

# Índice

<b><u>OFERTA EDUCATIVA</u></b>	<b>2</b>
<u>Ciclos Formativos</u>	2
<u>Programas de Formación Profesional Especial</u>	2
<u>Cursos de Especialización</u>	2
<u>Formación en Certificados de Profesionalidad</u>	3
<b><u>ACTIVIDAD ACADÉMICA</u></b>	<b>4</b>
<u>Distribución horaria semanal</u>	4
<u>Calendario Escolar</u>	5
<u>Calendario evaluaciones presencial</u>	6
<u>Calendario evaluaciones Ciclos Online</u>	7
<u>Convocatorias</u>	8
<u>Reconocimiento de Módulos y Convalidación</u>	10
<b><u>NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR</u></b>	<b>11</b>
<u>Misión, Visión y Valores</u>	11
<u>Normas</u>	12
<b><u>SERVICIOS DEL CENTRO</u></b>	<b>22</b>
<b><u>PROGRAMAS Y BECAS</u></b>	<b>24</b>
<b><u>GESTIONES MÁS FRECUENTES</u></b>	<b>26</b>
<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b>28</b>
<b><u>EMERGENCIAS</u></b>	<b>33</b>
<b><u>PLANOS DEL CENTRO</u></b>	<b>35</b>
<b><u>NOTAS</u></b>	<b>39</b>

# 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.

## Programas de Formación Profesional Básica Específica

- FPE Básica de Informática de Oficina.

## Cursos de Especialización

- Inteligencia Artificial y Big Data.
- Ciberseguridad en Entornos de las Tecnologías de la Información.



# GUÍA DEL ESTUDIANTE

## CURSO 2023-2024

### Formación en Certificados de Profesionalidad

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

# ACTIVIDAD ACADÉMICA

### Distribución horaria semanal

	L	Ma	Mi	J	V
De 08:10 a 09:05 h					
De 09:05 a 10:00 h					
De 10:00 a 10:55 h					
De 10:55 a 11:25 h	<b>Descanso</b>				
De 11:25 a 12:20 h					
De 12:20 a 13:15 h					
De 13:15 a 14:10 h					



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



### Calendario Escolar Curso

2023 - 2024

#### 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	

 Inicio clases ciclos presenciales  
 Fin de curso ciclos presenciales y cursos de especialización

 Inicio de clases ciclos online y cursos de especialización  
 Fin de curso ciclos online

#### Octubre

L	M	M	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					

#### Noviembre

L	M	M	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			

#### 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

#### Enero

L	M	M	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				

#### 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	29			

#### 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

#### 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					

#### 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		

#### 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

Inicio de las clases: 7 de septiembre de 2023

Finalización de las clases: 19 de junio de 2024

#### 1<sup>er</sup> curso de Ciclos Formativos, 2<sup>o</sup> C.F. DUAL y Especializaciones

Periodos de evaluación	Entrega de notas
Evaluación inicial: Mediados de Octubre	.....
1 <sup>a</sup> Evaluación: Del 7 de septiembre al 24 de noviembre <i>Para Especialización: Del 27 de septiembre al 24 de noviembre</i>	1 de diciembre
2 <sup>a</sup> Evaluación: Del 27 de noviembre al 8 de marzo	18 de marzo
3 <sup>a</sup> Evaluación: Del 11 de marzo al 28 de mayo	29 de mayo
Clases de dudas y repaso: Del 30 de mayo al 7 de junio	.....
<b>Evaluación Final:</b> Del 10 al 14 de junio	19 de junio

#### 2<sup>o</sup> curso de Ciclos Formativos

Periodos de evaluación	Entrega de notas
Evaluación inicial: Mediados de Octubre	.....
1 <sup>a</sup> Evaluación: Del 7 de septiembre al 24 de noviembre	1 de diciembre
2 <sup>a</sup> Evaluación: Del 27 de noviembre al 15 de marzo	20 de marzo
Formación en Centros de Trabajo	<i>Del 20 de marzo al 14 de junio</i>
Clases de dudas y repaso de módulos suspendidos	<i>Del 25 de marzo al 7 de junio</i>
<b>Evaluación Final:</b> Del 10 al 14 de junio	19 de junio

#### Ciclos Formativos ONLINE

Periodos de evaluación	Entrega de notas
Evaluación inicial: Mediados de Octubre	.....
1 <sup>a</sup> Evaluación: Del 27 de septiembre al 26 de enero	2 de febrero
2 <sup>a</sup> Evaluación: Del 29 de enero al 15 de mayo	17 de mayo
<b>Evaluación Final:</b> Del 22 de mayo al 29 de mayo	31 de mayo

### 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

# GUÍA DEL ESTUDIANTE

## CURSO 2023-2024

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
<p>a) De <b>oficio</b> por el centro educativo: <b>rescisión</b> de matrícula.</p> <p>b) A instancia del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anulación de matrícula</b> con derecho a reserva de plaza en el ciclo y centro.</li> <li>- Baja voluntaria de matrícula.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>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 consumidas.</p> <p>“gastadas” con suspensos.</p>
<p>Las causas legales para solicitar la anulación de matrícula o la renuncia a una convocatoria (más de cuatro módulos) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfermedad prolongada, tanto de la alumna o del alumno como de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.</li> <li>● Obligaciones de tipo familiar.</li> <li>● Actividad profesional, deportiva o artística.</li> <li>● Tener la calificación de deportista de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.</li> <li>● Otras circunstancias de carácter extraordinario.</li> </ul> <p>En todos los casos, se debe presentar la solicitud en un modelo que se facilitará en Secretaría, con una <b>antelación mínima de dos meses</b> 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.</p>	



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 7 y el 15 de septiembre**.

Para agilizar los trámites tu tutor o tutora se encargará de entregaros el documento de solicitud de convalidación. Una vez relleno, se debe entregar al tutor o tutora, junto con el resto de documentación necesaria. El tutor o tutora será el encargado de presentarlo en Secretaría. El plazo estimado para la resolución de la convalidación es de una semana.

### NORMATIVA

#### CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

Las convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional que, aun cuando no posean idénticas denominaciones, se consideran que incluyen similares resultados de aprendizaje, contenidos y duración, 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.
- El módulo de inglés, convalidado con un título B1 o B2 en Grado Medio o Grado Superior, respectivamente, no tendrá calificación numérica y no se tendrá en cuenta para el cálculo de la nota media.

# 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, personales y sociales 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.
- 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, inclusiva 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, inclusión 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 a las 8:00. Cinco minutos antes del inicio de la primera clase suena un timbre que indica que se puede acceder al aula. A la hora del comienzo de la primera clase 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. Transcurridos 5 minutos del inicio de la clase, 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. En caso de ciclos de modalidad dual el número de faltas injustificadas será de 6 horas.

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). En caso de ciclos de modalidad dual el número de faltas injustificadas será de 12 horas.

Tras ser amonestado por 2 veces, si alcanzas las **30 horas** injustificadas, o 18 horas en caso de ciclos de modalidad dual, 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

El alumnado y las familias podrán consultar las faltas de asistencia así como el boletín de calificaciones 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 ser evaluado de forma continua en 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.

### 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.

# GUÍA DEL ESTUDIANTE

## CURSO 2023-2024

### **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 concertas 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/as, 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. Este reglamento se ha ido actualizando periódicamente conforme a las necesidades reales detectadas en cada curso escolar.

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

Y

### DISPOSITIVOS INTELIGENTES

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 y, además, colocado sobre la pegatina correspondiente que encontrarás en cada mesa. Esto forma parte del proyecto 55 MINUTOS DE DESCONEXIÓN cuya finalidad es básicamente en prevención en adicciones, en este caso, tecnológicas y de redes sociales.

En caso de no seguir estas normas, recibirás una amonestación por conducta contraria a la convivencia.

### EXÁMENES

Los estudiantes 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 o alumna 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 tablones 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 tablones destinados a la libre expresión del alumnado son exclusivamente los que indican "*Tablón de uso del alumnado*". Los tablones 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](http://www.mariaanasanz.es)) o enviándolas directamente a la responsable de calidad ([calidad@mariaanasanz.es](mailto: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 8:00 a 14:30 horas, los martes y los jueves de 16:00 a 19:00. Tener que ir a Secretaría nunca es excusa para faltar a clase o llegar con retraso, puesto que puedes utilizar los recreos para realizar trámites.

Puedes contactar, asimismo, con secretaría a través de la dirección de correo [info@mariaanasanz.es](mailto: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 8:00 a 8:10, de 14:10 a 14:30 y en el recreo de los turnos de mañana y tarde (de 10:55 a 11:25; de 17:50 a 18:20).

### 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 de la web 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 y Grado Superior 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.

## BECAS

Para solicitar Beca del Ministerio de Educación, debes hacerlo directamente por Internet en la página [www.educacion.es](http://www.educacion.es) No existe otra posibilidad para solicitarla, y el plazo de presentación es según convocatoria. La solicitud de becas y ayudas para *alumnado con necesidad específica de apoyo educativo* según convocatoria.

# GUÍA DEL ESTUDIANTE

## CURSO 2023-2024

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](http://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 Profesionales Externas.
Bolsa de Trabajo.	→ Jefe Actividades Profesionales Externas
Orientación escolar, profesional y personal.	→ Orientadora
Matrículas, certificados, becas, renunciaciones de convocatoria...	→ Secretaría

# GUÍA DEL ESTUDIANTE

## CURSO 2023-2024

Materiales de aula, llaves, desperfectos, averías, botiquín... → Conserjería

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 2022 / 2023

### Equipo directivo

---

<i>Director</i>	<i>Begoña Usach Aldazábal</i>
<i>Vicedirectora</i>	<i>Carmen López Mazo</i>
<i>Jefa de Estudios</i>	<i>José Ignacio Cenoz Checa</i>
<i>Jefa de Estudios Adjunta</i>	<i>Arantxa Ayensa Garrido</i>
<i>Secretario</i>	<i>José Antonio Sanz Sandúa</i>

### Gestión de la Calidad

---

<i>Responsable Calidad</i>	<i>Carmen López Mazo</i>
----------------------------	--------------------------

### Nuevas Tecnologías y aula ATECA

---

<i>Responsable Nuevas Tecnologías</i>	<i>Ainara Mendía Baraibar</i>
---------------------------------------	-------------------------------

### Internacionalización

---

<i>Responsable Internacionalización</i>	<i>Begoña Usach Aldazábal</i>
---	-------------------------------

### Formación del Profesorado

---

<i>Responsable de Formación</i>	<i>M<sup>a</sup> Pilar Martínez de Azagra Garde</i>
---------------------------------	---

### Convivencia

---

<i>Responsable de Convivencia</i>	<i>Ana López Goñi</i>
<i>Docente Administración</i>	<i>Gemma Oscáriz Moso</i>
<i>Docente Comercio</i>	<i>Maite Itoiz López</i>
<i>Docente Informática</i>	<i>Asier Lasa Etxeberria</i>

### Aprendizaje colaborativo basado en proyectos (ACBP)

---

<i>Dinamizadora</i>	<i>Ainara Mendía Baraibar</i>
---------------------	-------------------------------

### Jefaturas de Departamento

---

<i>Orientación</i>	<i>Nieves Latasa Eseverri</i>
<i>Actividades Profesionales Externas</i>	<i>Vanesa Martínez Martínez</i>
<i>Administración</i>	<i>Javier Santesteban Iturralde</i>
	<i>María Domeño Rayo</i>
<i>Comercio y Marketing</i>	<i>Berta Urrutia Dolorea</i>
	<i>Itxaso Leyún Almárcegui</i>
<i>Informática</i>	<i>Pablo Garcés Rubira</i>

*Formación y Orientación Laboral*  
*Inglés*  
*Francés*

*Luis Sampayo Cid*  
*M<sup>a</sup> Pilar Martínez de Azagra*  
*Pilar Michel De la Rosa*  
*M<sup>a</sup> Puy Baños Busto*

### **Coordinación de Ciclos**

---

<i>Gestión Administrativa</i>	<i>Blanca Esther López Pérez</i>
<i>Asistencia a la Dirección</i>	<i>Andoni Ayala Maya</i>
<i>Administración y Finanzas</i>	<i>Eva Pérez Ayerra</i>
<i>Administración y Finanzas (On Line)</i>	<i>M<sup>a</sup> Paz Nuevo Bernués</i>
<i>Actividades Comerciales</i>	<i>Félix Velilla Marcos</i>
<i>Comercio Internacional</i>	<i>Berta Urrutía Dolorea</i>
<i>Gestión de Ventas y Espacios Comerciales</i>	<i>Roberto Velasco Pradas</i>
<i>Marketing y Publicidad</i>	<i>Iker Cía Sánchez</i>
<i>Transporte y Logística</i>	<i>Itxaso Leyún Almárcegui</i>
<i>Marketing y Publicidad (On Line)</i>	<i>Pilar Allo Pérez</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes</i>	<i>Pedro Velasco Zufia</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes (Euskera)</i>	<i>Asier Lasa Etxeberría</i>
<i>Administración de Sistemas Informáticos en Red</i>	<i>Fernando Villar Toni</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma</i>	<i>Pablo Garcés Rubira</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Web</i>	<i>M<sup>a</sup> Mercedes Oroz Istúriz</i>
<i>Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line)</i>	<i>Juan García Medina</i>
<i>Inteligencia Artificial y Big Data</i>	<i>Spyridon Fakiolas</i>
<i>Ciberseguridad</i>	<i>Luis Sampayo Cid</i>

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

---

<i>Gestión Administrativa 2ºA</i>	<i>Raquel Rived Domínguez</i>
<i>Gestión Administrativa 2ºB</i>	<i>Sara Lúsar Celaya</i>
<i>Asistencia a la Dirección 2º</i>	<i>Raquel Asín Sánchez</i>
<i>Administración y Finanzas 2º A</i>	<i>Javier Martínez Parra</i>
<i>Administración y Finanzas 2º B</i>	<i>Elena Martínez del Blanco</i>
<i>Administración y Finanzas (On Line)</i>	<i>Javier Santesteban Iturralde</i>
<i>Actividades Comerciales 2º</i>	<i>Jesús Gastón Palacios</i>
<i>Comercio Internacional 2º</i>	<i>Gorka Sanjurjo Alzuri</i>
<i>Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º</i>	<i>Maite Itoiz López</i>
<i>Marketing y Publicidad 2º</i>	<i>Alba Azcona Pérez</i>
<i>Transporte y Logística 2º</i>	<i>Edurne Orokieta Ayúcar</i>
<i>Marketing y Publicidad (On Line)</i>	<i>Silvia Cumba Suescun</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º A</i>	<i>Isabel Díaz Marín</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º B</i>	<i>Maren Aramburo Etxeondo</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º C</i>	<i>Miren Ilarregui Arcelus</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>Luis Dorado Garcés</i>
<i>Administración de Sist. Informáticos en Red 2º B</i>	<i>Iñigo Romanos Forcada</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2ºA</i>	<i>Isabel Martínez Andueza</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2ºB</i>	<i>Emilio Rodríguez Vargas</i>
<i>Desarrollo de Aplicaciones Web 2º</i>	<i>Mª Mercedes Oroz Istúriz</i>
<i>Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line)</i>	<i>Itsaso Usunáriz Arcauz</i>

### Tutorías

---

<i>Gestión Administrativa 1ºA</i>	<i>Olatz Muñoz Arrieta</i>
<i>Gestión Administrativa 1ºB</i>	<i>Gemma Oscáriz Moso</i>
<i>Gestión Administrativa 2ºA</i>	<i>Raquel Rived Domínguez</i>
<i>Gestión Administrativa 2ºB</i>	<i>Sara Lúsar Celaya</i>
<i>Asistencia a la Dirección 1º</i>	<i>María Domeño Rayo</i>
<i>Asistencia a la Dirección 2º</i>	<i>Andoni Ayala Maya</i>
<i>Administración y Finanzas 1º A</i>	<i>Elena Aldaz Lázcoz</i>
<i>Administración y Finanzas 1º B</i>	<i>Garazi Oteiza Rípodas</i>
<i>Administración y Finanzas 2º A</i>	<i>Javier Martínez Parra</i>
<i>Administración y Finanzas 2º B</i>	<i>Elena Martínez del Blanco</i>
<i>Administración y Finanzas (On Line)</i>	<i>Mª Paz Bueno Bernues</i>
<i>Actividades Comerciales 1º.</i>	<i>Lorea Martínez Anocibar</i>
<i>Actividades Comerciales 2º.</i>	<i>Jesús Gastón Palacios</i>
<i>Comercio Internacional 1º</i>	<i>Ana Garde Sotés</i>
<i>Comercio Internacional 2º</i>	<i>Gorka Sanjurjo Alzuri</i>
<i>Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 1º</i>	<i>Roberto Velasco Pradas</i>
<i>Gestión de Ventas y Espacios Comerciales 2º</i>	<i>Maite Itoiz López</i>
<i>Marketing y Publicidad 1º</i>	<i>Ainhoa Alonso Narváez</i>
<i>Marketing y Publicidad 2º</i>	<i>Eduarne Orokieta Ayúcar</i>
<i>Transporte y Logística 1º</i>	
<i>Transporte y Logística 2º</i>	<i>Alba Azcona Pérez</i>
<i>Marketing y Publicidad (On Line)</i>	<i>Silvia Cumba Suescun</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 1ºA</i>	<i>Ana Yañez Mendizábal</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 1ºB</i>	<i>Joaquín Oliva Gómez</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 1ºC</i>	<i>Pilar Pérez Oliván</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 1º (Euskera)</i>	<i>Garikoitz Mendioroz Lizarraga</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2ºA</i>	<i>Isabel Díaz Martín</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2ºB</i>	<i>Maren Aramburo Etxeondo</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2ºC</i>	<i>Miren Ilarregui Arcelus</i>
<i>Sistemas Microinformáticos y Redes 2º (Euskera)</i>	<i>Xabier Gartzia López de Sabando</i>
<i>Administración Sistemas Informáticos Red 1º A</i>	<i>Mikel Jorge Soteras</i>
<i>Administración Sistemas Informáticos Red 1º B</i>	
<i>Administración Sistemas Informáticos Red 2º A</i>	<i>Luis Dorado Garcés</i>

*Administración Sistemas Informáticos Red 2º B*  
*Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 1ºA*  
*Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 1ºB*  
*Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2ºA*  
*Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 2ºB*  
*Desarrollo de Aplicaciones Web 1º*  
*Desarrollo de Aplicaciones Web 2º*  
*Admin. de Sist. Informáticos en Red (On Line)*

*Iñigo Romanos Forcada*  
*Alba Tortosa López*  
*Mikel Apesteguía Sarasibar*  
*Isabel Martínez Andueza*  
*Emilio Rodríguez Vargas*  
*Laura Lozano Calvo*  
*Pilar Pérez Olivan*  
*Itsaso Usunáriz Arcauz*

*FPE Auxiliar en Operaciones de tratamiento de datos, 2º*  
*FPE Auxiliar en Servicios Generales de Comercio 1º*  
*FPE Auxiliar en Operaciones de Montaje y*  
*Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos 3º*  
*FPB Especial, 1º*

*Cristina Domeño Rayo*  
*Mª del Mar Galarza Larrea*  
*Ainhoa Díaz Chango*  
*Elena Aguilera Villalobos*

### **Otras actividades**

---

*Mantenimiento de talleres- (Administración)*

*Mª Paz Nuevo Bernués*  
*Blanca López Pérez*

*Mantenimiento de talleres (Comercio)*

*Pilar Allo Pérez*

*Mantenimiento de talleres (Informática)*

*Félix Fernández Belloso*  
*Laura Lozano Calvo*

# 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 2023-2024

### **SIMULACROS**

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

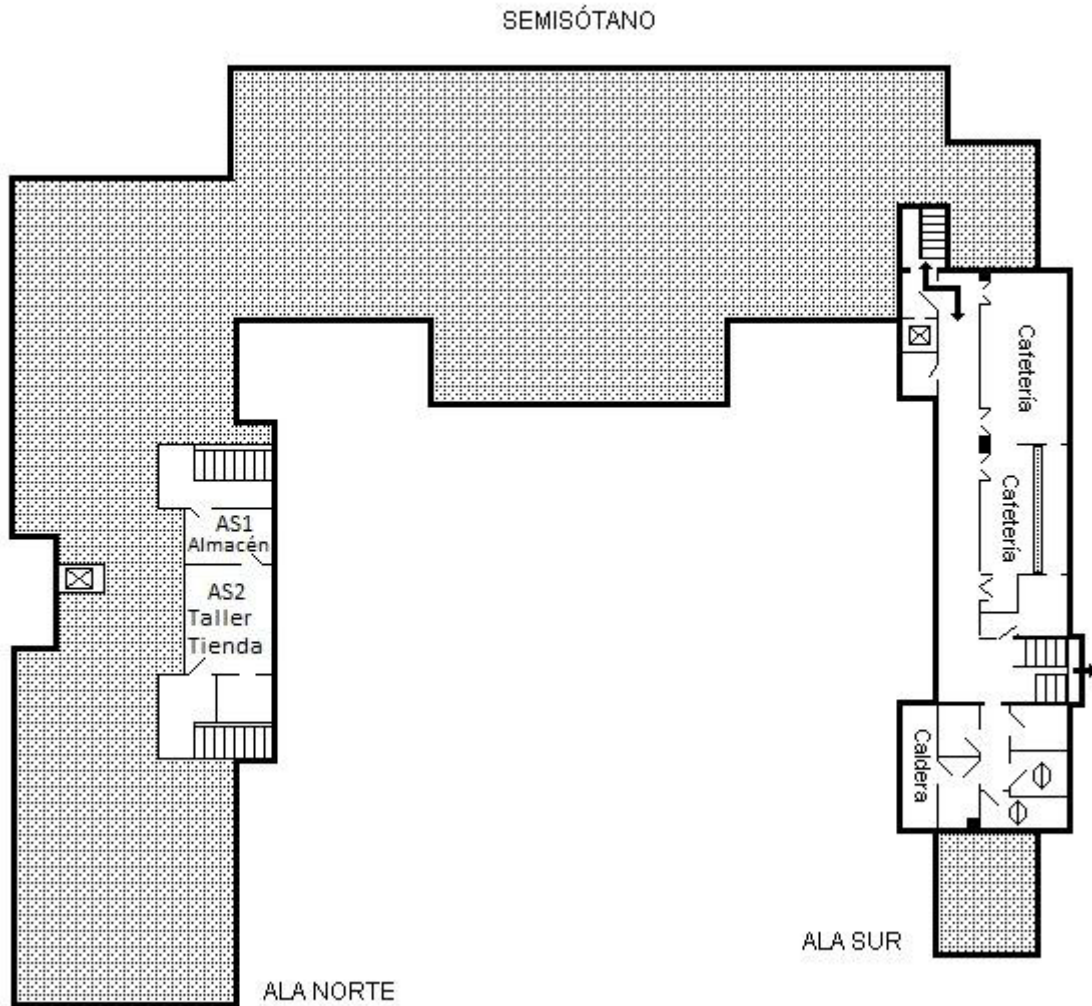
En el caso de que la evacuación se realice como simulacro se volverá al edificio al toque del timbre de la clase siguiente.

### **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

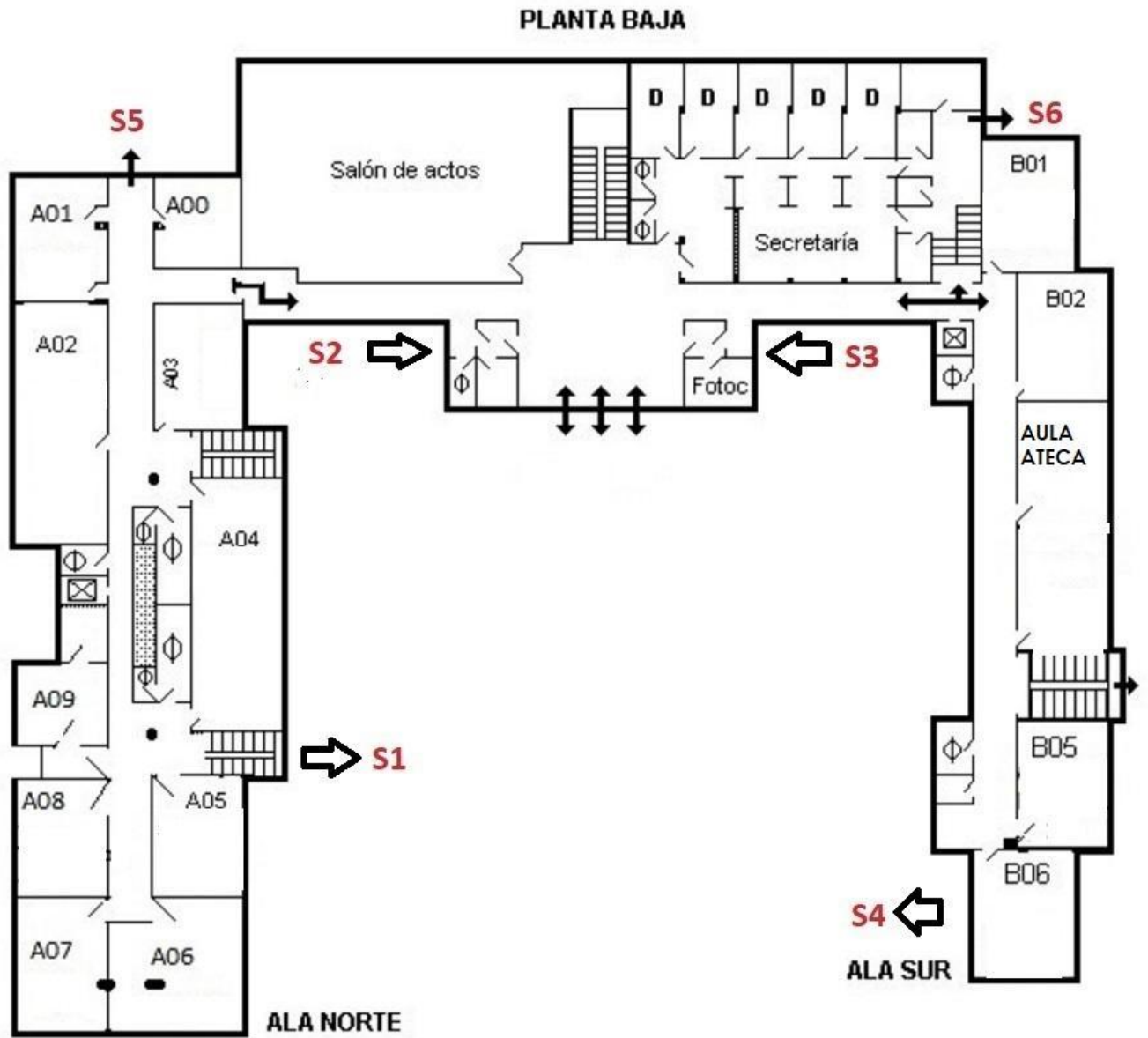
---



---

Calle Milagro

---

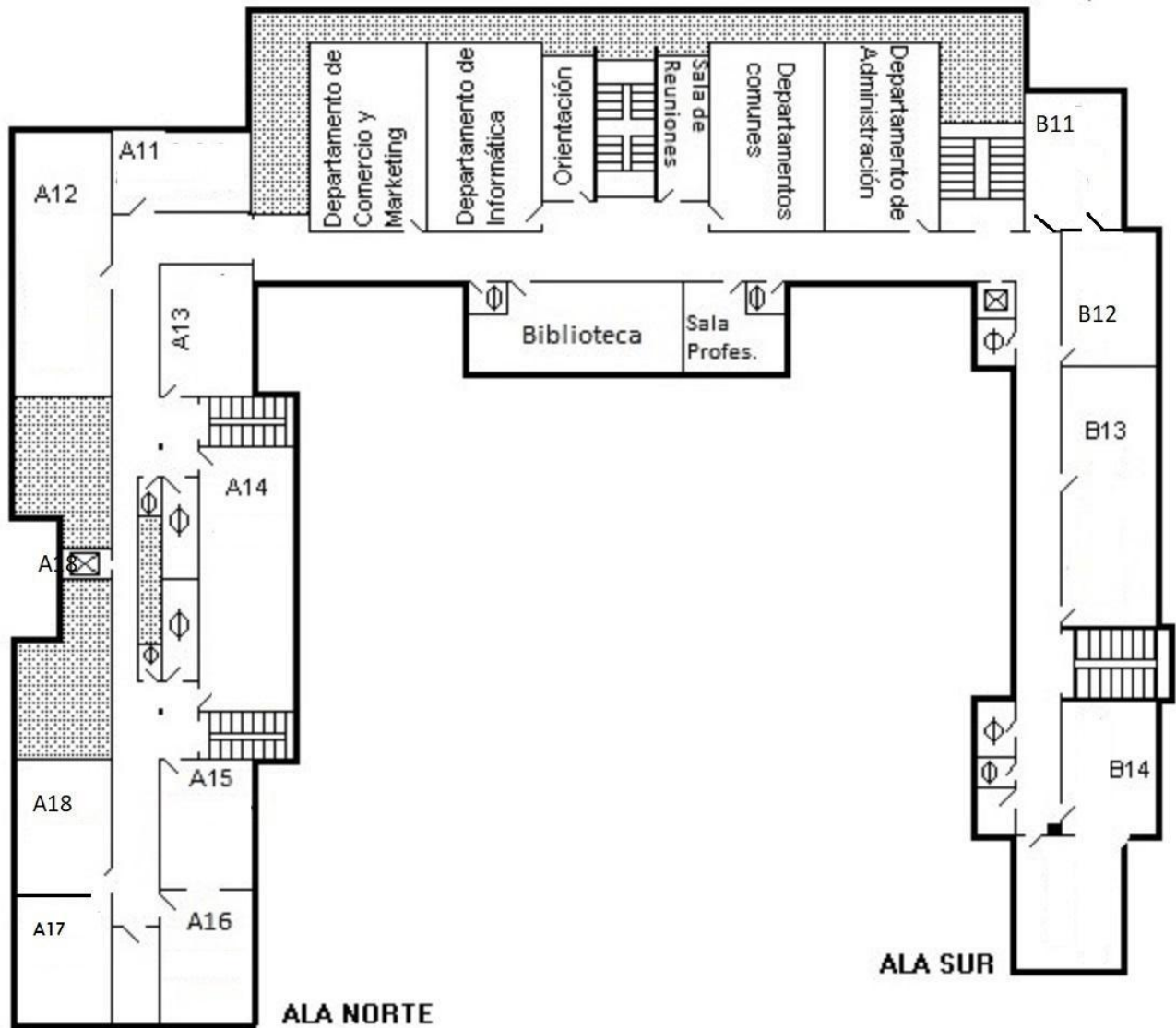



---

Calle Milagro

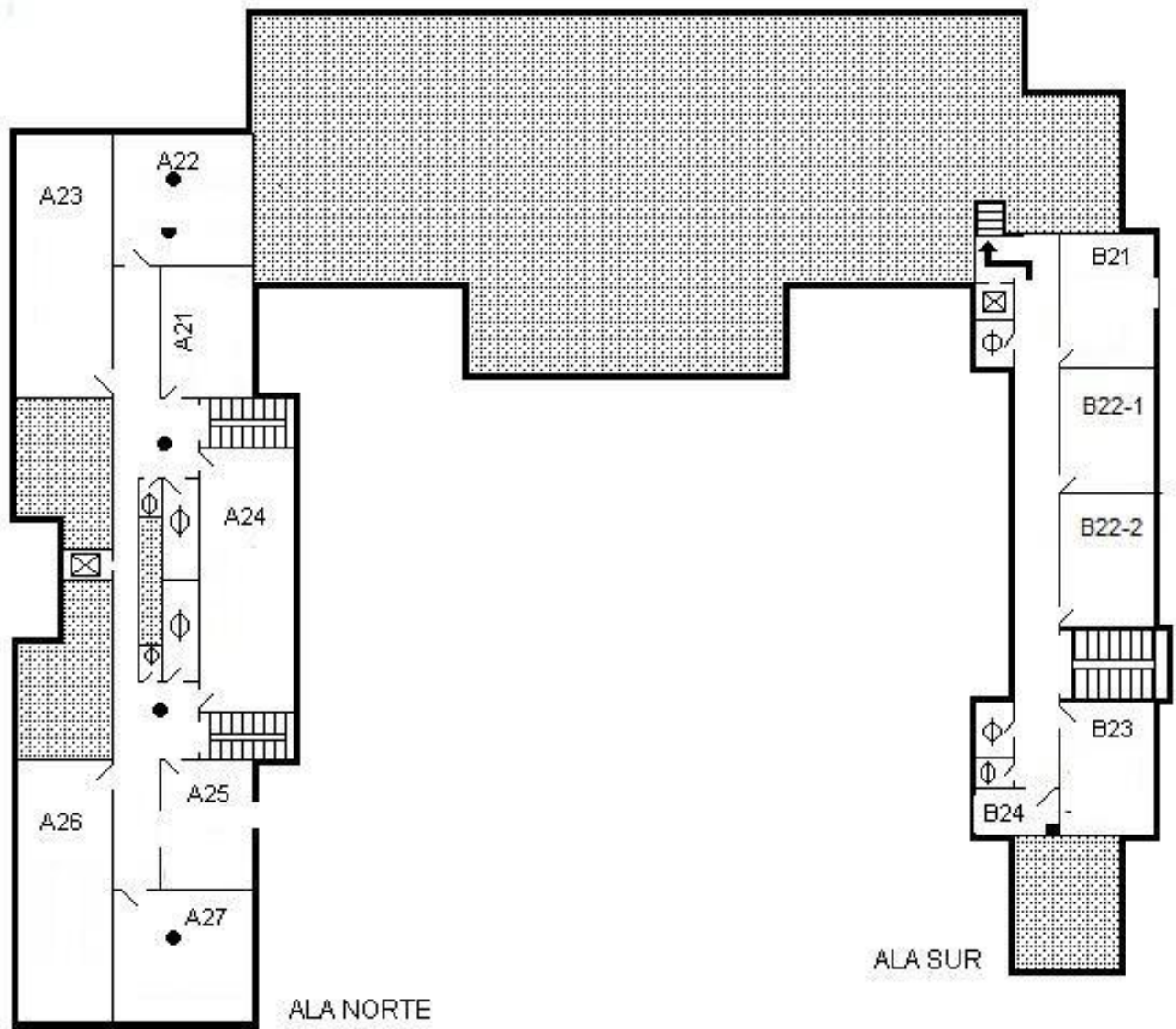
---

### PLANTA PRIMERA



Calle Milagro

### PLANTA SEGUNDA



Calle Milagro

