

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CURSO 2020-21

ORGANIZACIÓN FPB

- ⇒ Horario de 8:00 a 15:15. Duración de la clase: 55 minutos.
- ⇒ Dos recreos. Duración del primer recreo: 30 minutos y segundo recreo 20 minutos.
- ⇒ Las gestiones administrativas se realizarán en el recreo o por la tarde.
- ⇒ Libros y material obligatorios. Fotocopias las proporcionará el profesor correspondiente.
- ⇒ Ante cualquier tipo de problema deberá acudir al tutor correspondiente.
- ⇒ Becas: Mirar información en la página web

- ⇒ **Organización** de MÓDULOS de la Formación Profesional Básica:
 - MÓDULOS ASOCIADOS A **BLOQUES COMUNES**:
 - **Comunicación y sociedad**: Lengua castellana, Inglés, valenciano y ciencias sociales.
 - **Ciencias aplicadas**: Matemáticas aplicadas, ciencias aplicadas.
 - MÓDULOS ASOCIADOS A **UNIDADES DE COMPETENCIA** DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
 - MÓDULO FCT

MÓDULOS PRIMER CURSO

MÓDULOS		HS. TOTALES	HS. SEMANALES
OAD	OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	300	9
MMS	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMÁTICOS	290	9
CA1	<i>CIENCIAS APLICADAS 1</i>	158	5
CS1	<i>COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD 1</i>	158	5
TUT	<i>TUTORIA</i>	34	1
FOL	<i>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL</i>	30	1

MÓDULOS SEGUNDO CURSO

MÓDULOS		HS. TOTALES	HS. SEMANALES
IMR	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS	255	10
OAPE	OPERACIONES AUXILIARES PARA LA CONFIGURACIÓN Y LA EXPLOTACIÓN	155	6
CA2	<i>CIENCIAS APLICADAS II</i>	158	6
CS2	<i>COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II</i>	158	6
TUT	<i>TUTORÍA</i>	34	1
FOL	<i>FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL II</i>	30	1
FCT	<i>FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO</i>	240	

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y CONVOCATORIAS

⇒ Matriculación y convocatorias:

- 4 años de permanencia en el ciclo (se podrá repetir cada uno de los dos cursos del ciclo una sola vez) y 2 convocatorias anuales (ordinaria y extraordinaria) de forma que:
 - Nº máximo de convocatorias de los módulos de primer curso son 8,
 - Nº máximo de convocatorias de los módulos de segundo curso son 6
- Se podrá repetir uno de los cursos una segunda vez previo informe favorable del equipo docente.
- El módulo de formación en centro de trabajo (FCT) solo podrá realizarse 2 veces, y se evaluará una vez aprobados el resto de módulos.

⇒ Renunciar a la convocatoria Ordinaria o Extraordinaria

- Mediante un impreso oficial facilitado por el tutor correspondiente, no será contabilizada la convocatoria y deberá ser solicitada 30 días antes de la fecha prevista para la evaluación.

⇒ Procedimiento para solicitar la BAJA:

- Para solicitar la baja hay que acudir al tutor y NO A SECRETARIA, en donde mediante una entrevista se reflejará el motivo de la baja.

⇒ Promoción a 2º curso:

- **MÓDULOS ASOCIADOS A BLOQUES COMUNES:** Tener superado uno de los dos módulos: el módulo profesional de Comunicación y Sociedad I o el de Ciencias Aplicadas I (**es decir, suspendidas como máximo 5hs de los módulos asociados a bloques comunes**)
- **MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA:** Los módulos pendientes asociados a unidades de competencia no puede superar el 20 % del horario semanal. (**es decir, suspendidas como máximo 6hs de los módulos asociados a unidades de competencia. Estas 6hs provienen del cálculo de 30hs/semanales x 20% = 6hs**)
- No obstante, deberá matricularse de los módulos profesionales pendientes de primero.

⇒ Procedimiento de evaluación:

	CICLOS	
	1º	2º
1ª EVALUACIÓN	16 al 20 noviembre	16 al 20 noviembre
1ª RECUPERACIÓN	23 al 26 noviembre	23 al 26 noviembre
2ª EVALUACIÓN	15 al 19 febrero	1 al 5 marzo
2ª RECUPERACIÓN	22 al 25 de febrero	8 al 11 marzo
3ª EVALUACIÓN	24 al 28 de mayo	
3ª RECUPERACIÓN	31 de Mayo al 03 de junio	
ORDINARIA	07 al 10 junio	15 al 17 marzo
EXTRAORDINARIA	28,29 y 30 junio	1 al 3 Junio

- ⇒ Quien llega tarde al examen de evaluación pierde el derecho de recuperación
- ⇒ No presentarse al examen de evaluación impide presentarse a la recuperación.
- ⇒ Un módulo aprobado en otro Centro estará aprobado para siempre.

E-MAIL DE PROFESORES

PROFESORES	E-MAIL	MÓDULOS	CARGO
MANUEL PAREDES	manuelparedes@cotsalicante.com		DIRECTOR
JOAQUÍN ANDREU	joaquinandreu@cotsalicante.com		JEFE DE ESTUDIOS
PATRICIA ROMANCE	patriciaromance@cotsalicante.com		TUTORA 1º
MARIA BO	mariabo@cotsalicante.com	OAPE	TUTORA 2º
JUANJO CRESPO	juanjocrespo@cotsalicante.com	MMS, IMR	
TERESA DÍAZ	teresadiaz@cotsalicante.com	CA I, CA II	
ERNESTO LORENTE	ernestolorente@cotsalicante.com	OAD	
NURIA PELLÍN	nuriapellin@cotsalicante.com	CS I, CS II	
JUAN MARCOS	juanmarcoshurtado@cotsalicante.com	FOL I	
SANDRA ÁLVAREZ	sandraalvarez@cotsalicante.com	FOL II	

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- ⇒ **Asistencia a clase obligatoria:** El procedimiento de evaluación continua, exige la asistencia continuada a las actividades programadas en todos los módulos profesionales. A tal efecto se realizará un control diario de asistencia a clase. No obstante, se permite un 15% de faltas sin justificar respecto de las horas de cada módulo por evaluación. El que supere el 15% figurará como NO EVALUADO.
- ⇒ **Puntualidad:** No se permiten los retrasos, figurando tales como faltas de asistencia.
- ⇒ No se puede salir de clase entre horas.
- ⇒ **Anulación de matrícula por inasistencia hasta el 31 de Octubre:**
 - Supera el 15% de faltas de asistencia injustificadas ó 10 días consecutivos de no asistencia sin justificar.
 - En menores de 16 años, y dado que no puede estar desescolarizados, la anulación de matrícula implicaría la vuelta a su instituto anterior.
 - La baja voluntaria no se podrá solicitar a partir de los 2 últimos meses del curso
- ⇒ Todos los **justificantes** deberán ser entregados al tutor correspondiente antes de la fecha prevista de los exámenes de Evaluación. No se recogerán justificantes pasada dicha fecha
- ⇒ **Faltas justificadas:**
 - a. Justificantes médicos o judiciales.
 - b. Obligación de presentarse en las oficinas del SERVEF.
 - c. Cualquier otro justificante que se admita en el Estatuto General de Trabajadores:
 - Las ausencias debidas a huelga legal, siempre que se cumpla el procedimiento marcado en derechos y deberes del alumno. Además, los menores de edad deberán tener permiso por escrito de su tutor.
 - El ejercicio de actividades de representación legal de los alumnos.
 - Embarazo (riesgo durante el embarazo... o cualquier cosa que derive baja laboral).
 - Competiciones de los Deportistas de Élite, que así lo hayan documentado oficialmente a priori.
- ⇒ **Enfermedad el día del Examen de Evaluación** el alumno tiene obligación de:
 - Avisar de la ausencia telefónicamente antes de la hora del examen.
 - Traer justificante oficial de la falta, lo antes posible.
 - El examen se trasladará a la fecha programada de la recuperación.

NORMAS CONVIVENCIA

- ⇒ Por los **pasillos y escaleras** circularemos por la derecha, sin correr ni obstaculizar el paso de los demás y sin gritar ni armar escándalo que pudiera molestar a otras clases.
- ⇒ Los **aseos** se usaran durante el recreo. En caso de urgencia, se debe pedir permiso al profesorado.
- ⇒ **Consumo de bebidas y comida:** Está prohibido comer y beber en las aulas de informática, así como en el resto de aulas durante las clases y en el recreo
- ⇒ Prohibido **fumar o consumo de otra sustancia adictiva** en cualquier dependencia del Centro o alrededores.
- ⇒ Prohibido el uso de teléfonos **Móviles o cualquier dispositivo electrónico** durante la jornada escolar. El profesorado podrá requisar dicho dispositivo
- ⇒ **Derecho al estudio:** Todos los alumnos y alumnas tienen derecho al estudio y la obligación de respetar este mismo derecho de los compañeros.
- ⇒ **Respeto al prójimo:** Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de respetar la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar. Asimismo, deben respetarse las pertenencias de todos los miembros de la comunidad escolar.
- ⇒ **Cuidado del Centro:** El alumnado debe cuidar correctamente los bienes y las instalaciones del centro, no pintando en mesas, cuidando el material, no tirando papeles, ni restos de comida y bebida u otros elementos fuera de las papeleras.
- ⇒ **Resolución de conflictos:** Los conflictos se resolverán con el encargado de convivencia siguiendo las normas establecidas en el plan de convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO GRADUADO EN ESO AL TÉRMINO DE LA FPB

Para obtener el graduado en secundaria se evaluará los siguientes apartados:

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO y ACTITUD:

- No acumular 2 PARTES GRAVES DE AMONESTACIÓN durante los dos cursos de FPB

EVALUACIÓN DE CALIFICACIONES TOTALES:

- Haber superado todos los módulos de 1º y 2º de FPB
- Haber obtenido igual o más de un 6 como nota media de los BLOQUES COMUNES de 1º y 2º

EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA (FCT, Formación en Centros de Trabajo):

- Haber superado las prácticas sin tener ningún apercibimiento sobre el comportamiento básico en la empresa, asistencia y puntualidad.

ENTORNO PROFESIONAL

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

Este TÉCNICO ejercerá su actividad en:

- Por cuenta ajena en empresas dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, equipos eléctricos o electrónicos.
- Empresas que utilicen sistemas informáticos, para su gestión.

SALIDAS PROFESIONALES

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Ayudante de montador de sistemas microinformáticos
- Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental