
PLAN DE CONVIVENCIA

IES FRANCISCO TOMÁS Y
VALIENTE

CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. Introducción	2
1.1. Contextualización y diagnóstico	2
1.2. Líneas prioritarias	2
2. Disposiciones Generales	4
2.1. Principios Académicos y Objetividad de la Evaluación	4
2.2. Régimen de Matrícula y Permanencia (Orden 893/2022)	4
2.3. Estructura Curricular y Carácter Dual de la FP	5
2.4. Derechos de Participación (delegados)	6
3. Actividades para la Convivencia	7
3.1. La Función Tutorial y de Orientación	7
3.2. Módulos Transversales y Habilidades para la Empleabilidad	7
3.3. Participación y Derechos de los Representantes del Alumnado	8
3.4. Integridad Académica y Módulo de Proyecto	9
3.5. Protocolo de Actividades Complementarias y Extraescolares	9
3.6 Pautas para la elaboración de normas de aula	10
4. Normas de Conducta	10
4.1. Asistencia, Puntualidad y Uso de Instalaciones	11
4.2. Deberes de Integridad Académica (Módulo de Proyecto y Evaluación)	11
4.3. Deberes del Alumnado en la Formación en Empresa (FP Intensivo/FFE)	12
5. Competencias y Responsabilidades de los Órganos de Gobierno	14
5.2. Órganos y Perfiles Docentes Clave	15
5.3. Órganos de Difusión, Seguimiento, Participación y Evaluación	16
5.4. Regulación de Procedimientos Administrativos Específicos	17
6. Faltas de Disciplina y Sanciones	18
6.1. Principios Rectores de la Corrección	18
6.2. Clasificación de Faltas y Procedimiento	19
6.3. Faltas y Medidas Correctoras Específicas (FP y Normas Internas)	19
7. El Procedimiento Disciplinario y de Regulación Académica	22
7.1. Procedimiento de Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua (EC)	22
7.2. Procedimiento de Anulación de Matrícula por Inasistencia	22
7.3. Procedimiento de Revisión de Calificaciones (Reclamación)	23
8. Anexos	25
8.1. Plan de Actuación para la Convivencia y la Gestión Académica (Curso 2025-2026)	25

1. Introducción

1.1. Contextualización y diagnóstico

El I.E.S. “Francisco Tomás y Valiente” es un centro educativo singular, dedicado en exclusiva a la impartición de enseñanzas postobligatorias de Formación Profesional de las Familias Profesionales de Electricidad-Electrónica y Administración y Gestión. Esta particularidad define un perfil de alumnado mayoritariamente adulto, con una gran diversidad en cuanto a edad, intereses, experiencias vitales y situaciones personales, lo que constituye una riqueza y, a la vez, un reto para la convivencia.

Sumado a esto, el centro cuenta con la enseñanza del Ciclo Formativo de Grado Básico, con las familias profesionales de Electricidad y Electrónica y Servicios Administrativos. Aunque el perfil de este alumnado es diverso, nos encontramos con alumnado más joven, entre 15 y 18 años, con antecedentes de fracaso escolar, en la mayoría de los casos; debido a absentismo, incorporación tardía al sistema educativo, procesos migratorios, necesidades específicas de apoyo educativo y, en general, contextos sociofamiliares de especial dificultad.

1.2. Líneas prioritarias

Partiendo de esta realidad, el presente Plan de Convivencia se configura como un pilar fundamental del Proyecto Educativo de Centro. Su objetivo primordial no es solo la mera corrección de conductas, sino la promoción activa de un clima escolar positivo que favorezca el estudio, el trabajo en un entorno de respeto y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Se entiende la convivencia no como una meta estática, sino como un proceso dinámico de construcción colectiva y mejora continua.

En resumen, las líneas prioritarias se basan en:

- a) Incidir en la prevención, entendida como la mejor herramienta para reducir los conflictos y para mejorar la gestión de los mismos.
- b) Favorecer medidas llevar a cabo dicha prevención. En este caso, el centro hará especial énfasis en llevar a cabo un programa de alumnado mediador.

- c) Fomentar el uso de metodologías activas y participativas de carácter experiencial dentro del aula, con el fin de promover la cohesión grupal y la mejora de la convivencia.

Este Plan se elabora de acuerdo con el marco regulador establecido en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, y es el resultado del trabajo coordinado de la Comisión de Convivencia, con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en el seno del Consejo Escolar.

En el marco normativo del centro, el Plan de Convivencia se articula junto con las Normas de Conducta, que son de obligado cumplimiento. Mientras que las Normas de Conducta definen las obligaciones, las faltas y las sanciones, este Plan de Convivencia tiene un carácter esencialmente formativo, preventivo y proactivo. Enfatiza las estrategias para la educación en valores, la resolución pacífica de conflictos y la mediación, con el firme propósito de que las correcciones, cuando sean necesarias, tengan siempre una finalidad educativa y reparadora.

En definitiva, este documento aspira a ser una guía práctica que inspire las relaciones diarias en el instituto, basadas en el respeto mutuo, la tolerancia, la responsabilidad y la corresponsabilidad de todos – alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y familias – para hacer del IES Francisco Tomás y Valiente un espacio donde cada persona se sienta segura, valorada y con las condiciones óptimas para enseñar y aprender.

Disposiciones Generales

Este capítulo establece los principios fundamentales que rigen la vida académica en el centro, los derechos y deberes relacionados con el rendimiento y la evaluación, y la regulación general de la matrícula, conforme a la nueva ordenación de la Formación Profesional (FP) para el curso 2025-2026.

2.1. Principios Académicos y Objetividad de la Evaluación

La evaluación se regirá por los principios de objetividad, transparencia y equidad, de acuerdo con el Real Decreto 659/2023.

- 1. Objetividad en la Evaluación:** El alumnado tiene derecho a una **evaluación objetiva**. Los criterios de evaluación y calificación deben valorar objetivamente el **grado de consecución de la competencia general** del título y los resultados de aprendizaje.
- 2. Criterios de Calificación:** En relación con el principio de objetividad, **en ningún caso podrán establecerse criterios de calificación que valoren la asistencia a clase, comportamientos objeto de sanción disciplinaria u otras cuestiones que no guarden relación con los resultados de aprendizaje.**
- 3. Derecho a la Información:** El alumnado tiene derecho a la información sobre el proceso de formación personal. Al comienzo del curso, los departamentos deben informar sobre los contenidos, los **criterios de evaluación y calificación mínimos** para superar el módulo, el sistema de evaluación y recuperación, y los criterios de calificación.
- 4. Adaptaciones Metodológicas:** Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, especialmente en el aprendizaje y evaluación del módulo de **Inglés Profesional** para personas con necesidades específicas vinculadas a la comunicación. **Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas**

2.2. Régimen de Matrícula y Permanencia (Orden 893/2022)

La matrícula en las enseñanzas de FP se rige por la **Orden 893/2022**, y por las instrucciones de implantación del primer curso de la nueva ordenación.

1. **Carácter de la Matrícula:** La matriculación en régimen presencial se realiza, con carácter general, por **curso completo**, sin perjuicio de los módulos superados con anterioridad.

2. **Derechos Asociados:** La matrícula en un módulo profesional da derecho a la realización de las actividades formativas y de evaluación que correspondan, así como a **participar en la vida escolar y proyectos del centro**.

3. **Plazos Extraordinarios:** La matrícula debe formalizarse antes del inicio de las actividades lectivas. Excepcionalmente, en caso de **existir plazas vacantes**, se podrá admitir la matriculación durante el **primer mes** del curso académico, contado a partir de la fecha de inicio de las actividades lectivas. En centros sostenidos con fondos públicos, tendrán prioridad quienes hayan participado en el proceso de admisión inicial.

4. **Anulación de matrícula.**

Según el protocolo de pérdida de evaluación continua y anulación de matrícula, se procederá a anular la matrícula ante el número determinado de faltas de asistencia no justificadas al inicio del curso o durante el transcurso del mismo, atendiendo a lo establecido en el citado protocolo.

5. **Límite de Convocatorias:** Cada módulo profesional de ciclos de Grado Medio y Superior podrá ser objeto de evaluación en un máximo de **cuatro convocatorias** durante todo el tiempo que dure la formación, a excepción del módulo profesional de FFE, que lo será en **dos convocatorias**. Podrá solicitarse una convocatoria de gracia con carácter extraordinario.

6. **Alumnado con NEE:** Excepcionalmente, el límite es de **seis convocatorias** (tres para FFE) para alumnos con necesidades educativas especiales acreditadas, con previa autorización del director del centro.

2.3. Estructura Curricular y Carácter Dual de la FP

El Plan debe reflejar la integración de la formación académica y la formación en la empresa.

1. **Implementación desde 2024-2025:** En el curso académico 2025-2026 se **completará la implantación del segundo curso de todos los ciclos formativos** de Grado D (Básico, Medio y Superior).

2. **Estructura Dual:** Todas las ofertas de FP de Grado C, D y, en su caso, E, se efectuarán con **carácter dual**.

3. **Fase de Formación en Empresa (FFE):** La FFE constituye una **parte integrada en el currículo**.

- **Régimen General:** La FFE tendrá una duración entre el **25% y el 35%** de la duración total del currículo y contemplará entre el **10% y el 20%** de los resultados de aprendizaje.

- **Régimen Intensivo:** La FFE tendrá una duración de entre el **35% y el 50%** del total, y contemplará al menos el **30%** de los resultados de aprendizaje²³.

4. **Nuevos Módulos Transversales (Grado D):** Los ciclos de Grado Medio y Superior incluyen obligatoriamente los siguientes módulos transversales...:

- **Itinerario Personal para la Empleabilidad I y II (IPE I/II):** Finalidad de desarrollo de habilidades, orientación laboral y **madurez profesional**.

- **Digitalización aplicada al sistema productivo:** Enfocado en conocimiento y competencias básicas en digitalización.

- **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo:** Aborda la Economía Circular y los criterios de sostenibilidad.

- **Inglés profesional:** Finalidad de desarrollo de competencias para la comunicación en contextos plurinacionales.

5. **Exención de FFE:** La exención del periodo de formación en empresa **se producirá únicamente en el marco del régimen general**. Quienes acrediten una experiencia laboral mínima (seis meses para Grados C y E) podrán quedar exentos.

2.4. Derechos de Participación (delegados)

1. **Derecho a ser Oído:** Los delegados tienen el derecho de **ser oído por los docentes al fijar exámenes, pruebas o entrega de trabajos**, con objeto de **no sobrecargar innecesariamente el plan de trabajo del alumnado**.

2. **Actuación en Ausencia de Profesorado:** Si después de **diez minutos** de la hora de comienzo de una clase no hubiera llegado el docente, el delegado/a informará en Jefatura de Estudios³⁰. Las funciones del subdelegado/a serán de colaboración y de sustitución en caso de ausencia del delegado.

3. Actividades para la Convivencia

Este capítulo detalla las acciones, estructuras y módulos formativos que promueven la integración de habilidades sociales, la orientación, la participación y la integridad académica, elementos clave para una convivencia positiva y el desarrollo profesional del alumnado de Formación Profesional (FP).

3.1. La Función Tutorial y de Orientación

La tutoría es una herramienta fundamental para la detección temprana de problemas académicos o de convivencia y para la orientación del alumnado, especialmente en la nueva estructura de FP.

1. **Apoyo Personalizado:** El profesor tutor **ofrece apoyo personalizado y orientación** en temas académicos y personales.
2. **Seguimiento de la Madurez Profesional:** El tutor emite un **informe en el mes de octubre** tras haber reunido al equipo docente. Este informe debe indicar los **problemas particulares detectados**, los casos puntuales de alumnado que demande más atención y propuestas de trabajo a lo largo del curso¹. Igualmente, se reflejarán los casos de **alumnado absentista** para ejecutar el protocolo correspondiente.
3. **Tiempos de Tutoría:** En los Ciclos Formativos de Grado Básico, el plan de estudios contempla **tiempos específicos de tutoría**², asignándose 1 hora semanal de Tutoría (código 30).
4. **Coordinación de Proyectos:** En todos los niveles existirán coordinadores de proyectos encargados de la buena marcha de los proyectos en funcionamiento en el centro educativo implicando al alumnado y colaborando con los tutores.

3.2. Módulos Transversales y Habilidades para la Empleabilidad

La nueva ordenación de la FP (LOOIFP) incluye módulos obligatorios centrados en el desarrollo de habilidades transversales, que contribuyen directamente a la madurez profesional y a la interacción social en el entorno laboral.

1. **Objetivo (Grado D):** Los ciclos formativos de Grado Medio y Superior incluyen módulos asociados a las **habilidades y capacidades transversales** y a la

orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la **madurez profesional**.

2. Itinerario Personal para la Empleabilidad (IPE):

- **Grado Básico (Código 3159):** El módulo *Itinerario personal para la empleabilidad* tiene una carga lectiva de **70 horas** y se orienta a que el alumno desarrolle actividades de **autoconocimiento** que le permitan orientarse a campos profesionales motivadores en los que pueda desplegar todas sus capacidades.

- **Grado Medio y Superior (Códigos 1709 y 1710):** El IPE I y II (50 horas cada uno) tienen como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el conocimiento de los **derechos laborales**.

3. Digitalización y Sostenibilidad:

- El módulo *Digitalización aplicada al sistema productivo* (30 horas en GM/GS12,13) busca desarrollar el **conocimiento y competencias básicas en digitalización**.

- El módulo *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo* (30 horas en GS15) se enfoca en identificar los aspectos **ambientales, sociales y de gobernanza (ASG)** relativos a la sostenibilidad.

4. **Inglés Profesional:** El módulo de *Inglés profesional* tiene como finalidad el desarrollo de competencias para la **comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad**.

3.3. Participación y Derechos de los Representantes del Alumnado

Se especifican las responsabilidades y los derechos de los delegados en las estructuras de toma de decisiones.

1. **Asistencia a Juntas de Evaluación:** El delegado/a y subdelegado/a de cada grupo **deberán asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación** para aportar información necesaria para el desarrollo de la evaluación continua.

2. **Confidencialidad en la Evaluación:** Si en dichas reuniones se van a tratar **aspectos confidenciales** referidos a sus compañeros/as, los delegados/as, a petición del tutor, **deberán ausentarse de la reunión**.

3. **Sesiones Finales:** Puesto que la información debe haberse acumulado desde el principio del curso, **no será requerida su presencia en la Sesión de Evaluación final** (ordinaria o extraordinaria), a no ser que fueran llamados por el tutor/a.

4. **Elección de Representantes:** En el proceso de votación, el alumno/a que figure en primer lugar de la lista y asista, actuará como Secretario/a, a menos que se presente como candidato. De todas las incidencias y resultados se levantará **Acta, firmada por el tutor/a y por el Secretario/a**, que se entregará en Jefatura de Estudios.

5. **Revocación:** Los representantes del grupo podrán ser **revocados** por la **mayoría absoluta** de los alumnos/as que los eligieron, si existe un informe razonado dirigido al tutor/a. En este caso, se convocarán nuevas elecciones en un plazo máximo de **quince días**.

3.4. Integridad Académica y Módulo de Proyecto intermodular

El módulo de Proyecto intermodular, obligatorio en los ciclos de todos los niveles, fomenta la colaboración y el rigor ético.

Se tendrá en cuenta en relación con lo dispuesto en este punto, el protocolo para la ejecución y seguimiento del proyecto intermodular, con especial implicación de la tutoría del grupo, jefatura de estudios y el equipo docente de cada uno de los grupos.

3.5. Protocolo de Actividades Complementarias y Extraescolares

. La mayoría de las actividades programadas tienen carácter:

1. Complementario
2. Curricular
3. Obligatorio.

La organización de actividades fuera del horario lectivo requiere una planificación rigurosa para asegurar la correcta coordinación

1. **Antelación Requerida:** La **notificación** a la responsable de actividades extraordinarias (con copia a Jefatura de Estudios) debe realizarse con **72 horas antes de la actividad**.

2. **Pública:** Una semana antes de la actividad, se enviará por correo electrónico la **ficha de la actividad** en el a la jefatura de actividades complementarias y extraordinarias con copia a jefatura de estudios

3. **Memoria y Publicidad:** Una vez realizada la actividad, se enviarán **fotografías y una breve descripción** de lo que se está haciendo, para facilitar que dicha información se suba a las redes sociales.

3.6 Pautas para la elaboración de normas de aula.

1. En la presentación del curso y durante la primera semana, se informará a todo el alumnado sobre las **Normas de Organización y Funcionamiento**.

2. Entre septiembre y octubre, **los tutores dedicarán las primeras sesiones para elaborar normas específicas de cada grupo/aula**, en coordinación con el Departamento de Orientación, supervisados por Jefatura de Estudios.

3. Dichas normas específicas de cada grupo/aula, irán en consonancia con las Normas de Convivencia del centro, deberán ser aprobadas por el Jefe de Estudios y serán **consideradas como parte integrante de las Normas de Organización y Funcionamiento y tendrán su mismo carácter oficial y preceptivo**, según el artículo 15.2 del Decreto 32/2019.

4. Estas normas específicas se desarrollarán a través de actividades donde el alumnado pueda consensuar dichas normas **basadas en el respeto, el diálogo y la tolerancia; de manera que el alumnado perciba estas normas como un trabajo propio**, fruto de la reflexión, el diálogo y el compromiso.

5. Las normas específicas **incluirán áreas como el clima social, académico, ambiente de trabajo, propuestas de roles de los integrantes, etc.**

4. Normas de Conducta

Este capítulo recoge las obligaciones y deberes del alumnado, esenciales para mantener el orden, la disciplina y garantizar el correcto desarrollo de la actividad formativa, tanto en el centro educativo como en la empresa u organismo equiparado,

de acuerdo con la **Orden 893/2022**. También se estará a lo dispuesto por el el Decreto 32/2019.

4.1. Asistencia, Puntualidad y Uso de Instalaciones

1. **Carácter Obligatorio de la Asistencia y la Evaluación Continua:** La condición necesaria que permite la aplicación de la **evaluación continua** en el régimen presencial es la **asistencia del alumnado a las actividades formativas** programadas para los distintos módulos profesionales.

2. **Pérdida del Derecho a Evaluación Continua (EC):** El equipo directivo aplicará el procedimiento para la pérdida del derecho a la evaluación continua en un módulo profesional cuando proceda. Este procedimiento exige la **comunicación al alumno cuando alcance la mitad de las faltas de asistencia** que conducen a la pérdida de la evaluación continua.

3. **Gestión de Faltas en Clase:** Si después de **diez minutos** de la hora de comienzo de una clase no hubiera llegado el docente, el delegado/a deberá informar a Jefatura de Estudios.

4. Uso de Espacios Comunes y Equipamiento:

- La **Sala de Docentes y los Departamentos son espacios habilitados para la estancia de los docentes** y sus actividades propias. Por tanto, el alumnado solo accederá a ellos **bajo expresa autorización** de algún docente.

- El alumnado tiene prohibido el uso del ordenador del docente de aula.

- El personal de **Auxiliares de Control** está autorizado a **exigir el carnet de estudiante o cualquier otro documento que permita su identificación** ante la desobediencia manifiesta de los alumnos/as.

5. **Objetos Peligrosos o Perjudiciales:** La Dirección del centro procederá a la **retención de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa, hasta su entrega a los padres, madres o tutores si son menores de edad, salvo que deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal por su carácter ilícito.

4.2. Deberes de Integridad Académica (Módulo de Proyecto intemodular

Módulo de Proyecto intermodular: En relación con este apartado, se atenderá al protocolo para el seguimiento y evaluación del módulo de proyecto intermodular que será de obligado cumplimiento en todos los niveles formativos y en todas las familias formativas del centro.

4.3. Deberes del Alumnado en la Formación en Empresa (FP Intensivo/FFE)

Dado el carácter dual e integrado de la FP de Grados C y D, la conducta del alumno en la empresa forma parte de la vida académica del centro.

1. **Naturaleza de la Relación:** La persona en formación **en ningún caso tendrá vinculación laboral** con la empresa u organismo equiparado.
2. **Documentación Obligatoria:** En todo momento, la persona en formación irá provista en la empresa del **DNI y el documento de identificación del centro de formación profesional** en que esté inscrito.
3. **Cumplimiento del Plan Formativo:** El alumno debe desarrollar el **plan de formación y las actividades** que respondan a los resultados de aprendizaje establecidos, ajustándose a las modificaciones o adaptaciones que puedan realizarse.
4. **Confidencialidad:** La persona en formación debe **cumplir con las obligaciones** establecidas en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
5. **Medidas Disciplinarias en la Empresa:** Si el **tutor/a de empresa comunica al tutor/a del centro docente y a la dirección hechos constitutivos de cualquier conducta sancionable** de un alumno/a, el director del centro, con colaboración del tutor/a, decidirá si procede la aplicación del procedimiento sancionador previsto en el Decreto 32/2019.

4.4. Deberes derivados de la Anulación de Matrícula (FP)

El alumnado matriculado en FP debe evitar las siguientes circunstancias que, al ser constatadas, derivan en la anulación de matrícula por inasistencia (Artículo 27 de la Orden 893/2022):

1. **Inasistencia Inicial:** Acumular **siete días lectivos completos** (consecutivos o alternos) de faltas de asistencia **no justificadas** durante los diez primeros días lectivos del curso académico.

2. **Inasistencia Continuada:** Acumular **quince días lectivos de inasistencia continuada e injustificada**.

La anulación de matrícula por inasistencia conlleva la **pérdida de la condición de alumno del centro** y, por lo tanto, la pérdida del derecho a continuar participando en la vida escolar y los proyectos del centro.

5. Competencias y Responsabilidades de los Órganos de Gobierno

Este capítulo detalla las competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y los perfiles docentes específicos en el IES Francisco Tomás y Valiente para el curso 2024-2025, haciendo hincapié en la gestión académica, la convivencia y los procedimientos de la Formación Profesional (FP), regulados principalmente por la **Orden 893/2022**.

5.1. El Equipo Directivo (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría)

El equipo directivo garantiza la aplicación del marco normativo vigente, tanto en la organización general como en los procedimientos académicos específicos de la FP.

Órgano/Perfil	Competencias y Responsabilidades Clave
Director/a	1. Resolución de Reclamaciones: Notifica por escrito al alumno la resolución razonada de la revisión de calificaciones en el centro, lo que pone fin al proceso interno de revisión.
	2. Anulación de Matrícula: Dicta y notifica la resolución de anulación de la matrícula por inasistencia, que debe efectuarse antes de la evaluación final ordinaria7.... También puede resolver la anulación de matrícula en FP Dual si el alumno incumple el acuerdo de participación tras un cambio de empresa.
	3. Convocatorias Extraordinarias: Autoriza con carácter excepcional una convocatoria extraordinaria para cursar módulos agotados por motivos de enfermedad o discapacidad, tras la solicitud del alumno.
	4. Exención FFE: Resuelve la solicitud de exención total o parcial del módulo profesional de Fase de Formación en Empresas (FFE), a la vista del informe emitido por el equipo docente.
	5. Protección y Violencia: Es responsable de la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, conforme a la RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022 .
Jefatura de Estudios (JE)	1. Coordinación y Recepción de Informes: Recibe las actas de la elección de delegado/a y subdelegado/a . Recibe la notificación de faltas de asistencia por

	<p>parte del tutor que pueden llevar a la anulación de matrícula.</p> <p>2. Gestión de Actividades Extraescolares: Es el destinatario de la notificación de actividades complementarias y extraescolares, junto con la responsable del departamento de Extraescolares, con una antelación mínima de 72 días.</p> <p>3. Tramitación de Reclamaciones: Recibe la solicitud de revisión de calificación y da traslado inmediato de esta al Jefe del Departamento didáctico o de familia profesional correspondiente.</p>
Secretario/a	<p>1. Custodia de Documentos: Es responsable de la custodia y archivo de los documentos de evaluación en el centro.</p> <p>2. Diligencias: Consignará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico, la diligencia oportuna si procede la modificación de la calificación o decisiones adoptadas tras el proceso de revisión.</p>

5.2. Órganos y Perfiles Docentes Clave

Las nuevas funciones derivadas de la LOOIFP (2022) y el RD 659/2023 recaen principalmente en los departamentos y los tutores duales.

Órgano/Perfil	Competencias y Responsabilidades Clave (FP)
Departament os de Familia Profesional	<p>1. Programación y Objetividad: Definen los objetivos, los criterios de evaluación y calificación mínimos y el sistema de evaluación en sus programaciones didácticas.</p> <p>2. Gestión de Fraude (Módulo Proyecto): Deben definir las propuestas de proyectos y garantizar que no se repitan temas de proyectos en un mismo curso.</p> <p>3. Evaluación de Reclamaciones: Estudian la solicitud de revisión, contrastan las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizan una valoración de las pruebas. Emiten un informe motivado al Director en un plazo máximo de tres días hábiles.</p> <p>4. Custodia de Pruebas: Deben conservar la documentación de evaluación (pruebas, exámenes) durante tres meses después de adoptadas las calificaciones finales u otras decisiones objeto de reclamación. En la modalidad</p>

	dual e intensiva, este plazo comienza una vez que el alumno finaliza el periodo formativo en la empresa.
Profesorado y Profesorado de Guardia	1. Control de Asistencia: El profesor responsable de un módulo puede otorgar Mención Honorífica (10-mh) si el alumno obtiene 10 en dicho módulo, siempre que la programación didáctica recoja los criterios objetivos.
	2. Guardias: Los docentes de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro.
Tutor/a del Grupo (General)	1. Seguimiento Continuo: Emite un informe en el mes de octubre tras reunirse con el equipo docente, en el que se reflejen los problemas particulares detectados y los casos de alumnado absentista a fin de ejecutar el protocolo correspondiente.
	2. Funciones en Reclamación: Informará al alumnado sobre los plazos para la renuncia a la convocatoria ³⁰ . El tutor, como coordinador del proceso de evaluación, puede considerar la necesidad de reunir al equipo docente en sesión extraordinaria ante una reclamación.
Tutor/a Dual del Centro (FP)	1. Gestión de la Empresa: Realiza el seguimiento y correcto desarrollo de las actividades de formación durante los periodos en la empresa (FFE). Debe velar por el aprovechamiento correcto del alumno e incorporar ajustes necesarios.
	2. Selección y Orientación: Informa a los alumnos de primer curso sobre los criterios para acceder a las prácticas formativas en la empresa y el funcionamiento de los procesos de selección trimestrales.
	3. Igualdad y No Discriminación: Vela por el respeto a los principios de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación por razón de discapacidad , mediante visitas periódicas a las empresas.

5.3. Órganos de Difusión, Seguimiento, Participación y Evaluación

El Plan de Convivencia reconoce la relevancia de los órganos que intervienen en la toma de decisiones:

- **Equipo Docente:** Actúa de **manera coordinada** en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes. En el régimen intensivo, si la valoración de acceso a la fase de formación en empresa es negativa, el equipo docente puede decidir que el alumno **permanezca realizando su formación en el centro docente durante un período formativo más**.
- **Delegados de Alumnado:** El ser elegido delegado/a se entiende como una **responsabilidad al servicio del grupo**, no como autoridad o privilegio. Los delegados **no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces**. Tienen el derecho de **ser oídos por los docentes al fijar exámenes, pruebas o entrega de trabajos**.
- **Comisión de Convivencia:** (Implícita en el marco del Decreto 32/2019) Se entiende que es el órgano responsable de las actuaciones y resoluciones disciplinarias en el centro. Durante el primer mes, se reúne para valorar propuestas reflejadas en la memoria del plan anterior. Elabora la memoria del Plan de Convivencia junto con el equipo directivo
- **Claustro:** Se utilizará este espacio para difundir el Plan de Convivencia entre el profesorado. Durante la última sesión de del curso se contempla la evaluación del Plan de Convivencia
- **Consejo Escolar:** Siguiendo la normativa del artículo 18 del Decreto 32/2019, se encarga de realizar un informe de evaluación a final de curso.

5.4. Regulación de Procedimientos Administrativos Específicos

Las competencias se ejercen mediante procedimientos rigurosos:

- **Reuniones de Evaluación:** Las convocatorias para las Juntas de Evaluación deben realizarse con **una semana de antelación**, salvo en casos excepcionales (48 horas).
- **Exención de FFE (Grados D):** La solicitud de exención (por experiencia laboral de un año o su equivalente) debe presentarse en la secretaría del centro **durante el primer trimestre del curso y al menos dos meses antes** de la fecha de la sesión de evaluación final ordinaria.

- **Autorización de Formación en Empresa:** Los centros deberán **solicitar autorización**, con un periodo **no inferior a dos meses**, para el inicio de la formación en empresa u organismo equiparado.

6. Faltas de Disciplina y Sanciones

Este capítulo establece los principios rectores para la valoración de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como las sanciones aplicables, en consonancia con el **Decreto 32/2019** de la Comunidad de Madrid y la normativa específica de la Formación Profesional (FP).

6.1. Principios Rectores de la Corrección

1. **Carácter Educativo y Recuperador:** Las faltas del alumnado serán valoradas siempre teniendo en consideración la **situación y condiciones personales** del mismo. Las sanciones a que puedan dar lugar tendrán siempre un **carácter educativo y recuperador**, respetando los derechos del resto del alumnado y teniendo como finalidad última la mejora o reparación de la convivencia.
2. **Exclusión de la Evaluación Académica:** El Plan garantiza que, de conformidad con el *Decreto 32/2019*, **en ningún caso podrán establecerse criterios de calificación que valoren la asistencia a clase, comportamientos objeto de sanción disciplinaria u otras cuestiones que no guarden relación con los resultados de aprendizaje** que deba adquirir el alumnado.
3. **Prohibición de Discriminación:** Las correcciones que se impongan no serán contrarias a la **integridad física** y la **dignidad personal**. Se atenderá a la guía de la Comunidad de Madrid sobre acoso en centros educativos

<https://www.madrid.org/bvirtual/BVCM016330.pdf>

Igualmente se atenderá si hubiera el menor indicio a los protocolos existentes publicados por la Unidad de Convivencia de la Comunidad de Madrid, que se concreta en Orden 6/2023, de 3 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen la estructura y funciones de la Unidad de Convivencia y Contra el Acoso Escolar. Los protocolos se han

actualizado en la Resolución de 26 de noviembre de 2024, por la que se establecen protocolos frente a cualquier tipo de violencia.

Se diferenciará el acoso y ciberacoso, violencia de género y LGTBIfobia de otras conductas contrarias a la convivencia, dados sus protocolos específicos, siguiendo la normativa correspondiente según la **Resolución de 26 de noviembre de 2024, por la que se establecen protocolos frente a cualquier tipo de violencia.**

4. Prioridad de la Víctima: Al adoptar medidas correctoras, el Plan debe tener en cuenta los derechos del resto del alumnado, incluyendo los derechos de las **víctimas** de actos antisociales, de agresiones, de acoso escolar y de ciberacoso.

6.2. Clasificación de Faltas y Procedimiento

La clasificación de las faltas (leves, graves y muy graves) y la determinación de las correcciones que correspondan se regirán por el **Decreto 32/2019, de 9 de abril, de la Comunidad de Madrid.**

- 1. Competencia Sancionadora:** Los órganos de gobierno del centro son competentes para aplicar medidas sancionadoras por faltas graves y muy graves.
- 2. Recursos:** La resolución de **anulación de matrícula** (una medida con consecuencias académicas y de permanencia) no agota la vía administrativa, y el alumno o su representante legal podrá interponer **recurso de alzada** ante la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente en el plazo de un mes desde su notificación.

6.3. Faltas y Medidas Correctoras Específicas (FP y Normas Internas)

A. Fraude e Integridad Académica

Las siguientes conductas relacionadas con la evaluación serán corregidas con la máxima severidad:

- Plagio y Uso de Inteligencia Artificial (Módulo de Proyecto):** Se suspenderá automáticamente a aquellos alumnos/as que se compruebe que hayan plagiado todo o parte del proyecto presentado o que lo hayan realizado con Inteligencia Artificial.

- **Fraude en Pruebas Finales:** Si se detecta **cualquier fraude** en pruebas finales, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, **el módulo aparecerá calificado con un “1”**.

B. Incumplimiento del Acuerdo de Formación Dual

- **Expulsión de la Empresa:** En el caso de alumnos/as de la modalidad dual que estén realizando el periodo de formación en la empresa, se podrá producir la **baja del alumno del programa** cuando haya sido **expulsado de la empresa debido al incumplimiento del acuerdo de participación que constituya falta grave o muy grave**.

C. Control de Sustancias y Objetos

- **Dispositivos de Uso Personal:** Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el **uso de objetos y dispositivos de uso personal** podrían ser **retirados hasta la finalización de la jornada escolar** en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.
- **Sustancias Peligrosas:** Si la **introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal** hubiera sido realizada por alumnos/as mayores de edad y no procediera su entrega a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la Dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

D. Consecuencias de la Anulación de Matrícula (Causa por Faltas de Asistencia)

Aunque la anulación de matrícula es un procedimiento administrativo (Capítulo VII), sus efectos actúan como una sanción de permanencia por el incumplimiento grave del deber de asistencia. El alumno cuya matrícula sea anulada por inasistencia **perderá la condición de alumno del centro** en las enseñanzas correspondientes y, en consecuencia:

- No será incluido en las actas de evaluación.
- No se computarán las convocatorias correspondientes a dicho curso académico.
- Perderá el **derecho de reserva de plaza** en centros sostenidos con fondos públicos.
- Perderá el derecho a **continuar participando en la vida escolar y los proyectos del centro**.
- La anulación no dará lugar a **devolución de los precios públicos abonados**.

7. El Procedimiento Disciplinario y de Regulación Académica

Este capítulo describe los procedimientos formales utilizados para gestionar las situaciones que afectan la continuidad académica y el derecho a la evaluación del alumnado, así como el protocolo de reclamación de calificaciones, conforme a lo establecido en la **Orden 893/2022**.

7.1. Procedimiento de Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua (EC)

La aplicación de la evaluación continua en los ciclos de Grado Medio y Superior está condicionada a la asistencia del alumnado a las actividades formativas³.

1. **Umbral de Pérdida de EC:** La pérdida del derecho a la evaluación continua en un módulo profesional ocurre cuando el alumno acumula un número de faltas de asistencia no justificadas igual o superior al **20% del total de horas del módulo**.
2. **Aviso Preventivo:** El protocolo exige la **comunicación al alumno** (o a su representante legal, si es menor) cuando este alcance la **mitad de las faltas de asistencia** que conducen a la pérdida de la evaluación continua (es decir, el 10% de las horas totales del módulo).
3. **Efectos:** La pérdida del derecho a la EC implica que el alumno **no será evaluado** en las sesiones de evaluación parcial, calificándose como "NE" (No Evaluado), si bien **mantiene la obligación de asistencia**.

7.2. Procedimiento de Anulación de Matrícula por Inasistencia

Este procedimiento, regulado en el Artículo 27 de la **Orden 893/2022**, se aplica cuando la inasistencia injustificada compromete la permanencia del alumno en el centro.

1. **Excepción por Edad:** El procedimiento de anulación de matrícula **no será de aplicación al alumnado menor de dieciséis años de edad** que curse ciclos de formación profesional básica o ciclos formativos de grado básico.
2. **Causas de Anulación:** Procede la anulación si el alumno incurre en una de las siguientes situaciones de faltas **no justificadas**:

◦ Acumular **siete días lectivos completos**, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas, durante los **diez primeros días lectivos del curso académico**.

3. Trámite de Alegaciones:

◦ En caso de la causa anterior, el Director del centro procederá a comunicar la circunstancia al alumno o a su representante legal.

◦ El alumno dispondrá de **tres días hábiles** para presentar alegaciones y aportar la documentación acreditativa que estime pertinente.

4. **Resolución y Notificación:** Si las faltas no se justifican debidamente, el Director del centro **dictará y notificará la resolución de anulación de la matrícula....** La notificación deberá efectuarse **antes de la evaluación final ordinaria en todos los casos**.

5. **Recurso:** Contra la resolución de anulación de matrícula, que **no agota la vía administrativa**, el alumno o su representante legal podrá interponer **recurso de alzada** ante la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente, en el plazo de **un mes** desde su notificación.

6. **Consecuencias:** La anulación de matrícula por inasistencia implica la **pérdida de la condición de alumno del centro** en las enseñanzas correspondientes y, consecuentemente, la pérdida del derecho a participar en la vida escolar y proyectos del centro, y la pérdida de las convocatorias correspondientes.

7.3. Procedimiento de Revisión de Calificaciones (Reclamación)

El procedimiento de revisión de las calificaciones finales o decisiones de promoción y titulación se encuentra regulado en los **artículos 52 y 53 de la Orden 893/2022**.

A. Revisión en el Centro (Primera Instancia)

1. **Solicitud:** El alumno o sus padres/tutores legales pueden solicitar por escrito al Director la revisión de la calificación final del módulo, presentando la solicitud en la secretaría del centro de forma motivada.

2. **Traslado al Departamento:** El Jefe de Estudios (JE) trasladará la solicitud de revisión al Jefe del Departamento Didáctico o de Familia Profesional correspondiente.

3. **Análisis del Departamento:** El departamento estudiará la solicitud de revisión, elaborando un informe que recoja la descripción de hechos y el análisis realizado¹². El análisis debe tener en cuenta **la adecuación de los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación en la programación didáctica.

4. **Decisión del Departamento:** El departamento elaborará un informe que recoja la **decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final** objeto de revisión. El informe debe ser elaborado en el plazo máximo de **tres días hábiles** desde que la solicitud de revisión se presentó en la secretaría.

5. **Resolución del Director:** El Director del centro notificará por escrito al alumno la **resolución razonada** de la revisión de las calificaciones, en el plazo de **dos días hábiles** desde que recibió el informe del departamento didáctico.... Esta resolución **pondrá fin al proceso de revisión en el centro**.

B. Reclamación ante la DAT (Segunda Instancia)

1. **Elevación de la Reclamación:** Si tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final del módulo, el interesado podrá **solicitar por escrito al Director del centro**, en un plazo de **dos días lectivos** a partir de la última comunicación del centro, que **eleve la reclamación a la D.A.T. (Dirección de Área Territorial)**

2. **Condición para Extraordinaria:** Según el artículo 52.8 de la Orden 893/2022, si un alumno reclama una calificación ordinaria y debe presentarse a la extraordinaria, **podrá realizarla de forma condicionada**.

7.4. Procedimiento de Renuncia a Convocatoria

Con el fin de no agotar el límite de convocatorias establecido (cuatro para módulos profesionales, dos para FFE)²⁰, el alumno puede renunciar a la evaluación y calificación de una convocatoria:

1. **Módulos Profesionales:** Se puede renunciar a la evaluación de todos o algunos de los módulos profesionales, siempre que concurren circunstancias específicas.

2. **Módulo FFE/Proyecto:** La renuncia a la evaluación y calificación en la convocatoria prevista para el módulo profesional de FFE (o Proyecto, en Grado Superior) puede presentarse en cualquier momento desde que el equipo docente

adopte la decisión de acceso a dichos módulos, o durante el período de realización, si las circunstancias son sobrevenidas.

3. **Efectos:** La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «**renuncia**». La convocatoria correspondiente al acta afectada por el aplazamiento de la calificación **no se contabilizará** para el cómputo del número máximo de convocatorias previstas.

4. **Recurso:** Contra las resoluciones de renuncia adoptadas por el Director del centro, el alumno o su representante legal podrá interponer **recurso de alzada** ante la Dirección de Área Territorial correspondiente

8. Anexos

8.1. Plan de Actuación para la Convivencia y la Gestión Académica (Curso 2025-2026)

Fase I: Planificación Inicial y Garantía de la Transparencia Académica

Objetivo	Acción Específica	Responsable Principal	Fecha/Plazo Estimado
Garantizar la Objetividad de la Evaluación	Los departamentos deben informar al alumnado sobre los contenidos, los criterios de evaluación y calificación mínimos, el sistema de evaluación y recuperación.	Departamento s de Familia Profesional	Comienzo del curso (Septiembre).
Regulación de Matrícula	Formalizar la matrícula. En caso de plazas vacantes, se puede admitir la matriculación de forma extraordinaria.	Jefatura de Estudios (JE), Secretaría	Antes del inicio de las actividades lectivas. Plazo máximo: Durante el primer mes del curso académico.
Detección Temprana y Seguimiento	El tutor/a debe emitir un informe que indique los problemas particulares, casos de absentismo y alumnado que demande más atención, tras la reunión del equipo docente.	Tutor/a del Grupo, Equipo Docente	Mes de octubre.
Coordinación con Programa de Absentismo	Seguimiento de casos con expediente de absentismo abierto el año anterior y nuevos casos.	Tutores/as de 1ºCFGB y Dpto Orientación	Desde Septiembre. Seguimiento Mensual.
Exención de FCT/FFE	El alumnado puede presentar la solicitud de exención total o parcial del módulo de Formación en Centros de Trabajo (por experiencia laboral).	Alumnado, Secretaría	Durante el Primer Trimestre del curso.
Coordinación	Informar a los alumnos de primer curso	Tutor/a Dual	Comienzo del curso

de la FP Dual	sobre los criterios para acceder a las prácticas formativas en la empresa y el funcionamiento de los procesos de selección trimestrales.	del Centro	(Septiembre).
---------------	--	------------	---------------

Fase II: Promoción Activa de la Convivencia y Desarrollo Formativo

Objetivo	Acción Específica	Responsable Principal	Fecha/Plazo Estimado
Refuerzo de Habilidades Transversales	Desarrollar los módulos transversales obligatorios (Itinerario Personal para la Empleabilidad, Digitalización, Sostenibilidad, Inglés profesional).	Profesorado de Módulos Transversales	Anual (Integrado en el currículo).
Gestión de la Empresa (FP Dual)	El centro debe solicitar la autorización a la Dirección de Área Territorial (DAT) para el inicio de la formación en la empresa.	Dirección, Jefatura de Estudios	Un periodo amplio de tiempo (no inferior a varios meses) antes del inicio de la Formación en la Empresa.
Supervisión y Ética en la FFE	El Tutor/a Dual del Centro debe velar por el respeto a los principios de igualdad de trato y no discriminación, mediante visitas a las empresas.	Tutor/a Dual del Centro	Continuo (Mediante visitas periódicas durante la FFE).
Organización de Actividades Extraescolares	Notificación a la responsable de actividades extraordinarias y a Jefatura de Estudios para su organización.	Profesorado, Jefatura de Estudios	Antelación mínima de tres días naturales.
Programa Alumnos Mediadores	El centro implantará este programa tras haber conocido buenas prácticas de otros centros. Este programa incluye formación al equipo docente en materia de prevención y gestión de los conflictos.	Jefatura de Estudios, Dpto Orientación	A partir de noviembre
Talleres y charlas con la colaboración de entidades externas	Dentro del PAT, se llevarán a cabo sesiones y talleres dentro de las aulas en materia de prevención de la violencia de género, promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de adicciones y promoción de la salud y la convivencia en general	Departamento de Orientación, tutores. Apoyo de entidades externas.	A partir de noviembre
Difusión de Actividades	Colocar la ficha de la actividad en el tablón de anuncios. Enviar fotos y descripción para difusión pública.	Profesorado, Jefatura de Estudios	El día anterior a la actividad. Inmediatamente después de la realización.

Fase III: Gestión Académica y Prevención del Fraude

Objetivo	Acción Específica	Responsable Principal	Fecha/Plazo Estimado
Elaboración del Proyecto (Grado Superior)	La elaboración del Módulo de Proyecto debe efectuarse durante el mismo periodo de tiempo atribuido al módulo profesional de FCT.	Profesorado del Proyecto, Tutor/a Dual	Periodo formativo en la empresa.

Prevención de Fraude en Proyectos	Los departamentos deben garantizar que no se repitan temas de proyectos en un mismo curso.	Departamento s de Familia Profesional	Durante la definición y defensa de proyectos (Anual).
Sanción por Fraude General	Aplicar la calificación mínima (un “uno”) si se detecta cualquier fraude en pruebas finales.	Profesorado, Director	Sesiones de Evaluación Ordinaria o Extraordinaria.
Conservación de Documentación	Custodiar la documentación de evaluación (pruebas, exámenes).	Departamento s de Familia Profesional	Durante un periodo trimestral después de adoptadas las calificaciones finales.

Fase IV: Aplicación de Procedimientos Disciplinarios y Regulaciones Académicas

Objetivo	Acción Específica	Responsable Principal	Fecha/Plazo Estimado
Anulación de Matrícula (Inasistencia Inicial)	Aplicar el procedimiento si se acumulan varios días lectivos completos (siete) de faltas no justificadas.	Director, Jefatura de Estudios	Primeros diez días lectivos del curso (Septiembre).
Trámite de Alegaciones (Anulación)	El alumno dispone de un plazo breve de días hábiles (tres) para presentar alegaciones ante la inasistencia inicial.	Alumnado, Director	Inmediatamente después de la comunicación inicial.
Notificación de Resolución de Anulación	El Director dicta y notifica la resolución de anulación de la matrícula.	Director	Antes de la evaluación final ordinaria.
Aviso Preventivo de Pérdida de EC	Comunicar al alumno cuando alcance la mitad de las faltas de asistencia que conducen a la pérdida de la evaluación continua.	Jefatura de Estudios, Profesorado	Continuo (Tan pronto como se alcance el umbral).
Reclamación de Calificaciones (Informe del Departamento)	El departamento elabora un informe motivado tras la solicitud de revisión.	Departamento s de Familia Profesional	Plazo máximo de tres días hábiles desde la presentación en secretaría.
Reclamación de Calificaciones (Resolución del Director)	El Director notifica por escrito la resolución razonada de la revisión de las calificaciones.	Director	Plazo de dos días hábiles desde que se recibe el informe del departamento.
Elevación de la Reclamación a la DAT	El interesado puede solicitar que se eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial si persiste el desacuerdo.	Alumnado, Director	Plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación del centro.
Recurso de Alzada (Anulación)	El alumno puede interponer recurso de alzada ante la DAT contra la resolución de anulación de matrícula.	Alumnado, Director	Plazo de un mes desde la notificación.