

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

15125 *Resolución de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 25 de julio de 2013 por la cual se aprueban las instrucciones para la organización de las enseñanzas de determinados ciclos formativos de formación profesional en régimen de educación a distancia para el curso académico 2013-201*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece en el artículo 5, como principio básico del sistema educativo, favorecer la educación permanente. Asimismo indica que, para garantizar el acceso a la formación a lo largo de la vida, las administraciones públicas tienen que promover que toda la población llegue a alcanzar una formación de educación secundaria postobligatoria o equivalente con el fin de adquirir, actualizar, completar y ampliar sus competencias para su desarrollo profesional.

De acuerdo con el artículo 69 de la LOE, las administraciones educativas promoverán medidas que tiendan a ofrecer a todas las personas la oportunidad de acceder a las enseñanzas de formación profesional.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la cual se modifican las leyes orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido cambios normativos importantes.

El artículo 36.2 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears en la redacción que le da la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears la competencia de desarrollo legislativo y de ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

El artículo 20 del Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears establece que los regímenes en que se clasifica la oferta formativa relativa a los ciclos formativos de formación profesional son presencial y a distancia.

El Gobierno del Estado, en el ejercicio de sus competencias establece mediante reales decretos cada uno de los títulos que conforman el catálogo de títulos de la formación profesional del sistema educativo, sus enseñanzas mínimas y el resto de aspectos de ordenación que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las administraciones educativas en esta materia, constituyen los aspectos básicos del currículum de cada ciclo.

Las enseñanzas de los ciclos formativos en el régimen de educación a distancia, que conducen a obtener el correspondiente título de formación profesional, forman parte del conjunto de acciones formativas que capacitan para el cumplimiento cualificado de las diversas profesiones, para el acceso al trabajo y a la participación activa en la vida social, cultural y económica y son uno de los instrumentos que la Consejería de Educación, Cultura y Universidades pone al alcance de los ciudadanos para responder adecuadamente a las necesidades formativas del sector.

Esta oferta permite combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial, dirigida especialmente a las personas adultas y se ajusta a lo que prevé el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE nº. 182, de 30 de julio).

A pesar de que el artículo 5 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo aplaza la aplicación de las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011 para el curso escolar 2014-2015, también prevé que las administraciones educativas puedan avanzar la implantación de las medidas que estimen oportunas en los cursos anteriores. Así, esta Resolución recoge determinadas medidas del Real Decreto mencionado y permite su aplicación adelantada en el territorio de las Illes Balears.

Por eso, a propuesta de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional haciendo uso de las facultades que me atribuyen la Ley 4/2001, de 14 de marzo, 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

Primero

Aprobar las instrucciones para la organización de las enseñanzas de determinados ciclos formativos de formación profesional en el régimen de educación a distancia, que se imparten en las Illes Balears durante el curso académico 2013-2014. Estas instrucciones se adjuntan como Anexo 1 a esta Resolución.

Segundo

Autorizar los centros educativos que figuran en el Anexo 2 para que impartan las enseñanzas que figuran en el régimen de educación a distancia mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears, plataforma virtual que el Gobierno de las Illes Balears pone a su disposición. Asimismo, autorizar los centros educativos que tienen que colaborar para impartir estas enseñanzas en islas diferentes de las sedes de cada uno de los centros autorizados.

Tercero

Autorizar a la Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional a adoptar los actos que sean necesarios para la concreción y la aplicación de esta norma.

Cuarto

Ordenar que se publique esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Quinto

Establecer que esta Resolución entra en vigor el mismo día de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma de Mallorca, 25 de julio de 2013

La Consejera de Educación, Cultura y Universidades

Joana Maria Camps Bosch



ANEXO 1
Instrucciones

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

1. Estas Instrucciones tienen por objeto regular la organización de las enseñanzas de determinados ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en el régimen de educación a distancia en determinados centros educativos durante el curso académico 2013-2014, mediante la plataforma virtual, Plataforma FP a distancia Illes Balears, que el Gobierno de las Illes Balears pone al alcance de las personas interesadas.
2. Esta Resolución se tiene que aplicar en todos los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears autorizados para impartir estas enseñanzas.
3. Las enseñanzas que hay establecidas en estas Instrucciones se pueden ofrecer de forma completa o parcial, de acuerdo con lo que ha establecido en el artículo primero, apartado ocho de la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible.

Artículo 2

Requisitos de acceso

1. Las personas que quieran acceder a las enseñanzas de formación profesional en el régimen a distancia tienen que residir a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. Las personas interesadas pueden presentar la solicitud de admisión a estas enseñanzas si tienen la nacionalidad española, han obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o se es titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, de acuerdo con lo que se determina en la normativa española de extranjería e inmigración.
3. Las personas interesadas en cursar módulos de este régimen de enseñanza tienen que encontrarse en las condiciones que permiten acceder al ciclo formativo correspondiente, de conformidad con la normativa general de admisión a los ciclos formativos.
4. Los alumnos preferentes que son aquéllos que han superado en el curso 2012-2013, como mínimo, el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados en el régimen de educación a distancia mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears, tienen preferencia por seguir cursando estas enseñanzas el curso escolar 2013-2014. Así, la admisión en los módulos profesionales del mismo ciclo formativo que les resten para cursar se tiene que hacer de acuerdo con lo que se establece en el artículo 3 y siguientes de estas Instrucciones.
5. Los alumnos en el régimen de educación a distancia que no hayan superado en el curso 2012-2013, el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados, para solicitar la admisión en el curso 2013-2014 tienen que seguir el procedimiento establecido en el artículo 5 y siguientes de estas Instrucciones.
6. A los efectos de estas Instrucciones un módulo formativo se considera superado si tiene una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 o bien cuando se haya convalidado de acuerdo con la normativa.

Artículo 3

Admisión de los alumnos preferentes

1. Se consideran alumnos preferentes, aquellos alumnos que en el curso 2012-2013 estaban matriculados en un ciclo formativo de formación profesional, en el régimen de educación a distancia mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears, y han superado el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados.
2. Los alumnos preferentes tienen que formalizar la solicitud de admisión electrónica mediante el proceso telemático al cual se puede acceder desde la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Se tiene que rellenar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática. Si la persona interesada es menor de edad, en la solicitud ha de constar la persona responsable, con los datos que se pidan en el proceso
3. La lista con la relación de alumnos con preferencia para seguir cursando módulos profesionales del mismo ciclo, que facilita la aplicación informática GESTIB, se tiene que hacer pública en la Plataforma FP a distancia Illes Balears y en el centro educativo, en los plazos establecidos en el Anexo 6, que establece el calendario del proceso de admisión.
4. En la solicitud de admisión se ha de hacer constar la relación ordenada por orden de preferencia de todos los módulos profesionales que



quiera cursar del ciclo correspondiente, teniendo en cuenta las limitaciones del número máximo de horas que se pueden cursar, así como las recomendaciones que figuran en el Anexo 5 de estas Instrucciones. La relación de módulos que se ofrecen para este curso académico, y que se tienen que escoger mediante el proceso telemático mencionado, se encuentra en el Anexo 4 de esta Resolución. También se puede encontrar esta información a la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

5. En el momento de solicitar la admisión, se ha de tener en cuenta que no se puede formalizar la matrícula de los módulos profesionales con un número máximo de 870 horas en el régimen a distancia, en el curso 2013-2014. Esta limitación se tiene en cuenta a la hora de confeccionar las listas de personas admitidas.

6. El centro debe tener en cuenta las limitaciones que se establecen en estas Instrucciones para formalizar la matrícula de estos alumnos.

Artículo 4

Criterios de ordenación de las solicitudes de los alumnos preferentes

Si en algún módulo profesional hay más demanda que oferta de plazas, el programa GESTIB tiene que hacer una ordenación automática de los solicitantes atendiendo los criterios que se detallan a continuación. El centro debe utilizar la ordenación para matricular a los alumnos según los criterios siguientes:

- a) Mayor número de horas superadas en el ciclo formativo en que pide plaza.
- b) Mayor porcentaje de horas superadas del ciclo en que pide la plaza, en relación con la matrícula en el mismo ciclo que hizo en el curso 2012-2013.
- c) Mejor calificación media de los módulos profesionales que haya aprobado el curso 2012-2013 del ciclo en que pide plaza.
- d) Si todavía hay empate, hay que aplicar como criterio final de desempate la combinación de letras por las cuales tiene que empezar el primer apellido de los solicitantes. Se tienen que admitir las personas que tengan las iniciales del primer apellido coincidentes con la combinación de letras que resulte del sorteo público que haga la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, presidido por la Directora General o persona que delegue, día 10 de septiembre de 2013. Si no hay ningún apellido de los solicitantes que empiece por esta combinación, se tiene que utilizar la combinación de letras que sigue según el orden alfabético. El resultado del sorteo se tiene que introducir en el GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se tiene que publicar en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

Artículo 5

Solicitudes para los alumnos de nueva admisión

1. Los alumnos de nueva admisión tienen que formalizar la solicitud de admisión electrónica mediante el proceso telemático al cual se puede acceder desde la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Se debe rellenar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática. Si la persona interesada es menor de edad, en la solicitud tiene que constar la persona responsable, con los datos que se pidan en el proceso.

2. Los solicitantes de nueva admisión pueden solicitar la admisión por una de las tres vías siguientes:

- a) Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia mediante el proceso de acreditación de competencias adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del mismo ciclo formativo en que pide plaza.
- b) Solicitantes que hayan superado alguno o algunos de los módulos profesionales del mismo ciclo formativo a que desea acceder.
- c) Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia por la superación de módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad del mismo ciclo formativo a que desea acceder.

3. En el caso de que no se pueda presentar la admisión por una de las tres vías mencionadas en el punto precedente, la persona interesada sólo podrá presentar la documentación con la calificación media obtenida que permite el acceso al ciclo formativo, como segundo criterio para la admisión en cada uno de los módulos de acuerdo con lo que se determina en el artículo 11.2 b) de estas Instrucciones.

4. En la solicitud de admisión se tiene que hacer constar la relación de módulos que desea cursar, teniendo en cuenta las limitaciones del número máximo de horas que se pueden cursar, así como las recomendaciones que figuran en el Anexo 5 de estas Instrucciones. La relación de módulos que se ofrecen para este curso académico, y que se tienen que escoger mediante el proceso telemático mencionado, se encuentra en el Anexo 4 de esta Resolución.

5. La persona interesada ha de adjuntar a la solicitud que se imprime en el proceso telemático (Justificante de envío), original y copia de la documentación justificativa de las condiciones para solicitar una plaza en el ciclo formativo que desea cursar. La documentación que se ha de presentar es la que se indica en el artículo 7, así como en el Anexo 3 de estas Instrucciones.

6. Si la persona interesada desea cursar módulos profesionales de dos o más ciclos formativos, tiene que realizar, como mínimo, un proceso telemático para cada ciclo en que pide plaza y tiene que adjuntar la documentación justificativa a cada justificante de envío.



7. Se pueden realizar tantos trámites telemáticos como se deseen. Sólo se considera válido el justificante de envío y documentación que se presente en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen a distancia.

Artículo 6

Número máximo de módulos profesionales en que se puede solicitar la admisión

1. Las personas interesadas pueden pedir la admisión en los módulos profesionales del ciclo formativo que quieran cursar, por orden de prioridad y teniendo en cuenta que en el régimen a distancia, durante el curso 2013-2014 sólo se pueden matricular, como máximo, de 870 horas lectivas. Es conveniente escoger los módulos profesionales de acuerdo con las recomendaciones que los centros han elaborado sobre cada ciclo formativo y que se encuentran en el Anexo 5 de estas Instrucciones. También se pueden consultar en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

2. La matrícula en los módulos profesionales se debe hacer de conformidad con lo que se prevé en el artículo 16 de estas Instrucciones. La matrícula en los módulos profesionales que se deseen convalidar se tiene que hacer en el periodo indicado en el artículo 32 de estas Instrucciones.

3. Toda la información relativa a la carga horaria fijada para cada uno de los módulos profesionales es la que se establece en el despliegue curricular del ciclo formativo para el régimen presencial y que se encuentra en el Anexo 4 de esta Resolución.

4. Para realizar la matrícula del módulo profesional Formación en centros de trabajo y, del módulo profesional Proyecto de los ciclos de grado superior, hace falta que la persona interesada haya superado todo el resto de módulos de acuerdo con el despliegue curricular vigente del ciclo formativo en el cual pertenecen. La solicitud de matrícula en los módulos Formación en centros de trabajo y Proyecto se tiene que hacer directamente en el centro educativo de la isla de residencia, ya sea centro educativo de referencia o centro educativo colaborador.

Artículo 7

Documentación que hay que adjuntar a la solicitud

1. Los alumnos preferentes, para seguir cursando módulos profesionales del mismo ciclo formativo, no han de adjuntar ninguna documentación al justificante de envío del trámite telemático, excepto en aquellos casos que se tenga que justificar la existencia de un requisito específico para matricularse en un módulo concreto (ver el Anexo 3 de estas Instrucciones).

2. Los alumnos de nueva admisión tienen que presentar, necesariamente, en el centro educativo que imparte estas enseñanzas la documentación siguiente:

- a) Para pedir la admisión en módulos profesionales que pertenecen a ciclos formativos de grado medio, hay que aportar la documentación que figura en el apartado A del Anexo 3 de estas Instrucciones.
- b) Para pedir la admisión en módulos profesionales que pertenecen a ciclos formativos de grado superior, hay que aportar la documentación que figura en el apartado B del Anexo 3 de estas Instrucciones.

3. Toda esta documentación sirve para que, mediante el programa informático oficial de escolarización GESTIB, se valoren las solicitudes de conformidad con los criterios que figuran en estas Instrucciones, por lo que, si la documentación se presenta fuera de plazo, excepto en el caso 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 los efectos de computar el concepto afectado en la baremación.

4. La falsedad en la documentación presentada conlleva la exclusión del proceso de admisión.

Artículo 8

Lugar y plazo de presentación de la solicitud

1. El plazo para realizar la solicitud de admisión electrónica mediante el proceso telemático de admisión a ciclos formativos de formación profesional en régimen a distancia es del día 20 al 27 de septiembre de 2013.

2. El justificante de envío imprimido de la solicitud de admisión electrónica, así como la documentación que hay que adjuntar de acuerdo con la situación en que se encuentre la persona interesada, se ha de presentar del 20 al 27 de septiembre de 2013, ambos incluidos, en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen a distancia. La solicitud se ha de presentar en el horario de oficina de la secretaría del centro correspondiente.

3. Cuando una persona cumpla los requisitos de acceso para cursar módulos de diversos ciclos y tenga disponibilidad horaria para cursarlos con aprovechamiento, tiene que realizar como mínimo un proceso telemático de solicitud para cada ciclo. Cada justificante de envío imprimido, junto con la documentación correspondiente se debe presentar en el centro que imparte el módulo o módulos que solicita.



4. Cuando una persona tenga el domicilio en una isla diferente de la del centro en qué pide la plaza, puede presentar el justificante de envío que resulta del proceso telemático de solicitud de admisión y la documentación adjunta a las Delegaciones Territoriales de Educación de Menorca o de Ibiza y Formentera. En el caso de personas residentes en Formentera, la pueden presentar al IES Marc Ferrer.

5. La delegación territorial o el centro receptor de la solicitud ha de compulsar las copias de los documentos que se adjuntan y, el mismo día, tiene que enviar una copia de la solicitud y de la documentación que se adjunta, por fax o por correo electrónico, al centro educativo autorizado para impartir el ciclo formativo correspondiente en el régimen de educación a distancia. Una vez hecho el envío tiene que comprobar que el envío se ha recibido. Además, una vez acabado el plazo de admisión de solicitudes, se debe enviar a los centros educativos correspondientes los originales de las solicitudes y de la documentación que se adjunta.

Artículo 9

Solicitudes que se presenten fuera de plazo

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de admisión, es decir, en posterioridad a 27 de septiembre, las personas interesadas en cursar estas enseñanzas en régimen a distancia tienen que presentar la solicitud de admisión fuera de plazo en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen a distancia, del 30 de septiembre al 11 de octubre de 2013. El modelo oficial de solicitud de admisión fuera de plazo se puede encontrar a la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

Artículo 10

Número de plazas por módulo

1. Se establece un máximo de 60 alumnos para cada profesor de cada uno de los módulos que se pueden impartir de acuerdo con estas Instrucciones.

2. En primer lugar se tienen que adjudicar las plazas disponibles a los alumnos preferentes que en el curso 2012-2013 estaban matriculados en un ciclo formativo de formación profesional en el régimen de educación a distancia.

3. Las plazas que queden vacantes, una vez adjudicadas a los alumnos preferentes, se tienen que adjudicar en el resto de solicitantes.

4. De las 60 plazas, se reservan un 5% de plazas de cada módulo para las personas que acrediten que tienen necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, que estén en condiciones de obtener la cualificación para la cual prepara el ciclo formativo o, como mínimo, pueden superar algún módulo asociado a una unidad de competencia de este ciclo. Las plazas que no resulten cubiertas se deben acumular a las plazas restantes.

5. Además, se reservan un 5% de plazas de cada módulo para las personas que acrediten la condición de deportistas de alto nivel o de alto rendimiento. Las plazas que no resulten cubiertas se deben acumular a las plazas restantes.

6. Las reservas de plazas que se establecen en los puntos anteriores se han de mantener hasta el final del periodo ordinario de matrícula.

7. La Consejería de Educación, Cultura y Universidades puede autorizar que se haga más de un grupo de un módulo atendiendo al número de personas inscritas, atendiendo a la posibilidad de llevar a cabo las actividades prácticas que pueda requerir y a la disponibilidad presupuestaria para hacerlo posible.

Artículo 11

Prioridad para la admisión en cada uno de los módulos

1. Se han de admitir todas las personas que hayan pedido la admisión y cumplan los requisitos a cada uno de los módulos siempre que haya plazas suficientes para atender las solicitudes recibidas.

2. Si en algún módulo no hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se tiene que seguir la orden de preferencia que se establece en los apartados siguientes de este punto. La aplicación informática GESTIB permite hacer una ordenación automática de los solicitantes atendiendo los criterios siguientes:

a) Alumnos preferentes, los cuales han superado, como mínimo, el 40% de las horas de los módulos profesionales en que se matricularon el curso pasado.

b) Tendrán preferencia las personas adultas, más mayores de dieciocho años o que cumplan esta edad el año natural en que efectúan la matrícula. Los solicitantes de nueva admisión, serán ordenados de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Primer criterio: se ordenarán sucesivamente las solicitudes de admisión de acuerdo con la vía de acceso solicitada, que figuran a continuación:

a) Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia mediante el proceso de acreditación de





competencias adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del mismo ciclo formativo en que pide plaza, ordenado de mayor a menor número de unidades de competencia acreditadas.

b) Solicitantes que hayan superado alguno o algunos de los módulos profesionales del mismo ciclo formativo en que desea acceder, ordenado de mayor a menor número de módulos superados.

c) Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia por la superación de módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad del mismo ciclo formativo en que desea acceder, ordenado de mayor a menor número de unidades de competencia acreditadas.

2. Segundo criterio: mejor calificación media obtenida que permite el acceso al ciclo formativo. Si la documentación o certificado que presenta superado no indica ninguna nota media y ésta no se puede calcular ni obtener de otra forma, se ha de entender que la calificación, a los efectos de admisión, es uno 5. Si el certificado tiene una parte convalidada o exenta, ésta no se tiene que tener en cuenta para el cálculo de la nota. Si una persona acumula la exención de examinarse de las dos partes de la prueba de acceso, se tiene que considerar que tiene, sólo a los efectos de admisión, una calificación de 5.

3. Criterio final de desempate: si todavía hay empate, hay que aplicar como criterio final de desempate la combinación de letras por las cuales tiene que empezar el primer apellido de los solicitantes. Se debe admitir las personas que tengan las iniciales del primer apellido coincidentes con la combinación de letras que resulte del sorteo público que realice la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, presidido por la Directora General o persona que delegue, día 30 de septiembre de 2013. Si no hay ningún apellido de los solicitantes que empiece por esta combinación, se tiene que utilizar la combinación de letras que sigue según el orden alfabético. El resultado del sorteo se tiene que introducir en el GESTIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se ha de publicar en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

c) Las personas menores de dieciocho años o que no cumplan esta edad dentro del año natural en que efectúan la matrícula se tienen que ordenar de acuerdo con los mismos criterios establecidos en el apartado anterior, letra b.

3. Para adjudicar las plazas reservadas para las personas que acrediten que tienen necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, se deben utilizar los mismos criterios que figuran en el punto 2 de este artículo.

4. Para adjudicar las plazas reservadas para las personas que acrediten la condición de deportistas de alto nivel o de alto rendimiento, se deben utilizar los mismos criterios que figuran en el punto 2 de este artículo.

5. Las personas que no resulten admitidas en ningún módulo porque no hay más plazas vacantes, quedan en lista de espera, ordenadas de conformidad con los criterios establecidos en los apartados anteriores de este artículo, por si hay plazas vacantes durante el primer mes de curso académico. Estas plazas se podrán cubrir como máximo hasta el 29 de noviembre.

6. El centro educativo primero ofrecerá los módulos en que queden plazas vacantes a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que hayan solicitado, posteriormente se ofrecerán a las personas que queden en lista de espera. Se debe respetar el máximo de las 870 horas y las recomendaciones indicadas para cursar cada ciclo. Esta gestión no se puede hacer de forma informática.

Artículo 12

Admisión y gestión de las solicitudes

1. El centro docente que recibe la solicitud de admisión tiene que comprobar con la persona solicitante que los datos son correctos y que se adjunta correctamente toda la documentación que se indica. Tiene que cotejar las copias de la documentación que presenta, se ha de quedar uno de los ejemplares del justificante de envío de la solicitud y entregar el otro ejemplar a la persona solicitante, una vez fechado y sellado, para que pueda acreditar la petición.

2. Si la persona solicitante pide la admisión en el módulo 0052 Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo, que pertenece al ciclo formativo Emergencias sanitarias, el centro debe comprobar, además, que aporta copia del permiso de conducir de la clase B, como mínimo, ya que si no dispone del permiso indicado no puede ser admitida en este módulo.

3. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión.

4. Los centros, una vez contrastada la solicitud con la documentación que se adjunta a cada petición, tienen que comprobar que los datos que figuran en el programa GESTIB son correctos y, si no es el caso, los tienen que modificar. Además, han de introducir en el GESTIB la calificación de acceso, así como también la cantidad de unidades de competencia acreditadas o la cantidad de módulos superados, en caso de que la persona interesada los presente. La fecha para realizar este proceso acaba el día 3 de octubre.

5. La aplicación informática GESTIB permite determinar la orden de admisión de las personas interesadas en el ciclo formativo al cual





pertenecen los módulos en que solicita la plaza, de acuerdo con los criterios de prioridad para la admisión que figuran en estas Instrucciones. Con los datos introducidos, se elaboran las listas que contienen la baremación provisional de las solicitudes de admisión en cada uno de los módulos que se ofrecen en cada centro, con la indicación de qué personas resultan admitidas, las personas que se quedan a la espera de obtener una plaza vacante y, si es el caso, cuáles resultan excluidas (en adelante, listas provisionales de personas admitidas y a la espera, y excluidas).

Artículo 13

Publicación de las listas provisionales

1. El día 8 de octubre de 2013 cada centro ha de publicar la lista provisional de personas admitidas.
2. Además, en las listas indicadas, tiene que figurar el resto de personas que cumplen los requisitos de admisión, las cuales han pedido plaza en el módulo pero no figuran como provisionalmente admitidas porque no hay más plazas disponibles.
3. También se tienen que publicar en estas listas, si es necesario, la lista de personas provisionalmente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
4. La publicación de las listas de cada centro se tiene que hacer en el tablón de anuncios del centro o bien se tiene que poner al alcance de las personas interesadas mediante la publicación en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
5. Todas las listas que se publiquen tienen que llevar el sello del centro y la firma del director.
6. Todas estas listas también se podrán consultar en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

Artículo 14

Reclamaciones y rectificaciones

1. Las personas interesadas pueden presentar reclamaciones y rectificaciones sobre lo que figura en las listas provisionales los días 8, 9 y 10 de octubre de 2013.
2. Las reclamaciones se han de dirigir a la dirección del centro educativo en que piden la plaza.
3. Durante el plazo de presentación de reclamaciones sólo se puede aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación tiene que tener fecha de emisión, como máximo, el último día del plazo de admisión, es decir, día 27 de septiembre de 2013.
4. Las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones se tienen que hacer públicas el día 11 de octubre de 2013 en el tablón de anuncios del centro o se tienen que poner al alcance de las personas interesadas mediante la publicación en la página web del centro educativo. La publicación en el tablón de anuncios del centro o mediante este otro sistema tendrá todos los efectos de notificación a las personas interesadas.
5. El mismo día 11 de octubre, el centro educativo ha de comunicar a la Oficina de Escolarización de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades el contenido de las reclamaciones presentadas y de las resoluciones adoptadas. Las modificaciones sirven para que el programa informático de escolarización pueda elaborar las listas definitivas de personas admitidas y las listas de espera definitivas.

Artículo 15

Publicación de las listas definitivas

1. El día 15 de octubre cada centro educativo ha de publicar la lista definitiva de personas admitidas en las plazas de cada uno de los módulos que se ofrecen, así como también, la de las personas a la espera en que haya plazas vacantes.
2. Los centros educativos también han de publicar, si es necesario, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. La publicación de las listas de cada centro se tiene que hacer en el tablón de anuncios del centro o bien se ha de poner al alcance de las personas interesadas mediante la publicación en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
4. Todas las listas tienen que llevar el sello del centro y la firma del director.





5. Las personas interesadas también pueden consultar las listas definitivas en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

6. Contra las listas definitivas se puede presentar un recurso de alzada ante la Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas definitivas. La resolución de este recurso agota la vía administrativa.

Artículo 16

Matrícula de las personas admitidas

1. Las personas que figuran en la lista definitiva de personas admitidas tienen que formalizar la matrícula los días 15, 16 y 17 de octubre de 2013.

2. La documentación que se haya presentado para la solicitud de plaza se tiene que utilizar para la matriculación de las personas interesadas en los módulos en que resulten admitidas. El centro educativo tiene que emitir un resguardo de matrícula que tiene que entregar a la persona que se ha matriculado.

3. El importe máximo por módulo profesional en el régimen de distancia viene determinado por las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de Educación Secundaria para el curso 2013-2014.

4. Las personas residentes en islas diferentes de la del centro que tiene autorizados las enseñanzas que se regulan en estas Instrucciones se tienen que poner en contacto con el centro donde han resultado admitidas para que les dé la información sobre el procedimiento de que tienen que seguir para hacer efectiva la matrícula.

5. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido se considera que renuncia a la plaza adjudicada y queda fuera del proceso de admisión. Si todavía está interesada en obtener una plaza, tiene que presentar una nueva solicitud fuera de plazo. Las solicitudes de admisión fuera de plazo se pueden presentar del 30 de septiembre al 11 de octubre de 2013.

6. Los alumnos matriculados tienen, a todos los efectos, la consideración de alumnos oficiales del centro educativo autorizado para impartir el ciclo formativo a distancia.

7. Los centros educativos autorizados para impartir el ciclo formativo correspondiente en el régimen de educación a distancia tienen que trasladar los datos de matrícula de cada módulo al aplicativo GESTIB.

8. A los alumnos, una vez matriculados, se les facilitará el código de usuario y la clave de acceso que permite acceder a la Plataforma FP a distancia Illes Balears.

Artículo 17

Procedimiento para adjudicar las plazas que restan vacantes después de la matrícula

1. Los centros educativos que, una vez acabado el plazo de matrícula tengan plazas vacantes porque alguna de las personas admitidas de las cuales no se ha matriculado dentro del plazo establecido, las tienen que adjudicar a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que hayan solicitado.

2. Posteriormente, se tienen que ofrecer a las personas que queden en lista de espera. Se seguirá el orden en que figuran para cubrir estas plazas.

3. Para hacer eso, el centro educativo tiene que comunicar a estas personas, personalmente, telefónicamente o mediante un mensaje en el buzón de los teléfonos facilitados en la solicitud, que dispone de esta plaza vacante y el plazo que tiene para formalizar la matrícula. Si la primera persona no acepta la plaza o no se matricula dentro del plazo que se le indica, se tiene que ofrecer la plaza a la siguiente persona de la lista y así, sucesivamente, hasta que se agoten las plazas vacantes. Estas gestiones se pueden hacer desde el 18 de octubre hasta el último día en que se pueden ocupar estas vacantes, de acuerdo con estas Instrucciones. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional puede gestionar la lista de espera definitiva de los centros educativos, mediante la Oficina de Escolarización, en el supuesto de no cumplimiento de este procedimiento por parte de los centros.

Artículo 18

Incompatibilidades

Durante un mismo curso académico los alumnos no se pueden matricular en el mismo módulo de un ciclo formativo en el régimen de educación a distancia y en régimen presencial. Durante este plazo tampoco es posible participar en la prueba libre que evalúa este módulo. Si se detecta alguna de estas duplicidades, los centros los tienen que dar de baja inmediatamente de la matrícula en todas las enseñanzas con opciones incompatibles entre sí.

Artículo 19

Periodo lectivo

El periodo lectivo comprende desde el mes de octubre hasta el mes de junio, ambos incluidos. Las fechas de inicio y final de curso, las tiene que establecer la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional de la Consejería de Educación y Cultura y Universidades. Para el curso 2013-2014 se prevé el inicio del curso en régimen a distancia el día 21 de octubre de 2013. Las sesiones presenciales de evaluación las determinará el centro con el visto bueno de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

Artículo 20

Currículum

El currículum del ciclo formativo que se imparte en el régimen de educación a distancia es el mismo que se establece para el régimen de enseñanzas presenciales.

Artículo 21

Convocatorias

1. De conformidad con lo que se establece en el artículo 51 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, el número máximo de convocatorias de los módulos que se cursan en el régimen a distancia es el mismo que el que se establece para los módulos que se cursan en el régimen presencial.
2. El cómputo del número máximo de convocatorias por módulo en el régimen a distancia tiene en cuenta las utilizadas en cualquiera de los regímenes, presencial o de educación a distancia.
3. Con carácter excepcional, la Administración educativa puede establecer convocatorias adicionales para las personas que hayan agotado todas las convocatorias establecidas en la normativa para un módulo cuando haya motivos que así lo justifiquen.

Artículo 22

Proceso de aprendizaje a distancia

1. El proceso de aprendizaje de las personas matriculadas se tiene que hacer mediante los recursos didácticos y las herramientas que se encuentran dentro del entorno virtual al cual tienen que acceder las personas matriculadas. También se pueden utilizar otros recursos didácticos siempre que se haya informado a los alumnos al inicio de curso. Algunos módulos requieren, además, la realización de actividades presenciales en los centros educativos que se tienen que hacer de forma obligatoria. Este proceso de aprendizaje, además, comporta que cada persona matriculada se tenga que presentar a la prueba final de evaluación de cada módulo que se realiza obligatoriamente de forma presencial en el centro educativo.
2. Los recursos didácticos que se encuentran dentro del entorno virtual y el resto de recursos que se puedan añadir tienen que permitir a cada alumno alcanzar los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional y controlar su proceso de aprendizaje de forma autónoma.
3. Los alumnos tienen que utilizar las herramientas de la plataforma virtual para llevar a cabo las actividades de aprendizaje autónomo. Las herramientas pueden ser asíncronas: foros, correos electrónicos..., o síncronas: chats. También se pueden utilizar otras herramientas no específicas de la plataforma, siempre que se informe adecuadamente a 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, que utilizan o no el entorno virtual, tengan un carácter voluntario.
4. La dirección de acceso a la plataforma virtual es la siguiente: <http://fpadistancia.caib.es>. Para poder acceder se facilitará a cada persona matriculada un código de usuario y una contraseña o clave de acceso.
5. Hay módulos que figuran en el Anexo 4 de esta Resolución que tienen actividades presenciales en el centro educativo, las cuales se tienen que realizar de forma obligatoria para obtener la evaluación positiva. El número de horas de actividades presenciales que figura es, como máximo, el 25% de las horas totales asignadas al módulo de acuerdo con el currículum vigente del ciclo formativo en el cual pertenece.
6. Hay módulos que tienen actividades de aprendizaje obligatorias en inglés. Esta información figura en el Anexo 4 de esta Resolución.
7. 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 que se puedan realizar actividades de refuerzo, se puedan plantear consultas o resolver dudas.
8. Todos los alumnos han de realizar una prueba presencial final de cada módulo.



9. Los alumnos que no hayan superado la prueba final presencial y hayan obtenido una calificación positiva en el conjunto de las actividades didácticas realizadas mediante el entorno virtual y una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tienen carácter obligatorio, si se han establecido, podrán optar a otra convocatoria en el mismo curso académico. En este caso, el profesor les tendrá que comunicar, al inicio de curso, cuando se hace esta convocatoria y el plazo para renunciar.

Artículo 23

Acceso al módulo Formación en centros de trabajo (FCT)

1. El acceso al módulo Formación en centros de trabajo (FCT) se tiene que hacer en las mismas condiciones que las previstas para los alumnos que cursan el ciclo formativo en el régimen de enseñanzas presenciales.

2. En todos los aspectos que afectan al módulo de FCT, se tiene que tener en cuenta lo que establece la Orden del consejero de Educación y Cultura, de 15 de junio de 2010, por la cual se regulan las prácticas formativas en centros de trabajo. No obstante, los periodos de realización de las prácticas formativas se deben adaptar a las necesidades específicas propias de esta modalidad de enseñanza.

3. Los centros han de establecer las disposiciones necesarias para que los alumnos que en el momento de hacer el módulo de FCT estén realizando una actividad laboral como trabajadores puedan compatibilizar el periodo de permanencia y el horario de asistencia al centro de trabajo donde hacen las prácticas con la disponibilidad que tienen como consecuencia de su actividad laboral. Siempre que se pueda se debe intentar realizar las prácticas lo más cerca posible del lugar de residencia o de trabajo.

Artículo 24

Actividades docentes y de evaluación delegadas

1. Los centros colaboradores de Menorca e Ibiza, indicadas en el Anexo 2 de estas Instrucciones, tienen que hacer actividades docentes o de evaluación de los estudios en el régimen a distancia para el curso 2013-2014 de los ciclos formativos que se están impartiendo a través de la Plataforma FP a distancia Illes Balears.

2. Los alumnos matriculados en esta modalidad pueden realizar las prácticas presenciales obligatorias, si hay establecidas, en los centros indicados como colaboradores para su isla de residencia, así como también podrán realizar los exámenes finales presenciales.

3. Para llevar a cabo estas actividades docentes y de evaluación delegadas los centros tendrán que estar en contacto y colaborar entre ellos con el fin de coordinar las prácticas presenciales obligatorias, en el caso que tengan, y los exámenes finales presenciales. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional puede establecer las disposiciones necesarias para facilitar esta coordinación entre los centros colaboradores de las islas de Ibiza y Menorca y los centros que tienen asignados estos estudios.

Artículo 25

Evaluación y calificación

1. La evaluación para cada uno de los módulos que se cursan mediante el régimen a distancia exige superar pruebas presenciales finales y se ha de armonizar con procesos de evaluación continua.

2. El departamento didáctico al cual pertenece el profesorado que imparte el módulo tiene que establecer los criterios de evaluación y de calificación del módulo y los tiene que incluir en la programación didáctica del ciclo formativo que se imparte mediante el régimen a distancia. Si hay actividades presenciales de asistencia obligatoria, se ha de hacer constar como se evalúan y se califican. En todo caso, la evaluación se tiene que hacer teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. Se tiene que tener en cuenta que, para obtener una evaluación positiva en cada uno de los módulos el alumno tiene que cumplir, como mínimo, con los requisitos siguientes:

a) Asistencia, como mínimo, al 80% de las actividades formativas presenciales en el centro que tienen carácter obligatorio, si se han establecido.

b) Obtención de una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tienen carácter obligatorio, si se han establecido. Las horas destinadas a realizar actividades formativas presenciales no pueden superar el 25% de las horas totales asignadas al módulo de acuerdo con el currículum vigente del ciclo formativo en el cual pertenece. Los criterios de evaluación y de calificación pueden ponderar el valor de cada una de estas actividades formativas para calcular la calificación final correspondiente al conjunto de estas actividades.

c) Obtención de una calificación positiva en el conjunto de las unidades didácticas realizadas mediante el entorno virtual. Los criterios de calificación pueden ponderar el valor de cada una de estas actividades formativas para calcular la calificación final correspondiente al conjunto de estas actividades, así como establecer unos mínimos para cada unidad de trabajo para la obtención de la calificación positiva global.

d) Obtención de un mínimo de 5 puntos sobre un total de 10 puntos en la prueba final presencial y obligatoria de cada módulo.



3. Cuando se cumplan los requisitos establecidos en el punto anterior, la calificación final del módulo, expresada con un número entero del 1 al 10 sin decimales, se tiene que calcular de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Si hay actividades presenciales obligatorias en el centro, la calificación del examen final presencial del módulo tiene un valor del 40% sobre la calificación final del módulo; la calificación media del conjunto de las actividades presenciales obligatorias en el centro tiene un valor del 35% sobre la calificación final del módulo, y la calificación media del conjunto de las actividades de las unidades didácticas realizadas mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears tiene un valor del 25% sobre la calificación final del módulo.

b) Si no hay actividades presenciales obligatorias en el centro, la calificación del examen final presencial del módulo tiene un valor del 45% sobre la calificación final del módulo, mientras que la calificación media del conjunto de las actividades de las unidades didácticas realizadas mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears tiene un valor del 55% sobre la calificación final del módulo.

4. Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en el punto 2 de este artículo, la calificación final del módulo tiene que ser negativa y se tiene que expresar con un número entero inferior a 5, sin decimales.

5. Los alumnos que no han superado la prueba presencial final de un módulo profesional, siempre que hayan obtenido una calificación positiva en el conjunto de las actividades didácticas realizadas mediante el entorno virtual y una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tienen carácter obligatorio, si se han establecido, podrán optar a otra convocatoria en el mismo curso académico. La calificación del módulo, en este caso, se calculará con los mismos criterios establecidos en el apartado a y b del punto 3 de este artículo.

6. Durante el periodo lectivo, el profesor tutor de cada módulo tiene que realizar el seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje del alumno mediante la corrección, la evaluación y la calificación de los contenidos y de las actividades propuestas por el profesor en la plataforma virtual y las que se hagan de manera voluntaria u obligatoria en el centro educativo. Además, tiene que orientar al alumno para la consecución de los resultados de aprendizaje previstos en la normativa para cada módulo.

Artículo 26

Documentos de evaluación

1. Los documentos de evaluación de la formación profesional en el régimen a distancia son los mismos que se utilizan para los alumnos que cursan las enseñanzas en el régimen presencial, es decir, el expediente académico, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.

2. En los documentos de evaluación de los alumnos se tiene que especificar que el alumno cursa módulos de un ciclo formativo en el régimen de educación a distancia.

3. En el expediente académico del alumno se tienen que consignar los módulos que haya cursado, su duración y la calificación obtenida.

Artículo 27

Renuncia a la convocatoria y/o anulación a la matrícula de todos o de algunos módulos

1. Los alumnos tienen derecho a solicitar la renuncia a la evaluación y a la calificación del módulo o de los módulos que deseen (baja voluntaria).

2. La renuncia ha de figurar en los documentos de evaluación con la expresión "renuncia".

3. La renuncia a la convocatoria de junio para la evaluación y para la calificación final de un módulo, a efectos de no computar como convocatorias utilizadas, se tiene que hacer antes del último día lectivo del mes de marzo del curso académico 2013-2014.

4. La renuncia conlleva que la convocatoria del módulo no se tiene que tener en cuenta para el cómputo del número máximo de convocatorias que tiene este módulo, e impide que la persona interesada pueda acceder a la prueba final del módulo.

5. Los alumnos, una vez hecha efectiva la matrícula, también pueden anular de manera voluntaria la matrícula de uno o más módulos, a los efectos del cálculo de la preferencia por seguir cursando estudios en el próximo curso, como máximo, hasta el día 22 de noviembre de 2013.

Artículo 28

Pérdida del derecho a la evaluación y baja de acuerdo con la normativa (baja de oficio)

La dirección de los centros educativos autorizados para impartir estas enseñanzas puede dar de baja de la matrícula en uno o más módulos a las personas que se encuentren en alguna de las situaciones que lo permiten. El procedimiento para hacer efectiva la baja y los efectos de su



baja se encuentran en los artículos siguientes de estas Instrucciones.

Artículo 29

Situaciones que permiten la baja en la matrícula en uno o más módulos

Las situaciones que permiten la baja de oficio en la matrícula de uno o más módulos son las que figuran a continuación:

- a) El hecho de no iniciar el proceso de aprendizaje a distancia mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears. Se considera que una persona matriculada en esta modalidad de enseñanzas no ha iniciado este proceso si no realiza ninguna actividad en la Plataforma FP a distancia Illes Balears durante el primer mes siguiente al inicio del curso que se imparte a distancia. Si la clave de acceso a las enseñanzas que se imparten mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears le ha llegado después del inicio del curso, la fecha de inicio para contar el mes tiene que ser la fecha en que conste que se ha puesto a disposición de la persona matriculada la clave de acceso mencionada.
- b) El hecho de no realizar ninguna de las actividades programadas durante un periodo continuado de dos meses naturales, una vez iniciado el proceso de aprendizaje a distancia, y sin que conste ninguna justificación para la inactividad.
- c) El hecho de no realizar el 20% o más de las actividades programadas que se establezcan como obligatorias presenciales.
- d) El hecho de estar matriculado, durante el curso académico 2013-2014, en el mismo módulo en distintas modalidades o bien el hecho de estar matriculado, durante el curso académico 2013-2014, en un módulo y en la prueba libre que evalúa el mismo módulo.

Artículo 30

Procedimiento para la baja de oficio en la matrícula en las enseñanzas del régimen de educación a distancia

1. La dirección del centro educativo ha de comunicar a la persona que se encuentre en alguna de las situaciones mencionadas, en los apartados *b*, *c* y *d* del artículo precedente, por escrito y mediante la dirección electrónica que utiliza en la Plataforma FP a distancia Illes Balears, la intención de darlo de baja en la matrícula en el módulo, en los módulos, o en la totalidad del ciclo formativo. La comunicación debe indicar el motivo de esta decisión y tiene que establecer el plazo de una semana para que pueda alegar lo que estime oportuno. También le tiene que ofrecer la posibilidad de recibir orientación para que pueda reanudar o aplazar el proceso de aprendizaje, atendiendo el momento del curso en que se produce la comunicación, y le tiene que advertir de las consecuencias de persistir en el abandono del proceso de aprendizaje.
2. Las personas que no han iniciado el proceso de aprendizaje a distancia mediante la Plataforma FP a distancia Illes Balears, de acuerdo con lo que se determina en la letra *a* del artículo 29, ya no pueden iniciar el proceso de aprendizaje. En este caso, la dirección del centro educativo tiene que proceder a la anulación de oficio de la matrícula de un módulo o de los módulos correspondientes. Así, las plazas que resten vacantes por este motivo se han de ofrecer a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que han solicitado porque no había más plazas vacantes.
3. Las personas que se encuentran en la situación expresada en la letra *d* del artículo 29 de estas Instrucciones deben abandonar el proceso de aprendizaje del módulo por haber incumplido la normativa y se las tiene que orientar para que lo puedan realizar en cursos posteriores.
4. En el resto de supuestos, una vez realizada la comunicación, si la persona interesada continúa su inactividad en cuanto al módulo, módulos o la totalidad del ciclo, sin causa justificada, el centro le ha de notificar la baja de oficio de forma fehaciente. En todo caso, en el expediente del alumno se tiene que guardar la copia fehaciente, de la comunicación de la baja de oficio de la matrícula a la persona interesada.
5. La baja ha de figurar en los documentos de evaluación con la expresión "baja de oficio".

Artículo 31

Efectos de la baja

1. El alumno pierde el derecho de asistencia a las actividades presenciales y el derecho a ser evaluado del curso o del módulo o módulos que han sido objeto de baja.
2. El alumno no pierde la calificación obtenida en los módulos superados.
3. La convocatoria del módulo en que se ha determinado la baja de oficio se tiene en cuenta para el cómputo del número máximo de convocatorias en que un módulo puede ser evaluado.

Artículo 32

Convalidaciones

1. Cuando un alumno tenga acreditada una o más unidades de competencia que forman parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales por cualquiera de los medios establecidos a la normativa vigente, puede pedir la convalidación del módulo correspondiente,





según se establece en la norma que regula cada título de formación profesional.

2. Asimismo, se pueden solicitar las convalidaciones entre módulos profesionales de ciclos formativos y la convalidación del módulo Formación y Orientación Laboral, de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.

3. Las solicitudes de convalidación del módulo o módulos matriculados se han de presentar en el centro educativo del 21 de octubre al 8 de noviembre de 2013, ambos incluidos.

4. Si una persona no se encuentra en condiciones de obtener la convalidación de un módulo antes del 8 de noviembre, pero prevé que la puede obtener en una fecha posterior, es conveniente que solicite la anulación voluntaria del módulo correspondiente con el fin de no agotar al número máximo de convocatorias establecidas en que puede ser evaluado y pedir la convalidación en el siguiente curso académico.

5. La dirección del centro educativo tiene que resolver si se otorga o no la convalidación antes del 22 de noviembre de 2013.

6. El centro educativo ha de notificar esta resolución a la persona interesada, de conformidad con aquello que se prevé a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Le tiene que indicar que puede interponer un recurso de alzada contra esta resolución ante la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

7. El centro educativo ha de incorporar la resolución y la documentación acreditativa correspondiente, al expediente académico del alumno, a las actas de evaluación y a la certificación académica, respectivamente, como convalidado. Los módulos profesionales convalidados se califican con uno 5, a los efectos de obtención de la nota media del ciclo formativo, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Asimismo, el centro educativo ha de ofrecer las plazas que resten vacantes como resultado de las convalidaciones, a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que han solicitado porque no había más plazas vacantes. Este procedimiento se debe llevar a cabo hasta el día 29 de noviembre.

Artículo 33 **Certificación**

1. Las personas interesadas pueden pedir a la dirección del centro educativo que les expida un certificado que acredite que han obtenido una calificación positiva en unos o más módulos.

2. El secretario del centro docente ha de extender los certificados académicos en el mismo formato oficial que se utiliza para el alumno que curse el ciclo en el régimen presencial, pero con la especificación que estos módulos se han cursado en el régimen a distancia.

3. El certificado tiene que indicar, como mínimo, el nombre del módulo o de los módulos cursados hasta la fecha de la certificación, las calificaciones positivas y negativas obtenidas en los módulos en que se ha matriculado, la duración de cada módulo, la convocatoria y el curso académico en que se ha superado. Tiene que llevar la firma del secretario con el visto bueno de la dirección del centro.

4. El certificado tiene, además, el efecto de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas, en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

Artículo 34 **Titulación**

1. El alumno que haya superado todos los módulos que integran el ciclo formativo obtendrá la titulación de Técnico o de Técnico superior en el ciclo correspondiente.

2. La propuesta de título se tiene que hacer de la forma establecida con carácter general para las mismas enseñanzas en el régimen presencial, por parte del centro educativo en que la persona interesada cursó el último módulo profesional necesario para obtener el título.

Artículo 35 **Programación didáctica de cada módulo**

1. La programación didáctica de cada módulo ha de contener los criterios de evaluación y de calificación del módulo.

2. Se tienen que hacer constar las actividades presenciales que hace falta que los alumnos realicen en el centro, el calendario previsto de realización y la valoración que tiene la calificación de estas actividades sobre la calificación final del módulo. Asimismo, se tiene que hacer constar la valoración que tiene la calificación de las actividades que figuran en la Plataforma FP a distancia Illes Balears virtual sobre la calificación final del módulo.

3. Tiene que figurar si hay tutorías presenciales en el centro que sean de asistencia voluntaria para los alumnos.



4. Al principio de curso, en la Plataforma FP a distancia Illes Balears, se ha de informar a los alumnos sobre toda la información expuesta en este punto.

Artículo 36

Profesores de cada módulo

1. Cada grupo de alumnos matriculados en un módulo profesional de un ciclo formativo en el régimen de enseñanzas a distancia tiene que tener un único profesor tutor (e-tutor).

2. Los requisitos de titulación y competencia docente de los profesores son los que se establecen, con carácter general, para impartir el mismo módulo del ciclo en el régimen presencial, de conformidad con la normativa vigente.

3. Los e-tutores han de tener, preferentemente, formación relacionada con las enseñanzas a distancia y con el uso de entornos virtuales.

4. Los e-tutores pertenecen al claustro del centro que tiene autorizado impartir las enseñanzas en el régimen a distancia y tienen que participar de la actividad académica del centro aunque impartan únicamente enseñanzas a distancia. En concreto, han de asistir a las reuniones del departamento, a los claustros y al resto de actividades del centro programadas en que tenga que participar el profesorado que imparte ciclos formativos.

5. Los departamentos de familia profesional que tengan asignados módulos que se imparten a distancia tienen que incluir estos módulos en la propuesta de distribución anual de módulos entre el profesorado del centro que tenga la especialidad didáctica correspondiente. Los módulos que requieren profesorado especialista de formación profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el título correspondiente, se tienen que asignar al profesorado especialista, de conformidad con la normativa específica que regula su contratación.

6. Se considera que el e-tutor destina al módulo que imparte en el régimen a distancia el 70% de las horas lectivas que tiene asignadas el mismo módulo de acuerdo con el despliegue curricular vigente del ciclo para el régimen presencial, y destina el 100% a los módulos que tienen horas prácticas presenciales obligatorias. El centro educativo puede asignar horas complementarias del horario del e-tutor al módulo que imparte en el régimen a distancia para que pueda atender mejor al alumnado que lo cursa.

7. Los profesores de una misma especialidad que cuenten con la formación a la cual hace referencia el punto 3 de este artículo tienen preferencia a la hora de escoger módulos que se imparten en el régimen a distancia asignados al departamento al cual pertenecen.

Article 37

Función tutorial

1. La función tutorial tiene como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador y formativo que permitan obtener una mayor eficiencia de los procesos de aprendizaje autónomo de los alumnos. Permite orientar de forma personalizada a cada alumno y proporcionarle el apoyo necesario en el proceso de consecución de los resultados de aprendizaje que pueda conseguir mediante el aprendizaje autónomo a partir de los materiales didácticos de que disponga. Se realiza a distancia, utilizando las herramientas específicas de la Plataforma FP a distancia Illes Balears (asíncronas y síncronas) y, si es el caso, presencialmente, durante las actividades obligatorias y no obligatorias que se desarrollan en el centro. También, se pueden utilizar otros aplicativos para facilitar esta función.

2. La función tutorial corresponde a cada e-tutor e incluye las tareas siguientes:

- a) Orientar, guiar y dar apoyo a cada alumno para la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo que tutoriza.
- b) Atender las cuestiones y las dudas que planteen los alumnos sobre los contenidos y el proceso de aprendizaje del módulo que imparten.
- c) Corregir, evaluar y calificar las actividades programadas y promover la participación de los alumnos en estas actividades.
- d) Hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de cada alumno.
- e) Registrar las incidencias de la tutoría, y ponerlas a disposición del jefe de departamento de la familia profesional.
- f) Facilitar al jefe de departamento de familia profesional los datos que necesite, referentes a esta modalidad de enseñanza.
- g) Realizar cualquier otra función relacionada con esta modalidad de enseñanza que le asigne la dirección del centro educativo o la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

3. El profesor e-tutor ha de resolver las dudas y las consultas de los alumnos dentro de un plazo, como máximo, de 48 horas. No se tiene que tener en cuenta para el cómputo de este plazo las horas entre el viernes a partir de las 14.00 h hasta el lunes a las 8.00 h de la mañana, los periodos de fiestas y los días festivos.

4. Se ha de destinar, como mínimo, una hora complementaria semanal para que el profesorado que imparte módulos en el régimen a distancia se reúna para tratar temas específicos del ciclo en esta modalidad.

Artículo 38

Funciones del jefe de departamento relativas a las enseñanzas a distancia

1. El jefe del departamento didáctico de la familia profesional a la cual pertenece el ciclo que se imparte de acuerdo con estas Instrucciones tiene que reunir, quincenalmente, a todo el profesorado que imparte módulos profesionales a distancia de este ciclo con el fin de coordinar el funcionamiento. También ha de informar periódicamente al equipo directivo del centro y al resto de miembros del departamento didáctico sobre el funcionamiento del ciclo en el régimen a distancia. Si es el caso, se tiene que poner en contacto con la persona que gestione la Plataforma FP a distancia Illes Balears de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, con el fin de resolver las incidencias que se detecten.
2. Para atender las funciones indicadas en los puntos anteriores, se han de prever, al menos, dos horas lectivas semanales.

Artículo 39

Funciones del jefe de estudios del centro relativas a las enseñanzas a distancia

El jefe de estudios del centro o el jefe de estudios adjunto de formación profesional, si hay, ha de supervisar el funcionamiento de los estudios en el régimen a distancia. Tiene que tener un código de usuario y una clave de acceso con el fin de poder hacer el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la plataforma virtual y constatar la participación de los profesores y de los alumnos.

Artículo 40

Información a la comunidad educativa

1. La dirección del centro tiene que garantizar que el alumnado que curse esta modalidad educativa tenga a su alcance la información referida a las características de la oferta, el Proyecto educativo del centro, el Reglamento de régimen interno y la jornada escolar. Además, tiene que garantizar que los alumnos tengan acceso a la información o la documentación siguiente:

- a) Normativa que afecta a este régimen de enseñanza y, en concreto, ésta Resolución.
- b) Número de plazas a cada módulo.
- c) Número de convocatorias a que tienen derecho los alumnos.
- d) Calendario del proceso de admisión y matrícula de los módulos que se imparten en el régimen a distancia.

2. Se aconseja realizar una sesión al principio de curso, con carácter informativo, con los alumnos para explicar el proceso de aprendizaje de los estudios en el régimen a distancia y poner a su alcance la información referida en estas enseñanzas.

Artículo 41

Participación de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional

La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional ha de actuar como administrador del entorno virtual y dar asesoramiento técnico a los centros.

Artículo 42

Seguimiento de estas enseñanzas

El Departamento de Inspección Educativa ha de hacer el seguimiento de estas enseñanzas y velar, en especial, por el cumplimiento de la normativa que pueda ser de aplicación, con las particularidades derivadas del régimen de enseñanza a distancia.

Artículo 43

Configuración técnica de los equipos informáticos de los solicitantes y otros requerimientos

Las personas interesadas en cursar esta formación en línea han de disponer de un equipo informático con conexión a Internet de banda ancha, que permita la ejecución de las últimas versiones de los navegadores web más populares.

Artículo 44

Comisión de Garantías de Admisión a los Módulos Obligatorios de PQPI y a los Ciclos Formativos de Formación Profesional, en el régimen a distancia

1. La Comisión de Garantías de Admisión se tiene que constituir para supervisar el proceso de admisión del alumnado a estas enseñanzas que se imparten en las Illes Balears y el cumplimiento de las normas que lo regulan. Además, puede proponer soluciones a las situaciones problemáticas relacionadas con el desarrollo del proceso de admisión.
2. Asimismo, también ejerce funciones como órgano consultivo proponiendo soluciones a los recursos de alzada que le sean presentados por su complejidad. En estos casos puede elaborar una propuesta de resolución no vinculante para que la Directora General de Ordenación,



Innovación y Formación Profesional la eleve a definitiva o dicte resolución en contra.

3. Esta Comisión se constituye anualmente y se reúne al menos una vez por curso académico después del periodo de admisión que se desarrolla a en septiembre y octubre.

4. La Jefa del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales, como presidenta, ha de convocar las reuniones de esta Comisión.

Artículo 45

Composición de la Comisión de Garantías de Admisión a los Módulos Obligatorios de PQPI y a los Ciclos Formativos de Formación Profesional

1. La Comisión de Garantías de Admisión a los Ciclos Formativos ha de estar integrada por los miembros siguientes:

- a) La Jefa del Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales, como presidenta, o persona en quien delegue.
- b) En representación de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, la persona que se designe del Departamento de Inspección Educativa y la que se designe del Servicio de Escolarización, Servicios Complementarios a la Enseñanza y Títulos y Convalidaciones, nombradas por el Secretario Autonómico y la persona que se designe de la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos, nombrada por el Director General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos.
- c) En representación del sector empresarial, la persona que designe al efecto la Cámara Oficial de Comercio de Mallorca.
- d) En representación de la Administración local, la persona que designe al efecto la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB).
- e) En representación de las familias, la persona que designe al efecto a la Confederación de Asociaciones de Padres de Alumnos (COAPA).
- f) En representación de los centros educativos públicos que imparten ciclos formativos en las Illes Balears, en el régimen a distancia, un director de centro.
- g) Un asesor de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, como secretario.

2. La Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional ha de nombrar los miembros de esta Comisión, la cual lo puede delegar en la Jefa de Departamento de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales.

Artículo 46

Aspectos que no se prevén en estas Instrucciones

Para los aspectos que no se prevén en estas Instrucciones, se ha de aplicar de forma supletoria la normativa que regula, con carácter general, las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en el régimen presencial.



ANEXO 2

Centros de referencia y enseñanzas autorizadas y centros colaboradores autorizados

A. Centros y enseñanzas autorizadas

1. Se autoriza al IES Antoni Maura a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado superior Educación infantil, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
2. Se autoriza al IES Francesc de Borja Moll a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Farmacia y parafarmacia, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
 - b) Módulos del ciclo formativo de grado medio Sistemas microinformáticos y redes, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
 - c) Módulos del ciclo formativo de grado superior Administración de sistemas informáticos en red, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
3. Se autoriza al IES Juníper Serra a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Cocina y gastronomía, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
 - b) Módulos del ciclo formativo de grado superior Gestión de alojamientos turísticos, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
 - c) Módulos del ciclo formativo de grado superior Agencias de viaje y gestión de acontecimientos, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
 - d) Módulos del ciclo formativo de grado superior Guía, información y asistencias turísticas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
4. Se autoriza al IES Josep Maria Llompart a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Emergencias sanitarias, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
El módulo profesional Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo del ciclo Emergencias sanitarias, se imparte en el IES Son Pacs.
5. Se autoriza al IES Politécnico a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Instalaciones eléctricas y automáticas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
6. Se autoriza al IES Ses Estacions a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Gestión administrativa, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
 - b) Módulos del ciclo formativo de grado superior Administración y finanzas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
7. Se autoriza al IES Josep Sureda i Blanes a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Hornería, repostería y confitería, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
8. Se autoriza al CIPF Son Llebre a impartir las enseñanzas siguientes:
 - a) Módulos del ciclo formativo de grado medio Atención a personas en situación de dependencia, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.

Cada centro autorizado para impartir estos estudios tiene un centro colaborador en Menorca y uno en Ibiza.

B. Centros colaboradores autorizados

Se autorizan los siguientes centros colaboradores:

En Menorca se autorizan los siguientes Institutos de Educación Secundaria:

- a) El IES Maria Àngels Cardona, centro colaborador con:
 - a.1) El IES Juníper Serra, para los siguientes ciclos:
 - Ciclo formativo de grado medio Cocina y gastronomía.
 - Ciclo formativo de grado superior Gestión de alojamientos turísticos.
 - Ciclo formativo de grado superior Agencias de viaje y gestión de acontecimientos.
 - Ciclo formativo de grado superior Guía, información y asistencias turísticas.





- a.2) El IES Josep Maria Llompart, para el módulo:
 - Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo que se imparte en el IES Son Pacs, del ciclo Emergencias sanitarias.
- a.3) El IES Josep Sureda i Blanes, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Hornería, repostería y confitería.
- b) El IES Josep Miquel Guàrdia, centro colaborador con:
 - b.1) El IES Francesc de Borja Moll, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Farmacia y parafarmacia.
 - b.2) El IES Josep Maria Llompart, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Emergencias sanitarias.
- c) El IES Joan Ramis i Ramis, centro colaborador con:
 - c.1) El IES Francesc de Borja Moll, para los ciclos:
 - Ciclo formativo de grado medio Sistemas microinformáticos y redes.
 - Ciclo formativo de grado superior Administración de sistemas informáticos en redes.
- d) El IES Pasqual Calbó i Caldés, centro colaborador con:
 - d.1) El IES Politécnico, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Instalaciones eléctricas i automáticas.
 - d.2) EL IES Ses Estacions, para los ciclos:
 - Ciclo formativo de grado medio Gestión administrativa.
 - Ciclo formativo de grado superior Administración y finanzas.
- e) El IES Cap de Llevant, centro colaborador con:
 - e.1) El IES Antoni Maura, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado superior Educación Infantil.
 - e.2) El CIFP Son Llebre, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Atención a personas en situación de dependencia.

En Ibiza se autorizan en los siguientes institutos de educación secundaria:

- a) El IES Isidor Macabich, centro colaborador con:
 - a.1) El IES Juníper Serra, para los siguientes ciclos:
 - Ciclo formativo de grado medio Cocina y gastronomía.
 - Ciclo formativo de grado superior Gestión de alojamientos turísticos.
 - Ciclo formativo de grado superior Agencias de viaje y gestión de acontecimientos.
 - Ciclo formativo de grado superior Guía, información y asistencias turísticas.
 - a.2) El IES Josep Maria Llompart, para el módulo:
 - Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo que se imparte en el IES Son Pacs, del ciclo Emergencias sanitarias.
 - a.3) El IES Politécnico, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Instalaciones eléctricas i automáticas.
 - a.4) El IES Josep Sureda i Blanes, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Hornería, repostería y confitería.
- b) El IES Algarb, centro colaborador con:
 - b.1) El IES Francesc de Borja Moll, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Farmacia y parafarmacia.
 - b.2) El IES Josep Maria Llompart, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Emergencias sanitarias.
 - b.3) El CIFP Son Llebre, para el ciclo:
 - Ciclo formativo de grado medio Atención a personas en situación de dependencia.
- c) El IES Sa Blanca Dona, centro colaborador con:
 - c.1) EL IES Ses Estacions, para los ciclos:
 - Ciclo formativo de grado medio Gestión administrativa.
 - Ciclo formativo de grado superior Administración y finanzas.
- d) El IES Sa Colomina, centro colaborador con:
 - d.1) El IES Francesc de Borja Moll, para los ciclos:
 - Ciclo formativo de grado medio Sistemas microinformáticos y redes.





- Ciclo formativo de grado superior Administración de sistemas informáticos en redes.

e) El IES Quartó de Portmany, centro colaborador con:

e.1) El IES Antoni Maura, para el ciclo:

- Ciclo formativo de grado superior Educación Infantil.





ANEXO 3

Documentación que hay que adjuntar a la solicitud

A. Documentación que se ha de aportar para pedir la admisión en módulos de ciclos de grado medio:

1. En la solicitud se tiene que adjuntar original y copia de la documentación siguiente:

- a) Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza.
- b) Certificado de residencia en que esté fijado el domicilio en las Illes Balears.
- c) Documentación que acredita que, en el momento de presentar la solicitud, se tienen los requisitos que permiten acceder al ciclo.
 - a. Requisitos académicos que permiten acceder al ciclo. Esta documentación ha de indicar la nota media que obtuvo en los estudios mencionados. Si no figura, el centro receptor tiene que hacer el cálculo.
 - b. Certificado académico que acredita que se han superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial. La documentación indicada tiene que incluir la nota media que obtuvo en los módulos obligatorios. Si no figura, el centro receptor tiene que hacer el cálculo.
 - c. Certificado de haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos formativos de grado medio.
 - d. Certificado de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional.
 - e. Certificado de haber superado la prueba de acceso de carácter general a las enseñanzas deportivas de régimen especial de grado medio y a las modalidades deportivas de nivel I.
 - f. Certificado de haber superado la prueba de acceso a cualquier ciclo de grado superior de formación profesional.
 - g. Certificado de haber superado la prueba de acceso en la universidad para más de 25 años.
- h. Documentación que justifica la exención de hacer la prueba de acceso en grado medio:
 - i. Certificado de tener superada una prueba de acceso singular a un ciclo formativo de grado medio de formación profesional.
 - ii. Certificado de tener superada una prueba de acceso de carácter general a las enseñanzas deportivas de régimen especial de grado superior o a las formaciones deportivas de nivel III.
 - iii. Certificado de tener superada una prueba de acceso de carácter general a ciclos formativos de grado superior de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
 - iv. Certificado de tener superada la prueba general de acceso a las enseñanzas artísticas superiores de grado de Diseño, grado de Arte Dramático y grado de Música.
- i. Documentación que justifica tener la exención de hacer todas las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional.
- j. Documentación que justifica tener superadas alguna de las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional y la exención de hacer el resto de las partes de la prueba.

2. Certificado de acreditación de unidades de competencia adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del ciclo al cual quieren acceder, si se tiene. Es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.

3. Certificado de profesionalidad que acredite unidades de competencia del ciclo al cual quieren acceder, si se tiene. Es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.

4. Certificación parcial acumulable que acredite unidades de competencia del ciclo al cual quieren acceder, expedido por un servicio público de ocupación.

5. Certificado de los módulos superados del mismo ciclo en el cual se solicita la admisión, si se tiene. Si se han cursado los estudios en el mismo centro donde solicitan la admisión pueden sustituir el certificado por el boletín de notas con los módulos superados. Es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.

6. La persona con una discapacidad que pida una de las plazas reservadas a las que se hace referencia en el artículo 10 de las Instrucciones ha de presentar el certificado oficial que acredita el tipo y grado de discapacidad que tiene, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.

7. Los deportistas de alto nivel o de alto rendimiento que quieran acceder a las plazas que tienen reservadas en cada uno de los ciclos formativos han de aportar la documentación que acredite esta condición.

8. La persona que pida la admisión en el módulo 0052 Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo del ciclo formativo de grado medio SAN21 Emergencias sanitarias ha de adjuntar a la solicitud, además, el permiso de conducir vigente de la clase B, como mínimo.



B. Documentación que se tiene que aportar para pedir la admisión en módulos de ciclos de grado superior:

1. En la solicitud se tiene que adjuntar original y copia de la documentación siguiente:

- a) Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza.
- b) Certificado de residencia en que esté fijado el domicilio en las Illes Balears.
- c) Certificado o documento que acredita que se tienen los requisitos que permiten acceder a los ciclos.
 - a. Requisitos académicos que permiten acceder al ciclo. Esta documentación tiene que indicar la nota media que obtuvo en los estudios mencionados. Si no figura, el centro receptor ha de hacer el cálculo.
 - b. Certificado de haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos formativos de grado superior.
 - c. Certificado de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional. Permite acceder a los ciclos de grado superior que constan en el certificado.
 - d. Certificado de tener superada la prueba de acceso en la universidad para mayores de 25 años (PAU), en qué conste la opción superada y la calificación final obtenida. En el caso de solicitar el acceso a ciclos de grado superior de la misma familia profesional que la opción de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años superada, se tiene en cuenta la calificación final que figura en el certificado. En caso de que la persona interesada solicite la admisión a un ciclo formativo de una familia profesional diferente a la de la opción de la PAU superada, se tiene que entender que esta persona tiene una calificación de 5 a efectos de baremación.
 - e. Documentación que justifica la exención de hacer todas las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional. Se accede al ciclo o ciclos de grado superior de formación profesional que permite, según la normativa vigente, la exención de hacer la parte específica presentada.
 - f. Documentación que justifica tener superada alguna de las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional y la exención de hacer la otra parte de la prueba. Si la parte superada es la parte específica, se accede a los ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales incluidas en la opción correspondiente, según la normativa vigente. Si la parte superada es la parte común, se accede al ciclo o ciclos de grado superior de formación profesional que permite, según la normativa vigente, la exención de hacer la parte específica presentada.

2. Certificado de acreditación de unidades de competencia adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del ciclo al cual quieren acceder, si se tiene. Es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.

3. Certificado de profesionalidad que acrediten unidades de competencia del ciclo al cual quieren acceder, si se tiene. Es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.

4. Certificación parcial acumulable que acredite unidades de competencia del ciclo al cual quieren acceder, expedido por un servicio público de ocupación.

5. Certificado de los módulos superados del mismo ciclo al cual se solicita la admisión, si se tiene. Si se han cursado los estudios en el mismo centro donde solicitan la admisión pueden sustituir el certificado por el boletín de notas con los módulos superados. Es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.

6. La persona con una discapacidad que pida una de las plazas reservadas a las que se hace referencia en el artículo 10 de las Instrucciones ha de presentar el certificado oficial que acredita el tipo y grado de discapacidad que tiene, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.

7. Los deportistas de alto nivel o de alto rendimiento que quieran acceder a las plazas que tienen reservadas en cada uno de los ciclos formativos han de aportar la documentación que acredite esta condición.

Toda esta documentación sirve para que, mediante el programa informático oficial de escolarización, se valoren las solicitudes de conformidad con los criterios que figuran en estas Instrucciones, por lo que, si la documentación se presenta fuera de plazo, excepto en el caso 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 los efectos de computar el concepto afectado en la baremación.





ANEXO 4

Módulos profesionales de los ciclos formativos que se pueden impartir de acuerdo con estas Instrucciones

A. Módulos profesionales de ciclos formativos de grado medio

| A. Módulos profesionales de ciclos formativos de grado medio | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------------------|
| Módulos del ciclo formativo de grado medio Gestión administrativa ADG21 | | | |
| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
| 0437 | Comunicación empresarial y atención al cliente | 160 | --- |
| 0438 | Operaciones administrativas de compra-venta | 120 | --- |
| 0439 | Empresa y administración | 100 | --- |
| 0440 | Tratamiento informático de la información | 230 | --- |
| 0441 | Técnica contable | 100 | --- |
| 0156 | Inglés | 160 | --- |
| 0451 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0442 | Operaciones administrativas de recursos humanos | 150 | --- |
| 0443 | Tratamiento de la documentación contable | 150 | --- |
| 0446 | Empresa en el aula | 170 | --- |
| 0448 | Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 170 | --- |
| 0451 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |
| Módulos del ciclo formativo de grado medio Instalaciones eléctricas y automáticas ELE21 | | | |
| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
| 0232 | Automatismos industriales | 295 | 12 h prácticas obligatorias |
| 0235 | Instalaciones eléctricas interiores | 295 | 12 h prácticas obligatorias |
| 0241 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0233 | Electrónica | 90 | --- |
| 0234 | Electrotecnia | 190 | --- |
| 0236 | Instalaciones de distribución | 130 | 6 h prácticas obligatorias |
| 0237 | Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios | 130 | --- |
| 0238 | Instalaciones domóticas | 130 | 6 h prácticas obligatorias |
| 0239 | Instalaciones solares fotovoltaicas | 60 | 6 h prácticas obligatorias |
| 0240 | Máquinas eléctricas | 130 | --- |
| 0242 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0243 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |
| Módulos del ciclo formativo de grado medio Cocina y gastronomía HOT21 | | | |
| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
| 0046 | Preelaboración y conservación de alimentos | 320 | 48 h prácticas obligatorias |
| 0047 | Técnicas culinarias | 320 | 48 h prácticas obligatorias |
| 0026 | Procesos básicos de pastelería y repostería | 230 | 35 h prácticas obligatorias |
| 0049 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0045 | Ofertas gastronómicas | 85 | --- |
| 0048 | Productos culinarios | 240 | 36 h prácticas obligatorias |
| 0028 | Postres en restauración | 195 | 30 h prácticas obligatorias |
| 0031 | Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos | 60 | --- |
| 0050 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0051 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |
| Módulos del ciclo formativo de grado medio Sistemas microinformáticos y redes IFC21 | | | |





| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|------------------------------------|----------------|----------------------------|
| 0221 | Montaje y mantenimiento de equipos | 235 | 2 h prácticas obligatorias |
| 0222 | Sistemas operativos monoestación | 155 | --- |
| 0223 | Aplicaciones ofimáticas | 235 | --- |
| 0229 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0225 | Redes locales | 235 | --- |
| 0226 | Seguridad informática | 140 | --- |
| 0227 | Servicios en red | 170 | --- |
| 0228 | Aplicaciones web | 100 | --- |
| 0224 | Sistemas operativos en red | 180 | --- |
| 0230 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0231 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |

Módulos del ciclo formativo de grado medio Panadería, repostería y confitería INA21

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|--|----------------|-----------------------------|
| 0024 | Materias primas y procesos en panadería, pastelería y repostería | 100 | --- |
| 0025 | Elaboraciones de panadería-bollería | 350 | 50 h prácticas obligatorias |
| 0026 | Procesos básicos de pastelería y repostería | 225 | 35 h prácticas obligatorias |
| 0030 | Operaciones y control de almacén en la industria alimenticia | 65 | --- |
| 0031 | Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos | 65 | --- |
| 0032 | Presentación y venta de productos de panadería y pastelería | 65 | --- |
| 0033 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |

Módulos del ciclo formativo de grado medio Emergencias sanitarias SAN21

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|---|
| 0052 | Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo | 90 | Permiso de conducir B. 20 h prácticas obligatorias |
| 0054 | Dotación sanitaria | 125 | Máx. 13 h prácticas obligatorias |
| 0055 | Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia | 235 | Máx. 24 h prácticas obligatorias |
| 0057 | Evacuación y traslado de pacientes | 235 | Máx. 24 h prácticas obligatorias |
| 0058 | Apoyo psicológico en situaciones de emergencia | 60 | --- |
| 0062 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0061 | Anatomofisiología y patología básicas | 125 | --- |
| 0053 | Logística sanitaria en emergencias | 175 | --- |
| 0056 | Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia | 235 | 19 h prácticas obligatorias |
| 0059 | Planes de emergencias y dispositivos de riesgos previsibles | 110 | --- |
| 0060 | Teleemergencias | 60 | --- |
| 0063 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0064 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |

Módulos del ciclo formativo de grado medio Farmacia y parafarmacia SAN22

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|-----------------------------|
| 0099 | Disposición y venta de productos | 90 | 9 h prácticas obligatorias |
| 0100 | Oficina de farmacia | 155 | 12 h prácticas obligatorias |
| 0103 | Operaciones básicas de laboratorio | 255 | 45 h prácticas obligatorias |
| 0106 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0101 | Dispensación de productos farmacéuticos | 245 | 16 h prácticas obligatorias |
| 0061 | Anatomofisiología y patología básicas | 125 | --- |





| | | | |
|------|---|-----|-----------------------------|
| 0020 | Primeros auxilios | 40 | 10 h prácticas obligatorias |
| 0102 | Dispensación de productos parafarmacéuticos | 215 | 53 h prácticas obligatorias |
| 0104 | Formulación magistral | 190 | 47 h prácticas obligatorias |
| 0105 | Promoción de la salud | 135 | 33 h prácticas obligatorias |
| 0107 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0108 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |

Módulos del ciclo formativo de grado medio Atención a personas en situación de dependencia SSC21

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|-----------------------------|
| 0210 | Organización de la atención a las personas en situación de dependencia | 125 | --- |
| 0212 | Características y necesidades de las personas en situación de dependencia | 140 | --- |
| 0213 | Atención y apoyo psicosocial | 235 | --- |
| 0215 | Apoyo domiciliario | 235 | 35 h prácticas obligatorias |
| 0217 | Atención higiénica | 95 | 9 h prácticas obligatorias |
| 0020 | Primeros auxilios | 40 | 10 h prácticas obligatorias |
| 0218 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0211 | Destrezas sociales | 145 | --- |
| 0214 | Apoyo a la comunicación | 100 | 15 h prácticas obligatorias |
| 0216 | Atención sanitaria | 205 | 30 h prácticas obligatorias |
| 0831 | Teleasistencia | 130 | 10 h prácticas obligatorias |
| 0219 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0220 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |

B. Módulos de ciclos de grado superior:**Módulos del ciclo formativo de grado superior Administración y finanzas ADG32**

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|----------------------------------|
| 0647 | Gestión de la documentación jurídica y empresarial | 95 | --- |
| 0648 | Recursos humanos y responsabilidad social corporativa | 95 | --- |
| 0649 | Ofimática y proceso de la información | 250 | Activ. en inglés |
| 0650 | Proceso integral de la actividad comercial | 140 | --- |
| 0651 | Comunicación y atención al cliente | 160 | --- |
| 0179 | Inglés | 130 | --- |
| 0658 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |
| 0652 | Gestión de recursos humanos | 140 | --- |
| 0653 | Gestión financiera | 120 | --- |
| 0654 | Contabilidad y fiscalidad | 120 | --- |
| 0655 | Gestión logística y comercial | 80 | --- |
| 0656 | Simulación empresarial | 140 | Activ. en inglés |
| 0660 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |
| 0657 | Proyecto de administración y finanzas | 40 | 20 h presenciales durante el FCT |

Módulos del ciclo formativo de grado superior Gestión de alojamientos turísticos HOT31

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|
| 0171 | Estructura del mercado turístico | 100 | --- |
| 0172 | Protocolo y relaciones públicas | 110 | --- |
| 0173 | Marketing turístico | 150 | --- |
| 0176 | Recepción y reservas | 270 | Activ. en inglés |
| 0175 | Gestión del departamento de pisos | 110 | --- |
| 0179 | Inglés | 130 | --- |
| 0182 | Formación y orientación laboral | 90 | --- |





| | | | |
|------|--|-----|----------------------------------|
| 0174 | Dirección de alojamientos turísticos | 180 | --- |
| 0177 | Recursos humanos en el alojamiento | 85 | --- |
| 0178 | Comercialización de eventos | 125 | Activ. en inglés |
| 0180 | Segunda lengua extranjera | 130 | --- |
| 0183 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0184 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |
| 0181 | Proyecto de gestión de alojamiento turístico | 40 | 20 h presenciales durante el FCT |
| | | | |

Módulos del ciclo formativo de grado superior Agencias de viaje y gestión de eventos HOT32

| Código | Nombre | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|----------------------------------|
| 0171 | Estructura del mercado turístico | 100 | --- |
| 0172 | Protocolo y relaciones públicas | 110 | --- |
| 0173 | Marketing turístico | 150 | --- |
| 0383 | Destinos turísticos | 270 | Activ. en inglés |
| 0384 | Recursos turísticos | 110 | --- |
| 0179 | Inglés | 130 | --- |
| 0401 | Formación y Orientación Laboral | 90 | --- |
| 0397 | Gestión de productos turísticos | 100 | --- |
| 398 | Venta de servicios turísticos | 130 | Activ. en inglés |
| 0399 | Dirección de entidades de intermediación | 140 | --- |
| 0180 | Segunda lengua extranjera | 130 | --- |
| 0402 | Empresa e iniciativa emprendedora | 60 | --- |
| 0403 | Formación en centros de trabajo | 400 | Presencial |
| 0400 | Proyecto de gestión de intermediación turística | 40 | 20 h presenciales durante el FCT |
| | | | |



ANEXO 5**Recomendaciones para cursar los módulos**

La matrícula en el régimen a distancia se hace por módulos y, hay una serie de módulos que es conveniente cursar con anterioridad a otros. Por eso, se recomienda escoger los módulos profesionales de acuerdo con las recomendaciones que los centros han elaborado sobre cada ciclo formativo, que se mencionan a continuación, porque se necesitan tener consolidados los contenidos de este módulo o módulos para poder alcanzar y superar los contenidos del módulo o módulos que se indiquen.

A. Recomendaciones para cursar los módulos profesionales de los ciclos formativos de grado medio:**Ciclo formativo de grado medio Farmacia y parafarmacia**

| Cursar antes | Para cursar |
|------------------------------------|-----------------------|
| Operaciones básicas de laboratorio | Formulación magistral |

Ciclo formativo de grado medio Sistemas microinformáticos y redes

| Cursar antes | Para cursar |
|----------------------------------|----------------------------|
| Sistemas operativos monoestación | Sistemas operativos en red |
| Redes locales | Servicios en red |

Ciclo formativo de grado medio Cocina y gastronomía

| Cursar antes | Para cursar |
|---|-------------------------|
| Técnicas culinarias Preelaboración y conservación de alimentos | Productos culinarios |
| Procesos básicos de pastelería y repostería | Postres en restauración |

Ciclo formativo de grado medio Emergencias sanitarias

| Cursar antes | Para cursar |
|---------------------------------------|--|
| Anatomofisiología y patología básicas | Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia |

Ciclo formativo de grado medio Instalaciones eléctricas y automáticas

| Cursar antes | Para cursar |
|------------------------------|---|
| Electrónica Electrotecnia | Instalaciones de distribución |
| Electrónica Electrotecnia | Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios |





| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Electrónica Electrotecnia | Instalaciones domóticas |
| Electrónica Electrotecnia | Instalaciones solares fotovoltaicas |

Ciclo formativo de grado medio Gestión administrativa

| Cursar antes | Para cursar |
|--|--|
| Técnica contable | Tratamiento de la documentación contable |
| Se recomienda cursar el mayor número de módulos antes de cursar el módulo Empresa en el aula, ya que los conocimientos trabajados en el resto de módulos se aplican a este módulo. | |

Ciclo formativo de grado medio Atención a personas en situación de dependencia

| Cursar antes | Para cursar |
|--------------------|--------------------|
| Atención higiénica | Atención sanitaria |

Ciclo formativo de grado medio Panadería, repostería y confitería

| |
|--|
| No hay recomendaciones. Sólo se cursan módulos de primer curso |
|--|

B. Recomendaciones para cursar los módulos profesionales de los ciclos formativos de grado superior:

Ciclo formativo de grado superior Administración de sistemas informáticos en red

| Cursar antes | Para cursar |
|---|---|
| Implantación de sistemas operativos | Administración de sistemas operativos |
| Gestión de bases de datos | Administración de sistemas gestores de bases de datos |
| Planificación y administración de redes | Servicio de red e Internet |
| Lenguajes de marca y sistemas de gestión de información | Implantación de aplicaciones web |

Ciclo formativo de grado superior Administración y finanzas

| |
|--|
| Se recomienda cursar el mayor número de módulos antes de cursar el módulo Simulación empresarial, ya que los conocimientos trabajados en el resto de módulos se aplican a este módulo. |
|--|





Ciclo formativo de grado superior Agencias de viaje y gestión de eventos

| Cursar antes | Para cursar |
|--|---------------------------------|
| Destinos turísticos Recursos turísticos | Gestión de productos turísticos |

Ciclo formativo de grado superior Gestión de alojamientos turísticos

| Cursar antes | Para cursar |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Protocolo y relaciones públicas | Comercialización de acontecimientos |

Ciclo formativo de grado superior Guía, información y asistencias turísticas

| Cursar antes | Para cursar |
|--|--------------------------------|
| Destinos turísticos Recursos turísticos | Diseño de productos turísticos |

Ciclo formativo de grado superior Educación Infantil

Se recomienda cursar primero el módulo Didáctica de la educación infantil, ya que los conocimientos trabajados a este módulo se aplican al resto de módulos específicos.



ANEXO 6

Calendario del proceso de admisión a los ciclos formativos de formación profesional, en el régimen a distancia. Curso 2013-2014

| | |
|---|--|
| PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN MEDIANTE EL PROCESO TELEMÁTICO (alumnos preferentes y alumnos de nueva admisión) | Del 20 al 27 de septiembre |
| La DGOIFP realiza el sorteo de letras para el desempate | 10 de septiembre |
| Publicación de la lista provisional de alumnos preferentes | 12 de septiembre |
| Reclamaciones, rectificaciones y revisiones a la lista provisional de alumnos preferentes | 13, 16 y 17 de septiembre |
| Publicación de las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones | 18 de septiembre |
| Publicación de la lista definitiva de alumnos preferentes | 19 de septiembre |
| Presentación del justificante del envío del trámite y de la documentación en el centro educativo (alumnos preferentes y alumnos de nueva admisión) | Del 20 al 27 de septiembre |
| La DGOIFP realiza el sorteo de letras para el desempate | 30 de septiembre |
| Publicación de la lista provisional de personas admitidas | 8 de octubre |
| Reclamaciones, rectificaciones y revisiones a la lista provisional de personas admitidas | 8, 9 y 10 de octubre |
| Publicación de las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones | 11 de octubre |
| Publicación de la lista definitiva de personas admitidas | 15 de octubre |
| MATRÍCULA EN EL CENTRO EDUCATIVO | 15, 16 y 17 de octubre |
| Presentación de solicitudes fuera de plazo | Del 30 de septiembre al 11 de octubre |
| INICIO ACTIVIDADES LECTIVAS | 21 de octubre |
| Plazo para solicitar convalidaciones de los módulos matriculados | Del 21 de octubre al 8 de noviembre |
| Anulación voluntaria de módulos por parte de los alumnos | Hasta día 22 de noviembre |
| Adjudicación y matrícula de las plazas que resten vacantes | Hasta día 29 de noviembre |

