Curso
2025-2026

Guía del alumnado

IFP CMR VALCÁRCEL

Índice

1. Datos del centro
2. Organización
3. Oferta formativa
4. Calendario escolar
5. Espacios
6. Faltas de asistencia
7. Normativa para ejercer el derecho a huelga del alumnado.
8. Plan de convivencia
9. Normas de centro en cuanto al uso de WhatsApp y/o cualquier otra red social
1. Espacio seguro
2. Sostenibilidad
3. Tutoras/es
4. Delegadas/os
5. Evaluación, convocatorias y promoción
6. Gestiones administrativas
7. FFE y Erasmus
8. Proyecto Intermodular
9. Bolsa de empleo y APE
10. Solicitud de espacios para prácticas y fotocopias

1. Datos del centro

IFP Carlos María Rodríguez de Valcárcel
Plaza del Encuentro, 4 28030 Madrid
Tlf: 914 39 35 70

L9 Vinateros y L9 Artilleros

Líneas 8, 20, 30, 32 y 100

Diurno: 8.30 – 14.25
Vespertino: 15.30 – 21.20

www.ifpvalcarcel.es

IES Valcarcel

IES Valcarcel

ifp_valcarcel

erasmus_ipfvalcarcel

2. Organización

Equipo directivo

- **Directora:** Nuria E. Cancho García
- **Secretario:** Fernando Martínez Pastor
- **Jefatura de estudios diurno:** Sara Bauzá García
- **Jefatura de estudios vespertino:** Carmen García Villa
- **Jefatura de estudios adjunta:** Alberto Serrano Tordable

Departamentos

- **Imagen y Sonido:** Rosa María Lázaro García
- **Formación y Orientación Laboral:** Antonio R. Sos Lansac
- **Inglés:** María Isabel Palomo
- **Orientación**: Rebeca Martín Llorente
- **Actividades complementarias y extraescolares:** Sara Revuelta Medina
- **Coordinación Erasmus:** Ismael Codesal Valdezate

Administración y servicios

- **Secretaría:** Sonia del Molino Silgado, María del Mar García Santurde, Mónica Gordillo Marchamalo
- **Control e Información diurno:** Miguel Pérez Torres, Concepción Martín, Mª Elena López
- **Control e Información vespertino**: Carmen Fajardo y Mónica Camaño
- **Limpieza:** Pilar, Verónica y Nadia

3. Oferta formativa

Grado medio

- Video Disc Jockey y Sonido

Grado superior

- Animaciones 3D, juegos y entornos interactivos
- Realización de proyectos audiovisuales y espectáculos
- Producción de audiovisuales y espectáculos
- Sonido para audiovisuales y espectáculos
- Iluminación, captación y tratamiento de imagen.

- *Todos los ciclos se imparten en los turnos diurno y vespertino*
- *Todos nuestros programas formativos y titulaciones son las oficiales, otorgadas por la Consejería de Educación y Universidades y por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, y todos los ciclos son homologables en el mercado de trabajo europeo.*

3. Oferta formativa (programas complementarios)

- **Jornadas técnicas:**

  Ponencias con profesionales en activo del sector

- **Cursos y seminarios**

  de empresas del sector sobre uso de equipamientos y novedades del mercado.

- **Talleres impartidos por organismos externos:**

  Igualdad, prevención de riesgos laborales, programas internacionales, primeros auxilios, etc.

4. Calendario escolar

Septiembre

9 Inicio de las actividades lectivas

Octubre

Día por determinar Solicitud de la beca Erasmus

Noviembre

10 al 14 Exámenes extraordinaria solo alumnado en FCT con módulos pendientes

Diciembre

18 Entrega notas vespertino (1ª eval)
19 Entrega notas diurno (1ª eval)

Enero

16 Fin FCT extraordinaria

19 al 28 Defensas de proyectos

31 Entrega de notas convocatoria extr.

Febrero

26 Inicio Erasmus

Marzo

2 Inicio FFE2 y FFE repetidores

13 Entrega de notas 1º (2º evaluación)

Abril

30 Inicio FEE1

Mayo

25 Fin FFE2

26 Fin Erasmus

29 Fin FEE 1º

28 Y 29 Exámenes evaluación ordinaria

Junio

1, 2, 3 y 4 Exámenes evaluación ordinaria

9 Entrega de notas finales (conv. Ordinaria)

Fin FFE Repetidores

15 al 17 Exámenes Conv. Extraordinara.

20 Entrega notas conv. Extraordinaria.

Vacaciones y festivos

- *13 octubre*
- *3 noviembre*
- *8 diciembre*
- *Del 20 diciembre al 7 enero*
- *27 marzo al 6 abril*
- *1 mayo*
- *15 mayo*

5. Espacios

Hall de alumnas/os

- Máquinas de vending. Espacio para comer y reuniones

Aulas polivalentes

Platós

- Plató de televisión
- Plató virtual/chroma
- Plató de fotografía
- Stop motion

Talleres

- Soldadura

Estudios de sonido

- Radio
- Grabaciones musicales
- Cabinas DJ
- Estudio de sonido polivalente

Aulas informáticas

- Postproducción audio
- Edición fotografía
- Edición de vídeo
- Animación 3D
- Producción
- Video Disc Jockey

Aula Ateca

Salón de actos

Mediateca

Aula Profesional de Emprendimiento

Almacenes

- Atrezo
- Iluminación-Cámaras
- Sonido
- Fotografía

Aseos

- Son mixtos. ¡Cuídalos!

6. Faltas de asistencia y absentismo (1/3)

Anulación de matrícula por inasistencia

- **La acumulación de faltas injustificadas puede causar anulación matrícula del ciclo. ¿Cuándo?:**
  - **7 días lectivos** (consecutivos o no) durante los **10 primeros días lectivos**. El/la tutor/a lo pondrá en conocimiento de la directora que procederá a la comunicación al alumno/a, **a través de la aplicación del correo electrónico**, quien tendrá **tres días** hábiles para presentar justificantes al tutor/a.
  - **15% de faltas injustificadas** del total de horas de formación de los módulos en los que se esté matriculado, incluida la FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (FFE).
  - **15 días lectivos consecutivos** de inasistencia injustificada, incluida la FFE.
  - Una vez recibida la comunicación del 15% o 15 días consecutivos a través del **correo electrónico de EducaMadrid**, la alumna/o dispondrá de **5 días hábiles** para presentar alegaciones y documentación justificativa al tutor.
- **SE CONSIDERAN FALTAS JUSTIFICADAS:**
  - Enfermedad o accidente de la alumna/o.
  - Atención a familiares.
  - Tratamientos especializados
  - Cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor del grupo.

6. Faltas de asistencia y absentismo (2/3)

Anulación de matrícula por inasistencia

- **LOS JUSTIFICANTES DE LAS FALTAS HAN DE PRESENTARSE AL TUTOR/A EN UN PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES DESDE LA INCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS.**

- **¡ATENCIÓN! No son faltas justificadas:**
  - Faltas por desempeñar cualquier actividad laboral.
  - Faltas para hacer gestiones personales.

¿Cómo justificar las faltas?

- Solamente son válidos justificantes originales. No son válidas las fotocopias.
- Mostrar a cada uno de los profesores de los módulos a los que haya faltado su justificante de falta.
- Entregar el justificante al tutor/a, que es quien justifica las faltas.

6. Faltas de asistencia y absentismo (3/3)

Pérdida de evaluación continua

- **Para cada módulo profesional,** el/la alumno/a pierde el derecho a la evaluación continua cuando alcance un 20% de faltas de asistencia, aun justificadas, de las horas previstas.
- Se avisará al alumno/a cuando alcance el **10%.** Este aviso se realizará a través del **correo electrónico** de **EducaMadrid**.
- El/la alumno/a tendrá derecho a un procedimiento extraordinario de evaluación, que consistirá en una prueba o conjunto de pruebas que determinarán la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria cuyas características vienen reflejadas en la programación de cada módulo.
- La normativa se aplicará también en la **FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA**

Anulación voluntaria de la matrícula

- El/la alumno/a puede anular la matrícula de forma voluntaria de todos los módulos antes del 10 de octubre, presentando el impreso correspondiente en secretaría (toda la información esta en www.ifpvalcarcel.es).
- Esta anulación debe ser aprobada por la directora mediante resolución que se comunicará al alumno/a. A quien se le conceda la cancelación no se le computarán la convocatorias a que le hubiera dado derecho la matrícula efectiva.

7. Normativa para ejercer el derecho a huelga del alumnado

- En caso de producirse una **convocatoria formal de huelga** para estudiantes, la normativa en el centro será la siguiente:
  - Los representantes de la Junta de Delegados/as del centro han comunicar la convocatoria de huelga a la dirección:

    jestudios.ies.rodriguezdevalcarcel.madrid@educa.madrid.es
  - El alumnado que secunde la huelga tendrá una **falta justificada** que no computa para la pérdida de evaluación continua.
  - El alumnado que no secunde la huelga tendrá derecho a recibir clase.

8. Plan de convivencia (1/5)

Con el objetivo crear un adecuado clima de respeto se han elaborado las siguientes normas de convivencia, cuya aplicación será tenida en cuenta en todas las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, tanto dentro del Centro como las que puedan programarse fuera del mismo, incluida la Formación en Centros de Trabajo y Fase de Formación en Empresa.

1. Todos los alumnos/as tienen la obligación de **asistir** a todas las clases y actividades programadas por el Centro. La **puntualidad** es también obligatoria, siendo necesario **justificar** los posibles retrasos o faltas de asistencia. A este respecto se deberá tener en cuenta los criterios para **la anulación de matrícula y la pérdida del derecho a la evaluación continua** expresados en esta guía.

2. Se debe mantener siempre una **actitud** correcta en todas las actividades**, no permitiéndose el uso de móviles**, otros **dispositivos electrónicos** o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros. Excepcionalmente, podrá permitirse el uso de dispositivos móviles por el profesor o profesora para el desarrollo de alguna actividad. En estos casos, se informará al alumnado del tiempo y modo de uso de los mismos. **El Centro no se responsabiliza** del deterioro, pérdida o sustracción de estos objetos. De igual modo, si algún dispositivo de captación de sonido y/o imagen fuese empleado para para tentar **contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen**, serán retenidos hasta la finalización de la jornada escolar por el profesor o la dirección del Centro, según los casos, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Se seguirá igual procedimiento ante el uso de cualquier dispositivo electrónico que pueda **impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje** por parte del profesorado **o falsear los resultados** académicos, y por el uso inadecuado de cualquier otro objeto o dispositivo de uso personal y/ o en momentos no permitidos.

3. El **acceso y la estancia** en las aulas e instalaciones del Centro **se hará en orden y en silencio** para no alterar el desarrollo de la actividad escolar, especialmente cuando sea necesario cambiar de aula o acceder a los servicios comunes como son el hall, mediateca, etc.

4. Durante los **recreos** los alumnos/as podrán salir del Centro o permanecer en los lugares habilitados dentro del mismo, hall de alumnos/as o mediateca, estando obligados a regresar a las clases y otras actividades con puntualidad tras la finalización de los periodos de descanso establecidos. De igual modo, y al tratarse de enseñanzas no obligatorias, los alumnos/as menores de edad podrán abandonar el Centro tras la finalización del periodo lectivo, sin el acompañamiento de un adulto.

5. Se deberá **respetar** siempre la **autoridad de todos los profesores/as**, tanto en el Centro como en el desarrollo de **otras actividades que puedan programarse fuera** del mismo.

8. Plan de convivencia (2/5)

6. Los alumnos/as **deberán realizar las actividades programadas** por el profesorado tanto dentro como fuera de las horas lectivas, así como cumplir cualquier instrucción, pauta de conducta o comportamiento dado por los profesores/as.

7. Sin perjuicio de otras medidas correctoras que puedan imponerse, cuando un alumno/a perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor/a podrá expulsar al alumno/a de la actividad, con comparecencia inmediata ante la jefa de estudios. De igual modo, y para circunstancias excepcionales que hagan previsible la quiebra o el deterioro de la convivencia, la directora, de forma motivada, podrá cambiar de grupo a alguno o algunos alumnos/as.

8. Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro. El profesor/a al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos/as deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor/a ausente o, en su defecto, por el departamento al que pertenezca este.

9. Se deberá siempre tener un trato correcto con todos los compañeros, profesorado, personal de la administración y servicios así como con cualquier otro miembro de la comunidad educativa, **no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de la violencia física o verbal.**

10. En ningún caso se podrá discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa **por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.**

11. Cuando se incurra en faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros/as o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa se deberá reparar el daño causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y lo que se determine por el órgano competente que en su caso imponga la sanción.

12. Está totalmente prohibida la introducción en el Centro o en el desarrollo de cualquier actividad programada fuera del mismo, incluida la FCT, de **cualquier objeto o sustancia perjudicial para la salud.** Si se produjera uno de estos casos, la dirección del Centro, en el caso de los alumnos/as menores de edad, procederá a su retención hasta su entrega a los padres o tutores, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si el acto hubiera sido cometido por mayores de edad, y no procediera la entrega de los objetos o sustancias 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.

13. Asimismo, está totalmente prohibido el consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias perjudiciales para salud, incluidos los vapeadores, en todo el perímetro del centro, es decir, tanto en las instalaciones interiores, como en las exteriores

8. Plan de convivencia (3/5)

14. En todo caso, se deberán cuidar y respetar todos los **equipos y materiales** que el Centro pone a disposición de los alumnos/as, ya sea de uso individual o colectivo, como las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

15. El cuidado de **las instalaciones y de los edificios**. Los alumnos/as deberán mantener un comportamiento cívico cuidando la limpieza de sus clases y demás instalaciones. En el caso de la Familia Profesional de Imagen y Sonido, existen además una serie de "espacios sensibles" en los que no está permitido que los alumnos/as accedan solos a los mismos. Estos espacios son: el estudio de grabaciones musicales, los estudios de radio, el plató de vídeo, el control de realización y el control de sonido, los estudios de foto, y cualquier espacio que tenga equipamiento técnico *sensible*.

16. Los alumnos/as están obligados a restituir cualquier **pertenencia ajena** que hubieran sustraído **y a reparar los daños que causen**, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o, en su caso, a asumir el coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres o tutores en el caso de los alumnos/as menores de edad. Esta obligación será también aplicable a los daños que puedan originar en instalaciones o materiales de otros espacios a los que pueda acudir el alumnado como parte de las actividades programadas desde el Centro, incluida la FCT y FFE. Asimismo, y tal y como marca la normativa, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la Ley. La responsabilidad económica no eximirá de la medida de corrección. Sólo en aquellos supuestos en los que los alumnos/as manifiesten expresamente un arrepentimiento claro, así como otras circunstancias atenuantes, podrá valorarse por la dirección del Centro la sustitución de todo o parte de la responsabilidad de reparación material de los daños, mediante otras tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro o de su entorno.

17. **No se podrá introducir comida ni bebida en las aulas, pasillos ni otras instalaciones** dedicadas a la docencia.

18. Los alumnos/as deberán mantener **un aspecto limpio y cuidado** acorde con la actividad escolar.

19. Se fomentará en todo el entorno educativo, así como a través de distintas actividades complementarias y extraescolares la igualdad entre géneros..

20. En ningún caso se permitirá ningún acto de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, o LGTBIfobia. En este sentido, cualquier miembro de la Comunidad educativa deberá comunicar posibles situaciones de acoso o violencia de la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa de la que sea conocedor.

8. Plan de convivencia (4/5)

21. No se podrá **hacer uso del nombre del Centro** para ninguna actividad, promoción o comunicación ajena al programa educativo del Centro y sin el consentimiento expreso del director.

22. El uso de las redes sociales o cualquier otra forma de comunicación digital por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá tener en cuenta todo lo señalado en el presente Plan de Convivencia. En ningún caso se podrán publicar imágenes o datos personales sin el consentimiento expreso de los mismos, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de protección del derecho al honor a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en los que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

23. Cualquier alumno/a que recoja en su expediente **faltas graves o muy graves** no podrá participar en **actividades extraescolares que supongan una salida del centro para pasar días fuera del mismo.**

24. El **uso de auriculares** en el centro no está permitido. Serán casos excepcionales aquellos momentos en los que el docente indique lo contrario. Por tanto, sin el permiso o la autorización del docente, no se podrá hacer uso de los mismos.

25. El IFP CMR Valcárcel **prohíbe por completo la realización de pintadas o cualquier otro desperfecto en cualquiera de sus instalaciones**. Esta conducta, al tratarse de un acto totalmente contrario a civismo que se promulga desde el centro, supondrá una falta muy grave en el expediente académico del alumnado considerándose la expulsión del mismo y la obligación de la reparación del desperfecto ocasionado.

26. La **utilización de herramientas**, aplicaciones, programas o sistemas **de Inteligencia Artificial** para la realización de tareas académicas, sin el consentimiento expreso del profesor/a, será **considerado falta grave** y supondrá la no superación de la actividad de evaluación correspondiente. Todo ello conforme al artículo 34, letra k) del Decreto 32/2019, que estipula como falta grave: los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.

8. Plan de convivencia (4/5)

Además de las normas de convivencia aquí descritas, deberán tenerse en cuenta los deberes de los alumnos/as señalados en el presente Plan de Convivencia, así como en **el artículo 5.2 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno,** por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Desde el Centro, a través de los tutores y jefas de estudio, se impulsarán cada año acciones encaminadas a la prevención y resolución de conflictos, en las que prime la mediación y la comunicación como principales medidas correctoras y teniendo siempre presente el carácter educativo de estas normas.

Las conductas contrarias a estas normas de convivencia se corregirán según lo dispuesto en el presente Plan de Convivencia, siempre que las mismas tengan su origen en el propio **recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en la Formación en Centros de Trabajo, en la Fase de Formación en Empresa** o cuando las mismas tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a las normas de convivencia recogidas en este plan que pueda producirse durante la FCT del alumnado en la empresa o en otra actividad relacionada con este módulo formativo, será igualmente corregida con las medidas establecidas en la normativa.

9. Normas de centro en cuanto al uso de WhatsApp y/o cualquier otra red social

- El IFP CMR Valcárcel **no reconoce como "oficial" ninguna vía de comunicación creada por el propio alumnado a través de cualquier red social** (WhatsApp o equivalentes). Por tanto:

1. Ningún alumno/a está obligado a formar parte de cualquier grupo de clase en WhatsApp y/o cualquier otra red social. Su entrada o no en el mismo será una decisión únicamente personal.

2. Cualquier **votación o decisión tomada en el grupo de WhatsApp** o cualquier otra red social relacionada con el desarrollo del curso (fechas de exámenes, entregas de trabajos, etc.) **no tendrá ninguna validez**. Todas las decisiones se tomarán en el centro y delante del/la docente a quien repercuta dicha decisión.

3. El alumnado no podrá facilitar el número de teléfono o nombres en redes sociales de ningún docente, personal del centro o compañero/a. Siempre que se haga deberá contar con una autorización previa y explícita para ello.

4. Queda **totalmente prohibido la difusión de fotografías, *stickers*, vídeos y/o cualquier otro elemento que afecte a la integridad física y moral** de cualquier docente, personal del centro o compañero/a a través de grupos o conversaciones de WhatsApp y/o cualquier otra red social. De producirse, supondrá una falta muy grave.

10. Espacio seguro

- Nuestro centro se ha caracterizado siempre por ser un espacio de tolerancia ¡y estamos muy agradecidos de que sea así!
- Sin embargo no queremos dejar de visibilizar la necesidad de consolidar nuestro instituto como un espacio seguro ante cualquier comportamiento sexista, homófobo, racista y cualquier tipo de agresión sexual, verbal o física, o discriminación de cualquier tipo.
- Por lo tanto no toleraremos cualquier comportamiento así, ni dejaremos que ninguna persona se sienta violentada con la presencia de otra que haya mostrado este comportamiento, siendo éste motivo de aplicar la normativa de convivencia vigente.
- Si observas alguna situación así, seas tú la persona damnificada o sean otras, por favor comunícaselo al profesorado, jefes de estudio, conserjería, orientadora… ¡Gracias!

11. Sostenibilidad (1/5)

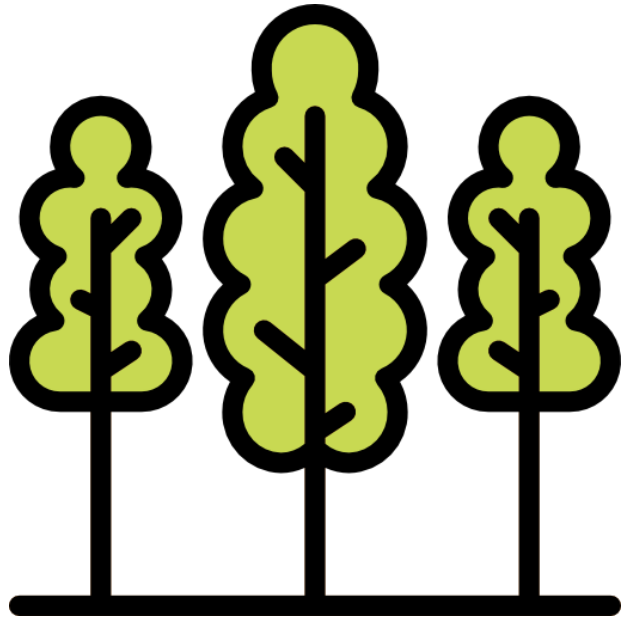
- El centro tiene el certificado de la norma de Gestión Ambiental ISO 14001:2015
- Nuestro plan medioambiental está orientado a:

Reducir consumo energético

Reutilizar

Reciclar

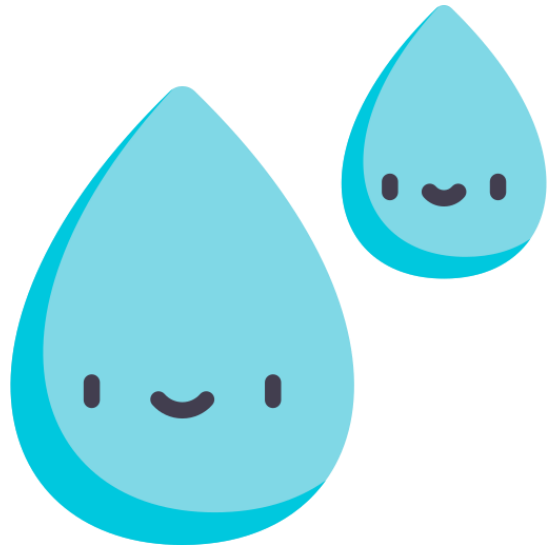
Recuperar

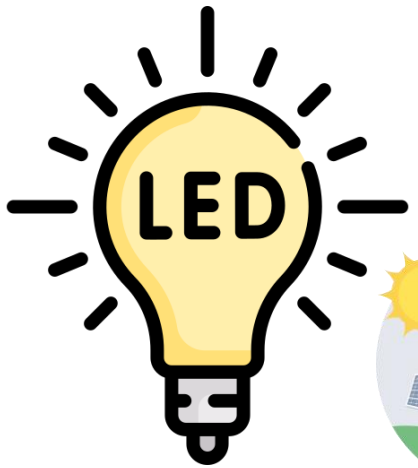


11. Sostenibilidad (2/5)

Reducir consumo energético

- Papel
- Agua
- Electricidad
  - instalación de placas solares
  - cambio a lámparas LED
  - sensores de movimiento
  - usar luz natural siempre que sea posible
  - apagar luces y equipos cuando no se estén usando





11. Sostenibilidad (3/5)

Reciclar

- En el Instituto tenemos contenedores de reciclaje:

Papeleras en pasillos y aulas.
Contenedor azul de la entrada.
SOLO papel y cartón.

Contenedor de tapa gris en pasillos.
Contenedor amarillo de la entrada.
SOLO envases.

Contenedor de tapa roja en pasillos.
Contenedor naranja de la entrada.
Residuos que no vayan a otros contenedores.

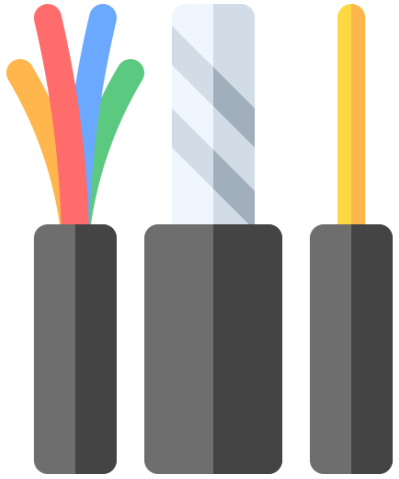
Además gestionamos el reciclaje de pilas (hall de entrada junto a conserjería)y la retirada de: tóner, led, residuos electrónicos y residuos químicos.

11. Sostenibilidad (4/5)

Reutilizar

Recuperar

- Cuidamos el material y los equipos, los reparamos y les damos un segundo uso en otros espacios.
- Reducimos el uso de papel y lo reutilizamos por ambas caras cuando es necesario.



11. Sostenibilidad (5/5)

- Recomendamos una movilidad sostenible:
  - Andando para distancias cortas: acceso.
  - **Aparca-bicis y patinetes dentro** y fuera del centro.
  - En transporte público: metro y autobuses cercanos

12. Tutoras/es

- La tutora/el tutor es el principal punto de conexión entre el equipo educativo y el grupo de alumnas/os.
- Junto con la tutora/tutor se desarrollan diferentes actividades relacionadas con contenidos transversales o aspectos que pueden completar la formación del grupo, así como las acciones propias encomendadas a su función tutorial.
- La tutora/el tutor también transmitirá al grupo información relevante y de interés para el alumnado: becas, Erasmus, promoción, matrícula para el siguiente curso…

13. Delegadas/os

- Cada curso cuenta con una delegada/o y con una subdelegada/o, ambas/os elegidos democráticamente durante el mes de octubre y cuyas funciones principales son representar al grupo ante el profesorado, las tutoras/es y el Equipo Directivo. Las/los delegadas/os pueden además trasladar a la tutora/tutor inquietudes y necesidades del grupo de alumnas/os.

- Además de las reuniones que cada tutora/tutor estime necesario realizar con las/os delegadas/os de curso, desde la dirección se programarán también juntas de delegadas/os, para valorar el desarrollo del curso, recursos, instalaciones, funcionamiento del centro, etc.

14. Evaluación, convocatorias y promoción (1/2)

Evaluaciones trimestrales

Se realizarán evaluaciones parciales trimestrales, cuyos criterios de calificación y recuperación se establecen en las programaciones que cada profesor de cada módulo presentará al alumnado al inicio del curso.

En convocatoria ordinaria, se estructura el curso en tres trimestres en el centro formativo:

- Primer trimestre: septiembre-diciembre
- Segundo trimestre: enero-marzo
- Tercer trimestre: marzo-junio

Convocatorias

- Cada curso académico tiene 2 convocatorias: ordinaria y extraordinaria (ambas en junio)
- En caso de no superar algún módulo en esas convocatorias, se dispone de dos más extraordinarias en el curso siguiente (de las que tendrá que matricularse).
- En total el alumnado dispone de **cuatro convocatorias** para superar cada módulo profesional en la modalidad presencial. En caso contrario deberá obtener el título de FP por las pruebas libres. El módulo FCT cuenta solo con **dos convocatorias.**
- Así mismo se dispondrá de 2 ocasiones para realizar la FFE.

- **Toda la legislación aplicable viene desarrollada en la ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades de la Comunidad de Madrid.*

14. Evaluación, convocatorias y promoción (2/2)

Renuncia a convocatoria

El alumnado puede renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias (final ordinaria y/o extraordinaria), y de uno, varios o todos los módulos.

- **Solicitud de renuncia**: habrán de solicitarla el alumnado interesado con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final (ordinaria y/o extraordinaria), presentando en secretaría el impreso correspondiente.
- La solicitud habrá de **ser justificada**. Circunstancias que las justifican:
  - Enfermedad prolongada o accidente de la alumna/o.
  - Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por la directora del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
  - Desempeño de un puesto de trabajo.
- Si tras la **evaluación final ordinaria no se han superado uno o más módulos**, el/la alumno/a podrá presentar solicitud de renuncia a convocatoria **en el plazo de dos días hábiles** desde la entrega de notas, en la secretaría del centro.

Promoción

Promoción de 1º a 2º

- Si supera la totalidad de los módulos profesionales del primer curso
- El equipo docente adoptará la decisión de promoción a segundo curso de aquel alumnado que, una vez celebrada la convocatoria extraordinaria del primer curso, tengan pendientes de **superar uno o varios módulos** profesionales que, en conjunto, tengan asignada en el decreto por el que se establece el plan de estudios de las enseñanzas correspondientes para la Comunidad de Madrid una carga lectiva semanal que no exceda de **nueve horas lectivas semanales.**

15. Gestiones administrativas (1/4)

Autorizaciones para el alumnado menor de edad

- Autorización para salidas complementarias y extraescolares
- Autorización ante la ausencia de un profesor

- Las madres/padres o tutoras/es del alumnado menor de edad deben autorizar realizar las actividades extraescolares y complementarias fuera del centro educativo.
- Si la ausencia de una profesora/profesor se produce en las últimas horas lectivas, el alumnado menor de edad deberá permanecer en el centro educativo salvo que tenga autorización de su padre/madre o tutora/tutor legal salir del Centro ante esta circunstancia.

Autorización informada para el uso de datos personales y toma de imágenes

- Apoyado en la normativa vigente, el IES solicita al alumnado la captación de imagen y voz en el desarrollo de las actividades educativas. Estas imágenes podrán ser distribuidas y comunicadas en público, especialmente a través de los medios de difusión habituales del Centro.

Autorización para la publicación de trabajos académicos del curso

- El alumnado da su conformidad para que los trabajos realizados en el IES puedan ser mostrados, publicados o distribuidos, incluida la presentación de los mismos en certámenes. Se incluye el derecho de reproducción en cualquier soporte y el derecho de comunicación pública, sin limitación geográfica ni temporal.

- **Estas tres autorizaciones se realizan en el momento de formalizar la matrícula*

15. Gestiones administrativas (2/4)

Renuncia a convocatorias

El alumnado puede renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias (final ordinaria y/o extraordinaria), y de uno, varios o todos los módulos.

- Solicitud de renuncia: habrán de solicitarla el alumnado interesado con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final (ordinaria y/o extraordinaria), presentando en secretaría el impreso correspondiente.
- La solicitud habrá de ser justificada. Circunstancias que las justifican:
  - Enfermedad prolongada o accidente de la alumna/o.
  - Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por la directora del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
  - Desempeño de un puesto de trabajo.
- Si tras la evaluación final ordinaria no se han superado uno o más módulos, el/la alumno/a podrá presentar solicitud de renuncia a convocatoria en el plazo de dos días hábiles desde la entrega de notas, en la secretaría del centro.

Cancelación de la matrícula

- El/la alumno/a puede cancelar la matrícula de todos los módulos **durante el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas (10 octubre)**, presentando el impreso correspondiente en secretaría.
- Esta cancelación debe ser aprobada por la directora mediante resolución que se comunicará al alumno/a. A quien se le conceda la cancelación no se le computarán la convocatorias a que le hubiera dado derecho la matrícula efectiva.

- **Los impresos se pueden descargar en la página web www.ifpvalcarcel.es > Secretaría > Trámites*
- **Toda la legislación aplicable viene desarrollada en la ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades*

15. Gestiones administrativas (3/4)

Exención FFE

- Podrán solicitar la exención total o parcial de FFE, l@s alumn@s que acrediten una experiencia laboral de **un año a tiempo completo** que se corresponda con la formación cursada.
- Sólo se podrá aportar la **experiencia laboral de los cinco años anteriores**.
- La solicitud de exención se presentará por parte del alumno, en secretaría, **durante el primer trimestre de cualquiera de los cursos** (primero o segundo). Se deberá acreditar documentalmente la experiencia, presentando la documentación necesaria (consultar en secretaría).

15. Gestiones administrativas (4/4)

Convalidaciones

- La solicitud de convalidación de módulos profesionales requerirá la matriculación del alumnado en el módulo profesional y el pago de las tasas correspondientes.
- Es el propio alumnado el que ha de solicitar las posibles convalidaciones **desde el momento de hacer la matrícula hasta los primeros quince días lectivos** en la secretaría del centro.
- Hay distintos casos de posibles convalidaciones, según los estudios cursados que justifiquen dicha convalidación (otros ciclos formativos de la misma o de otra familia profesional, estudios universitarios, estudios de escuela oficial de idiomas… etc.)
- Dependiendo del caso, se realiza convalidación (asignando al módulo convalidado la nota de 5, con independencia la que se hubiera obtenido en los estudios iniciales), traslado de nota (se mantiene la nota de los estudios originales) o puede que no se admita dicha convalidación, teniendo que cursar el módulo de forma normal.
- La resolución a favor o en contra de dicha solicitud no tiene una fecha fija, y se puede alargar durante semanas/meses ya que se tienen que elevar a organismos superiores. Por ello **es muy importante seguir asistiendo a las clases** mientras no se haya obtenido la resolución a favor (o en contra) de la solicitud de convalidación para no decaer en el derecho a la evaluación.
- **La resolución no será efectiva hasta que el/la alumno/a firme el recibí de la misma en secretaría**

Proceso de reclamación de una calificación

- **Sólo se podrá reclamar la calificación de las evaluaciones oficiales (ordinaria y extraordinaria)**
- Plazo: **3 días hábiles** contados a partir de la entrega oficial de boletines de notas.
- Actuaciones: Escrito motivado (instancia única que puedes encontrar en la web del centro) solicitado revisión, dirigido a la directora y presentado en secretaría.
- Cuando surja un problema o discrepancia, antes de iniciar el proceso de reclamación oficial, las vías son:
  - Hablar con el profesor/a implicados/as (sólo si no se llega a acuerdo)
  - Hablar con el/la tutor/a (sólo si no se llega a acuerdo)
  - Hablar con Jefatura de Estudios

- **Los impresos se pueden descargar en la página web www.ifpvalcarcel.es > Secretaría > Trámites*
- **Toda la legislación aplicable viene desarrollada en la ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades*

16. Módulo FFE y Erasmus

erasmus_ifpvalcarcel

erasmus.ies.rodriguezdevalcarcel.madrid@educa.madrid.org

www.ifpvalcarcel.es > Erasmus +

Fase de Formación en Empresa (FFE) Primer Curso: del 30 de abril al 29 de mayo de 2026

- **FFE (Fase de Formación en Empresa)** es un aprendizaje de **140 horas** que se realiza fuera del centro educativo, en **empresas del sector audiovisual y de espectáculos u organismos equiparados.**
- Para poder realizar la FFE, el alumnado deberá haber **adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales** en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional.
- La FFE se realizará del **30 de abril al 29 de mayo.**
- La FFE podrá realizarse en un **máximo de 2 ocasiones.**
- En la FFE se aplicarán los **procedimientos disciplinarios** previstos en el **plan de convivencia**, así como los procedimientos de **pérdida de evaluación continua o anulación de matrícula.**

16. Módulo FFE y Erasmus

erasmus_ifpvalcarcel

erasmus.ies.rodriguezdevalcarcel.madrid@educa.madrid.org

www.ifpvalcarcel.es > Erasmus +

Fechas FCT extraordinaria: del 10 de septiembre 2025 al 16 de enero 2026
Fechas FFE2: 360 horas, del 2 de marzo al 25 de mayo de 2026
FFE Repetidores: 500 horas del 2 de marzo al 9 junio de 2026
ERASMUS: del 26 de febrero al 26 de mayo de 2026

- Erasmus+ es el programa de la Unión Europea en el ámbito de la educación, la formación, la juventud y el deporte para el periodo 2021-2027 que permite que nuestro alumnado de grado superior y profesorado pueda realizar movilidades para formación práctica en empresas, escuelas e instituciones ubicadas en países de la Unión Europea con la ayuda de una beca.
- En el IFP Valcárcel disponemos de la Carta Erasmus de Educación Superior desde el año 2011 y ofrecemos movilidades de estudiantes de **ciclos de grado superior** para un periodo de **formación práctica de tres meses** en empresas europeas para cursar:
  - **FFE2.**
  - Prácticas en empresas para **alumnado recién titulado.**
- Número de becas disponibles varía cada curso en función de las concedidas por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación.
- Calendario de FCT Erasmus: **19 septiembre:** sesión informativa
  Octubre: solicitud y proceso de selección
  Finales noviembre: resolución

- **Los impresos para solicitar la beca Erasmus se pueden descargar en la página web www.ifpvalcarcel.es > Erasmus*

17. PROYECTO INTERMODULAR

- Se configura a partir de un conjunto de actividades que sumarán un total de 50 horas.
- Se realizará en el segundo curso y consiste en:
  - Realización de retos prácticos intermodulares e intercíclicos.
  - La entrega final de la memoria y documentación se realizará antes de la evaluación ordinaria
- Imprescindible aprobar para obtener el título.

18. Bolsa de empleo y APE

Bolsa de empleo

- Tenemos en marcha una bolsa de empleo que ayude a poner en contacto a nuestras empresas colaboradoras con antiguas/os alumnas/os.
- Para poder entrar en la bolsa de empleo tenéis que escribir un correo a:

bolsaempleo.ies.rodriguezdevalcarcel.madrid@educa.madrid.org

Aula Profesional de Emprendimiento (APE)

- El Aula Profesional de Emprendimiento es un espacio pensado para todo nuestro alumnado y antiguos alumnos y alumnas de nuestro Centro que hayan titulado en los últimos tres años. El objetivo de nuestra APE es impulsar las habilidades personales y profesionales encaminadas a potenciar el emprendimiento y el autoempleo.
- Te ofrecemos:
  - Asesoramiento
  - Espacio de trabajo (coworking)
  - Equipamiento informático y audiovisual
- Te animamos a presentar tu proyecto de empresa para solicitar nuestra APE. Tienes toda la información en la web www.ifpvalcarcel.es

19. Solicitud de espacios para prácticas y fotocopias

Solicitud de espacios y préstamo de mobiliario para prácticas

- Para algunas prácticas, el alumnado necesitará usar aulas o espacios que deberán reservarse y solicitarse a la dirección del centro a través de un impreso disponible en **Conserjería.**
- Igualmente hay mobiliario de aulas o espacios comunes que el centro puede prestar para algunas prácticas previa solicitud a la dirección del centro de la misma manera que la solicitud de espacios.

Fotocopias

- Para las actividades de algunos módulos, el alumnado necesitará hacer fotocopias dentro del instituto. Para ello, deben recoger en **Conserjería** una solicitud para que la profesora/profesor del módulo autorice hacer estas copias.

Mediateca

Tenéis disponible la mediateca y sus ordenadores durante toda la jornada de apertura del centro. Las llaves están disponibles en conserjería dejando un carné de estudiante.

¡Buen curso 2025-2026!

IFP CMR VALCÁRCEL

www.ifpvalcarcel.es