

1. CALENDARIO LECTIVO

Las actividades lectivas finalizarán el día 23 de junio, estas actividades son obligatorias hasta ese día para todos los alumnos.

El horario lectivo semanal de los profesores se mantiene hasta el 23 de junio. De esa fecha hasta el 30 de junio se deben cumplir las horas de dedicación al Centro, para la realización de informes, atención a reclamaciones y otras actividades propias de fin de curso.

Los exámenes finales se realizarán durante el periodo lectivo, según el calendario elaborado para este fin y publicado en tabloneros de anuncios y página web del centro.

Una vez realizado el examen final de un módulo la jornada lectiva con los alumnos se dedicará preferentemente a tareas de mantenimiento y conservación de talleres, o preparación de actividades de apoyo para alumnos que no han superado la materia, o finalización de informes.

2. CALENDARIO DE EXÁMENES FINALES DE JUNIO

En documento anexo a esta guía se relacionan las fechas y horarios de los exámenes correspondientes a la convocatoria de junio.

Se ha contemplado lo indicado en la ORDEN ECD518/2022, de 22 de abril, en lo que respecta a la evaluación, y la promoción en la formación profesional en los centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón (BOA del 29 de abril). En lo no regulado en esta norma se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional (BOA de 18 de noviembre), y la modificación establecida en la orden ECD/409/2018 (BOA de 8 de marzo).
- Resolución de 6 de marzo de 2018 del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación de la orden anterior, y la modificación establecida en la resolución de 21 de noviembre de 2019 (BOA 10 de diciembre).
- Orden ECD/866/2018 de 10 de mayo por la que se establecen medidas para la conciliación de estudios con la práctica deportiva.

3. ENTREGA DE CALIFICACIONES

Evaluaciones tercera Y final. JUNIO1

Los profesores introducirán las notas en la aplicación SIGAD desde el 24/05 hasta las 0:00 horas del día de la sesión de evaluación. Se aconseja cumplir con los plazos a fin de no ralentizar las sesiones de evaluación.

Los alumnos de segundo curso, con módulos pendientes de primero y SIN matrícula en el módulo de FCT tienen primera convocatoria de evaluación final en junio 1ª. Se evalúan en la misma sesión que el grupo de primero, al finalizar éste. El tutor de segundo curso debe

asistir a la sesión del grupo para realizar la sesión de los pendientes de segundo al finalizar el grupo de primero.

Las calificaciones de módulos pendientes se introducirán por el jefe de departamento o en la propia sesión de evaluación por Jefatura de Estudios. Los campos de observaciones del Informe Valorativo Individual de los módulos pendientes, serán cumplimentados por el jefe de departamento al que pertenezca el módulo pendiente.

Todos los profesores deben seguir las juntas de evaluación con su cuaderno de profesor y listados de notas para evitar posibles equivocaciones y posteriores rectificaciones de Actas.

Los tutores reciben un acta provisional para revisar las notas el mismo día de la sesión, tras las modificaciones, este acta es devuelta a jefatura de estudios, junto al acta de la sesión de evaluación, quien traslada las modificaciones acordadas en la junta de evaluación a SIGAD, emite acta definitiva en pdf y la envía al tutor, quien la verifica, además de informar a los miembros del equipo docente para que revisen nuevamente las notas de sus módulos a fin de consolidar o advertir algún fallo de transcripción.

La fecha de entrega de notas y acceso a las misma en SIGAD es el 03/06/2022

Para los ciclos en oferta a distancia, la fecha de evaluación, y entrega de notas de exención de FCT y módulo de proyecto, será el 02/06.

NOTA: No se realizarán exámenes de recuperación para la 2ª final hasta el día 9/06/2022 en todos grupos de 1º, Distancia, Dual y pendientes con 1ª final en junio.

Reclamaciones: 6 y 7 de junio.

Renuncias a 2ª convocatoria: 6, 7 y 8 de junio.

Las sesiones de evaluación se realizan de forma telemática o presencial.

Los boletines de alumnos en enseñanza presencial estarán disponibles a partir del día 3 de junio, que entregarán los tutores.

Evaluación 2ª final. JUNIO2

Los profesores introducirán las notas en la aplicación SIGAD desde el 13/06 hasta las 0:00 horas del día de la sesión de evaluación. Se aconseja cumplir con los plazos a fin de no ralentizar las sesiones de evaluación.

Las calificaciones de módulos pendientes se introducirán por el jefe de departamento o en la propia sesión de evaluación por Jefatura de Estudios. Por ello, el profesorado de primer curso con alumnos pendientes deberá asistir a la sesión de evaluación de segundo curso para indicar dichas calificaciones.

Todos los profesores deben acudir a las juntas de evaluación con su cuaderno de profesor y listados de notas para evitar posibles equivocaciones y posteriores rectificaciones de Actas. El tutor revisará el acta de notas y entregará el acta de la sesión de evaluación el mismo día de la celebración de la sesión.

La fecha de entrega de notas y acceso a las mismas en SIGAD es el 23/06/2022.

Reclamaciones: 24 y 27 de junio.

Juntas de evaluación de distancia 20/06/2022. Entrega de notas tras la sesión de evaluación. Renuncias a 2ª convocatoria de proyecto: 23, 24 y 27 de junio.

El procedimiento de funcionamiento de las sesiones de evaluación será idéntico en esta segunda final a la primera final de junio.

Tras la segunda convocatoria de evaluación final, el equipo docente elaborará un consejo orientador para el alumnado que tenga módulos pendientes indicándose la recomendación de matricularse como repetidor o promocionar al curso siguiente.

4. SESIONES DE EVALUACIÓN

Se realizarán según los calendarios adjuntos.

En cada sesión de evaluación se tratarán los aspectos propios de la misma, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos pendientes, y se acordará el consejo orientador que debe transmitirse a cada alumno respecto a la promoción, la renuncia a la convocatoria de algún módulo, etc. Al finalizar cada sesión, el tutor/a enviará a Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación totalmente cumplimentada, según modelo al efecto.

En el Acta deberán quedar fiel y detalladamente reflejados los asuntos tratados, el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados; se hará constar aspectos generales del grupo, las valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y los acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. También, se hará referencia expresa a las propuestas realizadas respecto a la concesión de Mención Honorífica o Matrícula de Honor y a las decisiones del equipo educativo sobre el consejo orientador de cada alumno.

El tutor trasladará por escrito dicho consejo al alumno en el formato establecido por la administración. En el caso aconsejar la renuncia a la convocatoria de algún módulo, se detallarán en el mismo los plazos para su presentación.

En el caso de la Mención Honorífica o Matrícula de Honor, el departamento de la familia profesional se reunirá para levantar acta del acuerdo, que el tutor adjuntará al acta de notas firmada, entregándola en la secretaría del centro, antes de la finalización del plazo de reclamaciones y renuncias.

En caso que el alumno deba solicitar convocatoria extraordinaria para algún módulo se le indicará el mismo y la necesidad de solicitarla en el momento de formalizar la matrícula. Esto debe figurar dentro del consejo orientador.

Evaluación de la FCT y del módulo de Proyecto:

- Se realizará en la sesión de evaluación del grupo correspondiente. Los Proyectos se defenderán con antelación y los tutores deberán tener realizada la evaluación para dicha fecha.
- En los grupos de la oferta a distancia se realizará a partir del día 23/06. Entrega de notas de FCT y proyecto 23/06. Reclamaciones días 24 y 27 de junio.

5. ACTAS FINALES DE CALIFICACIÓN.

Las Actas de notas una vez enviadas al tutor, en formato pdf, no se cambiarán calificaciones, salvo a través del procedimiento establecido para la atención de reclamaciones a calificaciones finales.

Si después de la sesión de evaluación, se realiza algún cambio de notas, la nueva acta se generará al finalizar la sesión de evaluación extraordinaria. Se utilizará el mismo procedimiento que para las evaluaciones ordinarias.

Las actas serán firmadas por el profesor que imparte el módulo, debiendo figurar el correspondiente pie de firma. En caso de desdobles, aún si aparece el pie de firma del profesor que desdobra, éste sólo firmará si realiza el desdoble en la totalidad del horario del módulo.

6. ENTREGA DE BOLETINES A LOS ALUMNOS

Los informes (incluyendo el boletín de notas) se entregarán a los alumnos según se especifica en el punto 3 de estas instrucciones. Debe asegurarse la recepción del correspondiente informe por parte del alumno, o de la familia, en caso de menores. El Tutor/a comunicará a los alumnos/as de su grupo que dichos informes son indispensables para matricularse en el curso siguiente, por lo que no deben extraviarlos.

En la aplicación SIGAD se permitirá la consulta de notas a partir de las fechas indicadas en el punto 3 de las instrucciones.

En la entrega de boletines al alumnado los tutores proporcionarán información sobre el número de convocatorias de cada módulo, renuncia a las mismas y plazo de tiempo para su solicitud.

JUNIO1

Entrega notas	Presenta reclamación	Comunicación DPTO	Informe DPTO a jefatura	Informe a dirección y tutor	Reunión E. D. si procede(o si es a promoción)	Comunicación interesado
03 junio	06 junio	06 junio	07 junio	07 junio	08junio	09 junio
	07 junio	07 junio	08 junio	08 junio	09 junio	10 junio

Plazo de renuncia a segunda convocatoria días 6, 7 y 8 de junio

JUNIO 2

Entreg a notas	Presenta reclamación	Comunicación DPTO	Informe DPTO a jefatura	Informe a dirección y tutor	Reunión E. D. si procede(o si es a promoción)	Comunicación interesado
23 junio	24 junio	24 junio	27 junio	28 junio	28 junio	29 junio

	27 junio	27 junio	28 junio	28 junio	29 junio	30 junio
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Plazo de renuncia 2ª convocatoria de proyecto días 23, 24 y 27 de junio.

Caso de que algún boletín no sea recogido por el alumno/a en la fecha señalada, el tutor/a lo entregará en conserjería en un sobre en el que figurará el curso, ciclo, régimen y nombre del tutor/a. Sólo podrá ser recogido previa presentación del DNI o documento equivalente.

En caso de que el tutor/a no continúe en septiembre comunicará el horario acordado con los alumnos para la entrega de boletines al jefe de su departamento para que éste lo sustituya.

7. ATENCIÓN A PADRES Y ALUMNOS POR TUTORES Y PROFESORES

Día 8 de junio de 10 a 13 h. (profesorado de diurno) y de 16 a 19 h. (profesorado de vespertino y nocturno).

Día 23 de junio de 10 a 13 h. (profesorado de diurno) y de 16 a 19 h. (profesorado de vespertino y nocturno).

La atención a los padres y alumnos podrá ser telefónica, por correo electrónico o presencial. En dicho horario todos los profesores han de estar en el centro para explicar verbalmente las calificaciones obtenidas y enseñar los exámenes que se requieran a padres y alumnos, según especifica en las instrucciones del 17 de mayo del director general de planificación y formación profesional y en la Orden ECD/623/2018 de 11 de abril.

8. RECLAMACIONES A CALIFICACIONES FINALES. PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El plazo para presentar reclamación son los dos días siguientes a la entrega de notas. La reunión de revisión se lleva a cabo al día siguiente de la presentación de la reclamación. La revisión se realiza por el departamento que presentará el informe a jefatura de estudios ese mismo día. Si ha lugar, el equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria en el segundo día hábil tras la recepción de la reclamación.

Caso que la reclamación sea a promoción o titulación, el equipo docente se reunirá en el segundo día hábil tras la recepción de la reclamación. Información recopilada en las tablas del punto 6.

El profesorado deberá prever las reuniones de departamento para los días indicados, así como las reuniones de equipo educativo, si ha lugar, tras el estudio de las reclamaciones. El jefe de departamento convocará la/s reuniones necesarias para el estudio e informe de las reclamaciones, quedando los horarios del profesorado a la necesidad de las convocatorias realizadas por el jefe de departamento para este efecto.

9. ENTREGA DE MEMORIAS Y ACTIVIDADES DEL 3º TRIMESTRE

Las memorias tanto de departamentos estratégicos como de departamentos didácticos se entregarán antes del 24 de junio de 2022, con los formatos enviados por jefatura de estudios.

Los profesores que hayan liberado horas en el tercer trimestre cumplimentarán el documento justificativo de las mismas, enviado por jefatura de estudios, con anterioridad al 20 de junio.

10. REUNIONES DE DEPARTAMENTOS ESTRATÉGICOS

Se realizarán en el horario y día fijado por cada Jefe/a de Departamento. En ellas se tratarán los puntos de las Memorias de fin de curso, en especial la evaluación del Plan Anual de trabajo, y se tomarán los acuerdos que correspondan.

11. MEMORIAS DE FIN DE CURSO

Cada Departamento Estratégico deberá presentar a la Dirección del Centro, un documento de evaluación de su funcionamiento, de las actuaciones realizadas y de los resultados obtenidos durante el curso que termina, en el que se recogerán, además, las propuestas de organización que se realizan para el curso 2022-23.

Los Departamentos de Formación, recogerán en su Memoria de Fin de Curso la valoración que realiza el equipo docente sobre el grado de consecución de cada uno de los objetivos y oportunidades de mejora planteadas para el curso académico que termina. Además, incluirán en el documento una evaluación y análisis de los resultados académicos obtenidos por los alumnos y de los resultados de las encuestas de satisfacción. Para la elaboración de la memoria se utilizará el modelo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad

El día 24 de junio será el último día para que tanto los Departamentos de Formación como los Departamentos Estratégicos entreguen a la Dirección del centro las memorias mencionadas antes de las 22:00 h. Se enviarán por correo electrónico a la dirección jefatura@cpicorona.es.

En caso de reclamaciones, los departamentos actualizarán la información de las Memorias presentadas tan pronto como se resuelvan. Plazo para entregar las actualizaciones de las memorias el día 28 de junio.

12. REUNIONES DE FINAL DE CURSO. CCFIL, CLAUSTRO Y CONSEJO SOCIAL.

- REUNIÓN CCFIL, final de curso, 29 de junio 10:00 horas.
- REUNIÓN CLAUSTRO DE PROFESORES, 30 de junio 11:00 horas.
- REUNIÓN CONSEJO SOCIAL, 12 de julio 9:00 horas

13. ACTO ACADÉMICO DE DESPEDIDA DE ALUMNOS QUE FINALIZAN CICLO

El día 28 de junio a las 18h se realizará en el salón de actos la entrega de orlas a los alumnos que finalizan el ciclo formativo.

14. FECHAS DE SEPTIEMBRE 2ª CONVOCATORIA DE PROYECTOS

- Introducción de calificaciones en SIGAD: A partir del 2/09/2022
- Juntas de evaluación: 06 de septiembre de 2022.
- Entrega de boletines: El día 06/09, tras la evaluación, al igual que el acceso a las notas en SIGAD. Reclamaciones 07 y 08 de septiembre.

Para los alumnos de la oferta experimental de FP dual la sesión de evaluación será el 06/09/2022. Posteriormente se realizarán las sesiones de evaluación de FCT y proyecto al cumplir el año de contrato en formación dual.

Reclamaciones a nota y promoción-titulación en septiembre, según la siguiente tabla

Entrega notas	Presenta reclamación	Comunicación DPTO	Informe DPTO a jefatura	Informe a dirección y tutor	Reunión E. D. si procede	Comunicación interesado
06/09	07/09	07/09	08/09	09/09	09/09	12/09
	08/09	08/09	09/09	12/09	12/09	13/09

15. REUNIONES DE INICIO DE CURSO 2022-2023. SEPTIEMBRE 2022

- REUNIÓN CCFIL, inicio de curso, 1 de septiembre 9:00 horas.
- REUNIÓN CLAUSTRO DE PROFESORES, 1 de septiembre 12:00 horas.
- REUNIÓN CONSEJO SOCIAL, 8 de septiembre 9:00 horas