



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA 2025 / 2026

Modificaciones respecto a la edición anterior

- Modificar el apartado 12, del punto 2.1 Derechos del Alumnado del apartado 2.- NORMAS INTERNAS
- Modificar el apartado 4, del punto 2.2 Deberes del Alumnado del apartado 2.- NORMAS INTERNAS
- Modificar el apartado 1, del punto 3.4 Promoción del Alumnado del apartado 3.- NORMAS ACADÉMICAS
- Añadir el apartado 12, del punto 4.1 Criterios de Evaluación del apartado 4.- EVALUACIÓN, EXÁMENES Y RECLAMACIONES NOTAS
- Añadir el apartado 15, del punto 4.1 Criterios de Evaluación del apartado 4.- EVALUACIÓN, EXÁMENES Y RECLAMACIONES NOTAS

Revisado

Jefatura de Estudios
Fecha 01.10.2025
Curso 2025– 2026
Firma



Aprobado

Dirección
Fecha 01.10.2025
Curso 2025– 2026
Firma



I N D I C E

1. PRINCIPIOS GENERALES	3
1.1 Señas de identidad	4
1.2 Finalidad del Instituto	6
1.3 Modelo organizativo	7
1.4 Órganos de Gobierno y Participación	7
1.5 Ámbito pedagógico	9
1.6 Ámbito institucional	9
2. NORMAS INTERNAS	10
2.1 Derechos del Alumnado	10
2.2 Deberes del Alumnado	10
2.3 Normas de convivencia	13
2.4 Procedimiento de Elección de Delegado de Clase	15
3. NORMAS ACADÉMICAS	16
3.1 Asistencia y Puntualidad	16
3.2 Faltas, salidas y retrasos justificados y/o injustificados	17
3.3 Calendario Escolar	18
3.4 Promoción del Alumnado	19
4. EVALUACIÓN, EXÁMENES Y RECLAMACIONES NOTAS	20
4.1 Criterios de Evaluación	20
4.2 Exámenes	22
4.3 Reclamaciones Nota (Parcial y/o Final)	24
5. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	26
5.1 En el consumo de papel	26
5.2 En el consumo de energía eléctrica	27
5.3 En el consumo de agua	27
5.4 En la gestión de residuos	27
5.5 ¿Dónde depositar los residuos?	28
5.6 En la reducción de emisiones a la atmósfera	28
6. OBLIGATORIEDAD Y REFORMA DE LAS NOFC	29
7. OTROS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LAS NOFC	29
8. TERMINOLOGÍA DE GÉNERO	29

1.- PRINCIPIOS GENERALES

INFORPRO Formación Profesional es un Instituto privado que desarrolla su actividad según los principios de la Constitución, dentro de las leyes que la regulan en libertad, igualdad, derecho, respeto y tolerancia.

Estas Normas básicas que rige la vida del Instituto, y al cual deberá acomodarse cualquier otra reglamentación que regule las actividades del mismo, y desarrolla, concreta y adapta los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa a las especiales condiciones del mismo. Las normas de convivencia que regulan los derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, proporcionan el clima de responsabilidad necesario para obtener los mejores resultados del Proceso Educativo.

En este documento encontrará recomendaciones que facilitan el día a día, una serie de normas de obligado cumplimiento y los derechos y deberes que posees como alumno/a del Instituto. Ha sido redactado con el fin de garantizar el buen funcionamiento del Instituto y posibilitar la convivencia en las instalaciones de profesores/as, alumnos/as, personal de administración y equipo directivo.

En la elaboración del presente documento se han tenido en cuenta los principios educativos, así como los rasgos fundamentales del propio Instituto, que dan sentido a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos/as. Por considerar que, en torno a ellos, deben girar las relaciones y actitudes de los distintos elementos y personas que integran la Comunidad Educativa, para la consecución de metas comunes.

Es por ello, que estas normas, no solo son normas ejecutivas, ya que incorpora una dimensión ideológica que le proporciona su autentico sentido.

Estas normas han sido redactadas de acuerdo con las siguientes normas vigentes:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de Octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación (LOE).
- Real Decreto 292/1995 de 3 Octubre sobre los Derechos y Deberes de los Alumnos.
- Decreto 81/2001 de 19 de Marzo por el que se modifica el anterior decreto.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

1.1 SEÑAS DE IDENTIDAD

1) VISIÓN

Pretendemos ser un referente como centro de formación, reconocido e innovador, asegurando una actualización constante, sostenible, social, económica y ambiental, bajo los principios de la mejora continua, para formar profesionales cualificados y competentes. Para ello, el **INFORPRO Formación Profesional** se marca como objetivo alcanzar el más alto estándar de competitividad en el sector de la enseñanza, comprometiéndose en la búsqueda de la excelencia y la satisfacción de todos sus grupos de interés, a través de los siguientes aspectos:

- **Dinamismo.** Anticipándose a las necesidades de nuestros grupos de interés.
- **Implicación.** Mediante equipos de trabajo participativos, formados y con objetivos claramente marcados.
- **Sostenibilidad.** Tanto económica como ambiental.
- **Colaboración.** Mediante la implicación y colaboración mutua de los clientes y esta organización, para obtener el beneficio común entre sus participantes.

2) MISIÓN

Esta organización tiene como principal misión, aumentar las posibilidades de inserción y/o promoción profesional de nuestro alumnado, mediante una formación integral, innovadora, dinámica, diversificada y de calidad, para conseguir así, la mejora, el perfeccionamiento y la recalificación de su cualificación profesional, mediante la puesta al día de sus competencias y aumentando su calidad de vida.

3) VALORES COMPARTIDOS

Con la finalidad de alcanzar los objetivos y competencias profesionales, el equipo humano que compone el **INFORPRO Formación Profesional**, desarrolla y se implica en los siguientes valores de comportamiento:

- **Excelencia.** Búsqueda continua de la calidad en todos los servicios prestados
- **Adaptabilidad.** Capacitación continua del personal a nuevos retos.
- **Cooperación.** Potenciación del trabajo en equipo y el respeto mutuo
- **Superación.** Valoración de la actividad bajo objetivos y resultados.
- **Creatividad.** Desarrollo de ideas y actuaciones innovadoras.
- **Sostenibilidad.** Satisfacción de las necesidades actuales sin comprometer los recursos futuros.
- **Conciliación.** Aplicación de sistemas y herramientas que propicien una mejora en las relaciones con los grupos de interés: Planes de igualdad, Responsabilidad social, Clima laboral.
- **Profesionalidad.** Prestación de servicios con compromiso, transparencia y seriedad.

4) PLANTEAMIENTO IDEOLÓGICO Y PRINCIPIOS DE IDENTIDAD

INFORPRO Formación Profesional establece como planteamiento ideológico o principios de identidad los siguientes:

- Aconfesional y pluralista, y respetuoso con la diversidad lingüística, religiosa, social, cultural, de raza, política, etc.
- Instituto democrático en el que imperan los derechos y libertades fundamentales y la formación en los valores y hábitos democráticos.
- Defiende la coeducación, potenciando una educación en la que se facilite la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación por razón de sexo.
- partidario de una educación integral y armónica, sin olvidar las diferencias individuales, propiciando el desarrollo de una imagen positiva de sí mismos que les lleve a valorar de la misma forma a los demás.
- Impulsar, especialmente, la integración, respeto y aceptación del alumnado con necesidades educativas especiales.

5) PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

INFORPRO Formación Profesional establece como principios de convivencia los siguientes:

- Facilitar la integración de todos sus miembros en un proyecto común, mediante el desarrollo de actitudes de colaboración y de respeto a la diversidad.
- Abierto a su entorno, participando en sus tradiciones culturales y en la vida cotidiana del municipio, ampliando de este modo el entorno educativo de la escuela y la interacción con el medio físico y social que le rodea.
- Crear un clima acogedor y confortable tanto en sus aspectos físicos como en aquellos de relaciones interpersonales que estimule al alumno a acudir a él.

6) PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

INFORPRO Formación Profesional establece como principios pedagógicos los siguientes:

- Opta por un modelo de enseñanza-aprendizaje en el que exista un equilibrio entre el papel del alumno como protagonista de su propio aprendizaje y la labor del profesor como mediador.
- Tiende a compensar las desigualdades de su alumnado organizando sus recursos para atender prioritariamente a la diversidad.
- Quiere que el alumnado sea consciente de sus avances y dificultades siguiendo las directrices del profesorado, que atenderá el ritmo personal de los discentes.
- Basa sus estrategias metodológicas en la actividad del alumnado (observación, experimentación, descubrimiento), aprender a aprender y en el desarrollo de un espíritu crítico fundamentado en la libertad y responsabilidad, teniendo en cuenta las capacidades, intereses y experiencias previas del alumnado.

- Respeto el principio de libertad y autonomía docentes, fomentando y estimulando el trabajo coordinado y en equipo del profesorado.
- Presta atención prioritaria a todos aquellos factores que mejoren la calidad de enseñanza.
- Abierto a procedimientos de evaluación, tanto internos como externos, que permitan determinar la calidad de la labor docente y la actividad de los cargos directivos.
- Se fomenta la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo para el desarrollo intelectual del alumnado.

1.2 FINALIDAD DEL INSTITUTO

- 1) **INFORPRO Formación Profesional** tiene su sede en la Calle Arguineguín 1, Urbanización Industrial Lomo Blanco (Las Torres) Las Palmas de Gran Canaria y figura inscrito en la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias como Instituto de Formación Profesional Privado y con el Código 35014585.
- 2) Todos los Integrantes de la Comunidad Educativa deben respeto al carácter propio del Instituto, al que habrán de adaptar, sin merma de los derechos y libertades que les son propios, sus actuaciones.
- 3) Los fines principales del Instituto, que configuran su carácter propio son:
 - El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a.
 - La adquisición por parte de los alumnos/as de los conocimientos necesarios que aporten una base cultural sólida para posibilitar su posterior desarrollo y perfeccionamiento.
 - La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios básicos de convivencia.
 - La capacitación técnico-profesional de los alumnos/as para el ejercicio de actividades profesionales.
 - El perfeccionamiento de las facultades de observación e investigación en los alumnos/as del Instituto, para posibilitar un espíritu crítico y constructivo.
 - El conocimiento y responsabilidad de los derechos y deberes individuales y grupales junto a la preparación necesaria para participar activamente en la vida social y cultural.
 - Fomentar un óptimo ambiente de convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
 - Fomentar el respeto al medio ambiente en que se desenvuelven el conjunto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4) **INFORPRO Formación Profesional** se constituye como una Comunidad Educativa, integrada por la Entidad Titular del Instituto, el Director, Jefatura de Estudios, Secretaría Académica, los

profesores/as, los alumnos/as, los padres y madres de los alumnos/as o sus representantes legales y el personal de administración y servicios.

- 5) El Director, equipo directivo y los profesores, tienen a su cargo la aplicación práctica y directa del Proyecto Educativo del Instituto, del ejercicio de su función formativa y docente, integrada armónica y cooperativamente en el marco definido en la Comunidad Educativa.
- 6) El personal de Administración y Servicios está integrado en la Comunidad Educativa, en la cual desempeña un conjunto de funciones que le son propias.

1.3 MODELO ORGANIZATIVO

Para lograr que el desarrollo integral del alumnado sea una tarea común del colectivo de la Comunidad Educativa, se necesita una infraestructura organizativa.

Para poder alcanzar las metas establecidas en nuestro **Proyecto Educativo de Centro**, se establecen los siguientes criterios generales de organización:

1. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa, fomentando al máximo el diálogo y la participación.
2. Transparencia en la información y en la gestión.
3. Deliberación y toma de decisiones colegiadas y, siempre que sea posible, consensuadas.
4. Racionalización en la utilización de los recursos humanos y materiales, procurando evitar el despilfarro y los usos anti ecológicos.
5. Responsabilidad de los propios actos y resolución educativa de los conflictos.

1.4 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN

- 1) **Dirección.** Es el representante del Instituto. Entre otras funciones tiene la de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.
- 2) **Jefatura de Estudios.** Es el responsable directo, bajo la dependencia estrecha del Director, de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar, de la ordenación y desarrollo de todas las actividades académicas y formativas de carácter general, y de la programación de los diferentes niveles educativos en coordinación directa con el director.
- 3) **Secretaría Académica.** Entre otras, sus funciones son: la custodia de la documentación académica del alumnado, expedir los certificados que soliciten los interesados, gestionar las convalidaciones y exenciones de módulos, la Formación en Centros de Trabajo.
- 4) **Tutor /a.** Preferiblemente no ostentará cargos directivos, será docente del Instituto y entre sus competencias están:
 1. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo de Alumnos/as a él confiado.

2. Valorar objetivamente el proceso educativo de sus alumnos/as, siendo crítico en el proceso de evaluación.
3. Informar al resto de profesores, Jefatura de Estudios y Dirección de la marcha del grupo y de las características y peculiaridades de cada uno de sus alumnos/as.
4. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
5. Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas.

El alumno será informado al inicio del curso escolar, de cuál será su Tutor/a. Si hubiera algún cambio el Instituto les informaría con la menor brevedad posible.

- 5) **Claustro de Profesores.** Se constituirá dentro de la Comunidad Educativa del Instituto como órgano de participación del profesorado.

Se desarrollarán cuatro (4) claustros a lo largo del Curso Escolar, el primero de ellos en Septiembre, otros dos en la 1ª y 2ª evaluación y el cuarto y último en el mes de Junio antes de la finalización del Año Escolar. En estos claustros se reunirán todos los docentes con Jefatura de Estudios y realizará un seguimiento de todos y cada uno de los alumnos/as del Instituto, así como de aquellos temas de interés general.

- 6) **Reunión de Departamento.** Antes de finalizar cada una de las evaluaciones, Jefatura de Estudios se reunirá con los docentes de cada ciclo por separado, y se llevará a cabo un seguimiento del alumnado.

- 7) **Junta de Delegados.** Constituye un órgano de participación del Instituto. En cada curso académico se constituirá la Junta de Delegados, que estará integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos, previamente elegidos (véase el apartado Procedimiento Delegado de clase). Constituye un órgano de participación del Instituto.

Éste órgano tendrá las siguientes funciones:

- Formular propuestas para la elaboración de las actividades complementarias.
- Iniciativas de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Decisiones o actuaciones que afecten de modo específico a los alumnos.

- 8) **Personal de Administración y Servicios.** Está integrado por el Área de Atención al Alumnado, siendo sus principales funciones:

- Atenderán al público en general y, especialmente, a profesores, alumnos y padres, con respeto, dando una información fidedigna y cuidando el secreto profesional.
- Tienen el derecho a ser respetados en su trabajo por todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.
- Tienen el deber de velar por el uso correcto de las dependencias, instalaciones, mobiliario y material del Centro.

1.5 ÁMBITO PEDAGÓGICO

- Establecer relaciones fluidas profesorado-alumnado que conduzcan a la confianza, seguridad, autoestima y autonomía, siendo el profesor/a canalizador del aprendizaje.
- Valorar y potenciar las capacidades de cada uno de los alumnos/as.
- Distribuir los recursos humanos y materiales para dar respuesta a la diversidad.
- Aplicar estrategias didácticas que permitan adaptar el currículum a las distintas realidades del aula (diversidad).
- Facilitar que el alumnado tenga una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, comunicándole sus avances y dificultades y ofreciéndoles las pautas que deben seguir para continuar progresando en el aprendizaje.
- Utilizar planteamientos metodológicos basados en los principios de: aprendizaje significativo, motivación, aprendizaje por descubrimiento, partiendo de sus propios intereses y teniendo en cuenta sus capacidades.
- Fomentar la comunicación a través de los distintos medios de expresión.
- Establecer relaciones con el entorno (natural, social y cultural), respetándolo, valorándolo y contribuyendo a su conservación y mejora.
- Ofrecer al alumnado una educación para la convivencia y la democracia, a través de experiencias de participación y responsabilidad en la vida del centro.
- Desarrollar las habilidades sociales del alumnado, fomentando siempre el respeto a normas, distintos puntos de vista y diferencias de tipo individual y social.
- Estimular el espíritu crítico y el razonamiento, animando al alumnado a tomar iniciativas y a plantear interrogantes desde su propia experiencia.
- Fomentar hábitos de higiene y para la salud.

1.6 ÁMBITO INSTITUCIONAL

- Fijar cauces de participación efectiva en los distintos componentes de la comunidad educativa, para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo canales de comunicación entre los distintos sectores que forman el centro y entre éste y el entorno.
- Fomentar que los profesores, los padres y trabajadores no docentes participen y colaboren en el funcionamiento del centro.
- Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación permanente.

2.- NORMAS INTERNAS

2.1 DERECHOS DEL ALUMNADO

- 1) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, moral y física.
- 2) Tener los mismos derechos básicos sin más distinciones que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.
- 3) Contraer con las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, impartidos en el Centro Educativo, no habiendo más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- 4) Ser respetados en los derechos que constitucionalmente tienen reconocidos.
- 5) Que su rendimiento escolar sea evaluado o valorado conforme a criterios de plena objetividad y recogidos en el documento Criterios de Evaluación (**Ver apartado 4.1 Criterios Evaluación**)
- 6) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- 7) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 8) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 9) Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a los delegados de clase o representantes (ver Procedimiento de Elección del Delegado de Clase).
- 10) La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- 11) Ver los exámenes una vez corregidos y calificados, tanto en modalidad presencial como semipresencial junto con el docente del módulo y se avisará mediante el campus virtual.
- 12) Todo aquel alumno/a que quiera tener una reunión con Dirección o Jefatura de Estudios, deberá solicitarlo vía email atencionalalumnado@inforpro.education o vía telefónica a la recepción del Instituto. **Los días y horarios de reunión tanto del Director como de Jefatura de Estudios serán los Lunes o Viernes de 09:00 a 13:00 horas.**
- 13) La persona responsable del Área de Atención al Alumnado, será la Delegada de Protección del Menor para aquellos alumnos menores de edad. La función principal será la de contactar vía telefónica o vía email con la madre, padre o tutor/a legal de dicho alumno/a y de las incidencias que puedan ocurrir durante el curso escolar.

2.2 DEBERES DEL ALUMNADO

- 1) Asistir a clases teóricas y prácticas y cualquier actividad obligatoria organizadas por **INFORPRO Formación Profesional.**

- 2) Asistir con puntualidad a clase y a todos los actos programados por el Instituto. La ausencia de puntualidad puede ocasionar molestias al interrumpir la clase que se imparte, por lo que si el alumno llega tarde a la clase tendrá que esperar a la siguiente hora para entrar, con la consiguiente falta de asistencia.
- 3) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- 4) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, **NO PERMITIÉNDOSE EL USO DE MÓVILES EN CLASE (Según Resolución de la Viceconsejería de Educación del 01/02/2024), OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O CUALQUIER OBJETO QUE PUEDA DISTRAER AL PROPIO ALUMNO O A SUS COMPAÑERO/AS. (* sin distinción de docente ni módulo)**
- 5) El alumno deberá poner en silencio o desconectado los teléfonos móviles en el periodo de clases, pudiendo dar lugar a la expulsión de clase si hace uso del mismo. En un examen, si el docente ve a algún alumno/a utilizando el teléfono móvil, automáticamente se le retirará dicho examen, teniendo **una nota de 0**.
- 6) El respeto a la autoridad del Docente, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- 7) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- 8) La realización de los trabajos que los Profesores manden tanto en clase como en tareas para casa. Siguiendo instrucciones de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias como objetivo medioambiental, la entrega de todas estas tareas o trabajos se realizarán a través del campus virtual del Instituto (modalidad presencial y modalidad distancia) para así minimizar el gasto de papel.

Dichas tareas o trabajos tendrán una fecha de entrega, que se informará con suficiente antelación tanto en clase como en el campus virtual. Esa fecha no se modificará ni variará.

Nunca se aprobará un módulo y/o curso con entrega de algún trabajo.

Aquellos trabajos o tareas que se comprueben que se han realizado mediante aplicaciones de Inteligencia Artificial (IA) quedarán suspendidos con una nota de 0.
- 9) El cuidado y respeto de todos los materiales que el Instituto pone a disposición de alumnos/as y docentes.
- 10) El cuidado de las instalaciones y del conjunto de las instalaciones académicas.
- 11) Respetar las normas que regulan la vida del Instituto, así como a las personas encargadas de su aplicación.
- 12) Respetar el derecho de sus compañeros/as al estudio.
- 13) Demostrar el respeto necesario hacia el trabajo realizado por sus docentes, así como seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- 14) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, sexo, raza o por cualquier otra circunstancia social o personal, respetando la libertad de conciencia y convicciones políticas, religiosas y morales de los mismos.

- 15) Participar en la vida y funcionamiento del Instituto, aportando sus ideas y una crítica constructiva razonada y coherente.
- 16) **NO SE PERMITE fumar, beber o comer en las aulas**, con el objeto de mantener el aula en unas condiciones de higiene ajustadas al desarrollo ordenado de su proceso educativo.
- 17) El alumnado debe asistir a clase con ropa adecuada y no deberá permanecer en clase con gafas de sol o prendas en la cabeza.
- 18) El docente pasará lista en voz alta al finalizar cada módulo o intervalo horario ó pasará el listado al final del módulo para que cada alumno firme en su casilla correspondiente.
- 19) Saber en todo momento que parciales ó módulos han suspendidos o le quedan por recuperar. Una vez han sido informados por el docente, **el Instituto no está en la obligación de recordar a los alumnos que tienen suspendido.**
- 20) Para la justificación de las faltas de asistencia deberá aportarse un **certificado médico** debidamente cumplimentado en caso de estar enfermo o un certificado de la empresa en caso de estar trabajando.

El certificado deberá entregarse el primer día de la reincorporación a clase junto con el documento **justificación de faltas** en el Área de Atención al Cliente de **INFORPRO Formación Profesional** quien lo comunicará al profesor a cuya clase se haya faltado. **Teniendo como máximo para la entrega de la justificación, 7 días después de la falta de asistencia. Si entrega la justificación pasada esa fecha no tendrá validez y contará como falta.**

Solamente se admitirán informes médicos, debidamente cumplimentados, firmados y sellados por el Centro de Salud, Clínica u Hospital pertinente, no aceptando ni P10, ni justificaciones en un folio escrito a mano. (Ver Art 6 Normas Académicas, apartado Asistencia y Puntualidad).

No se considerará justificación de faltas de asistencia, un viaje en época de clase a no ser que ese viaje sea por prescripción médica o por motivos personales graves (por ejemplo, enfermedad y/o fallecimiento de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad y afinidad).

- 21) El alumnado deberá ser diligentes en cuanto a puntualidad, calidad y cantidad, en la entrega de los trabajos que se les solicite, prestando especial atención en la presentación de los mismos. Se tendrá en cuenta a la hora de evaluar los trabajos y los exámenes tanto la gramática como la ortografía. Es obligatorio que los trabajos sean originales. La copia de trabajos entre compañeros, así como el uso de tareas que se hallen en internet se considerará un fraude, por lo que puntuará el trabajo con un 0 (cero).
- 22) En caso de ausencia de algún docente:
 - El alumnado deberá permanecer dentro del aula a la espera del docente que le sustituya o del Jefe de Estudios. Si a los diez minutos ninguno de éstos hubiera llegado, el delegado de clase se dirigirá al Área de Atención al Alumnado para comunicar que su grupo se encuentra sin docente.

- El alumnado debe atender en todo momento a las indicaciones que se le den, así como facilitarles el control de asistencia en caso de que se lo soliciten.
- 23) Aquellos alumn@s que decidan causar baja del ciclo al que están asistiendo, deben solicitar formalmente la misma en el Área de Atención al Alumnado, ya que si no deben continuar pagando las cuotas y perderían convocatoria.
- 24) Es responsabilidad del alumnado, informar al Instituto de los cambios que se puedan producir a lo largo del curso sobre sus números de telefonía fija, móvil o correos electrónicos. Si el alumno/a no lo notifica en tiempo y forma, el Instituto no se responsabiliza de los daños que ello pueda acarrear.
- 25) En modalidad semipresencial, aquellos alumnos que quieran fotocopias del temario puesto en el campus virtual, tendrán que enviar un email con suficiente antelación a atencionalalumnado@inforpro.education adjuntando el/los archivo/s que quieren imprimir y el número de copias.

2.3 NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1) En el centro se trabajará la convivencia entre toda la comunidad educativa, pues es un factor crítico de éxito para facilitar el aprendizaje y la innovación, por ello es uno de los objetivos estratégicos incluidos en el Proyecto Educativo. Según recoge el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el plan de convivencia es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente. En él deberán recogerse, de forma particular, procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la mediación y la reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para la convivencia.
- 2) Se tendrá en cuenta lo recogido en la Orden del 27 Junio de 2014 por el que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias, se impulsará:
- La información de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
 - La creación y el trabajo del equipo de gestión de la convivencia.
 - La correcta aplicación de las normas.
 - La revisión y actualización de las normas a cumplir por toda la comunidad educativa.
- 3) Las normas de convivencia son la base de la relación entre el alumnado, el profesorado, el personal de administración, y madres y padres, por lo tanto es responsabilidad defenderlas, acatarlas y velar por su cumplimiento, advirtiendo de su incumplimiento en los distintos ámbitos y medios.

- 4) El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leves, graves o muy graves, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas.
- 5) Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leves serán corregidas por el profesorado del centro y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado.
- 6) Las conductas contrarias a la convivencia de carácter graves y muy graves serán corregidas por la Dirección del centro. Esta Dirección garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto.
- 7) La finalidad de las medidas correctoras será esencialmente educativa, tanto para el alumno o alumna responsable de la conducta merecedora de la corrección, como para el resto del alumnado.

CLASIFICACIÓN	TIPO DE FALTAS	SANCIONES
LEVES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La no asistencia injustificada a clase. 2. Las faltas injustificadas de puntualidad (tres veces o más) 3. Uso de dispositivos electrónicos (salvo portátiles). 4. Acción contra la limpieza de cualquier dependencia del Instituto. 5. No llevar a clase el material requerido. 6. Falta de higiene o vocabulario incorrecto e inapropiado. 7. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de la actividad del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal o por escrito. ▪ Expulsión de la clase y comparecencia en Jefatura de Estudios. ▪ Realización de tareas complementarias.

CLASIFICACIÓN	TIPO DE FALTAS	SANCIONES
GRAVES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltas de respeto hacia compañeros, profesores, personal del Instituto. 2. Ausencia injustificada de asistencia a clase. 3. Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Instituto. 4. Conductas que dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o deber al estudio. 5. El incumplimiento de una sanción impuesta por una falta leve. 6. Causar daño en las aulas o material del Instituto. 7. Tres faltas leves durante el trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación que constará en el expediente. ▪ Reparación o reposición del material dañado. ▪ Expulsión de la clase y comparecencia en Dirección. ▪ Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias.

CLASIFICACIÓN	TIPO DE FALTAS	SANCIONES
MUY GRAVES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos de indisciplina y ofensa grave contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa de INFORPRO Formación Profesional. 2. Acoso físico o moral hacia los compañeros. 3. Actos que atenten gravemente a la intimidad de los compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa de INFORPRO Formación Profesional. 4. La discriminación y humillación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa de INFORPRO Formación Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación que constará en expediente. ▪ Realización de tareas en el Instituto fuera del horario lectivo que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades o dirigidas

	<p>ya sea por raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición.</p> <p>5. Suplantación de la persona de cualquier miembro de la Comunidad Educativa de INFORPRO Formación Profesional.</p> <p>6. Falsificación o sustracción de documento académicos.</p> <p>7. Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, así como la sustracción de materiales pertenecientes al Instituto.</p> <p>8. El uso de drogas en el Instituto, así como incitación al mismo y la introducción de objetos peligrosos para los demás miembros de INFORPRO Formación Profesional.</p> <p>9. Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Instituto.</p> <p>10. Incumplimiento de la sanción impuesta por una falta grave.</p> <p>11. Tres faltas graves en un mismo trimestre</p>	<p>a reparar los daños causados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expulsión del Instituto, de manera parcial o total, anulación de la inscripción y la pérdida de todos los derechos académicos.
--	---	---

2.4 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE CLASE

- 1) El/La tutor/a del curso propondrá durante la primera quincena del curso escolar, un/a delegado/a de grupo y un/a subdelegado/a, éste/ésta último apoyará al/la delegado/a en sus funciones y le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.
- 2) Esta elección será democrática y se realizará mediante votación secreta.
- 3) El/La delegado/a de clase será el que obtenga una mayoría simple de los votos, esto es, el candidato que obtenga más votos en una única vuelta y subdelegado/a al siguiente en número de votos.
- 4) Las funciones del/la delegado/a de clase serán:
 - Ejercer la representación del alumnado de su clase.
 - Preparar y convocar, junto con el/la subdelegado/a, las reuniones de la asamblea de clase.
 - Presidir, con la colaboración del/la subdelegado/a, las reuniones de asamblea de clase.
 - Hacer llegar la propuesta de la asamblea de clase, al/la Tutor/a o al Jefe de Estudios.
 - Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Instituto.
- 5) La persona designada como Delegado/a de clase debe ser un alumno/a que esté matriculado en el 100% de los módulos del curso en cuestión. Las fechas a ejercer como delegado/a de clase serán estrictamente las del curso escolar, es decir de Octubre a Junio.
- 6) **El/La Delegado/a de clase**, como bien refleja el punto 4, **se ceñirá exclusivamente a lo que tenga que ver con la actividad lectiva de su clase**. Todo lo que tenga que ver con temas económicos, faltas de asistencia, etc. lo tratará cada alumno de manera individual con el Instituto.

- Antes de que finalice la 1ª quincena del Curso Escolar, cada clase debe informar a Jefatura de Estudios, del nombre del/la Delegado/a y Subdelegado/a. Si hubiera cambios de los mismos, también se debe informar en tiempo y forma a Jefatura de Estudios.
- El Jefe de Estudios se reunirá al final de cada trimestre con el conjunto de Delegados/as que forman la Comunidad Educativa de **INFORPRO Formación Profesional**, para así conocer de primera mano sus inquietudes, aspectos de mejora, etc.

3.- NORMAS ACADÉMICAS

3.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1) La asistencia a sus clases teóricas y prácticas, visitas, conferencias y cuantas actividades se programen en el curso será obligatoria en todos los casos. **Por el hecho simplemente de asistir a clase, NO se aprueba el módulo y/o curso académico, y NO se tiene un punto más en el examen.**
- 2) Las sesiones teóricas y/o prácticas serán en horario de **09.00 a 14.00 horas (Actividad Lectiva Modalidad Presencial) y de 16:30 a 21:00 horas (Tutorías Presenciales Obligatorias Modalidad Semipresencial).**

Este horario puede ser modificado en función de la carga lectiva de los diferentes módulos.

Al inicio del año académico, será entregado al alumnado el horario del curso escolar, cualquier cambio o modificación, el Instituto lo avisará con antelación.

- 3) Las puertas del Instituto se abrirán para acceder a clase, en el turno de mañana a las 8:15 horas y se cerrarán a las 14.00 horas. En el turno de tarde se abrirán a las 16:00 y se cerrarán a las 21.00 horas.
- 4) La falta de asistencia reiterada e injustificada a las clases, supondrá la pérdida del derecho a ser evaluado. La falta a clase de modo reiterado imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- 5) Se establece como número máximo de faltas de asistencia, justificadas o no, **EL 20% EN CADA UNO DE LOS MÓDULOS** en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior. Este porcentaje se considerará trimestralmente y no por curso.

Cualquier modificación sobre lo indicado anteriormente, se comunicará a través del Portal del Alumno de la página WEB www.inforpro.education

- 6) Los retrasos a cualquier hora lectiva puede convertirse en una falta de asistencia. Tres retrasos injustificados, siempre que el docente lo considere como tal, se considerarán una falta de asistencia.

En el caso de la Actividad Lectiva Modalidad Semipresencial

- 7) La asistencia a las tutorías prácticas presenciales preestablecidas y cuantas actividades se programen en el curso (entrada en la plataforma, foros, etc.) será obligatorio en todos los casos.
- 8) El alumno/a que falte a clase y lo justifique debidamente, se le considerará justificable la actividad o trabajo que se vaya a dar ese día en clase. Esa justificación no computará para el punto de asistencia.
- 9) El alumno/a deberá cumplir obligatoriamente una serie de horas de plataforma, será informado al inicio del curso escolar, de cuantas horas debe cumplir por módulo. En el campus virtual del instituto y dentro del primer módulo del curso, el instituto subirá un archivo con las horas de plataforma a realizar en cada módulo.

- 10) El Instituto informará al alumnado MENSUALMENTE (el primer día de tutoría del mes) de las horas realizadas por módulo lleva cumplido. Tienen hasta final de Junio para realizar la totalidad de las horas.
- 11) Las sesiones de las tutorías prácticas presenciales obligatorias serán en horario de 16:30 a 21:00 horas. Este horario puede ser modificado en función de la carga lectiva de los diferentes módulos. Al inicio de la actividad escolar, será entregado a cada alumno/a el horario del curso escolar, cualquier cambio o modificación, el Instituto lo avisará con antelación.
- 12) En aquellos casos que el alumno/a vaya a llegar tarde a los exámenes de cada módulo, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios o Docente con la suficiente antelación.

3.2 FALTA, SALIDAS Y RETRASOS JUSTIFICADOS Y/O INJUSTIFICADOS

3.2.1 FALTA, SALIDAS Y RETRASOS JUSTIFICADOS

- Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.
- Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.
- Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).
- Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).
- Fallecimiento de un familiar.
- Participación en actividades propias del centro educativo.
- Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.
- Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.
- Asistencia a reuniones autorizadas.
- Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
- Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Examen teórico y/o práctico para la obtención del carné de conducir. Competiciones deportivas fuera de la Isla y circunstancias análogas previa solicitud y/o autorización.

3.2.2 FALTA, SALIDAS Y RETRASOS INJUSTIFICADOS

- Por ausencia de solicitud o de justificación.
- Por desestimación de la justificación.

- Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.
- Prácticas para la obtención del carné de conducir.
- Perder la guagua para asistir al Instituto.

3.3 CALENDARIO ESCOLAR

- 1) En aplicación de la Resolución de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes del 19 de Marzo de 2025 y publicada en el BOC, con fecha del 27 de Marzo de 2025, por la que se establece el calendario escolar, en esta hace mención que durante el curso escolar 2025-2026 tendrán la consideración de períodos de vacaciones escolares los siguientes:

- **Navidad:** Del 22 de Diciembre de 2025 al 7 de Enero de 2026, ambos inclusive.
- **Semana Santa:** Del 30 de Marzo de 2026 al 5 Abril de 2026, ambos inclusive.

Así mismo, tendrán la consideración de días no lectivos los siguientes:

- **6 Diciembre,** día del enseñante y del estudiante
- **8 Diciembre,** día de la Constitución
- **16 y 17 Febrero,** Lunes y Martes de Carnaval
- **1 Mayo,** día del trabajador

Si el Instituto, por causas ajenas, tuviera que contar con otros días no lectivos, serán informados con suficiente antelación.

- 2) Si la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes decretase en algún momento del año académico una alerta roja, con la consiguiente suspensión de las clases, se le informaría a la mayor brevedad posible, tan pronto lo supiéramos, tanto a alumnos/as como docentes.

3.4 PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

1) Enseñanzas LOMLOE-LOOIFP (Ciclos Emergencias Sanitarias e Integración Social):

- Los alumnos de ciclos LOMLOE-LOOIFP no promocionarán a segundo curso en el caso de que no superen uno o más módulos que supongan en su conjunto más del **25%** de las horas de primer curso.
- En todo caso, cuando los alumnos no promocionen, deberán repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizarán la matrícula en el mismo curso y se incorporarán al grupo de alumnos correspondientes.
- Aquellos alumnos de segundo curso que suspendan algún módulo teórico en la convocatoria ordinaria, no podrán cursar ni el módulo de Integración ni el módulo de Formación en Institutos de Trabajo en ese mismo año académico. Este punto se refiere a la Modalidad Presencial.
- Promocionará al siguiente curso (Modalidad Semipresencial) quienes hayan superado todos los módulos profesionales. Además se establecen las siguientes condiciones:
 - Quienes no superen la totalidad de los módulos podrán promocionar de curso, aun cuando tengan pendientes uno o varios módulos que no supongan en su conjunto más del 20% de la carga horaria del primer curso.
 - Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando exceda el 20% establecido en el apartado anterior, siempre que no se trate un módulo considerado soporte.
- El equipo educativo del ciclo formativo podrá decidir el acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos de Integración y de FCT, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.

2) Enseñanzas LOGSE (Ciclo Cuidados Auxiliares de Enfermería):

- Los alumnos de ciclos LOGSE, no promocionarán a segundo curso cuando no supere uno o varios módulos cuya carga horaria sea más de 225 horas, en tal caso el alumnado deberá repetir la totalidad de los módulos que tenga pendiente de superación. Este punto hace referencia a la Modalidad Presencial.
- En la modalidad Distancia no promocionará aquel alumno que tenga suspendidas los dos módulos de mayor carga horaria.
- Excepcionalmente el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aún cuando la suma sea superior a las 225 horas establecidas anteriormente.

4.- EVALUACIÓN, EXÁMENES Y RECLAMACIONES NOTAS

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1) Para garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.
- 2) Las fechas y plazos programados para la realización de ejercicios o entrega de tareas serán respetados en todo momento, sólo una justificación razonada desde el grupo y a juicio del docente lo aplazaría.
- 3) El docente el primer día de clase expondrá a todos los alumnos la forma de evaluar en su módulo, es decir, los criterios de evaluación que se tendrá en cuenta para calcular la nota de cada evaluación y/o nota final. **El docente ponderará (85%) entre Teoría y Práctica y, siendo el 15% restante a la Actitud (5%) y Asistencia (10%). Dichos criterios se subirán a cada módulo dentro del campus virtual.**
- 4) No habrá un registro que anule a los demás criterios de evaluación, por ejemplo, no puede ponerse que si el alumnado no realiza alguna de las actividades propuestas, de las muchas que hay que hacer, no aprueba.

En el caso de la Actividad Lectiva Modalidad Presencial

- 5) La evaluación del alumno/a es continua (ver art. 6 Normas Académicas apartado Asistencia y Puntualidad) y en ella intervendrán tanto la asistencia, participación y trabajo diario, la realización de trabajos y casos prácticos desarrollados individualmente o en grupo y los exámenes parciales o finales. Cualquier infracción cometida durante el desarrollo de los exámenes, supondrá la expulsión del mismo y la pérdida del derecho de ser evaluado en la asignatura en la convocatoria correspondiente.
- 6) El curso se evaluará en 3 evaluaciones, las fechas de las mismas son las siguientes:
 - **1ª Evaluación**
 - Desde el inicio del Curso hasta el 18 de Diciembre de 2025.
 - Convocatoria Ordinaria de Exámenes: Del 17 de Noviembre al 4 Diciembre de 2025.
 - Convocatoria Extraordinaria de Exámenes: Del 9 al 12 de Diciembre de 2025.
 - La semana del 15 al 18 de diciembre de 2025, se dará, a criterio de/la docente, temario de la 2ª evaluación.
 - Entrega de Notas el Viernes 19 de Diciembre de 2025.
 - **2ª Evaluación**
 - Del 8 de Enero al 27 de Marzo de 2026.
 - Convocatoria Ordinaria de Exámenes: Del 9 al 20 de Marzo de 2026.

- Convocatoria Extraordinaria de Exámenes: Del 23 al 26 de Marzo de 2026.
- Entrega de Notas el Viernes 27 de Marzo de 2026.
- **3ª Evaluación**
 - Del 6 de Abril al 19 de Junio de 2026.
 - Convocatoria Ordinaria de Exámenes: Del 1 al 12 de Junio de 2026.
 - Convocatoria Extraordinaria de Exámenes: Del 15 al 18 de Junio de 2026. (*En esta extraordinaria se recuperará esta evaluación y si les han quedado evaluaciones anteriores)
 - Entrega de Notas el Martes 23 de Junio de 2026.

En el caso concreto del 2º curso del CFGM Técnico de Emergencias Sanitarias, modalidad presencial, la 1ª evaluación queda como se refleja en este documento, pero las fechas de la 2ª evaluación quedarán de la siguiente forma:

- Convocatoria Ordinaria de Exámenes: Del 16 al 27 de Febrero de 2026.
 - Convocatoria Extraordinaria de Exámenes: Del 2 al 6 de Marzo de 2026.
 - En esta última convocatoria extraordinaria de exámenes se recuperarán tanto lo suspendido en la 2ª evaluación como en las evaluaciones anteriores.
 - Quien haya suspendido algún módulo no realizará las Formación en Empresa u Organismo Equiparado, es decir las 150 horas en la ambulancia.
- 7) Las fechas de entregas de notas de cada una de las evaluaciones se informarán a través del Área de Atención al Alumnado y en el **Portal del Alumno** de la página Web de www.inforpro.education.
- 8) Los docentes fijarán, de acuerdo con el alumnado y con las fechas de la convocatoria ordinaria, el calendario de pruebas de cada evaluación. El tutor si fuera necesario, supervisará dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos. Como máximo habrá dos pruebas diarias.
- 9) Una vez cada docente tenga fijado el día de los exámenes ordinarios y extraordinarios, deberá comunicarlo tanto a Jefatura de Estudios como Secretaría Académica.
- 10) Si el docente lo considera oportuno, y previa comunicación a la Jefatura de Estudios podrá variar el día de los exámenes ordinarios, saliéndose de la fecha arriba estipulada.

En el caso de la Actividad Lectiva Modalidad Semipresencial

- 11) El alumnado, para este caso, será evaluado por una parte con la superación de las pruebas o exámenes que se realicen en las tutorías prácticas presenciales, y con los test de evaluación, trabajos, participación en foros a través de la plataforma.
- 12) **El alumnado tendrá derecho al examen ordinario del módulo, siempre y cuando haya asistido al menos al 75% de las horas del módulo en cuestión. Si falta más del 25% de las horas (ya sea**

justificada o injustificadamente) tendrá que presentarse directamente al examen extraordinario de Junio.

- 13) Cada uno de los módulos, tendrá dos exámenes teóricos, uno a la mitad de la formación y otro al finalizar la misma. Para las fechas de los mismos, el docente lo fijará de acuerdo con el alumnado y lo comunicará a Jefatura y Secretaría Académica.
- 14) En el caso que uno de los módulos sea de poca duración, se realizará un solo examen teórico o práctico.
- 15) **Antes de la finalización de cada trimestre, el Instituto pondrá una fecha de realización de exámenes, de los módulos que se hayan impartido hasta el momento, para aquellos alumnos que se han matriculado más tarde o han justificado debidamente el no poder realizar el examen ordinario.**
- 16) Una vez termine el curso, se dispondrá de diferentes días de recuperación, que estará reflejado en el horario entregado el primer día del curso escolar. **Desde ese primer día el alumno conocerá día y hora del examen de recuperación de cada módulo y no se variará las fechas del mismo**, salvo que se presente un informe médico del alumno o familiar cercano (padre, madre, hijo o pareja). Mes y medio antes de los exámenes de recuperación, el Instituto enviará un email recordatorio con las fechas y horario de los diferentes exámenes, si no se presentara a los mismos le quedaría dicho módulo para el siguiente curso escolar.

4.2 EXÁMENES

- 1) Tras la realización de un ejercicio de control, tanto escrito como oral, el profesor podrá, según criterio, realizar una prueba análoga al alumno que no haya asistido a la misma, y siempre que presente justificación.
- 2) La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias durante todo el curso académico. Es obligación de los alumnos informarse correctamente. La confusión de asignaturas en las que están matriculados con otras pendientes de cursos anteriores si están diferenciadas las convocatorias, es error imputable al alumno, y por tanto, no cabe reclamación alguna.
- 3) Una vez iniciado un examen, el alumno/a que llegue con retraso, podrá realizarlo previa autorización del docente. En ningún caso podrá realizar el examen si algún alumno /a ya ha abandonado el aula.
- 4) El alumno estará obligado a seguir las instrucciones que se planteen en cada examen **y no se permitirá realizar dicho examen con un reloj inteligente.**
- 5) Se tendrá en cuenta a la hora de corregir los exámenes, las faltas ortográficas, llegando a restar en la puntuación del mismo (a determinar por el equipo docente). Esto será comunicado al alumno en todo momento.

- 6) Se considerará aprobado un examen teórico o práctico cuando la nota sea 5 o superior a 5. Bajo ningún concepto se considerará aprobado con una nota inferior a 5.
- 7) La nota del examen no es la nota del módulo. La nota se calcula con la suma los criterios de calificación que cada docente tenga estipulado y que serán informados al inicio del curso. A la hora de saber una nota sobre un examen parcial, un examen de recuperación o la nota global de un módulo, el canal para el mismo será:
- i. En clase, de manera presencial por parte del Docente correspondiente.
 - ii. Plataforma del Instituto, de manera individual, si el ciclo es Semipresencial.
- Una vez el docente realice el examen, éste tendrá entre 6 y 9 días para su corrección y posterior comunicación a Jefatura de Estudios y/o alumnos a través de los canales anteriormente descritos.
- 8) No serán evaluados aquellos exámenes donde el alumno haya cometido una infracción, tendrá automáticamente una nota de 0 (cero). Esto se tendrá en cuenta en el expediente del alumno. No obstante se le permitirá asistir al examen de recuperación si el hecho ha ocurrido en un examen parcial. Si el hecho ocurre en un examen final, tendrá como calificación suspenso.
- 9) El alumno será informado en todo momento de la puntuación de cada una de las preguntas de las que consta el examen.
- 10) Los instrumentos de evaluación (exámenes, documentos, trabajos.) se conservarán hasta 3 meses después de tener efecto las calificaciones finales del curso.
- 11) Siempre que un alumno haya suspendido un examen ordinario y tenga que presentarse a la recuperación (examen extraordinario), la nota máxima será siempre de un 6. Si no se ha presentado al examen ordinario y lo justifica debidamente (Ver Artículo 20 de las Normas Internas, Apartado 2.2 Deberes de los Alumnos), la nota máxima será sobre 10.
- 12) La fecha de examen no se variará. No valdrá justificante de ningún tipo, si no puede asistir se le considerará **NO PRESENTADO**, y por ello, no aprobará el módulo.
- Casos excepciones:
- a) Estudiantes matriculados en asignaturas distintas cuyos exámenes finales coincidan en la misma fecha. En este caso, el derecho se refiere a uno de dichos exámenes, cuya fecha podrá ser cambiada por una sola vez.
Cuando el alumnado tiene módulos pendientes de cursos anteriores, hablar directamente con Jefatura de Estudios para saber cómo proceder.
 - b) Estudiantes que estén en situación de ingreso hospitalario en la fecha de la evaluación o tengan un familiar en primer grado de consanguinidad en dicha situación.
 - c) Fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad en la fecha del examen.
- 13) Cuando se habla de Recuperación, se refiere a recuperar la materia suspendida en el examen ordinario. Si algún alumno/a quiere presentarse al examen extraordinario para subir nota, **NO se le guardará la nota que ha obtenido en el examen ordinario, siendo la nota final de la evaluación, la que obtenga en el examen extraordinario.**

- 14) Durante el año académico 2025 - 2026, el alumno/a que tenga que presentarse al examen extraordinario, lo hará con todo, **NO guardándole una parte (tipo test, preguntas desarrollo o la parte teórica o práctica de un examen) de la nota obtenida en el examen ordinario.**
- 17) **INFORPRO Formación Profesional** comunicará a todos los alumnos, día y la hora de la recogida de notas (ya sea por evaluación o de fin de curso/ciclo), si transcurridos 15 días desde la fecha de recogida, el alumno no ha pasado a retirar las mismas, dichas notas se archivarán en la Secretaría Académica. Una vez archivadas, para poder retirarlas, el alumno deberá realizar una petición formal en Atención al Cliente, comunicándosele cuando podrá pasar a retirarlas.
- 18) El alumno tendrá hasta el **31 de Octubre de 2025**, para solicitar la convalidación, en la Secretaría Académica del Centro, de algún módulo que conste en su ciclo, debiendo aportar un Certificado de Notas donde aparezca el módulo que solicita aprobado o Certificado de profesionalidad. Pasada la fecha arriba indicada, el Instituto no tramitará nada.
- Si la solicitud la realiza una vez comenzado el módulo que quiere convalidar, deberá asistir a clase hasta que llegue la resolución.
- Cuando se convalida un módulo, la nota de esa convalidación será un 5, a no ser que exista normativa al respecto que guarde la nota de ese mismo módulo en otros estudios aportados.

4.3 RECLAMACIONES NOTAS (PARCIAL Y/O FINAL)

4.3.1 RECLAMACIÓN EVALUACIÓN PARCIAL

El alumno podrá solicitar del profesorado la revisión o explicación de la calificación de las pruebas parciales.

El procedimiento para el mismo es el siguiente:

- a) Las reclamaciones o revisiones de calificaciones / evaluaciones parciales se realizarán siempre que existe una reclamación formalmente presentada, con registro en Atención al Cliente (sin este registro no se revisará examen alguno) y basada en:
- La consideración de que la prueba propuesta es inadecuada a los objetivos, los contenidos o al nivel previsto en la programación.
 - La consideración de una aplicación incorrecta de los criterios de evaluación establecidos en la programación.
 - La consideración de que existe una vulneración de las disposiciones legales vigentes sobre la evaluación.
- b) Toda reclamación que alumno/a quiera hacer sobre su calificación parcial, deberá realizarla en un plazo de 2 días hábiles después de saber la nota. Esta reclamación siempre debe hacerse por escrito, y entregarse en Secretaría del Instituto a la atención de Jefatura de Estudios.
- c) Una vez esa reclamación sea entregada, el Instituto en un plazo máximo de 3 días, y previa consulta con el docente, se pronunciará.

- d) Será el profesor el que resuelva dicha reclamación en primera instancia.
- e) En el supuesto de que persistiera el desacuerdo con la calificación, la solicitud de revisión se dirigirá por escrito a Jefatura de Estudios que dará parte de la circunstancia al tutor.
- f) Si tras la revisión realizada en el centro persiste la disconformidad, se podrá solicitar, en el plazo de dos días hábiles después de la comunicación de la resolución del docente, a la Dirección que eleve la reclamación a la Dirección Territorial, y será tramitada en los tres días siguientes a la presentación de dicha solicitud.
- g) La Dirección del Instituto comunicará al interesado la resolución de esta autoridad que dispone de quince días para elaborarla, después de recibir el informe que emita el Servicio de Inspección Técnica de Educación. La resolución de dicha autoridad pone fin a la vía administrativa.
- h) Recordar que la solicitud de revisión de examen NO SIEMPRE lleva implícito el tener más nota. Con la revisión usted corre el riesgo de quedarse con la misma nota, tener más o incluso se le puntúe menos.

4.3.2 RECLAMACIÓN EVALUACIÓN FINAL

Si la reclamación afecta a una evaluación final, el procedimiento será el siguiente:

- 1) La reclamación se presentará en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la publicación o la entrega de boletín de calificaciones, dirigida al Director/a del centro.
- 2) Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director/a del centro requerirá informe al docente correspondiente y, con asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- 3) Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración (o Proyecto) y FCT, el Director/a del centro, con asesoramiento del Equipo Docente, resolverá por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- 4) La persona afectada, o su representante (si fuera menor de edad), no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director/a Territorial de Educación que corresponda y a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado.
- 5) La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdo o informes del docente, equipo docente, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
- 6) La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad.

- 7) Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que se haya notificado la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada antes el Director/a General de Centros, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte o desestimando las pretensiones contenidas en el mismo. Dicha resolución agotará la vía administrativa.
- 8) Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

5.- BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Estas *Buenas Prácticas Ambientales* pretenden mejorar el comportamiento medioambiental de **INFORPRO FORMACIÓN PROFESIONAL** mediante una serie de pautas o recomendaciones dirigidas al control de los aspectos ambientales derivados de las actividades que se llevan a cabo en sus instalaciones.

INFORPRO FORMACIÓN PROFESIONAL, a través de la sensibilización de toda la comunidad educativa persigue:

- ✓ Disminuir los consumos energéticos.
- ✓ Optimizar los consumos de materias primas, impulsando la adquisición de productos con el menor impacto ambiental posible.
- ✓ Reducir la generación de residuos, fomentando la segregación de residuos para su posterior reciclado o reutilización.
- ✓ Prevenir las emisiones atmosféricas, acústicas y los vertidos

Todos los grupos de interés pueden reflejar sus preocupaciones ambientales a través de un panel de sugerencias situado en el hall de **INFORPRO FORMACIÓN PROFESIONAL** en el que podrán participar activamente, así como a través de los medios de comunicación habituales.

A continuación se presentan algunas recomendaciones y técnicas de reducción para que, con ayuda de todos, consigamos un Instituto más sostenible.

5.1 EN EL CONSUMO DE PAPEL

- ✓ Escribir, imprimir y fotocopiar los documentos utilizando las dos caras de la hoja.
- ✓ Optimizar el documento digital antes de imprimir ajustando márgenes, utilizando una división de párrafos eficiente, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- ✓ No imprimir documentos innecesarios o que tengan muchos espacios libres (por ejemplo presentaciones de PowerPoint).
- ✓ Antes e imprimir, comprobar los posibles errores y mejoras que se le puedan hacer al documento, utilizando la “vista previa”, evitando imprimir varias veces un documento.

- ✓ Usar el papel escrito por una cara que no sea confidencial o tenga datos personales como papel borrador.
- ✓ Utilizar preferiblemente el correo electrónico para realizar comunicados, en lugar de notas, *pos-it* o documentos en tabloneros.
- ✓ En caso necesario, hacer uso de las pizarras existentes.
- ✓ Hacer una correcta separación de papel: papel nuevo, papel para reutilizar (borradores, sucio, etc.) y papel para reciclar.
- ✓ Tirar el papel usado en los lugares destinados para este tipo de desecho, con el fin de garantizar la confidencialidad y posterior reciclado.

5.2 EN EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- ✓ Apagar las luces de las aulas cuando no se utilizan o cuando no sean necesarias, aprovechando al máximo la iluminación natural.
- ✓ Apagar el ordenador del aula cuando no se esté utilizando, sobre todo a la hora de las comidas y al final de día, así como proyectores, videoconferencia, etc.
- ✓ Consumir hasta su totalidad las baterías recargables de los ordenadores portátiles, enchufándolos a la red sólo cuando necesiten recargarse.
- ✓ Realizar un uso coherente de los aparatos de aire acondicionado y de los termostatos asociados, conociendo que la temperatura ideal en invierno es de 21°C o inferior y de 26°C o superior en verano.
- ✓ Desconectar los aparatos de aire acondicionado cuando no sea imprescindible su uso.

5.3 EN EL CONSUMO DE AGUA

En cuanto al uso de los aseos, se deberá:

- ✓ Evitar tirar de la cisterna innecesariamente.
- ✓ Usar correctamente los dispositivos automáticos de doble descarga instalados en los inodoros.
- ✓ No dejar grifos abiertos más del tiempo estrictamente necesario o mal cerrados.
- ✓ No utilizar el WC como “basurero”.

Además, ante la detección de cualquier avería, se deberá comunicar la incidencia a cualquier empleado de **INFORPRO Formación Profesional** con el objetivo de reparar la fuga o rotura detectada en la mayor brevedad posible.

5.4 EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS

En **INFORPRO Formación Profesional** se generan residuos, en su mayoría considerados residuos no peligrosos como consecuencia de su actividad:

- **Residuos urbanos o asimilables a urbanos.** Residuos de papel y cartón, tóner y cartuchos de impresoras, pilas alcalinas, envases de plástico, metal o bricks, así como residuos orgánicos.

Aunque también se pueden generar residuos peligrosos derivados principalmente del mantenimiento de las instalaciones, concretamente:

- **Residuos peligrosos y de gestión especial.** Residuos de equipos eléctricos y/o electrónicos, lámparas y fluorescentes y pilas botón así como aquellos residuos que se produzcan del mantenimiento de las instalaciones tales como trapos contaminados o envases vacíos contaminados de pinturas, disolventes, etc.

Es importante que todo el personal académico de **INFORPRO Formación Profesional** segregue correctamente los residuos, con el fin de facilitar su posterior gestión. De este modo, se deberá depositar cada uno de los residuos en los contenedores destinados para tal fin.

5.5 ¿DÓNDE DEPOSITAR LOS RESIDUOS?

Las instalaciones de **INFORPRO Formación Profesional** disponen de diferentes papeleras y contenedores ubicados por el edificio con el objetivo de segregar y retirar los residuos no peligrosos de:

- ✓ Papel
- ✓ Envases de plástico, metal y bricks.
- ✓ Residuos orgánicos.

5.6 EN LA REDUCCIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

Las principales emisiones atmosféricas de **INFORPRO Formación Profesional** son las procedentes de los equipos de climatización y de los vehículos que indirectamente son utilizados por el personal, alumnos, profesores y proveedores que vienen al Instituto.

Para reducir las emisiones de CO₂ es importante:

- ✓ Realizar un uso coherente de los aparatos de aire acondicionado y de los termostatos asociados, respetando las temperaturas establecidas en los mismos.
- ✓ Desconectar los aparatos de aire acondicionado cuando no sea imprescindible su uso y no abusar de mismos durante el verano, puesto que además de consumir mucha energía pueden liberar gases que provocan la destrucción de la capa de ozono.



- ✓ Utilizar el transporte público en lugar del coche. Para llegar a las instalaciones de **INFORPRO Formación Profesional** se pueden utilizar las líneas 91 Teatro – Tamaraceite y 47 Puerto – Tamaraceite, está última pasa de forma alternativa por delante del Instituto.
- ✓ En el caso de distancias cortas, caminar o apostar por el uso de bicicletas.
- ✓ Si por el contrario, existe mala comunicación en transporte público, compartir coche con compañeros que vivan cerca, practicando una conducción eficiente y responsable.

6.- OBLIGATORIEDAD Y REFORMA DE LAS NOFC

- 1) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) es vinculante para todos los integrantes de la Comunidad Educativa de **INFORPRO Formación Profesional**.
- 2) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) entrarán en vigor el día después del primer Claustro del año académico y permanecerán vigentes mientras no sea modificado, en los términos previstos en el SIG-100 Procedimiento Control Operacional
- 3) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) podrán ser reformadas cuando obligue a ello nuevas disposiciones legales que afecten al contenido de las mismas o por iniciativa de la Comunidad Educativa de **INFORPRO Formación Profesional**.
- 4) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) se darán a conocer a la Comunidad Educativa de **INFORPRO Formación Profesional** a través de la página WEB www.inforpro.education.

7.- OTROS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LAS NOFC

También forman parte de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) de **INFORPRO Formación Profesional** los siguientes documentos:

- SIG.100.02.23 Marco General de Actuación ante un posible Caso de Acoso Escolar.
- SIG.100.02.24 Protocolo para el Acompañamiento del Alumnado Trans* y la Atención a la Diversidad de Género.
- SIG.100.02.25 Protocolo de Violencia de Género en los Centros Educativos.
- SIG.100.02.26 Sistema Interno de Información – Canal Ético.

8.- TERMINOLOGÍA DE GÉNERO

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) de **INFORPRO Formación Profesional** se considerarán alusivas al masculino y al femenino.