro curso escolar. Para estos alumnos también se debe concretar si lo deben volver a cursar de manera ordinaria o se pueden considerar módulos profesionales pendientes de superar y pueden ser evaluados en fechas diferentes de las ordinarias.

5. Cada sesión de evaluación debe estar constituida por todo el equipo docente y presidida por el tutor del curso, bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo. Se debe levantar acta de cada sesión de evaluación, con las calificaciones de los alumnos y las observaciones hechas por los miembros del equipo docente y el tutor, si procede.

6. La superación del curso de especialización requiere la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. La calificación de los módulos profesionales debe ser numérica, entre uno y diez, sin decimales. Se consideran positivas todas las puntuaciones iguales o superiores a cinco. La nota final del curso es la media aritmética de las calificaciones, expresada con dos decimales.

7. El tutor del curso debe informar documentalmente al alumnado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos profesionales y, en caso necesario, de las actividades de recuperación que debe realizar para conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

#### **Decimonoveno**

##### **Memoria del curso de especialización**

1. Una vez finalizado el curso de especialización, los miembros del equipo docente deben elaborar la memoria correspondiente de cada uno de los módulos que componen el curso.

2. El tutor del curso debe redactar una memoria general que contenga los aspectos más relevantes que se extraen de las memorias de cada uno de los módulos formativos. Esta memoria debe llevar la firma de todos los miembros del equipo docente y el visto bueno del director del centro educativo.

3. La memoria general también debe incluir los aspectos siguientes:

- a. Propuestas de mejora para próximas ofertas formativas del curso de especialización.
- b. Desarrollo del curso, incluyendo altas y bajas de los alumnos.
- c. Grado de satisfacción del alumnado y de las empresas.
- d. Otros aspectos que se consideren importantes.

4. La memoria general se debe entregar a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores en el plazo del mes siguiente a la finalización del curso.



## Vigésimo

### Comisión de Garantías de Admisión

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el punto cuarenta-noveno del anexo 1 de la Resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas Superiores de 20 de abril de 2022 por la que se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en régimen de enseñanza presencial para el curso escolar 2022-2023 (BOIB núm. 56, de 28 de abril), es el órgano supervisor del proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional, así como también del proceso de admisión en este curso de especialización.

## Vigésimo primero

### Aspectos que no se prevén en estas instrucciones

Para los aspectos que no se prevén en estas instrucciones, se debe aplicar, de manera supletoria, la normativa que regula a todos los efectos las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en régimen presencial.

## ANEXO 7

### Calendario del proceso de admisión a los cursos de especialización de FP

#### Curso 2022-2023

Presentación de las solicitudes de admisión mediante el trámite telemático: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciberseguridad en entornos de las tecnologías de la información: CIFP Francesc de Borja Moll e IES Sa Colomina</li><li>• Panadería y bollería artesanales: IES Josep Sureda i Blanes</li><li>• Inteligencia artificial y big data: CIFP Pau Casesnoves e Instituto de Educación a Distancia de las Illes Balears (IEDIB)</li><li>• Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos: CIFP Juníper Serra.</li><li>• Desarrollo de videojuegos y realidad virtual: CIFP Pau Casesnoves e IES Manacor</li></ul>	Del 6 al 20 de septiembre
Sorteo de la DGFPIEAS de las letras para el desempate.	22 de septiembre
Publicación de la lista provisional de personas admitidas.	26 de septiembre
Reclamaciones, rectificaciones y revisiones.	26, 27 y 28 de septiembre
Publicación de la lista definitiva de personas admitidas.	3 de octubre
Matrícula en el centro educativo.	3 y 4 de octubre

