

NOTA: toda la información de la presente guía que aparezca en color naranja se ve afectada por la normativa de la Crisis COVID.

Índice

OFERTA EDUCATIVA	2
Ciclos Formativos	2
Programas de Formación Profesional Especial	2
Cursos de Especialización	2
Formación en Certificados de Profesionalidad	2
ACTIVIDAD ACADÉMICA	4
Distribución horaria semanal	4
Calendario curso 2021 - 2022	5
Calendario evaluaciones presencial 2021-2022	6
Convocatorias.....	7
Reconocimiento de Módulos y Convalidación.....	9
NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR	10
Misión, Visión y Valores	10
Normas.....	11
SERVICIOS DEL CENTRO	21
PROGRAMAS Y BECAS	23
GESTIONES MÁS FRECUENTES.....	25
RECURSOS HUMANOS.....	27
EMERGENCIAS	32
PLANOS DEL CENTRO	34
NOTAS	38

OFERTA EDUCATIVA

Ciclos Formativos

Familia de Administración y Gestión

- Gestión Administrativa (Grado Medio)
- Administración y Finanzas (Grado Superior)
- Administración y Finanzas (Grado Superior) (ON-LINE)
- Asistencia a la Dirección (Grado Superior)
- Gestión Administrativa (Grado Medio) (Modalidad Libres)

Familia de Comercio y Marketing

- Actividades Comerciales (Grado Medio)
- Comercio Internacional (Grado Superior)
- Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (Grado Superior)
- Transporte y Logística (Grado Superior)
- Marketing y Publicidad (Grado Superior)
- Marketing y Publicidad (Grado Superior) (ON-LINE)

Familia de Informática y Comunicación

- Sistemas Microinformáticos y Redes (Grado Medio)
- Sistemas Microinformáticos y Redes (Grado Medio) (Modelo D)
- Administración de Sistemas Informáticos en Red (Grado Superior)
- Administración de Sistemas Informáticos en Red (Grado Superior)(ON LINE)
- Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (Grado Superior)
- Desarrollo de Aplicaciones Web (Grado Superior)

Programas de Formación Profesional Especial

- FPE Auxiliar en Operaciones de Tratamiento de Datos, Ofimática y Archivo.
- FPE Auxiliar en Servicios Generales de Comercio.
- FPE Auxiliar en Operaciones de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos.

Cursos de Especialización

- Inteligencia Artificial y Big Data.

Formación en Certificados de Profesionalidad

- Oferta formativa en colaboración con el Servicio Navarro de Empleo dirigida a desempleados



GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

y trabajadores.

ACTIVIDAD ACADÉMICA

Distribución horaria semanal

Curso 2021 / 2022

	L	Ma	Mi	J	V
De 08:30 a 09:25 h					
De 09:25 a 10:20 h					
De 10:20 a 11:15 h					
De 11:15 a 11:45 h	Descanso				
De 11:45 a 12:40 h					
De 12:40 a 13:35 h					
De 13:35 a 14:30 h					

	L	Ma	Mi	J	V
De 15:00 a 15:55 h					
De 15:55 a 16:50 h					
De 16:50 a 17:45 h					
De 17:45 a 18:15 h	Descanso				
De 18:15 a 19:10 h					
De 19:10 a 20:05 h					
De 20:05 a 21:00 h					

Calendario curso 2021 - 2022

Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

	Días no lectivos		
	Inicio de clases		Inicio de clases ciclos a distancia
	Fin de clases 1º, dual y Fin de curso ciclos a distancia		
	Fin de clases 2º	N	Exámenes finales ciclos a distancia
N	Exámenes finales ciclos presenciales		
	Fin de curso		

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Calendario evaluaciones presencial 2021-2022

Inicio de las clases: 8 de septiembre de 2021

Finalización de las clases: 31 de mayo de 2022

1^{er} curso de Ciclos Formativos y 2º C.F. DUAL

Períodos de evaluación	Entrega de boletín de notas
Evaluación Inicial: Medios de Octubre	----
1ª Evaluación: Del 8 de septiembre al 19 de noviembre	25 de noviembre
2ª Evaluación: Del 22 de noviembre al 4 de marzo	10 de marzo
3ª Evaluación: Del 7 de marzo al 31 de mayo	3 de junio
<i>Clases de dudas y repaso: Del 6 de junio al 10 de junio</i>	----
Evaluación Final: Del 13 de junio al 17 de junio	22 de junio

2º curso de Ciclos Formativos (menos 2º C.F. DUAL)

Períodos de evaluación	Entrega de boletín de notas
1ª Evaluación: Del 8 de septiembre al 19 de noviembre	25 de noviembre
2ª Evaluación: Del 22 de noviembre al 18 de marzo	22 de marzo
Formación en Centros de Trabajo: } Del 23 de marzo al 15 de junio <i>Clases de los módulos suspendidos:</i> } <i>Del 4 de abril al 10 de junio</i>	----
Entrega de proyectos : 16 de mayo (fecha prevista)	
Evaluación Final: Del 13 de junio al 17 de junio	22 de junio

Convocatorias

Todo Módulo tiene cuatro convocatorias ordinarias más un máximo de dos extraordinarias que se solicitarán al Director/a (una a una y que se pueden conceder o no), excepto Formación en Centros de Trabajo (FCT) que tiene sólo 2 convocatorias.

Matrícula y número de convocatorias por curso académico.

1. La matrícula se formalizará para cada curso académico y, con ella, el alumnado tendrá derecho a **una única convocatoria ordinaria** de evaluación final para cada uno de los módulos profesionales en la modalidad general.
2. Con carácter excepcional, cuando el alumnado se encuentre matriculado únicamente en el módulo de FCT y/o, en su caso, en el módulo de Proyecto, podrá disponer de más de una convocatoria en el mismo curso académico siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso académico.

Convocatorias ordinarias y convocatorias extraordinarias.

Convocatorias ordinarias

- Evaluación final módulos: 4 convocatorias ordinarias (independientemente de la modalidad).
- Evaluación final FCT: 2 convocatorias ordinarias. En las correspondientes sesiones de evaluación final.

Convocatorias extraordinarias

- Agotadas las ordinarias, máximo de 2 convocatorias extraordinarias (hay que solicitarlas al director), si cumple alguna de las siguientes circunstancias (debidamente acreditadas):
 - Alumnado con Necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Enfermedad prolongada del alumno o de familiares hasta 2º grado.
 - Obligaciones de tipo familiar.
 - Actividad profesional, deportiva o artística.
 - Deportista de alto nivel o de alto rendimiento.
 - Otras circunstancias de carácter extraordinario.
- Una convocatoria extraordinaria por curso (o las 2 en el mismo, si hay acuerdo entre el centro y el alumno).
- Solicitud de convocatoria extraordinaria: Escrito a la Dirección. Procedimiento:
 - ✓ Plazo: 3 meses a partir de la notificación de la calificación de 4ª convocatoria final ordinaria, o 1ª extraordinaria.

La dirección del centro comunicará la resolución adoptada a las personas solicitantes, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la fecha en que se hubiera recibido la solicitud. De

esta forma se pone fin al proceso de resolución en el centro docente. En caso de que la solicitud de convocatoria extraordinaria sea denegada por la dirección del centro, la alumna o el alumno podrá solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de recepción de la citada resolución de la solicitud de convocatoria extraordinaria, que la solicitud se eleve al Servicio de Inspección Educativa.

Anulación de matrícula	Renuncia a una convocatoria
a) De oficio por el centro educativo: rescisión de matrícula. b) A instancia del alumno: - Anulación de matrícula con derecho a reserva de plaza en el ciclo y centro. - Baja voluntaria de matrícula.	Consiste en renunciar al derecho de evaluación y calificación de hasta cuatro módulos por curso académico (solo una vez), excepto para el alumnado en el que concurra una de las circunstancias abajo mencionadas que no tendrá límite en el número de módulos. Conviene solicitarla cuando, aunque no se vea obligado a abandonar los estudios, alguna circunstancia importante impide temporalmente la normal dedicación al estudio, evitando que en el expediente figuren una o varias convocatorias
Las causas legales para solicitar la anulación de matrícula o la renuncia a una convocatoria (más de cuatro módulos) son: • Enfermedad prolongada, tanto de la alumna o del alumno como de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. • Obligaciones de tipo familiar. • Actividad profesional, deportiva o artística. • Tener la calificación de deportista de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. • Otras circunstancias de carácter extraordinario. En todos los casos, se debe presentar la solicitud en un modelo que se facilitará en Secretaría, con una antelación mínima de dos meses a la convocatoria de evaluación final en cursos de 1º y 2º dual y para cursos de 2º dos meses antes de la evaluación parcial previa a la FCT. La concesión de lo solicitado no es automática, sino que se comprueban y valoran las circunstancias, que en todo caso se tiene que justificar.	

La **baja voluntaria de matrícula** supone la renuncia a la enseñanza en el ciclo en todos los módulos en los que se encuentra matriculada la alumna o el alumno y computará a efectos del número de convocatorias de evaluación ordinarias consumidas en función de la fecha en que se solicite la baja voluntaria de matrícula:

- Si la baja se solicita como fecha límite el 31 de diciembre del año de inicio del curso, la

baja voluntaria de matrícula no computará a efectos de convocatorias de evaluación ordinarias consumidas.

- Si la baja se solicita con posterioridad a la fecha señalada en el apartado anterior, la baja voluntaria de matrícula computará a efectos de convocatorias de evaluación ordinarias consumidas.

Reconocimiento de Módulos y Convalidación

La solicitud de convalidaciones oficiales y de reconocimiento de módulos ha de hacerse en Secretaría **entre el 1 y el 15 de octubre**.

NORMATIVA

CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE MÓDULOS
Se solicitarán en caso de que uno o más módulos en los que se encuentra matriculado sean equivalentes en contenidos y carga lectiva a otros módulos, otros estudios superados o unidades de competencia adquiridas por otras vías, según la normativa vigente. - Deberá acreditarse que se reúnen los requisitos. - Los módulos convalidados se calificarán con la nota de origen de acuerdo al RD 1085/2020. - Hasta que no se resuelvan las solicitudes el alumnado deberá asistir a clase.	Se solicitarán cuando exista igual código y denominación entre módulos de un ciclo formativo superado y módulos del ciclo formativo en el que se encuentra matriculado. En caso de ser resuelta favorablemente se trasladará la calificación obtenida al nuevo expediente académico. - Hasta que no se resuelvan las solicitudes el alumnado deberá asistir a clase

NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR

Misión, Visión y Valores

A través de la Misión, Visión y Valores el C.I. María Ana Sanz pretende manifestar su razón de ser, la aspiración o imagen deseable en un futuro y los valores que quiere potenciar y compartir.

Misión

Prestar un servicio permanente de formación y orientación que permita adquirir las competencias técnicas y personales necesarias para un buen desempeño profesional en las áreas administrativa, comercial e informática, y que responda a la demanda de cualificación de empresas y organizaciones, para el ejercicio de la actividad por cuenta propia o ajena.

Visión

Aspiramos a ser un centro:

- Que sea referencia formativa del entorno por sus metodologías y resultados.
- Que utilice las metodologías activas como herramienta didáctica.
- Que desarrolle un modelo eficiente de gestión y organización interna que promueva la transparencia, la calidad y la mejora continua en sus actuaciones.
- Que cuente con un profesorado actualizado, comprometido, con una visión de la formación abierta, innovadora, integradora y transmisora de valores.
- Que mantenga una estrecha relación con el tejido productivo que garantice la actualización en la formación y se adapte a las necesidades del entorno social y laboral.
- Que participe habitualmente en proyectos y programas internacionales.

Valores

Los valores que nuestro centro potenciará:

- El respeto a las personas y a las cosas.
- El cumplimiento de los deberes como base del ejercicio de los derechos
- La responsabilidad y el espíritu de trabajo.
- La actitud abierta, honesta y dialogante como factor crítico del clima de convivencia
- La actitud personal como elemento relevante de la competencia profesional.
- La solidaridad, integración e igualdad.
- La contribución a la sostenibilidad del entorno.

Normas

ACCESO AL CENTRO

La entrada y salida del centro escolar, se realiza únicamente por la puerta principal situada en el patio que se abre a la calle Milagro.

PUNTUALIDAD

El centro se abre 30 minutos antes del comienzo de las clases. A las 8,27 toca el timbre para acceder al aula. A las 8,30 toca el timbre por segunda vez para indicar que dan comienzo las clases.

Al inicio de la jornada, una vez comenzadas las clases es potestad del profesorado permitirte (por “cortesía”) el acceso a clase en los 5 primeros minutos haciendo constar en cualquier caso dicho retraso. A partir de las 8,35 el profesorado no deberá permitirte el acceso al aula, salvo situaciones excepcionales autorizadas previamente por el profesorado o Dirección.

Una vez iniciada la clase, pasados los cinco primeros minutos, el alumno/a que llega tarde deberá permanecer en el Aula de Estudio habilitada para este fin en la biblioteca, hasta que finalice dicho periodo lectivo. En la biblioteca permanecerá con el alumnado un Profesor/a de Guardia, si no es requerido para otros menesteres.

La puntualidad se extiende no sólo al comienzo de la clase, sino también a su final. No se puede abandonar la clase, a no ser que exista un motivo justificado y se haya autorizado a ello, hasta que suene el timbre que señala el cambio de periodo lectivo.

En ningún caso, se permanecerá en los pasillos.

ASISTENCIA A CLASE Los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de asistir a clase regularmente y con puntualidad. A efectos de control de asistencia, **dos faltas de puntualidad o retrasos se contabilizarán como una inasistencia.**

La inasistencia injustificada a clase es una conducta contraria a la convivencia y como tal viene tipificada en el Reglamento de Convivencia del Centro.

El **sistema de evaluación continua**, en la modalidad general, exige la asistencia regular del alumnado a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales en los que se encuentra matriculado.

Dicha asistencia regular será, con carácter general:

- En los ciclos de grado medio (enseñanzas postobligatorias), no inferior al **85%** de la duración total de cada módulo en el período formativo correspondiente.
- En los ciclos de grado superior (enseñanzas superiores), no inferior al **75%** de la duración total de cada módulo en el período formativo correspondiente.

Si, como consecuencia de la inasistencia reiterada (justificada o injustificada) a las actividades lectivas, no fuera posible aplicar el procedimiento de evaluación continua a un alumno o alumna, siempre se mantendrá el *derecho a la evaluación final* en cada una de las evaluaciones. (Orden Foral 21/2019 publicada en el BON de 11 de abril).

TRATAMIENTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS

Si el número de faltas injustificadas llega a **10 horas**, el tutor/a te lo comunicará tras lo cual recibirás una primera amonestación escrita.

Cuando el total de faltas injustificadas llegue a **20 horas**, el tutor/a te lo comunicará tras lo cual recibirás una segunda amonestación escrita por parte del Jefe de Estudios (se avisará también a tus padres en caso de que seas menor de edad).

Tras ser amonestado por 2 veces, si alcanzas las **30 horas** injustificadas, se considerará **conducta Gravemente Perjudicial a la Convivencia** pudiendo ser rescindida tu matrícula (O.F. 21/2019 publicada en el BON de 11 de abril).

Dispondrás de **5 días** naturales para acreditar la justificación de la inasistencia mediante justificantes oficiales, transcurridos los cuales la falta se considerará injustificada.

NOTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA AL ALUMNADO

La relación de faltas de asistencia del alumnado se entregará al final de la evaluación, junto con el boletín de calificaciones.

El alumnado y las familias podrán consultar las faltas de asistencia a través del programa EDUCA (<https://educa.navarra.es/familias/>)

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

Evaluación continua para el alumnado que supera el 85% (grado medio) o el 75% (grado superior) de asistencia a clase. Serán calificados en las evaluaciones parciales y final.

Evaluación Final en cada una de las evaluaciones parciales y en la evaluación final para aquellos que han superado el 15% (grado medio) o 25% (grado superior) de inasistencias a clase, tanto justificadas como injustificadas. Los instrumentos de evaluación dependerán de cada módulo y quedarán establecidos en la Programación y en la Hoja de Presentación.

¿QUÉ SUPONE LA PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA?

Aunque pierdas el derecho a evaluación continua a un determinado módulo deberás asistir a dicha clase con normalidad, realizar las actividades, trabajos y pruebas de evaluación programadas

Dadas las diferentes características de los módulos cada profesor te indicará los instrumentos de evaluación final aplicables en cada una de las evaluaciones parciales y en la evaluación final.

COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Cuando un alumno o alumna supere el 15% (grado medio) o el 25% (grado superior) de inasistencia en un módulo o asignatura, el profesor o profesora lo comunicará al tutor o tutora del grupo.

El tutor o tutora comunicará al alumno o alumna la pérdida de evaluación continua en un determinado módulo. El alumno/a deberá ponerse en contacto con el profesor del módulo para conocer el sistema de evaluación final.

GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

PROMOCIÓN DE CURSO

La **promoción de curso** requerirá el cumplimiento de una de las siguientes condiciones:

- a. La superación de todos los módulos profesionales impartidos en el mismo, incluidos los contenidos formativos de aquellos módulos que se distribuyen en más de un curso académico.
- b. Tener calificación negativa en uno o varios módulos, conforme a alguno de los siguientes supuestos:
 - Tener un solo módulo no superado con una duración que no exceda las 350 horas.
 - Tener varios módulos no superados, siempre y cuando la suma de la duración de los mismos no exceda las 300 horas.

ACCESO AL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

El **acceso al módulo de FCT**, cuando éste se desarrolle en el tercer trimestre del último curso, requerirá el cumplimiento de una de las siguientes condiciones:

- a. La superación de todos los módulos profesionales excepto, en su caso, el módulo de proyecto.
- b. Tener la decisión del equipo docente de 'Pendiente de Superación' en uno o varios módulos conforme a alguno de los siguientes supuestos:
 - Tener un solo módulo con la decisión de 'Pendiente de Superación' con una duración que no supere las 350 horas.
 - Tener varios módulos con la decisión de 'Pendiente de Superación', siempre y cuando la suma de la duración de los mismos no supere las 300 horas.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La ausencia imprevista de un profesor o profesora es cubierta por el profesorado de guardia. El retraso de un profesor no es justificación para abandonar el aula. Si por algún motivo el profesor se retrasa, los alumnos deben esperar en el aula y aguardar las indicaciones del profesorado de guardia. Nadie debe abandonar el aula sin su autorización. El profesor de guardia podrá impartir clase si es profesor de ese grupo de alumnos.

En la medida de lo posible, y si el aviso de inasistencia del profesorado se produce con la suficiente antelación, se cambiarán las horas de clase. Estos cambios se aplicarán, exclusivamente, a los **grupos pertenecientes a ciclos de grado superior**.

Se pretende cambiar las horas de clase para que los grupos afectados por la ausencia del profesorado, puedan iniciar más tarde o finalizar más pronto la jornada lectiva.

El alumnado de los **cursos de grado medio** (ACOM1, GAD1 y SMR1) y de **FPE** deberá permanecer en el centro toda la jornada, cubriéndose las ausencias por el profesorado de guardia.

TUTORÍA

Cada grupo cuenta con un/a profesor/a-tutor/a que, además de dar clase al grupo, se ocupa de informar, orientar y asesorar al alumnado individualmente o en grupo. También controla las faltas de asistencia y retrasos, y dirige las sesiones de evaluación. Junto con el delegado o delegada, interviene en los conflictos que puedan surgir entre los miembros del grupo o entre éstos y los profesores.

Se encarga, igualmente, de informar a las familias, que pueden concertar entrevistas con él en las horas establecidas para ello.

ORIENTACIÓN ESCOLAR

El centro escolar cuenta con un Departamento de Orientación durante los cinco días a la semana.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado) puede recurrir a sus servicios. Las familias deben solicitar las entrevistas a través del tutor. Los alumnos y alumnas pueden hacerlo también a través del tutor o, si lo prefieren, concertar la entrevista directamente. Ten muy en cuenta que si conciertas una entrevista con la orientadora en hora de clase, debes avisar al profesor o profesora correspondiente.

Con respecto al alumnado, el Departamento de Orientación ofrece información, asesoramiento y orientación sobre estudios y orientación laboral, pero también puede ayudar en cuestiones de carácter más personal.

ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

Cada grupo de alumnos cuenta con un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada elegidos por el grupo. Las funciones más destacables del delegado o delegada son:

- Representar a su grupo ante profesores, Junta de evaluación, Dirección y Junta de delegados.
- Transmitir a su grupo la información de las reuniones de la Junta de Delegados y viceversa.
- Transmitir al tutor o a la Dirección las iniciativas, propuestas y opiniones de sus compañeros de grupo.
- Moderar las reuniones de su grupo, dirigir las votaciones y recoger los votos.
- Asistir a las Juntas de evaluación.
- Colaborar con el Tutor o Tutora en las actividades de tutoría.

La **Junta de Delegados** es un órgano colegiado integrado por los delegados y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, cuya función es articular la participación del alumnado en la organización y dirección del Centro. Las principales funciones de la Junta de Delegados son:

- Realizar propuestas de modificación del Funcionamiento del Centro.
- Recibir propuestas de convocatorias de inasistencia a clase, adoptar decisiones respecto al apoyo a las mismas, informar de ello a todo el alumnado a través de sus delegados y a la Dirección del Centro.

El alumnado cuenta igualmente con un representante en el Consejo de Convivencia, integrado en la Comisión de Convivencia, y que recoge las funciones en materia de convivencia atribuidas al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia aprobó el 26 de Octubre de 2011 el Reglamento de Convivencia del Centro, que fue actualizado en el curso 2020-2021.

El reglamento pretende garantizar el clima de convivencia necesario para que el profesorado pueda ejercer, con autoridad y eficacia, el proceso de enseñanza en el aula y el alumnado pueda desarrollar, según sus capacidades, su proceso de aprendizaje.

PROPUESTAS DE INASISTENCIA A CLASE (HUELGAS DEL ALUMNADO)

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase están reguladas en el *Decreto Foral de derechos y deberes del alumnado y de la convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Foral de Navarra*, aprobado por el Gobierno de Navarra.

Los alumnos/as podrán promover inasistencias colectivas a clase para manifestar sus discrepancias sobre acontecimientos académicos, y dichas inasistencias **se considerarán como faltas justificadas** siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1. Tratarse de discrepancias respecto a decisiones educativas.
2. Propuesta por escrito razonada, ante la dirección del centro y la Junta de delegados, con una antelación mínima de tres días lectivos a la fecha prevista de inasistencia. Dicha propuesta deberá indicar claramente el motivo de la convocatoria, quién convoca, fecha, hora y duración de la inasistencia.
3. La propuesta deberá ser efectuada mediante solicitud firmada por un número no inferior al 15% del alumnado del Centro, o por las asociaciones de alumnos legalizadas que ostenten la representación de, al menos, un 15 % del alumnado del Centro, ante la Junta de delegados.
4. Aprobación o rechazo por el alumnado por mayoría absoluta. La votación será secreta y deberá realizarse por clases, levantando acta de los resultados de la misma.
5. La Junta de delegados presentará el resultado total y los resultados por clases a la dirección del centro, con una antelación mínima de dos días lectivos antes del inicio de las actividades previstas.

La Dirección del Centro examinará si se cumplen los requisitos anteriores.

Cuando no asista ningún alumno a clase la recuperación de la materia que estaba prevista desarrollar en las horas de inasistencia corresponderá hacerla a los propios alumnos por su cuenta. El profesorado indicará las tareas adecuadas para ello.

La Dirección del Centro garantizará a los alumnos y alumnas que decidan asistir a clase el normal desarrollo de las mismas y la impartición de las materias previstas en la programación de las asignaturas o módulos afectados por la inasistencia.

FUMAR

De acuerdo con la legislación actual, está prohibido totalmente fumar en todos los centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

En consecuencia, no se puede fumar en ninguna dependencia del centro, incluyéndose como tales, los patios y el parking.

TELÉFONO MÓVIL

Para no interferir en el desarrollo de las actividades académicas el uso particular del teléfono móvil está totalmente prohibido en el centro durante las horas de clase. Por consiguiente, el teléfono móvil debe estar desconectado.

EXÁMENES

Los alumnos no podrán introducir en el aula donde vayan a realizar un examen ningún tipo de dispositivo electrónico de comunicación o de almacenamiento de datos tales como teléfonos móviles, ordenadores personales o relojes inteligentes.

Se considerará que un alumno está copiando si se detecta el uso, o la tenencia de cualquiera de los citados dispositivos (encendido o apagado) una vez iniciado el examen.

En ese caso, le corresponderá una calificación de 0 en dicho examen.

LIBRE EXPRESIÓN Y PUBLICIDAD

Los carteles, textos y publicidad ajenos a la actividad académica se pueden colocar libremente en los tabloneros de anuncios destinados para ello. Todo documento debe llevar visible la identidad de la persona, grupo o institución que lo emite y su contenido debe mantener el respeto debido a las personas e Instituciones.

Los tabloneros destinados a la libre expresión del alumnado son exclusivamente los que indican *"Tablón de uso del alumnado"*. Los tabloneros que recogen la información académica y profesional no deben utilizarse para estos fines. Tampoco es admisible utilizar para ello las paredes del centro, ni las interiores ni las exteriores.

BUZÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES Y AGRADECIMIENTOS

En el recibidor de la entrada principal, existe un buzón de sugerencias, quejas y agradecimientos. En él puedes depositar tus propuestas o quejas sobre la vida escolar en el Centro. Si deseas recibir una respuesta a tu SQRA, deberás identificarte correctamente.

Semanalmente la responsable de calidad del Centro recoge lo que se haya depositado y se lo hace llegar al Director.

Igualmente puedes presentar tus sugerencias y/o reclamaciones a través de la página web del centro (www.mariaanasanz.es) o enviándolas directamente a la responsable de calidad (calidad@mariaanasanz.es).

El Equipo Directivo estudia las sugerencias, quejas y agradecimientos habidos la semana anterior y decide el trámite y la respuesta pertinente para cada una.

SERVICIOS DEL CENTRO

SECRETARÍA

En la Secretaría del centro se realizan gestiones tan imprescindibles como matricularse, darse de baja, pedir certificados y convalidaciones, solicitar renunciaciones de convocatoria, bolsa de trabajo, etcétera.

Está abierta al público todos los días por la mañana con un horario de atención durante el periodo lectivo de 8,15 a 14 horas. Tener que ir a Secretaría nunca es excusa para faltar a clase o llegar con retraso, puesto que puedes utilizar los recreos o ir antes del comienzo de las clases.

Puedes contactar, asimismo, con secretaría a través de la dirección de correo info@mariaanasanz.es.

CONSERJERÍA

Los conserjes realizan múltiples funciones esenciales para la buena marcha del Centro: atienden a los visitantes, reciben llamadas telefónicas, realizan fotocopias, se ocupan de que el material escolar esté en su sitio, disponen de las llaves de las dependencias y hacen otros trabajos que sería muy largo enumerar.

No dudes en acudir a ellos cuando necesites algo, pero recuerda que tienen normas estrictas de la Dirección sobre, por ejemplo, el horario del servicio de fotocopias o el uso de las llaves. Acude a ellos igualmente cuando observes alguna anomalía: roturas, averías, puertas que no deberían estar abiertas, etc.

FOTOCOPIAS

Existe un servicio de fotocopidora (situado en el recibidor de la entrada principal) atendido por los conserjes y que está a disposición del alumnado y profesorado. El horario de atención al alumnado es de 8 a 8,20 horas, de 14,30 a 14,45 horas y en el recreo (de 11,15 a 11,35 horas).

ZONA WIFI

El Centro dispone de Zona Wifi para al alumnado en los espacios comunes del edificio central: Biblioteca, Salón de actos y Vestíbulo.

Podrás utilizar este servicio, de forma gratuita, en periodo lectivo durante la jornada de mañana.

BIBLIOTECA

Cuando un alumno tenga materias convalidadas o módulos aprobados por estar repitiendo un ciclo, podrá utilizar la Biblioteca. En horario lectivo no está permitida la permanencia en otros locales del centro o deambular por los pasillos, si no se está autorizado a ello. Los

profesores de guardia facilitarán a los alumnos el acceso a esta dependencia.

BOLSA DE TRABAJO

Los alumnos y alumnas que terminan sus estudios en el Centro pueden apuntarse en la bolsa de trabajo, que se ocupa de recibir ofertas de empleo de las empresas y pasarlas a nuestros titulados. Cuando termines, ocúpate de mantener actualizados tus datos en este servicio. Como tenemos relación con muchas empresas, recibimos un número muy considerable de ofertas de trabajo.

Todas las gestiones relacionadas con la Bolsa de Trabajo las puedes hacer a través del Departamento de Relaciones Externas del centro.

ASCENSORES

Los ascensores son de uso exclusivo de las personas autorizadas por el centro.

CAFETERÍA

Está ubicada en el semisótano del ala sur del edificio y permanecerá abierta de 9:30 a 13:30 horas. Los alumnos y alumnas pueden usarla libremente durante los periodos de recreo. Durante el resto del horario, su uso está restringido a aquellos que tengan horas libres por tener módulos aprobados.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (APYMA)

Existe una Asociación de Padres y Madres del Centro que representa a los padres asociados. Funciona con total autonomía y colabora estrechamente con la Dirección del centro.

A los padres y madres asociados se les mantendrá informados, a través de sus representantes, sobre todo lo que afecte a la vida del centro, además de recoger y tratar sus sugerencias, quejas y peticiones.

Si el alumnado o sus familias quieren ponerse en contacto con la Junta Directiva de la APYMA pueden solicitarlo en la Secretaría del Centro y esta les hará llegar la solicitud.

PROGRAMAS Y BECAS

PROGRAMAS

EUROPEOS:

ERASMUS PLUS Y

PYIRENE



El Centro participa en el programa europeo Erasmus Plus que posibilita que los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Superior y de Grado Medio puedan realizar prácticas formativas (FCT o prácticas complementarias) en empresas de países de la Unión Europea.

Así mismo se contemplan prácticas de dos semanas de duración para alumnado de Grado Medio en países de la Unión Europea.

Los profesores de Formación Profesional también pueden realizar prácticas en empresas europeas a través del programa Erasmus+.

El plazo de solicitud de estas becas se suele abrir en noviembre y la persona Responsable de Internacionalización informa sobre las solicitudes y los documentos a presentar.

El Centro barema y prioriza las solicitudes presentadas, de acuerdo con los requisitos de la Convocatoria, y las envía al Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

El Departamento de Educación, a tenor de los resultados obtenidos en la baremación adjudica las becas a los alumnos que han obtenido las mejores puntuaciones.

Los alumnos que solicitan participar en el programa Erasmus+ convalidan la estancia en la empresa del país europeo elegido por el módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) y al regresar de la estancia en el extranjero, además de obtener el certificado de haber realizado las prácticas de formación en el marco de un programa de la Unión Europea, tienen aprobado el módulo de F.C.T.

El alumnado de grado medio y grado superior **deberá hacer la solicitud en primer curso**, ya que realizará la F.C.T. en el segundo curso. O en **segundo curso** si lo que desea es realizar Prácticas Complementarias.

Movilidades cortas (dos semanas) para grado medio.

PYIRENE: movilidad de alumnos en prácticas de dos semanas en Francia (actualmente suspendido).

BECAS

Para solicitar Beca del Ministerio de Educación, debes hacerlo directamente por Internet en la página www.educacion.es No existe otra posibilidad para solicitarla, y el plazo de presentación de solicitudes termina el **30 de septiembre** de 2021. La solicitud de

GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

becas y ayudas para *alumnado con necesidad específica de apoyo educativo* termina el **30 de septiembre** de 2021.

Para solicitar Beca del Gobierno de Navarra, puedes hacerlo cumplimentando los impresos oficiales como en años anteriores o a través de la página Web www.navarra.es (solicitud on-line). Puedes informarte de ambas posibilidades en la secretaría del centro o en el Negociado de Becas del Departamento de Educación.

El plazo de presentación dependerá de la fecha de publicación (normalmente en octubre).

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/becas-y-ayudas/estudios-postobligatorios>

GESTIONES MÁS FRECUENTES

En el siguiente cuadro hemos intentado facilitarte las gestiones más frecuentes que puedes necesitar realizar en el Centro. Procura dirigirte a las personas o a los servicios que se mencionan para las distintas necesidades que te vayan surgiendo, ahorrarás tiempo y solucionarás las cosas mejor. Si necesitas algo que no se encuentra recogido en el cuadro, resuélvelo como lo harías con el problema más parecido de los que se mencionan en el cuadro. No obstante, ante una situación que no sabes cómo solucionar dirígete a tu Tutor o Tutora para que te oriente.

¿QUIÉN PUEDE SOLUCIONAR MI PROBLEMA?	
Horarios, organización de las clases, ausencias de profesores, asuntos de disciplina.	→ Jefa de Estudios, Director.
Sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos.	→ Delegado/a, Tutor/a, Jefe de Estudios, Director. Buzón SQRA.
Justificantes de faltas de asistencia, calificaciones, problemas con profesores, problemas en el grupo, relación con las familias	→ Tutor/a
Cursillos, actividades culturales y extraescolares.	→ Vicedirectora
Intercambios con otros centros, programas europeos Erasmus+ y Pyirene.	→ Responsable de Internacionalización
Realización de la F.C.T.	→ Tutor/a de F.C.T., Jefe de Departamento de Actividades
Bolsa de Trabajo.	→ Jefe Actividades Profesionales
Orientación escolar, profesional y personal.	→ Orientadora
Matrículas, certificados, becas, renuncias de convocatoria...	→ Secretaría
Materiales de aula, llaves, desperfectos, averías, botiquín...	→ Conserjería

GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

En el caso de que las gestiones recogidas en el cuadro anterior puedan ser resueltas por distintas personas, procura seguir el orden indicado a la hora de dirigirte a las mismas. Por acudir en primer lugar a la última persona que figura para solucionar un problema, no lo resolverás ni antes ni mejor.

RECURSOS HUMANOS

CURSO 2021 / 2022

Equipo directivo

Director.....Fernando Villar Toni
Vicedirectora.....Begoña Usach Aldazábal
Jefe de Estudios.....Carmen López Mazo
Secretario.....José Antonio Sanz Sandúa

Gestión de la Calidad

Responsable Calidad..... M^a Victoria Ruiz Ayensa

Nuevas Tecnologías

Responsable Nuevas Tecnologías..... Pilar Eseverri Iriarte

Internacionalización

Responsable Internacionalización.....Begoña Usach Aldazábal

Formación del Profesorado

Responsable de Formación.....M^a Pilar Martínez de Azagra Garde

Convivencia

Responsable de Convivencia.....Alfonso Iriarte Martínez

Aprendizaje colaborativo basado en proyectos (ACBP)

Dinamizadora.....Paki Molina Fernández

Jefaturas de Departamento

Orientación.....Nieves Latasa Eseverri
Actividades Profesionales Externas.....Javier Baztán Cortes
Administración.....Sara Lúsar Celaya
Javier Santesteban Iturralde
Comercio y Marketing.....Berta Urrutia Dolorea
Alicia Muñoz Oroz
Informática.....Pablo Garcés Rubira
Lourdes Zubillaga Yeregui
Formación y Orientación Laboral.....Arantzazu Murugarren Garraza

Inglés Pilar Sainz Madrazo

Francés M^a Puy Baños Busto

Coordinación de Ciclos

Gestión Administrativa María Paz Nueno Bernués

Asistencia a la Dirección Amaia Zufiaur Garde

Administración y Finanzas Eva Pérez Ayerra

Administración y Finanzas (On Line) Javier Santesteban Iturralde

Actividades Comerciales Elvira Azqueta Ramos

Comercio Internacional Luis Cuartero Calvo

Gestión de Ventas y Espacios Comerciales Roberto Velasco Pradas

Marketing y Publicidad Iker Cía Sánchez

Transporte y Logística Alicia Muñoz Oroz

Marketing y Publicidad (On Line) Silvia Cumba Suescun

Sistemas Microinformáticos y Redes M^a Aránzazu Ayensa Garrido

Sistemas Microinformáticos y Redes (Euskera) Asier Lasa Etxeberría

Administración de Sistemas Informáticos en Red Vanesa Martínez Martínez

Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Carlos Larrondo Guillén

Desarrollo de Aplicaciones Web M^a Mercedes Oroz Istúriz

Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line) Juan García Medina

Inteligencia Artificial y Big Data Mikel Jorge Soteras

Tutores del módulo Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.)

<i>Gestión Administrativa 2º</i>	<i>Raquel Rived Domínguez</i>
<i>Asistencia a la Dirección 2º</i>	<i>Raquel Asín Sánchez</i>
<i>Administración y Finanzas 2º A</i>	<i>Atziber Gueracenea Echániz</i>
<i>Administración y Finanzas 2º B</i>	<i>Javier Martínez Parra</i>
<i>Administración y Finanzas (On Line)</i>	<i>Javier Santesteban Iturralde</i>
<i>Actividades Comerciales 2º</i>	<i>Itxaso Leyún Almárcegui</i>
<i>Comercio Internacional 2º</i>	<i>Raúl Valero Bareas</i>
<i>Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º</i>	<i>Idoia Ozcáriz Gil</i>
<i>Marketing y Publicidad 2º</i>	<i>Eduarne Orokieta Ayúcar</i>
<i>Transporte y Logística 2º</i>	<i>Ujué Díaz Marín</i>
<i>Marketing y Publicidad (On Line)</i>	<i>Silvia Cumba Suescun</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º</i>	<i>Mikel Nájera Lorenzo</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º (Euskera)</i>	<i>Xabier Gartzia López de Sabando</i>
<i>Administración de Sist. Informáticos en Red 2º A</i>	<i>Itsaso Usunáriz Arcuaz</i>
<i>Administración de Sist. Informáticos en Red 2º B</i>	<i>Luis Sampayo Cid</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2º</i>	<i>Pedro José Velasco Zufía</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Web 2º</i>	<i>Silvia Castillo Sagasta</i>
<i>Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line)</i>	<i>Pablo Garcés Rubira</i>

Tutorías

Gestión Administrativa 1º.....	Paki Molina Fernández
Gestión Administrativa 2º	Raquel Rived Domínguez
Asistencia a la Dirección 1º.....	María Domeño Rayo
Asistencia a la Dirección 2º.....	Raquel Asín Sánchez
Administración y Finanzas 1º A.....	Gemma Oscáriz Moso
Administración y Finanzas 1º B.....	Amaia Zufiaur Garde
Administración y Finanzas 2º A.....	Atziber Gueracenea Echániz
Administración y Finanzas 2º B.....	Javier Martínez Parra
Administración y Finanzas (On Line)	Javier Santesteban Iturralde
Actividades Comerciales 1º	José Ignacio Cenoz Checa
Actividades Comerciales 2º	Itxaso Leyún Almárcegui
Comercio Internacional 1º	Ana Garde Sotés
Comercio Internacional 2º.....	Raúl Valero Bareas
Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 1º	Roberto Velasco Pradas
Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º	Idoia Ozcáriz Gil
Marketing y Publicidad 1º.....	Félix Velilla Marcos
Marketing y Publicidad 2º.....	Edurne Orokieta Ayúcar
Transporte y Logística 1º	Jesús Mª Gastón Palacios
Transporte y Logística 2º	Ujué Díaz Marín
Marketing y Publicidad (On Line)	Silvia Cumba Suescun
Sistemas Microinformáticos y Redes 1º	Pablo Montero Quevedo
Sistemas Microinformáticos y Redes 1º (Euskera).....	Mikel Irazoqui Belarra
Sistemas Microinformáticos y Redes 2º	Mikel Nájera Lorenzo
Sistemas Microinformáticos y Redes 2º (Euskera).....	Xabier Gartzia López de Sabando
Administración Sistemas Informáticos Red 1º A	Vanesa Martínez Martínez
Administración Sistemas Informáticos Red 1º B	Carlos Pes Rivas
Administración Sistemas Informáticos Red 2º A	Itsaso Usunáriz Arcuaz
Administración Sistemas Informáticos Red 2º B	Luis Sampayo Cid
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 1ºA	Montserrat Viyuela Cabezón
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 1ºB.....	Iñaki Asensio Fernández
Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2ºA	Pedro José Velasco Zufía
Desarrollo de Aplicaciones Web 1º	Marcelino Panide Durán



GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

Desarrollo de Aplicaciones Web 2º *Silvia Castillo Sagasta*
Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line) *Pablo Garcés Rubira*

FPE Auxiliar en Operaciones de tratamiento de datos, 1º *Rosa Peña Martínez*

FPE Auxiliar en Servicios Generales de Comercio 4º *Mª del Mar Galarza Larrea*

FPE Auxiliar en Operaciones de Montaje y

Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos 2º *Ainhoa Díaz Chango*

Otras actividades

Mantenimiento de talleres- (Administración) *Rafael Luque Brea*
Blanca López Pérez

Mantenimiento de talleres (Comercio) *Félix Velilla Marcos*

Mantenimiento de talleres (Informática) *Merche Oróz Istúriz*
Juan Ramón Peinado
Izaskun Aldaia Legarra

Responsable Covid *Begoña Usach Aldazábal*

Actualizado a 3 de Septiembre de 2021

EMERGENCIAS

EMERGENCIAS

Una situación de emergencia en el Centro podrá estar motivada por un incendio, una fuga de gas, u otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio.

PLAN DE EVACUACIÓN

Si en el Centro suena la alarma de emergencia (toques cortos y reiterados de timbre), los alumnos y alumnas tienen que:

- Mantener el orden, no alarmarse ni provocar situaciones de pánico.
- Permanecer siempre juntos, con su grupo.
- Atender las indicaciones del profesor que esté en el aula.
- Salir ordenadamente y sin correr.
- No rezagarse recogiendo objetos personales.
- No utilizar los ascensores.

El orden de evacuación es el siguiente:

- Se comienza por las plantas más bajas y se continúa por la inmediata superior: semisótano, planta baja, planta primera y planta segunda.
- En cada planta, saldrán en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o a las salidas de emergencia.

No deben mezclarse los **grupos** de alumnos.

El alumnado que, cuando suene la alarma, esté fuera de clase, se incorporará a su grupo lo antes posible. Si el suceso ocurre en otra planta, deberá incorporarse al grupo más próximo que se encuentre en movimiento.

Se debe acudir al punto de encuentro correspondiente a la familia profesional a que perteneces, junto al profesor con el que tenías clase, para informar sobre la evacuación del grupo.

Una vez informado en el punto de encuentro hay que evacuar el patio ordenadamente por la calle Milagro (se cortará la circulación para evitar atropellos) en dirección a la Plaza Puente La Reina.

GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

SIMULACROS

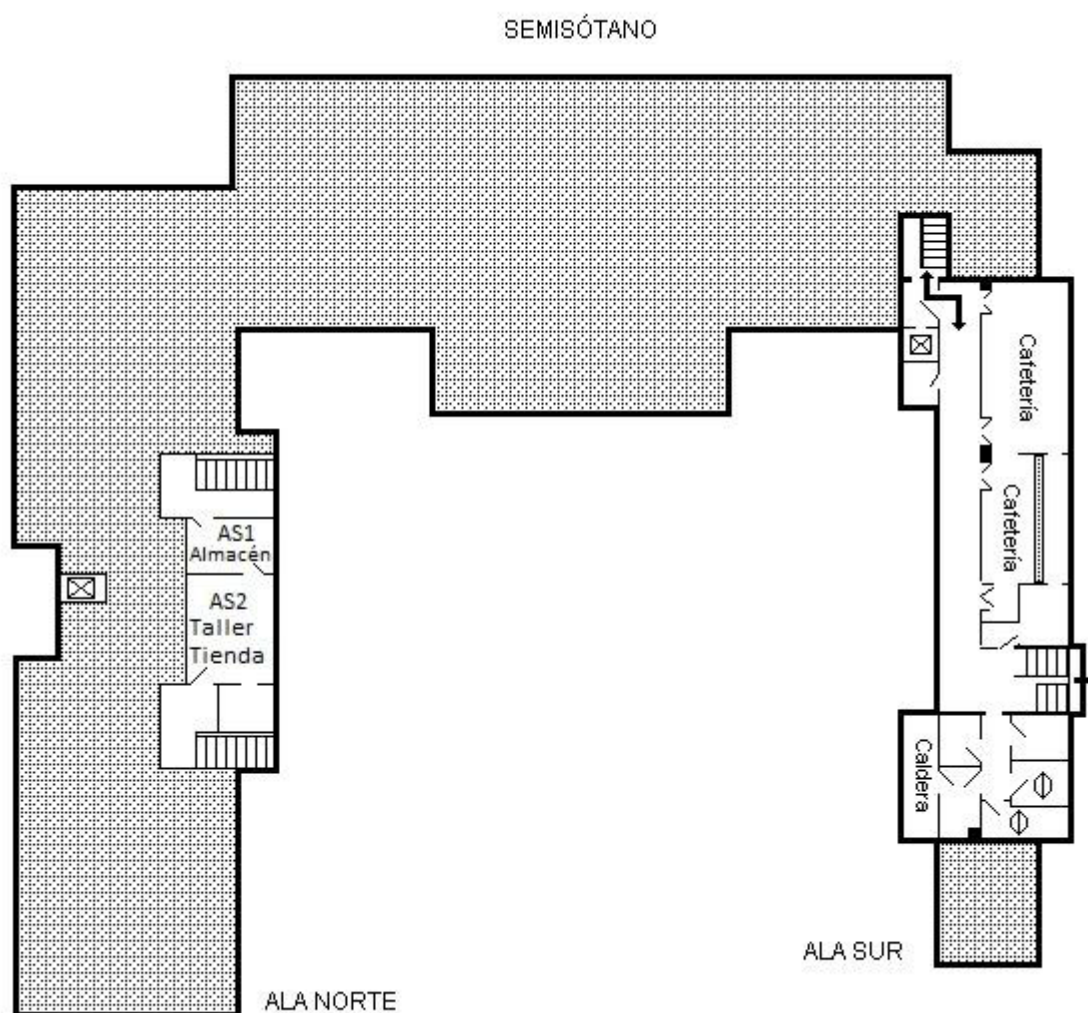
Se comprobará el funcionamiento eficaz del plan de evacuación mediante la realización de simulacros, tras los que se corregirán las posibles deficiencias.

En el caso de que la evacuación se realice como simulacro se volverá al edificio al toque del timbre de la clase siguiente.

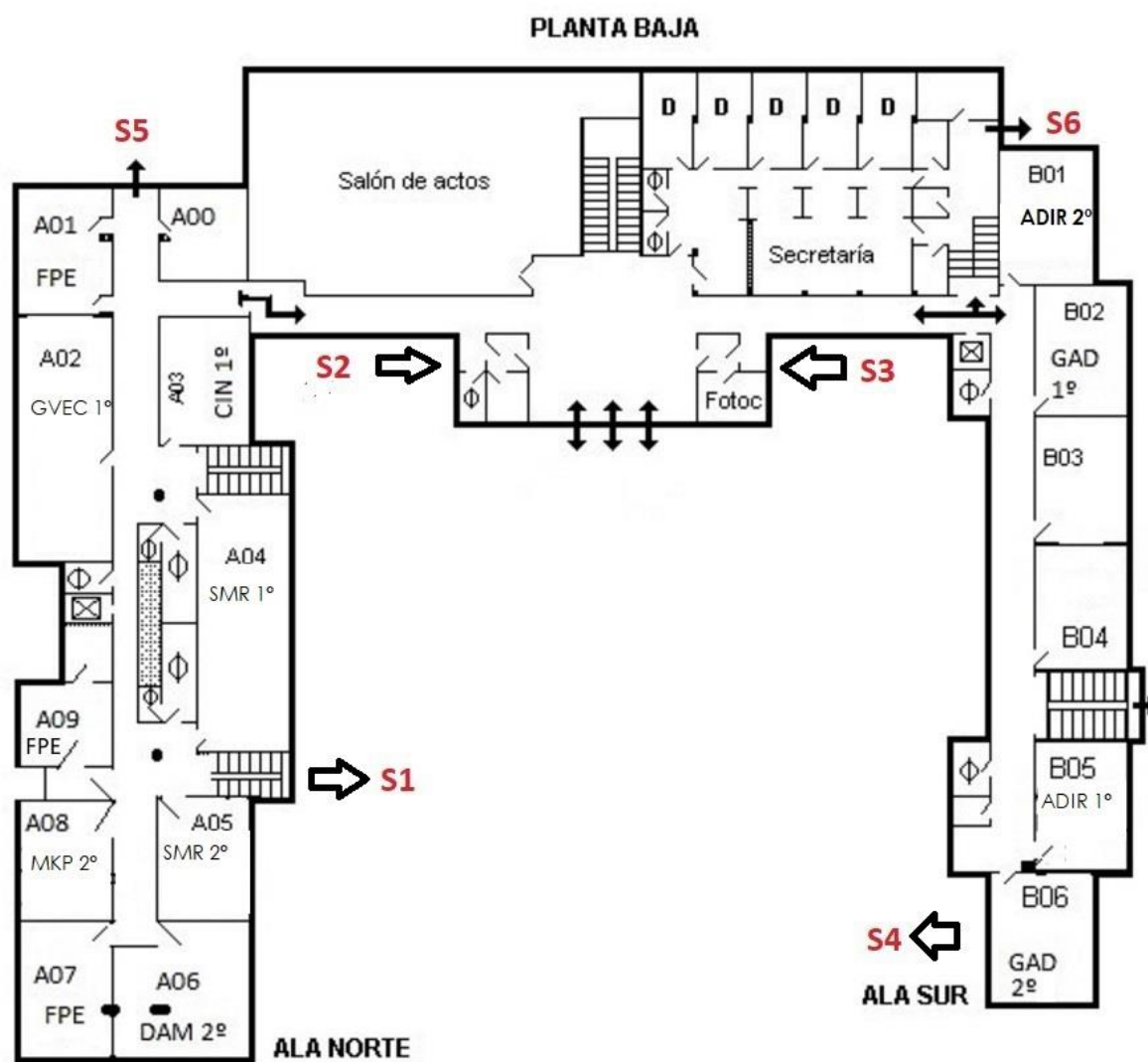
USO DE LAS PUERTAS DE EMERGENCIA

Las Puertas de Emergencia sólo podrán ser utilizadas en caso de evacuación rápida del Centro. El uso inadecuado de dichas puertas y su utilización indiscriminada suponen una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia** y será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.

PLANOS DEL CENTRO

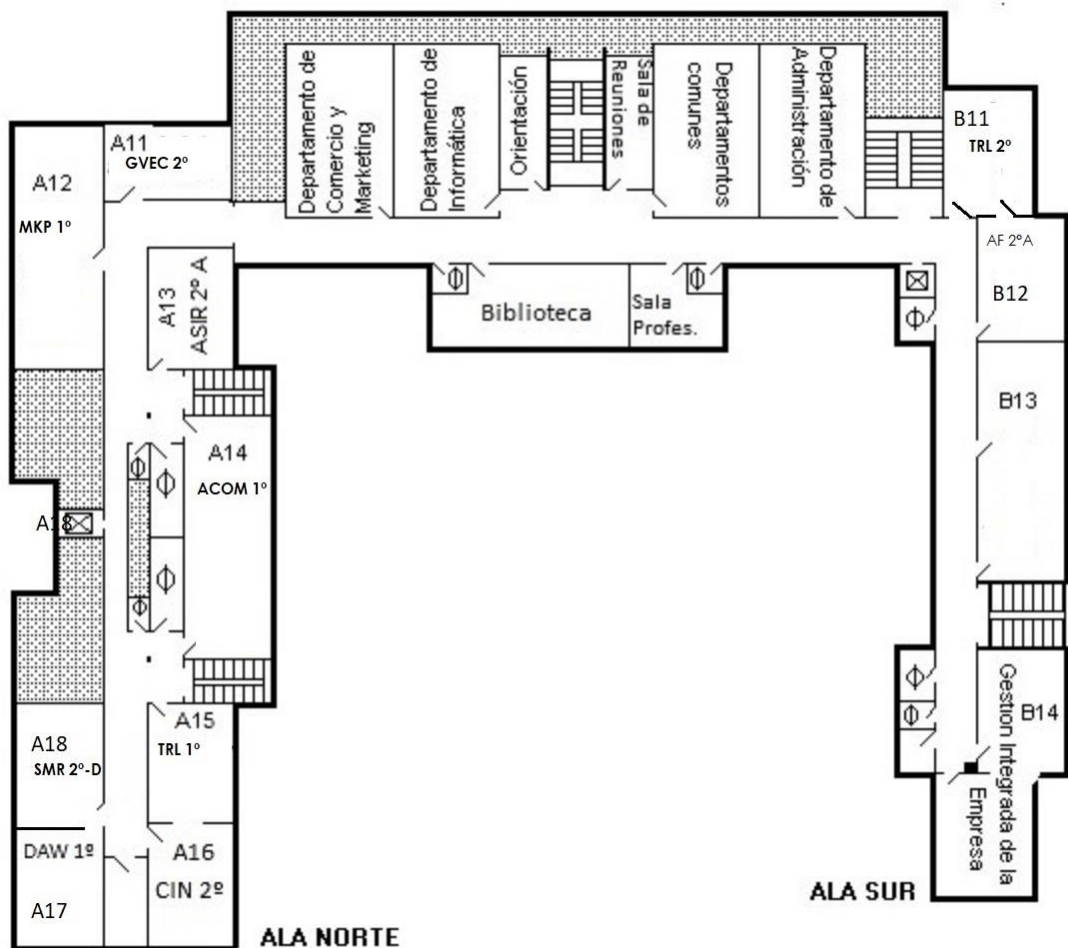


Calle Milagro



Calle Milagro

PLANTA PRIMERA

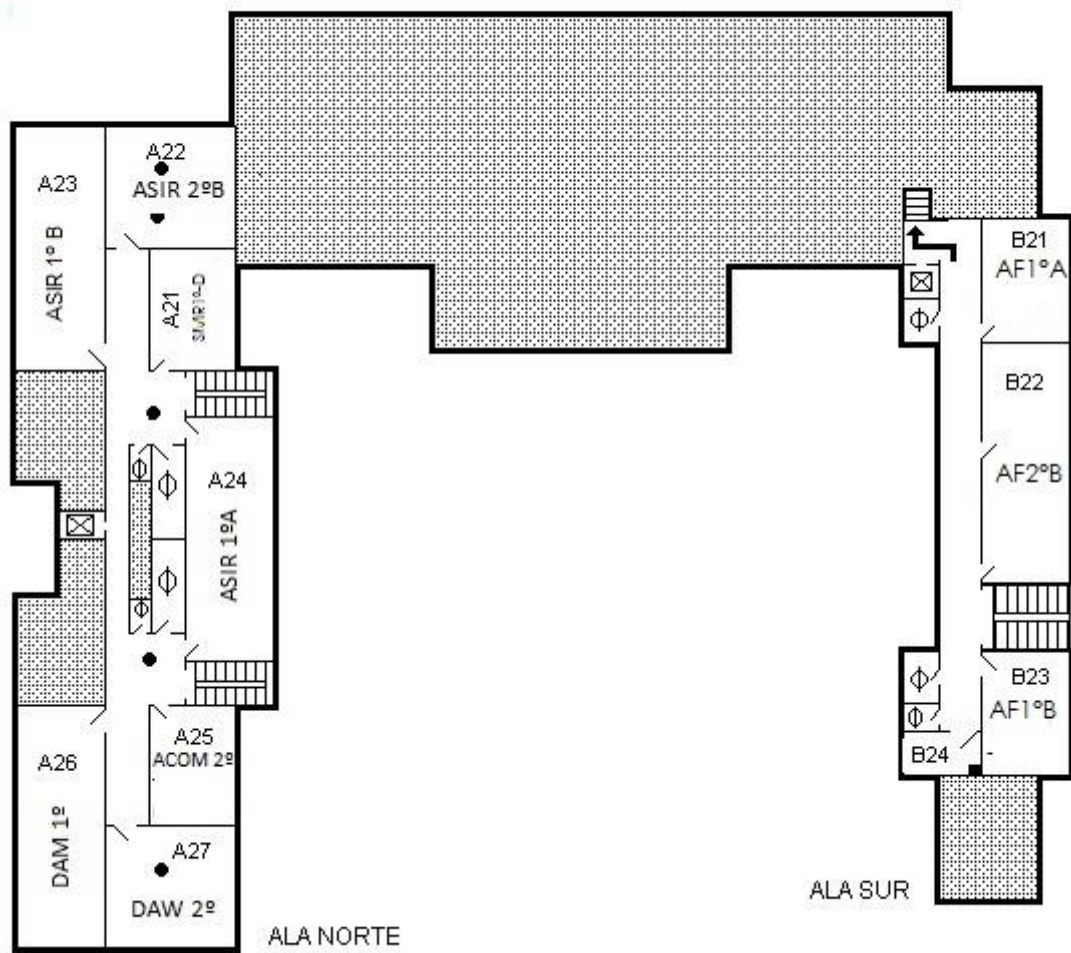


Calle Milagro

GUÍA DEL ESTUDIANTE

CURSO 2021-2022

PLANTA SEGUNDA



Calle Milagro

