

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

**13857** *Resolución de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 30 de julio de 2014 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 2014-2015*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), establece en el artículo 5 como principio básico del sistema educativo el favorecimiento de 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 de cara a su desarrollo profesional.

El artículo 39 de la LOE, con la nueva redacción de la LOMCE, determina que la formación profesional en el sistema educativo tiene como objetivo preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitarle la adaptación a las modificaciones laborales que se pueden producir a lo largo de la vida.

De acuerdo con el artículo 69 de la LOE, las administraciones educativas tienen que promover medidas que tiendan a ofrecer a todas las personas la oportunidad de acceder a las enseñanzas de formación profesional. Así, les corresponde organizar la oferta pública de educación a distancia con la finalidad de dar una respuesta adecuada a la formación permanente de las personas adultas.

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, introdujeron cambios normativos importantes.

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 régimen de educación a distancia, que conducen a obtener el título de formación profesional correspondiente, 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 o con otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial, va 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).

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 2014-2015. Estas instrucciones se adjuntan como



Anexo 1 a esta Resolución.

## Segundo

Autorizar los centros educativos que constan en el Anexo 2 para que impartan las enseñanzas que figuran en régimen de educación a distancia mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de Illes Balears, plataforma virtual que el Gobierno de las Illes Balears pone a su disposición. También, autorizar los centros educativos que tienen que colaborar a 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 concretar y aplicar esta norma.

## Cuarto

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

## Quinto

Esta Resolución entrará en vigor el mismo día que se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 30 de julio de 2014

**La Consejera**

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 régimen de educación a distancia en determinados centros educativos durante el curso académico 2014-2015, mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de 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 se establecen en estas Instrucciones se pueden ofrecer de forma completa o parcial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.8 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 régimen de distancia tienen que residir en 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 son titulares 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 en 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 son aquéllos que han superado en el curso 2013-2014, como mínimo, el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en qué estaban matriculados en régimen de educación a distancia mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de Illes Balears. Éstos tienen preferencia para seguir cursando estas enseñanzas durante el curso escolar 2014-2015. Así, la admisión en los módulos profesionales del mismo ciclo formativo que les queden 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 régimen de educación a distancia que no hayan superado en el curso 2013-2014 el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados, para solicitar la admisión en el curso 2014-2015, 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 2013-2014 estaban matriculados en un ciclo formativo de formación profesional en régimen de educación a distancia mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de Illes Balears y que hayan superado el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en qué estaban matriculados. Para hacer este cálculo no se computan los módulos profesionales convalidados.
2. Los alumnos preferentes tienen que formalizar la solicitud de admisión electrónica mediante el trámite telemático al cual se puede acceder desde la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Se tiene que cumplimentar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática. Si la persona interesada es menor de edad, en la solicitud se tiene que hacer constar la persona responsable, con los datos que se pidan en el trámite.
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 publicar en la Plataforma Virtual de Enseñanza de 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 tiene que hacer constar la relación ordenada por orden de preferencia de todos los módulos profesionales que se quieran 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 esta Resolución. 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 en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
5. En el momento de solicitar la admisión, se tiene que tener en cuenta que no se puede formalizar la matrícula de los módulos profesionales con un número superior a 870 horas en el régimen de educación a distancia, en el curso 2014-2015. Esta limitación se tiene en cuenta a la hora de confeccionar las listas de personas admitidas.



6. El centro tiene que 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 hará una ordenación automática de las personas solicitantes de acuerdo con los criterios que se detallan a continuación. El centro tiene que 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 plaza, en relación con la matrícula en el mismo ciclo que hizo en el curso 2013-2014.
- c. Mejor calificación media de los módulos profesionales que haya aprobado durante el curso 2013-2014 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 empieza el primer apellido de los solicitantes. Se tienen que admitir las personas que tengan las letras 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 o Director General o persona en quien delegue, el día 22 de septiembre de 2014. Si no hay ningún apellido de los solicitantes que empiece por esta combinación, se tiene que utilizar la combinación de letras que siga 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 trámite telemático al cual se puede acceder desde la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional. Se debe cumplimentar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática. Si la persona interesada es menor de edad, en la solicitud debe 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:
  1. 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.
  2. Solicitantes que hayan superado alguno o algunos de los módulos profesionales del mismo ciclo formativo al que desea acceder.
  3. Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia por la superación de módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad del mismo ciclo formativo al que desea acceder.
3. En caso de que no se pueda presentar la solicitud de admisión por ninguna de las tres vías mencionadas en el punto precedente, la persona interesada 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 debe hacer constar la relación de módulos que se quiere cursar, teniendo en cuenta lo que determina el artículo 6.1 respecto de las limitaciones del número máximo de horas que se pueden cursar, así como también las recomendaciones que figuran en el Anexo 5 de esta Resolución. 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 debe adjuntar a la solicitud que se imprime en el proceso telemático (justificante de envío), una copia compulsada de la documentación justificativa de las condiciones para solicitar una plaza en el ciclo formativo que quiere cursar. La documentación que se tiene que presentar es la que se indica en el artículo 7, así como en el Anexo 3 de estas Instrucciones.
6. Si la persona interesada quiere cursar módulos profesionales de dos o más ciclos formativos, tiene que hacer, como mínimo, un trámite telemático por cada ciclo en que pida plaza y debe adjuntar la documentación justificativa en cada justificante de envío.
7. Se pueden hacer tantos trámites telemáticos como se quiera. Sólo se considera válido el justificante de envío y la documentación que se presente en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen de 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 de educación a distancia durante el curso 2014-2015 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 esta Resolución. 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 tiene que hacer de acuerdo con lo que se prevé en el artículo 16 de estas Instrucciones. La matrícula en los módulos profesionales que se quieran 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. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto de los ciclos de grado superior no se imparten en la modalidad de distancia. Para formalizar la matrícula de estos módulos profesionales es necesario que la persona interesada haya superado todo el resto de los módulos de acuerdo con el despliegue curricular vigente del ciclo formativo al cual pertenecen. La solicitud de matrícula en los módulos de Formación en centros de trabajo y de 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 se debe adjuntar a la solicitud**

1. Los alumnos preferentes, para seguir cursando módulos profesionales del mismo ciclo formativo, no tienen que adjuntar ninguna documentación al justificante de envío del trámite telemático, excepto en aquellos casos en que se tenga que justificar la existencia de un requisito específico para matricularse en un módulo concreto (ved el Anexo 3 de esta Resolución).
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 esta Resolución.
  - 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 esta Resolución.
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 cual, 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 efectos de computar el concepto afectado en el baremo.
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 presentar la solicitud de admisión electrónica mediante el trámite telemático de admisión a ciclos formativos de formación profesional en régimen de distancia es del día 8 al día 19 de septiembre de 2014.
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 tienen que presentar del 8 al 19 de septiembre de 2014, ambos incluidos, en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen de distancia. La solicitud se tiene que presentar en el horario de oficina de la secretaría del centro correspondiente.
3. Cuando una persona quiera cursar módulos de diversos ciclos, cumpla los requisitos de acceso y tenga disponibilidad horaria para cursarlos con aprovechamiento, tiene que hacer como mínimo un trámite telemático de solicitud por cada ciclo. Cada justificante de envío imprimido, junto con la documentación correspondiente, se tiene que 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 que pide la plaza, puede presentar el justificante de envío que resulta del trámite telemático de solicitud de admisión y la documentación adjunta en las Delegaciones Territoriales de Educación de Menorca o de Ibiza y Formentera. En el caso de personas residentes en Formentera, se puede presentar en el IES Marc Ferrer.
5. La delegación territorial o el centro receptor de la solicitud tiene que 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 régimen de educación a distancia. Una vez hecho el envío tiene que comprobar que éste se ha recibido. Además, una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, se tienen que enviar a los centros educativos correspondientes los originales de las solicitudes y 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, con posterioridad al 19 de septiembre, las personas interesadas en cursar estas enseñanzas en régimen de 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 de distancia del 22 de septiembre al 3 de octubre de 2014. El modelo oficial de solicitud de admisión fuera de plazo se puede encontrar en 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 por 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 2013-2014 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 al 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, al menos, puedan superar algún módulo asociado a una unidad de competencia de este ciclo. Las plazas que no resulten cubiertas se tienen que acumular a las plazas restantes.
5. Además, se reserva 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 tienen que acumular a las plazas restantes.
6. Las reservas de plazas que se establecen en los puntos anteriores se tienen que 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, 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 tienen que 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 a 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. Las personas adultas, mayores de 18 años o que cumplan esta edad el año natural en que efectúan la matrícula. Los solicitantes de nueva admisión, se tienen que ordenar de acuerdo con los criterios siguientes:
    1. Primer criterio: se tienen que ordenar sucesivamente las solicitudes de admisión de acuerdo con la vía de acceso solicitada, que figuran a continuación:
      - i. 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, ordenados de mayor a menor número de unidades de competencia acreditadas.
      - ii. Solicitantes que hayan superado alguno o algunos de los módulos profesionales del mismo ciclo formativo al que se quiere acceder, ordenados de mayor a menor número de módulos superados.
      - iii. Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia por la superación de módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad del mismo ciclo formativo al que se quiere acceder, ordenados 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 no indica ninguna nota media y ésta no se puede calcular ni obtener de otra forma, se tiene que entender que la calificación, a efectos de admisión, es un 5. Si el certificado acredita 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 efectos de admisión, una calificación de 5.
    3. Criterio final de desempate: si todavía se producen situaciones de empate, hay que aplicar como criterio final de desempate la combinación de letras por las cuales empieza 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 o Director General o persona en quien delegue, día 22 de septiembre de 2014. 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.

- c. Las personas menores de 18 años o que no cumplan esta edad dentro del año natural en qué efectúa 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 tienen que 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 tienen que 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 quedan plazas vacantes durante el primer mes de curso académico. Estas plazas se podrán cubrir, como máximo, hasta el 14 de noviembre.
6. El centro educativo ofrecerá primero 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 tiene que respetar el máximo de 870 horas y las recomendaciones indicadas para cursar cada ciclo. Esta gestión no se puede hacer por vía telemática.

## **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 compulsar las copias de la documentación que presenta, se tiene que quedar uno de los ejemplares del justificante de envío de la solicitud y tiene que entregar el otro ejemplar a la persona solicitante, una vez fechado y sellado, para que se pueda acreditar la petición.
2. Si la persona solicitante pide la admisión en el módulo de Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo (0052), que pertenece al ciclo formativo de Emergencias sanitarias, el centro tiene que comprobar, además, que aporta una copia del permiso de conducir de la clase B, como mínimo, ya que si no dispone del permiso indicado no puede ser admitida a 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 constan al programa GestIB son correctos y, si no es así, las tienen que modificar. Además, tienen que introducir al 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 las presente. La fecha para llevar a cabo este proceso acaba el día 23 de septiembre.
5. La aplicación informática GestIB permite determinar el 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 el baremo provisional de las solicitudes de admisión con cada uno de los módulos que se ofrecen a cada centro, con la indicación de qué personas resultan admitidas, las personas que quedan a la espera de obtener una plaza vacante y, en su caso, cuáles resultan excluidas (en adelante, listas provisionales de personas admitidas, a la espera y excluidas).

## **Artículo 13**

### **Publicación de las listas provisionales**

1. El día 26 de septiembre de 2014 cada centro tiene que publicar las listas provisionales de personas admitidas.
2. Además, en las listas indicadas, tienen que constar 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, en su caso, la lista de personas provisionalmente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
4. Las listas de cada centro se tienen que publicar en el tablón de anuncios del centro o bien se tienen 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 26, 29 y 30 de septiembre de 2014.
2. Las reclamaciones se tienen que 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 19 de septiembre de 2014.
4. Las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones se tienen que publicar el día 1 de octubre de 2014 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 1 de octubre el centro educativo tiene que 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 3 de octubre cada centro educativo tiene que 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, para el caso que haya plazas vacantes.
2. Los centros educativos también tienen que 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 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.
4. Todas las listas tienen que llevar el sello del centro y la firma del director o directora.
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 delante de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional en el plazo de un mes contador 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 3, 6 y 7 de octubre de 2014.
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 justificante 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 2014-2015.
4. Las personas residentes en islas diferentes de la del centro que tiene autorizadas 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 22 de septiembre al 3 de octubre de 2014.
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 a la aplicación 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 Virtual de Enseñanza de Illes Balears.

#### **Artículo 17**

##### **Procedimiento para adjudicar las plazas que quedan 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 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 tiene que seguir el orden en que figuran para cubrir estas plazas.



3. Así, 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 disponen de esta plaza vacante y el plazo 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 8 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 incumplimiento 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, el régimen presencial y la modalidad dual. 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. El inicio del curso 2014-2015 en régimen de distancia será el día 10 de octubre de 2014. 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 acuerdo con lo que se establece en el artículo 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el número máximo de convocatorias de los módulos que se cursan en el régimen de 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 de distancia tiene en cuenta las utilizadas en cualquiera de los regímenes (presencial o 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. 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 o alumna 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, etc.) 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 utilicen o no el entorno virtual, tengan un carácter voluntario.
4. La dirección de acceso a la plataforma virtual es <<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 hacer 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 al cual pertenece.

6. Hay módulos que tienen actividades de aprendizaje obligatorias en inglés. Esta información consta 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 desarrollar actividades de reforzamiento, se puedan plantear consultas o resolver dudas.
8. Todos los alumnos tienen que hacer una prueba presencial final de cada módulo.
9. Los alumnos que no hayan superado la prueba presencial final o no hayan podido hacerla por motivos debidamente justificados de enfermedad o accidente grave, pero 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. En este caso, el profesor les tendrá que comunicar, al inicio de curso, cuando se realiza esta convocatoria y el plazo para renunciar.

### **Artículo 23**

#### **Acceso al módulo de Formación en centros de trabajo**

1. El acceso al módulo de Formación en centros de trabajo 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 Formación en centros de trabajo, 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 tienen que adaptar a las necesidades específicas propias de esta modalidad de enseñanza.
3. Los centros tienen que establecer las disposiciones necesarias para que los alumnos que en el momento de hacer el módulo de Formación en centros de trabajo estén desarrollando 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 tiene que intentar hacer 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, Ibiza y Formentera indicados en el Anexo 2 de esta Resolución tienen que realizar actividades docentes y/o de evaluación de los estudios en régimen de distancia para el curso 2014-2015 de los ciclos formativos que se están impartiendo a través de la Plataforma Virtual de Enseñanza de Illes Balears.
2. Los alumnos matriculados en este régimen pueden hacer las prácticas presenciales obligatorias, si hay establecidas, en los centros indicados como colaboradores para su isla de residencia, así como también podrán hacer los exámenes finales presenciales.
3. Los centros educativos de referencia tienen que informar a los alumnos matriculados, mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de Illes Balears, del calendario de pruebas finales (1ª y 2ª convocatoria) y de las fechas de las actividades presenciales obligatorias, como muy tarde, cinco días antes de la fecha que indica el punto 5 del artículo 27 de estas Instrucciones.
4. Los alumnos matriculados y residentes en la isla de Formentera sólo podrán realizar los exámenes finales presenciales en el IES Marc Ferrer de aquellos módulos profesionales en régimen de distancia que no contemplan actividades presenciales obligatorias.
5. 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 de 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 de cada uno de los módulos que se cursan mediante el régimen de distancia exige superar pruebas presenciales finales y se tiene que armonizar con procesos de evaluación continua.
2. El departamento didáctico al cual pertenece el profesorado que imparta un módulo tiene que establecer los criterios de evaluación y de calificación de este módulo, tiene que informar de los mismos a los alumnos y tiene que incluirlos en la programación didáctica del ciclo formativo que se imparta mediante el régimen de distancia. Si hay actividades presenciales de asistencia obligatoria, se tiene que hacer constar cómo 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 tengan carácter obligatorio, si



- se han establecido.
- b. Obtención de una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tengan carácter obligatorio, si se han establecido. Las horas destinadas a llevar a cabo actividades formativas presenciales no pueden superar el 25% de las horas totales asignadas al módulo, de acuerdo con el currículum vigente del ciclo formativo al 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 hechas 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 obtener la calificación positiva global.
  - d. Obtención de un mínimo de 5 puntos sobre un total de 10 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 hechas mediante la plataforma 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 hechas mediante la plataforma 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 hayan superado la prueba presencial final de un módulo profesional o no hayan podido hacerla por motivos debidamente justificados (por enfermedad o accidente grave), siempre que hayan obtenido una calificación positiva en el conjunto de las actividades didácticas hechas 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 los apartados *a* y *b* del punto 3 de este artículo.
6. Durante el periodo lectivo, el profesor tutor de cada módulo tiene que seguir el desarrollo del 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, así como las que se hagan de manera voluntaria u obligatoria al centro educativo. Además, tiene que orientar a los alumnos 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 régimen de distancia son los mismos que se utilizan para los alumnos que cursan las enseñanzas en 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 régimen de educación a distancia.
3. En el expediente académico del alumno o alumna se tienen que consignar los módulos que haya cursado, la duración y la calificación obtenida.

## Artículo 27

### Renuncia a la convocatoria y/o anulación de 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 módulos que quieran (baja voluntaria).
2. La renuncia tiene que figurar en los documentos de evaluación con la expresión "renuncia".
3. La renuncia a la convocatoria de junio para la evaluación y a 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 2014-2015.
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 unos o más módulos, a efectos del cálculo de la preferencia para seguir cursando estudios en el próximo curso, como máximo, hasta el día 11 de noviembre de 2014.

## Artículo 28



### **Pérdida del derecho a la evaluación y baja de conformidad con la normativa (baja de oficio)**

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

#### **Artículo 29**

##### **Situaciones que permiten la baja en la matrícula de unos o más módulos**

Las situaciones que permiten la baja de oficio en la matrícula de unos o más módulos son las que se enumeran a continuación:

- No iniciar el proceso de aprendizaje a distancia mediante la plataforma. Se considera que una persona matriculada en esta modalidad de enseñanzas no ha iniciado este proceso si no lleva a cabo ninguna actividad en la plataforma 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 se ha proporcionado 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 esta clave de acceso.
- No realizar ninguna de las actividades programadas durante un periodo continuado de dos meses naturales una vez iniciado el proceso de aprendizaje a distancia, sin que conste ninguna justificación para la inactividad.
- No realizar el 20% o más de las actividades programadas que se establezcan como obligatorias presenciales.
- Estar matriculado, durante el curso académico 2014-2015, en el mismo módulo en distintas modalidades o bien estar matriculado, durante el curso académico 2014-2015, en un módulo y en la prueba libre que lo evalúa.

#### **Artículo 30**

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

- La dirección del centro educativo tiene que 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, la intención de darlo de baja de la matrícula en el módulo, los módulos o la totalidad del ciclo formativo. La comunicación tiene que indicar el motivo de esta decisión y tiene que establecer un 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 al momento del curso en que se produzca la comunicación, y le tiene que advertir de las consecuencias de persistir en el abandono del proceso de aprendizaje.
- Las personas que no hayan iniciado el proceso de aprendizaje a distancia mediante la plataforma, 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 anular de oficio de la matrícula del módulo o módulos correspondientes. Así, las plazas que queden vacantes por este motivo se tienen que ofrecer a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que han solicitado porque no había más plazas vacantes.
- Las personas que se encuentran en la situación expresada en la letra *d* del artículo 29 de estas Instrucciones tienen que abandonar el proceso de aprendizaje del módulo por haber incumplido la normativa y se las tiene que orientar para que lo puedan seguir en cursos posteriores.
- En el resto de supuestos, una vez efectuada la comunicación, si la persona interesada continúa su inactividad en el módulo, módulos o la totalidad del ciclo sin causa justificada, el centro le tiene que notificar la baja de oficio de forma fehaciente. En todo caso, en el expediente del alumno se tiene que guardar una copia fehaciente de la comunicación de la baja de oficio de la matrícula a la persona interesada.
- La baja tiene que figurar en los documentos de evaluación con la expresión “baja de oficio”.

#### **Artículo 31**

##### **Efectos de la baja**

- 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.
- El alumno no pierde la calificación obtenida en los módulos superados.
- 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**

- Las convalidaciones y exenciones aplicables a los alumnos que cursan los ciclos formativos de formación profesional en régimen de distancia son las que se prevén en el artículo 38 del Real Decreto 1147/2012, de 30 de julio, por el cual se establece la ordenación



general de la formación profesional del sistema educativo.

2. Las convalidaciones las tiene que solicitar la persona interesada, o sus padres o tutores si es menor de edad, a la dirección del centro educativo autorizado para impartir el ciclo formativo de formación profesional en régimen de distancia.
3. Las peticiones de convalidación que no se ajusten a los supuestos anteriores se tienen que enviar al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes mientras no se transfiera la competencia para hacer convalidaciones a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
4. Cuando un alumno acredite que se encuentra en alguno de los supuestos que se regulan en el artículo mencionado y pida la convalidación del módulo correspondiente de un ciclo formativo de formación profesional, el centro lo tiene que matricular al único efecto de hacer la convalidación (no es imprescindible que haya obtenido plaza para cursar el ciclo formativo como resultado del proceso de admisión). Si no ha obtenido ninguna plaza ni ninguna vacante en el módulo que quiere convalidar, pero cumple los requisitos para acceder a las enseñanzas y obtener la convalidación del módulo, el centro lo tiene que matricular sólo en el módulo concreto y tiene que tramitar el expediente de convalidación. Si como resultado del expediente se deniega la convalidación, el alumno no tiene derecho a cursar el módulo en régimen de distancia en el centro; si lo quiere cursar, tiene que participar en el siguiente procedimiento de admisión que se establezca.
5. Las solicitudes de convalidación del módulo o módulos matriculados se tienen que presentar en el centro educativo del 8 al 22 de octubre de 2014, ambos incluidos.
6. Si una persona no se encuentra en condiciones de obtener la convalidación de un módulo antes del 22 de octubre, 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 el número máximo de convocatorias establecidas en que puede ser evaluado y que pida la convalidación en el curso académico siguiente.
7. La dirección del centro educativo tiene que resolver si se otorga o no la convalidación antes del 7 de noviembre de 2014.
8. El centro educativo tiene que notificar esta resolución a la persona interesada, de conformidad con lo que se prevé en 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.
9. El centro educativo tiene que 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 un 5 a efectos de obtención de la nota media del ciclo formativo, de acuerdo con la normativa vigente.
10. El centro educativo no puede solicitar ningún importe por las matrículas realizadas con el único propósito de la convalidación. Estas matrículas no se computarán para las 870 horas máximas de matrícula en un ciclo formativo en régimen de distancia.

### 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 tiene que emitir los certificados académicos en el mismo formato oficial que se utiliza para el alumno que cursa el ciclo en régimen presencial, pero con la especificación que estos módulos se han cursado en régimen de distancia.
3. El certificado tiene que indicar, como mínimo, el nombre del módulo o 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. También tiene que tener 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 o alumna que haya superado todos los módulos que integran el ciclo formativo obtendrá la titulación de *técnico* o *técnica* o bien de *técnico* o *técnica superior* en el ciclo correspondiente.
2. La propuesta de título la tiene que hacer, en la forma establecida con carácter general para las mismas enseñanzas en régimen presencial, el 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 tiene que 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 desarrollen 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 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, se tiene que explicar a los alumnos 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 (tutor a distancia).
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 régimen presencial, de conformidad con la normativa vigente.
3. Los tutores a distancia tienen que tener, preferentemente, formación relacionada con las enseñanzas a distancia y con el uso de entornos virtuales.
4. Los tutores a distancia pertenecen al claustro del centro que tiene autorizado impartir las enseñanzas en régimen de distancia y tienen que participar de la actividad académica del centro, aunque impartan únicamente enseñanzas a distancia. En concreto, tienen que 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 la familia profesional que tengan asignados módulos que se impartan 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 requieran 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 tutor a distancia destina al módulo que imparte en régimen de 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 tutor a distancia al módulo que imparta en el régimen a distancia con la finalidad de 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 impartan en régimen de distancia asignados al departamento al cual pertenecen.

### **Artículo 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 y se desarrolla a distancia, utilizando las herramientas específicas de la plataforma virtual (asíncronas y síncronas) y, en su caso, presencialmente durante las actividades obligatorias y no obligatorias que se llevan a cabo en el centro; también, se pueden utilizar otras aplicaciones para facilitar esta función.
2. La función tutorial corresponde a cada tutor a distancia e incluye las tareas siguientes:
  - a. Orientar, guiar y dar apoyo a cada alumno o alumna para alcanzar 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 o alumna.
  - 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 la familia profesional los datos que necesite, referentes a esta modalidad de enseñanza.
  - g. Desarrollar 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 tutor a distancia tiene que resolver las dudas y las consultas de los alumnos dentro de un plazo, como máximo, de 48 horas. No se tienen que tener en cuenta, para el cómputo de este plazo, las horas entre el viernes a partir de las 14.00 h y el lunes a las 8.00 h de la mañana, los periodos de fiestas y los días festivos.
4. Se tiene que destinar, como mínimo, una hora complementaria semanal para que el profesorado que imparte módulos en régimen de 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 que 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, tiene que informar periódicamente al equipo directivo del centro y al resto de miembros del departamento didáctico sobre el funcionamiento del ciclo en régimen de distancia. Si hace falta, se tiene que poner en contacto con la persona que gestione la Plataforma Virtual de Enseñanza de 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 tienen que 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, debe supervisar el funcionamiento de los estudios en régimen de distancia. Para eso, tiene que tener un código de usuario y una clave de acceso para 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**

##### **Funciones del centro educativo de referencia y del centro educativo colaborador**

1. El centro educativo de referencia en Mallorca tiene que tener un centro colaborador en cada una de las otras islas para poder apoyar a los alumnos residentes en Menorca, Ibiza y Formentera en su aprendizaje de los módulos profesionales en régimen de distancia. Por eso, es necesario una comunicación y coordinación entre los centros educativos.
2. Con el fin de llevar a cabo esta coordinación, el centro de referencia tendrá que comunicar al centro colaborador:
  - a. El listado de los alumnos matriculados en los módulos profesionales en régimen de distancia residentes en Menorca, Ibiza y Formentera.
  - b. Los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación de las actividades presenciales obligatorias, si hay.
  - c. El calendario de las pruebas finales presenciales obligatorias, una vez consensuado con los centros educativos implicados. La prueba final presencial obligatoria de cada módulo profesional en régimen de distancia se hace el mismo día y a la misma hora en todos los centros educativos implicados.
  - d. La propuesta de calendario de las actividades presenciales obligatorias, si hay. Estas actividades tienen que tener la misma duración, a pesar de que, su temporalización puede condicionarse al espacio y las instalaciones de cada centro educativo.
  - e. La entrega de las pruebas finales presenciales obligatorias.
  - f. La fecha máxima para entregar las calificaciones de las actividades presenciales obligatorias.
3. Son funciones del centro colaborador:
  - a. Llevar a cabo las pruebas presenciales obligatorias y entregarlas en el centro de referencia para que se corrijan.
  - b. Llevar a término y tutorizar las actividades presenciales obligatorias, si hay, según los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación establecidos por el centro educativo de referencia.
  - c. Consensuar con el centro de referencia los calendarios propuestos.
  - d. Entregar al centro de referencia las calificaciones de las actividades presenciales obligatorias.
  - e. Servir al alumno como interlocutor válido en la revisión de las pruebas finales presenciales obligatorias.

#### **Artículo 41**

##### **Información a la comunidad educativa**

1. La dirección del centro tiene que garantizar que el alumnado que cursa esta modalidad educativa tenga al alcance la información referida a las características de la oferta, el proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interno y la jornada escolar. En más, tiene que garantizar que los alumnos tengan acceso a la información y a la documentación siguientes:
  - 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 las que tienen derecho los alumnos.
  - d. Calendario del proceso de admisión y matrícula en los módulos que se imparten en régimen de distancia.
2. Se aconseja realizar una sesión con los alumnos a principio de curso, con carácter informativo, para explicarles el proceso de aprendizaje de los estudios en régimen a distancia y poner a su alcance la información referida a estas enseñanzas.

#### **Artículo 42**

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

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

#### **Artículo 43**

##### **Seguimiento de estas enseñanzas**



El Departamento de Inspección Educativa tiene que hacer el seguimiento de estas enseñanzas y tiene que 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 44**

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

Las personas interesadas en cursar esta formación en línea tienen que 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 45**

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

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el artículo 41 de la Resolución de la Directora General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional de 6 de junio de 2014 por la cual se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo para el curso escolar 2014-2015 (BOIB nº. 80, de 12 de junio), es el órgano supervisor de este proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional en régimen de educación a distancia.

#### **Artículo 46**

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

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



## ANEXO 2

### Centros de referencia, 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 de 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 de Farmacia y parafarmacia, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - b. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Sistemas microinformáticos y redes, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - c. Módulos del ciclo formativo de grado superior de 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 de Cocina y gastronomía, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - b. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Gestión de alojamientos turísticos, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - c. Módulos del ciclo formativo de grado superior de 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 de 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 de Emergencias sanitarias, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.  
  
El módulo profesional de Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo, del ciclo de Emergencias sanitarias, se imparte en el IES Son Pacs.
5. Se autoriza al IES Politècnic a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de 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 de Gestión administrativa, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - b. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Administración y finanzas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - c. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección, 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 de Panadería, repostería y confitería, que se indican, en el Anexo 4 de esta Resolución.
8. Se autoriza al CIFP Son Llebre a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de 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:

1. En Menorca se autorizan los Institutos de Educación Secundaria siguientes:
  - a. El IES Maria Àngels Cardona, centro colaborador con:



- i. El IES Juníper Serra, para los ciclos:
- Ciclo formativo de grado medio de Cocina y gastronomía.
  - Ciclo formativo de grado superior de Gestión de alojamientos turísticos.
  - Ciclo formativo de grado superior de Agencias de viaje y gestión de acontecimientos.
  - Ciclo formativo de grado superior de Guía, información y asistencias turísticas.
- ii. El IES Josep Maria Llompart, para el módulo:
- Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo, que se imparte en el IES Son Pacs, del ciclo de Emergencias sanitarias.
- iii. El IES Josep Sureda i Blanes, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Panadería, repostería y confitería.
- b. El IES Josep Miquel Guàrdia, centro colaborador con:
- i. El IES Francesc de Borja Moll, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Farmacia y parafarmacia.
- ii. El IES Josep Maria Llompart, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Emergencias sanitarias.
- c. El IES Joan Ramis i Ramis, centro colaborador con:
- i. El IES Francesc de Borja Moll, para los ciclos:
- Ciclo formativo de grado medio de Sistemas microinformáticos y redes.
  - Ciclo formativo de grado superior de Administración de sistemas informáticos en redes.
- d. El IES Pasqual Calbó i Caldés, centro colaborador con:
- i. El IES Politènic, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Instalaciones eléctricas automáticas.
- ii. El IES Ses Estacions, para los ciclos:
- Ciclo formativo de grado medio de Gestión administrativa.
  - Ciclo formativo de grado superior de Administración y finanzas.
  - Ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección.
- e. El IES Cap de Llevant, centro colaborador con:
- i. El IES Antoni Maura, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado superior de Educación infantil.
- ii. El CIFP Son Llebre, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Atención a personas en situación de dependencia.
2. En Ibiza se autorizan los Institutos de Educación Secundaria siguientes:
- a. El IES Isidor Macabich, centro colaborador con:
- i. El IES Juníper Serra, para los ciclos:
- Ciclo formativo de grado medio de Cocina y gastronomía.
  - Ciclo formativo de grado superior de Gestión de alojamientos turísticos.
  - Ciclo formativo de grado superior de Agencias de viaje y gestión de acontecimientos.
  - Ciclo formativo de grado superior de Guía, información y asistencias turísticas.
- ii. 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.
- iii. El IES Politènic, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Instalaciones eléctricas automáticas.
- iv. El IES Josep Sureda i Blanes, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Panadería, repostería y confitería.
- b. El IES Algarb, centro colaborador con:
- i. El IES Francesc de Borja Moll, para el ciclo:
- Ciclo formativo de grado medio de Farmacia y parafarmacia.
- ii. El IES Josep Maria Llompart, para el ciclo:





- Ciclo formativo de grado medio de Emergencias sanitarias.
  - iii. El CIFP Son Llebre, para el ciclo:
    - Ciclo formativo de grado medio de Atención a personas en situación de dependencia.
  - c. El IES Sa Blanca Dona, centro colaborador con:
    - i. El IES Ses Estacions, para los ciclos:
      - Ciclo formativo de grado medio de Gestión administrativa.
      - Ciclo formativo de grado superior de Administración y finanzas.
      - Ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección.
  - d. El IES Sa Colomina, centro colaborador con:
    - i. El IES Francesc de Borja Moll, para los ciclos:
      - Ciclo formativo de grado medio de Sistemas microinformáticos y redes.
      - Ciclo formativo de grado superior de Administración de sistemas informáticos en redes.
  - e. El IES Quartó de Portmany, centro colaborador con:
    - i. El IES Antoni Maura, para el ciclo:
      - Ciclo formativo de grado superior de Educación infantil.
3. En Formentera se autoriza al Instituto de Educación Secundaria siguiente:
- a. El IES Marc Ferrer, centro colaborador en la realización de la prueba final presencial de los módulos profesionales que se imparten en régimen de distancia y que no tienen contempladas actividades presenciales obligatorias.





### ANEXO 3

#### Documentación que hay que adjuntar a la solicitud

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

1. Con la solicitud se tiene que presentar original y copia compulsada de la documentación siguiente:
  - a. Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza.
  - b. Certificado de residencia en que conste el domicilio en las Illes Balears.
  - c. Documentación que acredite 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 tiene que indicar la nota media que obtuvo en los estudios requeridos. Si no consta, 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 consta, el centro receptor tiene que hacer el cálculo.
    - c. Certificado de haber superado el curso de formación específico para acceder 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 a la universidad para mayores de 25 años.
    - h. Documentación que justifica la exención de hacer la prueba de acceso a 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, de Arte Dramático y de Música.
    - ix. 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 se quiere acceder, si se tiene. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
3. Certificado de profesionalidad que acredite unidades de competencia del ciclo al cual se quiere acceder, si se tiene. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
4. Certificación parcial acumulable que acredite unidades de competencia del ciclo al cual se quiere 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 se puede sustituir el certificado por el boletín de notas con los módulos superados. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
6. La persona con discapacidad que solicite una de las plazas reservadas a las que se hace referencia en el artículo 10 de las Instrucciones tiene que presentar el certificado oficial que acredite el tipo y grado de discapacidad que tenga, 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 a cada uno de los ciclos formativos tienen que aportar la documentación que acredite esta condición.
8. La persona que pida la admisión en el módulo 0052 de Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo del ciclo formativo de grado medio de Emergencias sanitarias (SAN21) tiene que adjuntar a la solicitud, además, una copia del 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. Con la solicitud se tienen que presentar original y copia compulsada de la documentación siguiente:
  - a. Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza.
  - b. Certificado de residencia, en el que conste el domicilio en las Illes Balears.
  - c. Certificado o documento que acredite 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 requeridos. Si no consta, el centro receptor tiene que hacer el cálculo.
    - b. Certificado de haber superado el curso de formación específico para acceder 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 a la universidad para mayores de 25 años en que 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 consta 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 prueba superada, se tiene que entender que esta persona tiene una calificación de 5 a efectos de establecer el baremo.
    - e. Documentación que justifica la exención de hacer todas las partes de la prueba de acceso a ciclos 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 se quiere acceder, si se tiene. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
3. Certificado de profesionalidad que acredite unidades de competencia del ciclo al cual se quiere acceder, si se tiene. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
4. 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 se solicita la admisión se puede sustituir el certificado por el boletín de notas con los módulos superados. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
5. La persona con discapacidad que pida una de las plazas reservadas a las que se hace referencia en el artículo 10 de las Instrucciones tiene que presentar el certificado oficial que acredite el tipo y grado de discapacidad que tiene, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.
6. Los deportistas de alto nivel o de alto rendimiento que quieran acceder a las plazas que tienen reservadas a cada uno de los ciclos formativos tienen que 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 acuerdo con los criterios que figuran en estas Instrucciones, por lo cual, 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 al efectos de computar el concepto afectado en el baremo.





**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

| <b>Módulos del ciclo formativo de grado medio de Gestión administrativa (ADG21)</b> |   |                |                          |
|---|---|----------------|--------------------------|
| 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            | ---                      |

| <b>Módulos del ciclo formativo de grado medio de Instalaciones eléctricas y automáticas (ELE21)</b> |   |                |                             |
|---|---|----------------|-----------------------------|
| 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             | ---                         |

| <b>Módulos del ciclo formativo de grado medio de Cocina y gastronomía (HOT21)</b> |   |                |                             |
|---|---|----------------|-----------------------------|
| 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  | ---                         |

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de 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             | ---                        |

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de 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 y 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             | ---                         |
| 0027   | Elaboraciones de confitería y otras especialidades               | 195            | 30 h prácticas obligatorias |
| 0028   | Postres en restauración  | 215            | 30 h prácticas obligatorias |
| 0029   | Productos de obrador   | 170            | ---                         |
| 0034   | Empresa e iniciativa emprendedora                                | 60             | ---                         |

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de Emergencias sanitarias (SAN21)**

| Código | Nombre  | Horas lectivas | Indicaciones adicionales                              |
|--------|---|----------------|---|
| 0052   | Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo          | 90             | Permiso de conducir B.<br>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  | ---                         |

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de 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             | ---                         |

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de 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             | ---                         |

B. Módulos de ciclos de grado superior:





**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección (ADG31)**

| 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 procesamiento 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             | ---                      |

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de 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 procesamiento 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                           | 100            | ---                      |
| 0653   | Gestión financiera                                    | 120            | ---                      |
| 0654   | Contabilidad y fiscalidad                             | 120            | ---                      |
| 0655   | Gestión logística y comercial                         | 80             | ---                      |
| 0656   | Simulación empresarial                                | 180            | Activ. en inglés         |

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de 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 alojamientos     | 85             | ---                      |
| 0178   | Comercialización de acontecimientos  | 125            | Activ. en inglés         |
| 0180   | Segunda lengua extranjera            | 130            | ---                      |
| 0183   | Empresa e iniciativa emprendedora    | 60             | ---                      |





**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Agencias de viaje y gestión de acontecimientos (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                      | 170            | Activ. en inglés         |
| 0399   | Dirección de entidades de intermediación turística | 140            | ---                      |
| 0180   | Segunda lengua extranjera                          | 130            | ---                      |
| 0402   | Empresa e iniciativa emprendedora                  | 60             | ---                      |

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Guía, información y asistencias turísticas (HOT33)**

| 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            | ---                      |
| 0389   | Formación y orientación laboral    | 90             | ---                      |
| 0385   | Servicios de información turística | 130            | Activ. en inglés         |
| 0386   | Procesos de asistencia y guía      | 140            | ---                      |
| 0387   | Diseño de productos turísticos     | 140            | ---                      |
| 0180   | Segunda lengua extranjera          | 130            | ---                      |
| 0390   | Empresa e iniciativa emprendedora  | 60             | ---                      |

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Administración de sistemas informáticos en red (IFC31)**

| Código | Nombre  | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|--------------------------|
| 0369   | Implantación de sistemas operativos                     | 210            | ---                      |
| 0370   | Planificación y administración de redes                 | 170            | ---                      |
| 0371   | Fundamentos de hardware                                 | 100            | ---                      |
| 0372   | Gestión de bases de datos                               | 260            | Activ. en inglés         |
| 0373   | Lenguajes de marca y sistemas de gestión de información | 130            | ---                      |
| 0380   | Formación y orientación laboral                         | 90             | ---                      |
| 0374   | Administración de sistemas operativos                   | 125            | ---                      |





|      |   |     |                  |
|------|---|-----|------------------|
| 0375 | Servicios de red e Internet                           | 125 | ---              |
| 0376 | Implantación de aplicaciones web                      | 135 | Activ. en inglés |
| 0377 | Administración de sistemas gestores de bases de datos | 60  | ---              |
| 0378 | Seguridad y alta disponibilidad                       | 95  | ---              |
| 0381 | Empresa e iniciativa emprendedora                     | 60  | ---              |

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Educación infantil (SSC31)**

| Código | Nombre  | Horas lectivas | Indicaciones adicionales |
|--------|---|----------------|--------------------------|
| 0011   | Didáctica de la educación infantil                              | 260            | ---                      |
| 0012   | Autonomía personal y salud infantil                             | 250            | Activ. en inglés         |
| 0014   | Expresión y comunicación  | 160            | ---                      |
| 0015   | Desarrollo cognitivo y motor                                    | 200            | ---                      |
| 0021   | Formación y orientación laboral                                 | 90             | ---                      |
| 0013   | El juego infantil y su metodología                              | 200            | Activ. en inglés         |
| 0016   | Desarrollo socioafectivo  | 100            | ---                      |
| 0017   | Habilidades sociales  | 100            | ---                      |
| 0018   | Intervención con familias y atención a menores en riesgo social | 100            | ---                      |
| 0020   | Primeros auxilios   | 40             | ---                      |
| 0022   | Empresa e iniciativa emprendedora                               | 60             | ---                      |



**ANEXO 5**  
**Recomendaciones para cursar los módulos**

La matrícula en el régimen de 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, los cuales se mencionan a continuación, porque se necesita 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 de Farmacia y parafarmacia**

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

**Ciclo formativo de grado medio de 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 de Cocina y gastronomía**

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

**Ciclo formativo de grado medio de Panadería, repostería y confitería**

| Cursar antes                                | Para cursar             |
|---|-------------------------|
| Procesos básicos de pastelería y repostería | Postres en restauración |

**Ciclo formativo de grado medio de Emergencias sanitarias**

| Cursar antes  | Para cursar  |
|---|--|
| Anatomofisiología y patología básicas                 |  |
| Atención sanitaria inicial en situación de emergencia |  |
| Dotación sanitaria                                    |  |
| Evacuación y traslado de pacientes                    | Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia |

**Ciclo formativo de grado medio de 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<br>Electrotecnia | Instalaciones solares fotovoltaicas |

#### Ciclo formativo de grado medio de 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 de Empresa en el aula, ya que los conocimientos trabajados en el resto de módulos se aplican en este módulo. |  |

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

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

#### Ciclo formativo de grado medio de Panadería, repostería y confitería

No hay recomendaciones. Sólo se cursan módulos de primer curso

#### B. Módulos de ciclos de grado superior:

##### Ciclo formativo de grado superior de 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 de Administración y finanzas

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

##### Ciclo formativo de grado superior de Agencias de viajes y gestión de acontecimientos

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

##### Ciclo formativo de grado superior de Gestión de alojamientos turísticos

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

##### Ciclo formativo de grado superior de Guía, información y asistencias turísticas

| Cursar antes        | Para cursar |
|---------------------|-------------|
| Destinos turísticos |             |





Recursos turísticos

Diseño de productos turísticos

## Ciclo formativo de grado superior de Educación infantil

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



**ANEXO 6****Calendario del proceso de admisión a los ciclos formativos de formación profesional, en el régimen a distancia  
Curso 2014-2015**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN MEDIANTE EL PROCESO TELEMÁTICO</b> (alumnos preferentes y alumnos de nueva admisión) | Del 8 al 19 de septiembre            |
| La DGOIFP realiza el sorteo de letras para el desempate   | 22 de septiembre                     |
| Publicación de la lista provisional de alumnos preferentes  | 11 de septiembre                     |
| Reclamaciones, rectificaciones y revisiones a la lista provisional de alumnos preferentes                                       | 11, 12 y 15 de septiembre            |
| Publicación de las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones   | 16 de septiembre                     |
| Publicación de la lista definitiva de alumnos preferentes   | 17 de septiembre                     |
| Publicación de la lista provisional de personas admitidas   | 26 de septiembre                     |
| Reclamaciones, rectificaciones y revisiones a la lista provisional de personas admitidas  | 26, 29 y 30 de septiembre            |
| Publicación de las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones   | 1 de octubre                         |
| Publicación de la lista definitiva de personas admitidas  | 3 de octubre                         |
| <b>MATRÍCULA EN EL CENTRO EDUCATIVO</b>   | 3, 6 y 7 de octubre                  |
| Presentación de solicitudes fuera de plazo  | Del 22 de septiembre al 3 de octubre |
| <b>INICIO ACTIVIDADES LECTIVAS</b>  | 10 de octubre                        |
| <b>Plazo para solicitar convalidaciones de los módulos matriculados</b>   | Del 8 al 22 de octubre               |
| Anulación voluntaria de módulos por parte de los alumnos  | Hasta día 10 de noviembre            |
| Adjudicación y matrícula de las plazas que queden vacantes  | Hasta día 14 de noviembre            |

