



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

**8310**

***Resolución del Consejero de Educación y Universidad de 20 de julio de 2017 por la cual se aprueban las instrucciones para la organización de las enseñanzas de determinados ciclos formativos de Formación Profesional en régimen de educación a distancia para el curso académico 2017-2018***

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), establece en el artículo 5 como principio básico del Sistema Educativo el favorecimiento de la educación permanente. Asimismo, indica que para garantizar el acceso a la formación a lo largo de la vida las administraciones públicas tienen que promover que toda la población llegue a alcanzar una formación de educación secundaria postobligatoria o equivalente con el fin de adquirir, actualizar, completar y ampliar sus competencias de cara a su desarrollo profesional. Así, corresponde a las administraciones públicas promover ofertas de aprendizaje flexibles que permitan la adquisición de competencias básicas y, en su caso, las titulaciones correspondientes a aquellos jóvenes y adultos que abandonaron el sistema educativo sin titulación.

El artículo 39 de la LOE, con la nueva redacción de la LOMCE, determina que la Formación Profesional en el Sistema Educativo tiene como finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitarle la adaptación a las modificaciones laborales que se pueden producir a lo largo de la vida.

De acuerdo con el artículo 69 de la LOE, las administraciones educativas tienen que promover medidas que tiendan a ofrecer a todas las personas la oportunidad de acceder a las enseñanzas de Formación Profesional. Así, les corresponde organizar la oferta pública de educación a distancia con la finalidad de dar una respuesta adecuada a la formación permanente de las personas adultas.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la cual se modifican las leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y la Formación Profesional; 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, introdujeron cambios normativos importantes.

El artículo 20 del Decreto 91/2012, de 23 de noviembre, por el cual se establece la ordenación general de las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo en el sistema integrado de formación profesional en las Illes Balears, establece que los regímenes en que se clasifica la oferta formativa relativa a los ciclos formativos de formación profesional son *presencial* y *a distancia*.

El Gobierno del Estado, en el ejercicio de sus competencias, establece mediante reales decretos cada uno de los títulos que conforman el catálogo de títulos de la Formación Profesional del Sistema Educativo, sus enseñanzas mínimas y el resto de aspectos de ordenación que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las administraciones educativas en esta materia, constituyen los aspectos básicos del currículum de cada ciclo.

Las enseñanzas de los ciclos formativos en régimen de educación a distancia, que conducen a obtener el título de Formación Profesional correspondiente, forman parte del conjunto de acciones formativas que capacitan para el cumplimiento cualificado de las diversas profesiones y para el acceso al trabajo y a la participación activa en la vida social, cultural y económica y son, también, uno de los instrumentos que la Consejería de Educación y Universidad pone al alcance de los ciudadanos para responder adecuadamente a las necesidades formativas del sector.

Esta oferta permite combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial, va dirigida especialmente a las personas adultas y se ajusta a lo que prevé el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo (BOE nº. 182, de 30 de julio).

La LOE, con los cambios introducidos por la LOMCE, modifica las condiciones de acceso y admisión a los ciclos formativos. Así, en el artículo 41.2 se establece que con el Título Profesional Básico se puede acceder a ciclos formativos de grado medio y, en el punto 3 del mismo artículo, que con el Título de Técnico de Formación Profesional se puede acceder a ciclos formativos de grado superior.

Así, visto el artículo 44.1 de la LOE, con las modificaciones introducidas por la LOMCE, el Título Profesional Básico permite el acceso a los ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional del Sistema Educativo. El punto 2 del mismo artículo establece que el Título de Técnico permite el acceso, previa superación de un procedimiento de admisión, a los ciclos formativos de grado superior de la Formación Profesional del Sistema Educativo.



La disposición final quinta de la LOMCE, relativa al calendario de implantación, en su apartado sexto indica que las modificaciones introducidas a las condiciones de acceso y admisión a las enseñanzas que regula esta Ley Orgánica, entre otros, los de Formación Profesional, tienen que ser de aplicación el curso escolar 2016-2017.

Por todo ello, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, haciendo uso de las facultades que me atribuyen la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dicto la siguiente

### **RESOLUCIÓN**

#### **Primero**

Aprobar las instrucciones para la organización de las enseñanzas de determinados ciclos formativos de Formación Profesional en el régimen de educación a distancia que se imparten en las Illes Balears durante el curso académico 2017-2018. Estas instrucciones se adjuntan como anexo 1 a esta Resolución.

#### **Segundo**

Autorizar los centros educativos que constan en el anexo 2 para que impartan las enseñanzas que figuran en régimen de educación a distancia mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears, plataforma virtual que el Gobierno de las Illes Balears pone a su disposición. También, autorizar los centros educativos que tienen que colaborar a impartir estas enseñanzas en islas diferentes de las sedes de cada uno de los centros autorizados.

#### **Tercero**

Autorizar a la directora general de Formación Profesional y Formación del Profesorado a adoptar los actos que sean necesarios para concretar y aplicar esta norma.

#### **Cuarto**

Ordenar que se publique esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

#### **Quinto**

Establecer que esta Resolución entre en vigor al día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 20 de julio de 2017

**El consejero**  
Martí X. March i Cerdà



## **ANEXO 1**

### **Instrucciones**

#### **Artículo 1**

##### **Objeto y ámbito de aplicación**

1. Estas Instrucciones tienen por objeto regular la organización de las enseñanzas de determinados ciclos formativos de Formación Profesional del Sistema Educativo que se imparten en régimen de educación a distancia en determinados centros educativos durante el curso académico 2017-2018 mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears, que el Gobierno de las Illes Balears pone al alcance de las personas interesadas.
2. Estas Instrucciones se tienen que aplicar a todos los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears autorizados para impartir estas enseñanzas.
3. Las enseñanzas que se establecen en estas Instrucciones se pueden ofrecer de forma completa o parcial, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 1.8 de la Ley orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible.

#### **Artículo 2**

##### **Requisitos de acceso**

1. Las personas que quieran acceder a las enseñanzas de Formación Profesional en régimen de distancia tienen que residir en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. Las personas interesadas pueden presentar la solicitud de admisión a estas enseñanzas si tienen la nacionalidad española, han obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o son titulares de una autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor, de acuerdo con lo que se determina en la normativa española de extranjería e inmigración.
3. Las personas interesadas en cursar módulos en este régimen de enseñanza tienen que cumplir las condiciones que permiten acceder al ciclo formativo correspondiente, de conformidad con la normativa general de admisión a los ciclos formativos.
4. Los alumnos preferentes son aquellos que han superado en el curso 2016-2017, como mínimo, el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados en régimen de educación a distancia mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears. Estos tienen preferencia para seguir cursando estas enseñanzas durante el curso escolar 2017-2018. Así, la admisión a los módulos profesionales del mismo ciclo formativo que les falten por cursar se tiene que hacer de acuerdo con lo que se establece en el artículo 3 y siguientes de estas Instrucciones.
5. Los alumnos en régimen de educación a distancia que no hayan superado en el curso 2016-2017 el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados, para solicitar la admisión en el curso 2017-2018, tienen que seguir el procedimiento establecido en el artículo 5 y siguientes de estas Instrucciones.
6. A los efectos de estas Instrucciones, un módulo formativo se considera superado si tiene una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 o bien cuando se haya convalidado de acuerdo con la normativa.

#### **Artículo 3**

##### **Admisión de los alumnos preferentes**

1. Se consideran alumnos preferentes aquellos alumnos que en el curso 2016-2017 estaban matriculados en un ciclo formativo de Formación Profesional en régimen de educación a distancia mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears y que hayan superado el 40% de las horas de los módulos del ciclo formativo en que estaban matriculados. Para hacer este cálculo no se computan los módulos profesionales convalidados.
2. Los alumnos preferentes tienen que formalizar la solicitud de admisión electrónica mediante el trámite telemático al cual se puede acceder desde la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofesional.caib.es>). Se tiene que cumplimentar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática. Si la persona interesada es menor de edad, en la solicitud se tiene que hacer constar la persona responsable, con los datos que se pidan en el trámite.
3. La lista con la relación de alumnos con preferencia para seguir cursando módulos profesionales del mismo ciclo, que facilita la aplicación informática GestIB, se tiene que publicar en la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears y en el centro educativo en los plazos previstos en el anexo 6, que establece el calendario del proceso de admisión.
4. En la solicitud de admisión se tiene que hacer constar la relación ordenada por orden de preferencia de todos los módulos profesionales que se quieran cursar del ciclo correspondiente, teniendo en cuenta las limitaciones del número máximo de horas que se pueden cursar, así como los requisitos previos de matrícula que figuran en el anexo 5 de esta Resolución. La relación de módulos





que se ofrecen para este curso académico, y que se tienen que escoger mediante el proceso telemático mencionado, se encuentra en el anexo 4 de esta Resolución. También se puede encontrar esta información en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofessional.caib.es>).

5. En el momento de solicitar la admisión al curso 2017-2018, la persona interesada sólo puede formalizar la matrícula en módulos profesionales en régimen de distancia hasta un número máximo de 1.000 horas lectivas por ciclo, con un máximo de dos ciclos por persona. También se tienen que seguir los requisitos previos para cursar los módulos, establecidos en el anexo 5 de esta Resolución. Estas limitaciones se tienen en cuenta a la hora de confeccionar las listas de personas admitidas.
6. El centro tiene que actuar de acuerdo con las limitaciones que se establecen en estas Instrucciones para formalizar la matrícula de estos alumnos.

#### **Artículo 4**

##### **Criterios de ordenación de las solicitudes de los alumnos preferentes**

Si en algún módulo profesional hay más demanda que oferta de plazas, el programa GestIB hará una ordenación automática de las personas solicitantes de acuerdo con los criterios que se detallan a continuación. El centro tiene que utilizar la ordenación para matricular a los alumnos según los criterios siguientes, por orden sucesivo:

- a. Mayor número de horas superadas en el ciclo formativo en que pide plaza.
- b. Mayor porcentaje de horas superadas del ciclo en que pide plaza, en relación con la matrícula en el mismo ciclo que cursó en el curso 2016-2017.
- c. Mejor calificación media de los módulos profesionales que haya aprobado durante el curso 2016-2017 del ciclo en que pide plaza.
- d. Si todavía hay empate, hay que aplicar como criterio final de desempate la combinación de letras por las cuales empieza el primer apellido de los solicitantes. Se tienen que admitir las personas que tengan las letras iniciales del primer apellido coincidentes con la combinación de letras que resulte del sorteo público que haga la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, presidido por la Directora General o persona en quien delegue, el día 18 de septiembre de 2017. Si no hay ningún apellido de los solicitantes que empiece por esta combinación, se tiene que utilizar la combinación de letras que siga según el orden alfabético. El resultado del sorteo se tiene que introducir en el GestIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se tiene que publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofessional.caib.es>).

#### **Artículo 5**

##### **Solicitudes para los alumnos de nueva admisión**

1. Los alumnos de nueva admisión tienen que formalizar la solicitud de admisión electrónica mediante el trámite telemático, al cual se puede acceder desde la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofessional.caib.es>). Se tiene que cumplimentar la solicitud siguiendo las instrucciones del asistente de la tramitación telemática. Si la persona interesada es menor de edad, en la solicitud tiene que constar la persona responsable, con los datos que se pidan en el proceso.
2. Los solicitantes de nueva admisión pueden solicitar la admisión por una de las tres vías siguientes, por orden sucesivo:
  - 1º Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia mediante el proceso de acreditación de competencias adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del mismo ciclo formativo en que pide plaza.
  - 2º Solicitantes que hayan superado alguno o algunos de los módulos profesionales del mismo ciclo formativo al que quiere acceder.
  - 3º Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia por la superación de módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad del mismo ciclo formativo al que quiere acceder.
3. En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud de admisión por ninguna de las tres vías mencionadas en el punto precedente porque no reúne ninguno de los requisitos anteriores, puede presentar igualmente la solicitud de admisión, junto con la documentación con la calificación media obtenida que permite el acceso al ciclo formativo, la cual servirá como criterio secundario para la admisión a cada uno de los módulos, de acuerdo con lo que se determina en el artículo 11.2 b de estas Instrucciones.
4. En la solicitud de admisión se tiene que hacer constar la relación de módulos que se quiere cursar, que tiene que tener en cuenta el número máximo de horas que se pueden cursar por ciclo y los requisitos que figuran en el anexo 5 de esta Resolución. La relación de módulos que se ofrecen para este curso académico, y que se tienen que escoger mediante el proceso telemático mencionado, se encuentra en el anexo 4 de esta Resolución.
5. La persona interesada tiene que adjuntar a la solicitud que se imprime en el proceso telemático (justificante de envío) una copia compulsada de la documentación justificativa de las condiciones para solicitar una plaza en el ciclo formativo que quiere cursar. La documentación que se tiene que presentar es la que se indica en el artículo 7, así como en el anexo 3 de esta Resolución.
6. Si la persona interesada quiere cursar módulos profesionales de dos ciclos formativos tiene que hacer, como mínimo, un trámite telemático por cada ciclo en que pida plaza y tiene que adjuntar la documentación justificativa a cada justificante de envío.
7. Se pueden hacer tantos trámites telemáticos como se quiera. Sólo se considera válido el justificante de envío y la documentación que



se presente en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen de distancia.

#### **Artículo 6**

##### **Número máximo de módulos profesionales en que se puede solicitar la admisión**

1. Las personas interesadas pueden solicitar la admisión en los módulos profesionales del ciclo formativo que quieran cursar, por orden de prioridad, teniendo en cuenta que en el régimen de educación a distancia durante el curso 2017-2018 sólo se pueden matricular, como máximo, de 1.000 horas lectivas por ciclo, con un máximo de dos ciclos por persona. Los módulos profesionales se tienen que escoger de acuerdo con los requisitos establecidos en el anexo 5 de esta Resolución. También se pueden consultar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofesional.caib.es>).
2. La matrícula en los módulos profesionales se tiene que hacer de acuerdo con lo que se prevé en el artículo 16 de estas Instrucciones. La matrícula en los módulos profesionales que se quieran convalidar se tiene que hacer en el periodo indicado en el artículo 32 de estas Instrucciones.
3. Toda la información relativa a la carga horaria fijada para cada uno de los módulos profesionales es la que se establece en el despliegue curricular del ciclo formativo para el régimen presencial y que se encuentra en el anexo 4 de esta Resolución.
4. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto de los ciclos de grado superior no se imparten en régimen de distancia. Para formalizar la matrícula de estos módulos profesionales es necesario que la persona interesada haya superado todo el resto de los módulos de acuerdo con el despliegue curricular vigente del ciclo formativo al cual pertenecen. La solicitud de matrícula en el módulo de Formación en centros de trabajo y, en su caso, en el módulo de Proyecto, se tiene que hacer directamente en el centro educativo de la isla de residencia, sea un centro educativo de referencia o un centro educativo colaborador.

#### **Artículo 7**

##### **Documentación que se debe adjuntar a la solicitud**

1. Los alumnos preferentes, para seguir cursando módulos profesionales del mismo ciclo formativo, no tienen que adjuntar ninguna documentación al justificante de envío del trámite telemático, excepto en aquellos casos en que se tenga que justificar la existencia de un requisito específico para matricularse en un módulo concreto (ver el anexo 3 de esta Resolución).
2. Los alumnos de nueva admisión tienen que presentar, necesariamente, en el centro educativo que imparte estas enseñanzas, la documentación siguiente:
  - a. Para solicitar la admisión a módulos profesionales que pertenecen a ciclos formativos de grado medio, se debe aportar la documentación que figura en el apartado A del anexo 3 de esta Resolución.
  - b. Para solicitar la admisión a módulos profesionales que pertenecen a ciclos formativos de grado superior, se debe aportar la documentación que figura en el apartado B del anexo 3 de esta Resolución.
3. Toda esta documentación sirve para que, mediante el programa informático oficial de escolarización GestIB, se valoren las solicitudes de conformidad con los criterios que figuran en estas Instrucciones, por lo cual, si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el caso que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar el concepto afectado en el baremo.
4. La falsedad en la documentación presentada conlleva la exclusión del proceso de admisión.

#### **Artículo 8**

##### **Lugar y plazo de presentación de la solicitud**

1. El plazo para presentar la solicitud de admisión electrónica mediante el trámite telemático de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional en régimen de distancia es del día 4 al día 15 de septiembre de 2017.
2. El justificante de envío imprimido de la solicitud de admisión electrónica, así como la documentación que hay que adjuntar de acuerdo con la situación en que se encuentre la persona interesada, se tienen que presentar del 4 al 15 de septiembre de 2017, ambos incluidos, en el centro educativo en el cual se quiere cursar el ciclo formativo en régimen de distancia. La solicitud se tiene que presentar en el horario de oficina de la secretaría del centro correspondiente.
3. Cuando una persona quiera cursar módulos de dos ciclos, cumpla los requisitos de acceso y tenga disponibilidad horaria para cursarlos con aprovechamiento, tiene que hacer como mínimo un trámite telemático de solicitud por cada ciclo. Cada justificante de envío imprimido, junto con la documentación correspondiente, se tiene que presentar en el centro que imparte el módulo o módulos que solicita.
4. Cuando una persona tenga el domicilio en una isla diferente de la del centro en que pide la plaza, puede presentar el justificante de envío que resulta del trámite telemático de solicitud de admisión y la documentación adjunta en las Delegaciones Territoriales de Educación de Menorca o de Ibiza y Formentera. En el caso de personas residentes en Formentera, se puede presentar en el IES Marc Ferrer.
5. La Delegación Territorial o el centro receptor de la solicitud tiene que compulsar las copias de los documentos que se adjuntan y, el mismo día, tiene que enviar una copia de la solicitud y de la documentación que se adjunta, por fax o por correo electrónico, al centro



educativo autorizado para impartir el ciclo formativo correspondiente en régimen de educación a distancia. Una vez hecho el envío tiene que comprobar que éste se ha recibido. Además, una vez acabado el plazo de admisión de solicitudes, se tienen que enviar a los centros educativos correspondientes los originales de las solicitudes y la documentación que se adjunta.

#### **Artículo 9**

##### **Admisión a las plazas vacantes**

Las personas interesadas en cursar estas enseñanzas en régimen de distancia y no hayan hecho la solicitud dentro de plazo, a partir del 6 de octubre deben ir a solicitar plaza al centro donde quieran cursar los estudios.

#### **Artículo 10**

##### **Número de plazas por módulo**

1. Se establece un máximo de 60 alumnos por cada profesor de cada uno de los módulos que se pueden impartir de acuerdo con estas Instrucciones.
2. En primer lugar se deben adjudicar las plazas disponibles a los alumnos preferentes que en el curso 2016-2017 estaban matriculados en un ciclo formativo de Formación Profesional en el régimen de educación a distancia.
3. Las plazas que queden vacantes, una vez adjudicadas a los alumnos preferentes, se adjudican al resto de solicitantes.
4. De las 60 plazas, se reserva un 5% de plazas de cada módulo para las personas que acrediten que tienen necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, que estén en condiciones de obtener la cualificación para la cual prepara el ciclo formativo o, al menos, puedan superar algún módulo asociado a una unidad de competencia de este ciclo. Las plazas que no resulten cubiertas se tienen que acumular a las plazas restantes.
5. Además, se reserva un 5% de plazas de cada módulo para las personas que acrediten la condición de deportistas de alto nivel o de alto rendimiento. Las plazas que no resulten cubiertas se tienen que acumular a las plazas restantes.
6. Las reservas de plazas que se establecen en los puntos anteriores se tienen que mantener hasta el final del periodo ordinario de matrícula.
7. La Consejería de Educación y Universidad puede autorizar más de un grupo de un módulo atendiendo al número de personas inscritas, a la posibilidad de llevar a cabo las actividades prácticas que pueda requerir y a la disponibilidad presupuestaria para hacerlo posible.

#### **Artículo 11**

##### **Prioridad para la admisión a cada uno de los módulos**

1. Se tienen que admitir todas las personas que hayan pedido la admisión y cumplan los requisitos a cada uno de los módulos siempre que haya plazas suficientes para atender las solicitudes recibidas.
2. Si en algún módulo no hay plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se tiene que seguir el orden de preferencia que se establece en los apartados siguientes de este punto. La aplicación informática GestIB permite hacer una ordenación automática de los solicitantes de acuerdo con los criterios sucesivos siguientes:
  - a. Alumnos preferentes, los cuales han superado, como mínimo, el 40% de las horas de los módulos profesionales en que se matricularon el curso pasado.
  - b. Personas adultas, mayores de 18 años o que cumplan esta edad el año natural en que efectúan la matrícula. Los solicitantes de nueva admisión, se tienen que ordenar de acuerdo con los criterios siguientes:
    1. Primer criterio. Se tienen que ordenar sucesivamente las solicitudes de admisión de acuerdo con la vía de acceso solicitada, según figura a continuación:
      - i. Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia mediante el proceso de acreditación de competencias adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del mismo ciclo formativo en que pide plaza, ordenados de mayor a menor número de unidades de competencia acreditadas.
      - ii. Solicitantes que hayan superado alguno o algunos de los módulos profesionales del mismo ciclo formativo al que se quiere acceder, ordenados de mayor a menor número de módulos superados.
      - iii. Solicitantes que tengan acreditadas unidades de competencia por la superación de módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad del mismo ciclo formativo al que se quiere acceder, ordenados de mayor a menor número de unidades de competencia acreditadas.
    2. Segundo criterio. Mejor calificación media obtenida que permite el acceso al ciclo formativo. Si la documentación o certificado que presenta no indica ninguna nota media y ésta no se puede calcular ni obtener de otra forma, se tiene que entender que la calificación, a efectos de admisión, es un 5. Si el certificado acredita una parte convalidada o exenta, esta no se tiene que tener en cuenta para el cálculo de la nota. Si una persona acumula la exención de examinarse de las dos partes de la prueba de acceso, se tiene que considerar que tiene, sólo a efectos de admisión, una calificación de 5.
    3. Criterio final de desempate. Si todavía se producen situaciones de empate, hay que aplicar como criterio final de desempate la combinación de letras por las cuales empieza el primer apellido de los solicitantes. Se tienen que





admitir las personas que tengan las iniciales del primer apellido coincidentes con la combinación de letras que resulte del sorteo público que haga la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado, presidido por la Directora General o persona en quién delegue, día 18 de septiembre de 2017. Si no hay ningún apellido de los solicitantes que empiece por esta combinación, se tiene que utilizar la combinación de letras que sigue según el orden alfabético. El resultado del sorteo se tiene que introducir en el GestIB para que se pueda hacer la ordenación automática de las solicitudes. También se tiene que publicar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofesional.caib.es>).

- c. Personas menores de 18 años o que no cumplan esta edad dentro del año natural en que efectúa la matrícula, se tienen que ordenar de acuerdo con los mismos criterios establecidos en el apartado anterior (letra b).
3. Para adjudicar las plazas reservadas para las personas que acrediten que tienen necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, se deben utilizar los mismos criterios que figuran en el punto 2 de este artículo.
4. Para adjudicar las plazas reservadas para las personas que acrediten la condición de deportistas de alto nivel o de alto rendimiento se deben utilizar los mismos criterios que figuran en el punto 2 de este artículo.
5. Las personas que no resulten admitidas a ningún módulo porque no hay más plazas vacantes quedan en lista de espera, ordenadas de conformidad con los criterios establecidos en los apartados anteriores de este artículo, por si quedan plazas vacantes durante el primer mes de curso académico. Estas plazas se podrán cubrir, como máximo, hasta el 30 de octubre.
6. El centro educativo ofrecerá primero los módulos en que queden plazas vacantes a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que hayan solicitado; posteriormente se ofrecerán a las personas que queden en lista de espera. Hay que respetar el límite de 1.000 horas por ciclo, con un máximo de dos ciclos, y los requisitos de matrícula a los módulos establecidos para cursar cada ciclo. Esta gestión no se puede hacer por vía telemática.

## Artículo 12

### Admisión y gestión de las solicitudes

1. El centro docente que recibe la solicitud de admisión debe comprobar con la persona solicitante que los datos son correctos y que se adjunta correctamente toda la documentación que se indica. Debe compulsar las copias de la documentación que presenta, se tiene que quedar uno de los ejemplares del justificante de envío de la solicitud y tiene que entregar el otro ejemplar a la persona solicitante, una vez fechado y sellado, para que se pueda acreditar la petición.
2. Si la persona solicitante pide la admisión al módulo de Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo (0052), que pertenece al ciclo formativo de Emergencias Sanitarias, el centro debe comprobar, además, que aporta una copia del permiso de conducir de la clase B, como mínimo, ya que si no dispone del permiso indicado no puede ser admitida a este módulo.
3. Los centros no pueden percibir ninguna cantidad por el hecho de gestionar una solicitud de admisión.
4. Los centros, una vez contrastada la solicitud con la documentación que se adjunta a cada petición, tienen que comprobar que los datos que constan en el programa GestIB son correctos y, si no es así, los deben modificar. Además, tienen que introducir en el GestIB la calificación de acceso, así como también la cantidad de unidades de competencia acreditadas o la cantidad de módulos superados, en caso de que la persona interesada las presente. La fecha para llevar a cabo este proceso acaba el día 18 de septiembre.
5. La aplicación informática GestIB permite determinar el orden de admisión de las personas interesadas en el ciclo formativo al cual pertenecen los módulos en que solicitan la plaza, de acuerdo con los criterios de prioridad para la admisión que figuran en estas Instrucciones. Con los datos introducidos, se elaboran las listas que contienen el baremo provisional de las solicitudes de admisión con cada uno de los módulos que se ofrecen a cada centro, con la indicación de qué personas resultan admitidas, las personas que quedan a la espera de obtener una plaza vacante y, en su caso, cuáles resultan excluidas (en adelante, listas provisionales de personas admitidas, en espera y excluidas).

## Artículo 13

### Publicación de las listas provisionales

1. El día 22 de septiembre de 2017 cada centro tiene que publicar las listas provisionales de personas admitidas.
2. Además, en las listas indicadas, deben figurar el resto de personas que cumplen los requisitos de admisión, las cuales han pedido plaza en el módulo pero no figuran como provisionalmente admitidas porque no hay más plazas disponibles.
3. También se tienen que publicar en estas listas, en su caso, la lista de personas provisionalmente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
4. Las listas de cada centro se tienen que publicar en el tablón de anuncios del centro y se tienen que poner al alcance de las personas interesadas mediante la publicación en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
5. Todas las listas que se publiquen tienen que llevar el sello del centro y la firma del director.
6. Todas estas listas también se pueden consultar en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofesional.caib.es>).



#### **Artículo 14**

##### **Reclamaciones y rectificaciones**

1. Las personas interesadas pueden presentar reclamaciones y rectificaciones sobre lo que figura en las listas provisionales los días 22, 25 y 26 de septiembre de 2017.
2. Las reclamaciones se tienen que dirigir a la dirección del centro educativo en que piden la plaza.
3. Durante el plazo de presentación de reclamaciones sólo se puede aportar la documentación que les requiera expresamente el centro educativo. Esta documentación tiene que tener fecha de emisión, como máximo, del último día del plazo de admisión, es decir, día 15 de septiembre de 2017.
4. Las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones se tienen que publicar el día 27 de septiembre de 2017 en el tablón de anuncios del centro y se tienen que poner al alcance de las personas interesadas mediante la publicación en la página web del centro educativo. La publicación en el tablón de anuncios del centro y mediante este otro sistema tiene todos los efectos de notificación a las personas interesadas.
5. El mismo día 27 de septiembre el centro educativo tiene que comunicar a la Oficina de Escolarización de la Consejería de Educación y Universidad el contenido de las reclamaciones presentadas y de las resoluciones adoptadas. Las modificaciones sirven para que el programa informático de escolarización pueda elaborar las listas definitivas de personas admitidas y las listas de espera definitivas.

#### **Artículo 15**

##### **Publicación de las listas definitivas**

1. El día 28 de septiembre cada centro educativo tiene que publicar la lista definitiva de personas admitidas a las plazas de cada uno de los módulos que se ofrecen, así como también la de las personas en espera, para el caso que haya plazas vacantes.
2. Los centros educativos también tienen que publicar, en su caso, la lista de personas definitivamente excluidas, con mención explícita de la causa de exclusión.
3. La publicación de las listas de cada centro se tiene que hacer en el tablón de anuncios del centro y se tiene que poner al alcance de las personas interesadas mediante la publicación en la página web de cada centro educativo. La publicación de las listas tiene los efectos de notificación a las personas interesadas.
4. Todas las listas tienen que llevar el sello del centro y la firma del director.
5. Las personas interesadas también pueden consultar las listas definitivas en la página web de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado (<http://formacioprofesional.caib.es>).
6. Contra las listas definitivas se puede presentar un recurso de alzada ante la Directora General de Formación Profesional y Formación del Profesorado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas definitivas. La resolución de este recurso agota la vía administrativa.

#### **Artículo 16**

##### **Matrícula de las personas admitidas**

1. Las personas que figuran en la lista definitiva de personas admitidas deben formalizar la matrícula los días 28 y 29 de septiembre y 2 y 3 de octubre de 2017.
2. La documentación que se haya presentado para la solicitud de plaza se tiene que utilizar para la matriculación de las personas interesadas en los módulos en que resulten admitidas. El centro educativo debe emitir un justificante de matrícula que tiene que entregar a la persona que se ha matriculado.
3. El importe máximo por módulo profesional en el régimen de distancia viene determinado por las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de educación secundaria para el curso 2017-2018.
4. Las personas residentes en islas diferentes de la del centro que tiene autorizado las enseñanzas que se regulan en estas Instrucciones se tienen que poner en contacto con el centro donde han resultado admitidas para que les dé la información sobre el procedimiento que tienen que seguir para hacer efectiva la matrícula.
5. Si la persona admitida no formaliza la matrícula en el periodo establecido se considera que renuncia a la plaza adjudicada y queda fuera del proceso de admisión. Si todavía está interesada en obtener una plaza, debe consultar en el centro educativo si quedan plazas vacantes a partir del 6 de octubre.
6. Los alumnos matriculados tienen, a todos los efectos, la consideración de alumnos oficiales del centro educativo autorizado para impartir el ciclo formativo a distancia.
7. Los centros educativos autorizados para impartir el ciclo formativo correspondiente en el régimen de educación a distancia tienen que trasladar los datos de matrícula de cada módulo a la aplicación GestIB.
8. A los alumnos, una vez matriculados, se les facilitará el código de usuario y la clave de acceso que permite acceder en la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears.





#### **Artículo 17**

##### **Procedimiento para adjudicar las plazas que quedan vacantes después de la matrícula**

1. Los centros educativos que, una vez acabado el plazo de matrícula, tengan plazas vacantes porque alguna de las personas admitidas que no se ha matriculado dentro del plazo establecido, las tienen que adjudicar a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que hayan solicitado, siempre teniendo en cuenta el número máximo de horas lectivas susceptibles de matrícula por alumno y ciclo, así como los requisitos establecidos en el anexo 5 de esta Resolución.
2. Posteriormente, se tienen que ofrecer a las personas que queden en lista de espera. Se tiene que seguir el orden en que figuran para cubrir estas plazas.
3. Así, el centro educativo tiene que comunicar a estas personas personalmente, telefónicamente o mediante un mensaje en el buzón de los teléfonos facilitados en la solicitud, que disponen de esta plaza vacante y el plazo para formalizar la matrícula. Si la primera persona no acepta la plaza o no se matricula dentro del plazo que se le indica, se tiene que ofrecer la plaza a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se agoten las plazas vacantes. Estas gestiones se pueden hacer desde el 4 de octubre hasta el último día en que se pueden ocupar estas vacantes, de acuerdo con estas Instrucciones. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado puede gestionar la lista de espera definitiva de los centros educativos, mediante la Oficina de Escolarización, en el supuesto de incumplimiento de este procedimiento por parte de los centros.

#### **Artículo 18**

##### **Incompatibilidades**

1. Durante un mismo curso académico los alumnos no se pueden matricular en el mismo módulo de un ciclo formativo en el régimen de educación a distancia, el régimen presencial y la modalidad dual. Durante este plazo tampoco es posible participar en la prueba libre que evalúa este módulo.
2. Tampoco se pueden matricular de un módulo que tenga otro módulo como requisito sin haber superado éste previamente, de acuerdo con lo que se determina en el anexo 5 de esta Resolución.
3. Si se detecta alguna de estas duplicidades, los centros tienen que dar de baja inmediatamente a estos alumnos de la matrícula con opciones incompatibles entre sí.
4. Dado que el ciclo formativo de grado medio de Panadería, repostería y confitería se dejará de impartir en régimen de distancia en el curso 2018-2019, sólo se pueden matricular los alumnos que hayan cursado estos estudios durante el curso 2016-2017.

#### **Artículo 19**

##### **Periodo lectivo**

El periodo lectivo comprende desde el mes de octubre hasta el mes de junio, ambos incluidos. El inicio del curso 2017-2018 en régimen de distancia será el día 6 de octubre de 2017. Las sesiones presenciales de evaluación las determina el centro, con el visto bueno de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.

#### **Artículo 20**

##### **Currículum**

El currículum del ciclo formativo que se imparte en el régimen de educación a distancia es el mismo que se establece para el régimen de enseñanzas presenciales.

#### **Artículo 21**

##### **Convocatorias**

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 51 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el número máximo de convocatorias de los módulos que se cursan en el régimen de distancia es el mismo que el que se establece para los módulos que se cursan en el régimen presencial.
2. El cómputo del número máximo de convocatorias por módulo en el régimen de distancia tiene en cuenta las utilizadas en cualquiera de los regímenes (presencial o a distancia).
3. Con carácter excepcional, la Administración educativa puede establecer convocatorias adicionales para las personas que hayan agotado todas las convocatorias establecidas en la normativa para un módulo cuando haya motivos que así lo justifiquen.

#### **Artículo 22**

##### **Proceso de aprendizaje a distancia**

1. El proceso de aprendizaje de las personas matriculadas se hace mediante los recursos didácticos y las herramientas que se encuentran dentro del entorno virtual al cual tienen que acceder. También se pueden utilizar materiales didácticos específicos y otros recursos didácticos para la formación, siempre que se haya informado a los alumnos al inicio de curso.
2. Algunos módulos requieren, además, la realización de actividades presenciales en los centros educativos que se tienen que hacer de



forma obligatoria. Este proceso de aprendizaje, además, comporta que cada persona matriculada se tenga que presentar a la prueba final de evaluación de cada módulo, que se lleva a cabo obligatoriamente de forma presencial en el centro educativo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en estas Instrucciones.

3. Los recursos didácticos que se encuentran dentro del entorno virtual, los materiales didácticos específicos y el resto de recursos que se puedan añadir tienen que permitir a cada alumno alcanzar los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional y controlar su proceso de aprendizaje de forma autónoma.
4. Los alumnos tienen que utilizar las herramientas de la plataforma virtual para llevar a cabo las actividades de aprendizaje autónomo. Las herramientas pueden ser asíncronas (foros, correos electrónicos, etc.) o síncronas (chats). También se pueden utilizar otras herramientas no específicas de la plataforma, siempre que se informe adecuadamente a los alumnos. Las programaciones didácticas pueden establecer que alguna de las actividades de aprendizaje autónomo propuestas mediante el entorno virtual se tenga que hacer de forma obligatoria y que otras actividades, que utilicen o no el entorno virtual, tengan un carácter voluntario.
5. La dirección de acceso a la plataforma virtual es <http://fpadistancia.caib.es>. Para poder acceder se facilita a cada persona matriculada un código de usuario y una contraseña o clave de acceso.
6. Hay módulos que figuran en el anexo 4 de esta Resolución que tienen actividades presenciales en el centro educativo, las cuales se tienen que realizar de forma obligatoria para obtener la evaluación positiva. El número de horas de actividades presenciales que consta es, como máximo, el 25% de las horas totales asignadas al módulo de acuerdo con el currículum vigente del ciclo formativo en el cual pertenece.
7. Hay módulos que tienen actividades de aprendizaje obligatorias en inglés. Esta información consta en el anexo 4 de esta Resolución.
8. Las programaciones didácticas pueden prever que un módulo ofrezca tutorías presenciales en el centro, de asistencia voluntaria para los alumnos. Se pueden programar tutorías para que se puedan desarrollar actividades de refuerzo, se puedan plantear consultas o resolver dudas.
9. Los alumnos deben realizar una prueba presencial final de cada módulo, a la cual sólo pueden presentarse si reúnen los requisitos establecidos en el artículo 25.
10. Los alumnos que no hayan superado la prueba presencial final o no hayan podido hacerla por motivos debidamente justificados (enfermedad, accidente, deber inexcusable de carácter personal o de otros que el centro considere susceptibles de justificación), pero que hayan obtenido una calificación positiva en el conjunto de las actividades didácticas hechas mediante el entorno virtual y una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tienen carácter obligatorio, si se han establecido, podrán optar a otra convocatoria en el mismo curso académico. En este caso, el profesor les tendrá que comunicar, al inicio de curso, cuando se hace esta convocatoria y el plazo para renunciar.

### Artículo 23

#### Acceso al módulo de Formación en centros de trabajo

1. El acceso al módulo de Formación en centros de trabajo y, en su caso, al módulo de Proyecto, se tiene que hacer en las mismas condiciones que las previstas para los alumnos que cursan el ciclo formativo en el régimen de enseñanzas presenciales.
2. El alumno tiene que formalizar la matrícula en el módulo de Formación en centros de trabajo y, en su caso, en el módulo de Proyecto, en régimen presencial, en el centro educativo de la isla de residencia, sea un centro educativo de referencia o un centro educativo colaborador.
3. En todos los aspectos que afectan al módulo de Formación en centros de trabajo, se tiene que tener en cuenta lo que establece el Orden del Consejero de Educación y Cultura de 15 de junio de 2010 por la cual se regulan las prácticas formativas en centros de trabajo. No obstante, los periodos de realización de las prácticas formativas se tienen que adaptar a las necesidades específicas propias de este régimen de enseñanza.
4. Los centros tienen que establecer las disposiciones necesarias para que los alumnos que en el momento de hacer el módulo de Formación en centros de trabajo estén desarrollando una actividad laboral como trabajadores puedan compatibilizar el periodo de permanencia y el horario de asistencia al centro de trabajo donde realizan las prácticas con la disponibilidad que tienen como consecuencia de su actividad laboral. Siempre que se pueda, se tiene que intentar hacer las prácticas lo más cerca posible del lugar de residencia o de trabajo.

### Artículo 24

#### Actividades docentes y de evaluación delegadas

1. Los centros colaboradores de Menorca, Ibiza y Formentera indicados en el anexo 2 de esta Resolución tienen que hacer actividades docentes y/o de evaluación de los estudios en régimen de distancia para el curso 2017-2018 de los ciclos formativos que se están impartiendo a través de la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears.
2. Los alumnos matriculados en este régimen tienen que hacer las prácticas presenciales obligatorias, si hay establecidas, en los centros indicados como colaboradores para su isla de residencia, así como también podrán hacer los exámenes finales presenciales.
3. Los centros educativos de referencia tienen que informar a los alumnos matriculados, mediante la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears, del calendario de pruebas finales (1ª y 2ª convocatoria) y de las fechas de las actividades presenciales obligatorias, como máximo, cinco días antes de la fecha que marca el punto 5 del artículo 27 de estas Instrucciones.
4. Los alumnos matriculados y residentes en la isla de Formentera sólo pueden hacer los exámenes finales presenciales en el IES Marc



Ferrer de aquellos módulos profesionales en régimen de distancia que no prevean actividades presenciales obligatorias.

5. Para llevar a cabo estas actividades docentes y de evaluación delegadas, los centros tienen que estar en contacto y colaborar entre ellos con el fin de coordinar las prácticas presenciales obligatorias, en el caso que tengan, y los exámenes finales presenciales. La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado puede establecer las disposiciones necesarias para facilitar esta coordinación entre los centros colaboradores de las islas de Ibiza y Menorca y los centros que tienen asignados estos estudios.

## **Artículo 25**

### **Evaluación y calificación**

1. La evaluación de cada uno de los módulos que se cursan mediante el régimen de distancia exige superar pruebas presenciales finales y se tiene que armonizar con procesos de evaluación continua.
2. El departamento didáctico al cual pertenece el profesorado que imparta un módulo tiene que establecer los criterios de evaluación y de calificación de este módulo, tiene que informar a los alumnos y tiene que incluirlos en la programación didáctica del ciclo formativo que se imparta mediante el régimen de distancia. Si hay actividades presenciales de asistencia obligatoria, se tiene que hacer constar como se evalúan y se califican. Asimismo, también puede incluir en la programación didáctica del ciclo la posibilidad de hacer una prueba parcial de carácter presencial.
3. En todo caso, la evaluación se tiene que hacer teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. Se tiene que tener en cuenta que, para obtener una evaluación positiva en cada uno de los módulos, el alumno tiene que cumplir, como mínimo, los requisitos siguientes:
  - a. Asistencia, como mínimo, al 80% de las actividades formativas presenciales en el centro que tengan carácter obligatorio, si se han establecido.
  - b. Obtención de una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tengan carácter obligatorio, si se han establecido. Las horas destinadas a llevar a cabo actividades formativas presenciales no pueden superar el 25% de las horas totales asignadas al módulo, de acuerdo con el currículum vigente del ciclo formativo al cual pertenece. Los criterios de evaluación y de calificación pueden ponderar el valor de cada una de estas actividades formativas para calcular la calificación final correspondiente al conjunto de estas actividades.
  - c. Obtención de una calificación positiva en el conjunto de las unidades didácticas hechas mediante el entorno virtual. Los criterios de calificación pueden ponderar el valor de cada una de estas actividades formativas para calcular la calificación final correspondiente al conjunto de estas actividades, así como establecer unos mínimos para cada unidad de trabajo para obtener la calificación positiva global.
  - d. Obtención de un mínimo de 5 puntos sobre un total de 10 en la prueba final presencial y obligatoria de cada módulo.
4. Cuando se cumplan los requisitos establecidos en el punto anterior, la calificación final del módulo, expresada con un número entero del 1 al 10, sin decimales, se tiene que calcular de acuerdo con los criterios siguientes:
  - a. Si hay actividades presenciales obligatorias en el centro, la calificación del examen final presencial del módulo tiene un valor del 40% sobre la calificación final del módulo; la calificación media del conjunto de las actividades presenciales obligatorias en el centro tiene un valor del 35% sobre la calificación final del módulo, y la calificación media del conjunto de las actividades de las unidades didácticas hechas mediante la plataforma tiene un valor del 25% sobre la calificación final del módulo.
  - b. Si no hay actividades presenciales obligatorias en el centro, la calificación del examen final presencial del módulo tiene un valor del 45% sobre la calificación final del módulo, mientras que la calificación media del conjunto de las actividades de las unidades didácticas hechas mediante la plataforma tiene un valor del 55% sobre la calificación final del módulo.
5. Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en el punto 2 de este artículo, la calificación final del módulo tiene que ser negativa y se tiene que expresar con un número entero inferior a 5, sin decimales.
6. Los alumnos que no hayan superado la prueba presencial final de un módulo profesional o no hayan podido hacerla por motivos debidamente justificados (enfermedad, accidente, deber inexcusable de carácter personal u otros que el centro considere susceptible de justificación), siempre que hayan obtenido una calificación positiva en el conjunto de las actividades didácticas hechas mediante el entorno virtual y una calificación positiva en el conjunto de las actividades formativas presenciales en el centro que tienen carácter obligatorio, si se han establecido, podrán optar a otra convocatoria en el mismo curso académico. La calificación del módulo, en este caso, se calculará con los mismos criterios establecidos en los apartados *a* y *b* del punto 3 de este artículo.
7. Durante el periodo lectivo, el profesor tutor de cada módulo tiene que seguir el desarrollo del aprendizaje del alumno mediante la corrección, la evaluación y la calificación de los contenidos y de las actividades propuestas por el profesor en la plataforma virtual, así como las que se hagan de manera voluntaria u obligatoria al centro educativo. Además, tiene que orientar a los alumnos para la consecución de los resultados de aprendizaje previstos en la normativa para cada módulo.

## **Artículo 26**

### **Documentos de evaluación**

1. Los documentos de evaluación de la formación profesional en régimen de distancia son los mismos que se utilizan para los alumnos que cursan las enseñanzas en régimen presencial, es decir, el expediente académico, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados.

2. En los documentos de evaluación de los alumnos se tiene que especificar que el alumno cursa módulos de un ciclo formativo en régimen de educación a distancia.
3. En el expediente académico del alumno se tienen que consignar los módulos que haya cursado, la duración y la calificación obtenida.

#### **Artículo 27**

##### **Renuncia a la convocatoria y/o anulación voluntaria de la matrícula de todos o de algunos módulos**

1. Los alumnos tienen derecho a solicitar la renuncia a la evaluación y a la calificación del módulo o módulos que quieran (renuncia a la convocatoria).
2. La renuncia tiene que figurar en los documentos de evaluación con la expresión “renuncia”.
3. La renuncia a la convocatoria de junio para la evaluación y a la calificación final de un módulo, a efectos de no computar como convocatoria utilizada, se tiene que hacer antes del último día lectivo del mes de marzo del curso académico 2017-2018.
4. La renuncia implica que la convocatoria del módulo no se tiene que tener en cuenta para el cómputo del número máximo de convocatorias que tiene este módulo e impide que la persona interesada pueda acceder a la prueba final del módulo.
5. Los alumnos, una vez hecha efectiva la matrícula, también pueden anular de manera voluntaria la matrícula de unos o más módulos (baja voluntaria), a efectos del cálculo de la preferencia para seguir cursando estudios en el siguiente curso, como máximo, hasta el día 20 de octubre de 2017.

#### **Artículo 28**

##### **Baja de oficio**

La dirección de los centros educativos autorizados para impartir estas enseñanzas puede dar de baja de la matrícula de uno o más módulos a las personas que se encuentren en alguna de las situaciones que lo permite. El procedimiento para hacer efectiva la baja y los efectos de la baja se encuentran en los artículos siguientes de estas Instrucciones.

#### **Artículo 29**

##### **Situaciones que permiten la baja de oficio en la matrícula de unos o más módulos**

Las situaciones que permiten la baja de oficio en la matrícula de uno o más módulos son las que se enumeran a continuación:

- a. No iniciar el proceso de aprendizaje a distancia mediante la plataforma. Se considera que una persona matriculada en este régimen de enseñanza no ha iniciado este proceso si no lleva a cabo ninguna actividad en la plataforma durante los quince días siguientes al inicio del curso que se imparte a distancia. Si la clave de acceso a las enseñanzas que se imparten mediante la plataforma se ha proporcionado después del inicio del curso, la fecha de inicio para contar los quince días tiene que ser la fecha en que conste que se ha puesto a disposición de la persona matriculada esta clave de acceso.
- b. No realizar ninguna de las actividades programadas durante un periodo continuado de dos meses naturales una vez iniciado el proceso de aprendizaje a distancia, sin que conste ninguna justificación para la inactividad.
- c. No hacer el 20% o más de las actividades programadas que se establezcan como obligatorias presenciales.
- d. Estar matriculado, durante el curso académico 2017-2018, en el mismo módulo en distintos regímenes o modalidades o bien estar matriculado, durante el curso académico 2017-2018, en un módulo y en la prueba libre que lo evalúa.
- e. Estar matriculado, durante el curso académico 2017-2018, en un módulo que tenga como requisito previo haber superado otro módulo con anterioridad, de acuerdo con lo que se determina en el anexo 5 de esta Resolución.

#### **Artículo 30**

##### **Procedimiento para la baja de oficio en la matrícula en las enseñanzas del régimen de educación a distancia**

1. La dirección del centro educativo debe comunicar a la persona que se encuentre en alguna de las situaciones mencionadas en los apartados *b*, *c*, *d* y *e* del artículo precedente, por escrito y mediante la dirección electrónica que utiliza en la plataforma, la intención de darlo de baja de la matrícula en el módulo, los módulos o la totalidad del ciclo formativo. La comunicación tiene que indicar el motivo de esta decisión y tiene que establecer un plazo de una semana para que pueda alegar lo que estime oportuno. También le tiene que ofrecer la posibilidad de recibir orientación para que pueda reanudar o aplazar el proceso de aprendizaje, atendiendo al momento del curso en que se produzca la comunicación, y lo tiene que advertir de las consecuencias de persistir en el abandono del proceso de aprendizaje.
2. Las personas que no hayan iniciado el proceso de aprendizaje a distancia mediante la plataforma, de acuerdo con lo que se determina en la letra *a* del artículo 29, ya no pueden iniciar el proceso de aprendizaje. En este caso, la dirección del centro educativo tiene que anular de oficio la matrícula del módulo o módulos correspondientes. Así, las plazas que queden vacantes por este motivo se tienen que ofrecer a las personas matriculadas que no han podido matricularse de todos los módulos que han solicitado porque no había más plazas vacantes.
3. Las personas que se encuentran en las situaciones expresadas en las letras *d* y *e* del artículo 29 de estas Instrucciones tienen que abandonar el proceso de aprendizaje del módulo por haber incumplido la normativa y se las tiene que orientar para que lo puedan



seguir en cursos posteriores.

4. En el resto de supuestos, una vez efectuada la comunicación, si la persona interesada continúa su inactividad en el módulo, módulos o la totalidad del ciclo sin causa justificada, el centro le tiene que notificar la baja de oficio de forma fehaciente. En todo caso, en el expediente del alumno se tiene que guardar una copia fehaciente de la comunicación de la baja de oficio de la matrícula a la persona interesada.
5. La baja tiene que figurar en los documentos de evaluación con la expresión “baja de oficio”.

### **Artículo 31**

#### **Efectos de la baja**

1. El alumno pierde el derecho de asistencia a las actividades presenciales y el derecho a ser evaluado del curso o del módulo o módulos que han sido objeto de baja.
2. El alumno no pierde la calificación obtenida en los módulos superados.
3. La convocatoria del módulo en que se ha determinado la baja de oficio se tiene en cuenta para el cómputo del número máximo de convocatorias en que un módulo puede ser evaluado.

### **Artículo 32**

#### **Convalidaciones**

1. Las convalidaciones y exenciones aplicables a los alumnos que cursan los ciclos formativos de formación profesional en régimen de distancia son las que se prevén en el artículo 38 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y las que se fijan en la Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la cual se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de Formación Profesional del Sistema Educativo español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la cual se determinan convalidaciones de estudios de Formación Profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
2. Las convalidaciones las tiene que solicitar la persona interesada, o sus padres o tutores si es menor de edad, a la dirección del centro educativo autorizado para impartir el ciclo formativo de formación profesional en régimen de distancia.
3. Las peticiones de convalidación que no se ajusten a los supuestos anteriores se tienen que enviar al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes mientras no se transfiera la competencia para hacer convalidaciones a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
4. Cuando una persona pueda acreditar que se encuentra en alguno de los supuestos que se regulan en la normativa vigente en materia de convalidaciones puede presentar la solicitud de convalidación del módulo o módulos correspondientes en el centro educativo del 2 al 20 de octubre de 2017, ambos incluidos, aunque no haya obtenido ninguna plaza ni ninguna vacante en el módulo que quiere convalidar. El centro educativo lo tiene que matricular sólo al módulo o módulos concretos, tan sólo a efectos de tramitar el expediente de convalidación. Estos alumnos matriculados no computan como número máximo de alumnos matriculados por módulo. Si como resultado del expediente se deniega la convalidación, el alumno no tiene derecho a cursar el módulo en régimen de distancia en el centro; si lo quiere cursar, tiene que participar en el procedimiento de admisión siguiente que se establezca.
5. Si una persona matriculada previamente en el régimen de distancia no se encuentra en condiciones de obtener la convalidación de un módulo antes del 20 de octubre, pero prevé que la puede obtener en una fecha posterior, es conveniente que solicite la anulación voluntaria del módulo correspondiente con el fin de no agotar el número máximo de convocatorias establecidas en que puede ser evaluado y que pida la convalidación en el curso académico siguiente.
6. La dirección del centro educativo tiene que resolver si se otorga o no la convalidación antes del 30 de octubre de 2017.
7. El centro educativo tiene que notificar esta resolución a la persona interesada, de conformidad con lo que se prevé en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Le tiene que indicar que puede interponer un recurso de alzada contra esta resolución ante la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
8. El centro educativo tiene que incorporar la resolución y la documentación acreditativa correspondiente al expediente académico del alumno, a las actas de evaluación y a la certificación académica, respectivamente, como convalidado. Los módulos profesionales convalidados se califican con un 5 a efectos de obtención de la nota media del ciclo formativo, de acuerdo con la normativa vigente.
9. El centro educativo no puede solicitar ningún importe por las matrículas hechas con el único propósito de la convalidación. Estas matrículas no se computarán para las 1.000 horas máximas de matrícula en un ciclo formativo en régimen de distancia.

### **Artículo 33**

#### **Certificación**

1. Las personas interesadas pueden pedir a la dirección del centro educativo que les expida un certificado que acredite que han obtenido una calificación positiva en unos o más módulos.
2. El secretario del centro docente tiene que emitir los certificados académicos en el mismo formato oficial que se utiliza para el alumno que cursa el ciclo en régimen presencial, pero con la especificación que estos módulos se han cursado en régimen de distancia.
3. El certificado tiene que indicar, al menos, el nombre del módulo o módulos cursados hasta la fecha de la certificación, las



calificaciones positivas y negativas obtenidas en los módulos en que se ha matriculado, la duración de cada módulo, la convocatoria y el curso académico en que se ha superado. También tiene que tener la firma del secretario, con el visto bueno de la dirección del centro.

4. El certificado tiene, además, el efecto de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas, en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

#### **Artículo 34**

##### **Titulación**

1. El alumno que haya superado todos los módulos que integran el ciclo formativo obtendrá la titulación de *técnico* o bien de *técnico superior* en el ciclo correspondiente.
2. La propuesta de título lo tiene que hacer, en la forma establecida con carácter general para las mismas enseñanzas en régimen presencial, el centro educativo en que la persona interesada cursó el último módulo profesional necesario para obtener el título.

#### **Artículo 35**

##### **Programación didáctica de cada módulo**

1. La programación didáctica de cada módulo tiene que contener los criterios de evaluación y de calificación del módulo.
2. En la programación se tienen que hacer constar las actividades presenciales que los alumnos deben desarrollar en el centro, el calendario previsto de realización y la valoración que tiene la calificación de estas actividades sobre la calificación final del módulo. Asimismo, tiene que constar la valoración que tiene la calificación de las actividades que figuran en la plataforma virtual sobre la calificación final del módulo. También se tiene que hacer constar, en su caso, la posibilidad de hacer una prueba parcial de carácter presencial.
3. Tiene que figurar si hay tutorías presenciales en el centro que sean de asistencia voluntaria para los alumnos.
4. A principio de curso, en la plataforma se tiene que explicar a los alumnos toda la información expuesta en este punto.

#### **Artículo 36**

##### **Profesores de cada módulo**

1. Cada grupo de alumnos matriculados en un módulo profesional de un ciclo formativo en el régimen de enseñanzas a distancia tiene que tener un único profesor tutor (tutor a distancia).
2. Los requisitos de titulación y competencia docente de los profesores son los que se establecen, con carácter general, para impartir el mismo módulo del ciclo en régimen presencial, de conformidad con la normativa vigente.
3. Los tutores a distancia tienen que tener, preferentemente, formación relacionada con las enseñanzas a distancia y con el uso de entornos virtuales.
4. Los tutores a distancia pertenecen al claustro del centro que tiene autorizado impartir las enseñanzas en régimen de distancia y tienen que participar de la actividad académica del centro, aunque impartan únicamente enseñanzas a distancia. En concreto, tienen que asistir a las reuniones del departamento, a los claustros y al resto de actividades del centro programadas en que tenga que participar el profesorado que imparte ciclos formativos.
5. Los departamentos de la familia profesional que tengan asignados módulos que se impartan a distancia tienen que incluir estos módulos en la propuesta de distribución anual de módulos entre el profesorado del centro que tenga la especialidad didáctica correspondiente. Los módulos que requieran profesorado especialista de formación profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el título correspondiente, se tienen que asignar al profesorado especialista, de conformidad con la normativa específica que regula la contratación.
6. Se considera que el tutor a distancia destina al módulo que imparte en régimen de distancia el 100% de las horas lectivas que tiene asignadas del mismo módulo, de acuerdo con el despliegue curricular vigente del ciclo para el régimen presencial, y que destina el 100% a los módulos que tienen horas prácticas presenciales obligatorias. El centro educativo puede asignar horas complementarias del horario del tutor a distancia al módulo que imparta en régimen de distancia con la finalidad de que pueda atender mejor al alumnado que lo cursa.
7. Los profesores de una misma especialidad que cuenten con la formación a que hace referencia el punto 3 de este artículo tienen preferencia a la hora de escoger módulos que se impartan en régimen de distancia asignados al departamento al cual pertenecen.
8. Los profesores de las actividades prácticas presenciales que se hacen en los centros colaboradores tienen que disponer, en su horario, de las horas semanales proporcionales establecidas en el anexo 4 de esta Resolución.

#### **Artículo 37**

##### **Función tutorial**

1. La función tutorial tiene como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador y formativo que permitan obtener una mayor eficiencia de los procesos de aprendizaje autónomo de los alumnos, permite orientar de forma personalizada a cada alumno y proporcionar el apoyo necesario en el proceso de consecución de los resultados de aprendizaje que pueda conseguir mediante el



aprendizaje autónomo a partir de los materiales didácticos de que disponga y se desarrolla a distancia, utilizando las herramientas específicas de la plataforma virtual (asíncronas y síncronas) y, en su caso, presencialmente durante las actividades obligatorias y no obligatorias que se llevan a cabo en el centro; también, se pueden utilizar otras aplicaciones para facilitar esta función.

2. La función tutorial corresponde a cada tutor a distancia e incluye las tareas siguientes:
  - a. Orientar, guiar y dar apoyo a cada alumno para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo que tutoriza.
  - b. Atender las cuestiones y las dudas que planteen los alumnos sobre los contenidos y el proceso de aprendizaje del módulo que imparten.
  - c. Corregir, evaluar y calificar las actividades programadas y promover la participación de los alumnos en estas actividades.
  - d. Hacer el seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de cada alumno.
  - e. Registrar las incidencias de la tutoría y ponerlas a disposición del Jefe de departamento de la familia profesional.
  - f. Facilitar al Jefe de departamento de la familia profesional los datos que necesite, referentes a este régimen de enseñanza.
  - g. Desarrollar cualquier otra función relacionada con este régimen de enseñanza que le asigne la dirección del centro educativo o la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
3. El profesor tutor a distancia tiene que resolver las dudas y las consultas de los alumnos dentro de un plazo, como máximo, de 48 horas. No se tienen que tener en cuenta, para el cómputo de este plazo, las horas entre el viernes a partir de las 14.00 h y el lunes a las 8.00 h de la mañana, los periodos de fiestas ni los días festivos.
4. Se tiene que destinar, como mínimo, una hora complementaria semanal para que el profesorado que imparte módulos en régimen de distancia se reúna para tratar temas específicos del ciclo en este régimen.

### **Artículo 38**

#### **Funciones del Jefe de departamento relativas a las enseñanzas a distancia**

1. El Jefe del departamento didáctico de la familia profesional a la que pertenece el ciclo que se imparte de acuerdo con estas Instrucciones tiene que reunir, quincenalmente, a todo el profesorado que imparte módulos profesionales a distancia de este ciclo con el fin de coordinar el funcionamiento. También, tiene que informar periódicamente al equipo directivo del centro y al resto de miembros del departamento didáctico sobre el funcionamiento del ciclo en régimen de distancia. En su caso, se tiene que poner en contacto con la persona que gestione la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado con el fin de resolver las incidencias que se detecten.
2. Para atender las funciones indicadas en los puntos anteriores, se tienen que prever, al menos, dos horas lectivas semanales.

### **Artículo 39**

#### **Funciones del Jefe de estudios del centro relativas a las enseñanzas a distancia**

El Jefe de estudios del centro o el Jefe de estudios adjunto de formación profesional, si hay, debe supervisar el funcionamiento de los estudios en régimen de distancia. Para hacerlo, tiene que tener un código de usuario y una clave de acceso para poder llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la plataforma virtual y constatar la participación de los profesores y de los alumnos.

### **Artículo 40**

#### **Funciones del centro educativo de referencia**

1. El centro educativo de referencia debe reflejar claramente en el horario de cada coordinador, tutor o profesor de prácticas presenciales, las horas de dedicación a FP a distancia y a qué se destinan.
2. El centro educativo de referencia de Mallorca debe tener un centro colaborador en cada una de las otras islas para poder dar apoyo a los alumnos residentes en Menorca, Ibiza y Formentera en el aprendizaje de los módulos profesionales en régimen de distancia. Para eso, es necesario una comunicación y coordinación entre los centros educativos.
3. Con el fin de llevar a cabo esta coordinación, el centro de referencia debe ejercer las funciones siguientes respecto del centro colaborador:
  - a. Comunicar al centro colaborador y a la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado el listado de alumnos matriculados en los módulos profesionales en régimen de distancia residentes en Menorca, Ibiza y Formentera.
  - b. Informar de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación de las actividades presenciales obligatorias, si hay.
  - c. Enviar al centro colaborador, antes del 30 de noviembre, el calendario de la prueba parcial, en su caso, y las pruebas finales presenciales obligatorias, una vez consensuado con los centros educativos implicados. La prueba final presencial obligatoria de cada módulo profesional en régimen de distancia se realiza el mismo día y a la misma hora en todos los centros educativos implicados.
  - d. Entregar la propuesta de calendario de las actividades presenciales obligatorias, si hay. Estas actividades tienen que tener la misma duración, aunque la temporalización puede condicionarse al espacio y las instalaciones de cada centro educativo.
  - e. Informar a los centros colaboradores de los criterios de evaluación de las actividades prácticas presenciales.
  - f. Entregar al centro colaborador las pruebas finales presenciales obligatorias.
  - g. Evaluar las pruebas finales presenciales obligatorias desarrolladas en los centros colaboradores, así como resolver las



- reclamaciones o revisiones de estas pruebas.
- h. Comunicar la fecha máxima para entregar las calificaciones de las actividades presenciales obligatorias.
  - i. Informar al centro colaborador del horario de coordinación y de los datos de contacto del coordinador de FP a distancia.
  - j. Informar a los alumnos, a través de la Plataforma Virtual de Enseñanza de las Illes Balears, del procedimiento de matrícula para el próximo curso, así como de la matrícula para poder cursar presencialmente el módulo de Formación en centros de trabajo y, en su caso, el módulo de Proyecto.
  - k. Consensuar con el centro colaborador los calendarios propuestos.

#### **Artículo 41**

##### **Funciones del centro educativo colaborador**

Son funciones del centro educativo colaborador:

- a. Informar al centro de referencia de los coordinadores y de los tutores que tienen que desarrollar las prácticas obligatorias presenciales, así como del horario en que llevarán a cabo estas actividades.
- b. Llevar a cabo las pruebas finales presenciales obligatorias, enviadas por el centro de referencia. Una vez hechas, las tienen que enviar, por correo electrónico y por correo certificado, al centro de referencia para que se puedan evaluar.
- c. Desarrollar, tutorizar y evaluar las prácticas presenciales obligatorias, si hay, de acuerdo con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación establecidos por el centro educativo de referencia. En caso de que algún alumno solicite la revisión de esta parte, el tutor del centro colaborador es la persona encargada de hacerla.
- d. Consensuar con el centro de referencia los calendarios propuestos.
- e. Entregar al centro de referencia las calificaciones de las actividades presenciales obligatorias.
- f. Acoger a los alumnos que hagan el módulo de Formación en centros de trabajo y tutorizarlos.

#### **Artículo 42**

##### **Información a la comunidad educativa**

- 1. La dirección del centro tiene que garantizar que los alumnos que cursan este régimen educativo tengan a su alcance la información referida a las características de la oferta, el proyecto educativo del centro, el reglamento de régimen interno y la jornada escolar. Además, tiene que garantizar que los alumnos tengan acceso a la información y a la documentación siguientes:
  - a. Normativa que afecta a este régimen de enseñanza y, en concreto, esta Resolución.
  - b. Número de plazas a cada módulo.
  - c. Número de convocatorias a que tienen derecho los alumnos.
  - d. Calendario del proceso de admisión y matrícula en los módulos que se imparten en régimen de distancia.
- 2. Es aconsejable realizar una sesión con los alumnos a principio de curso, con carácter informativo, para explicarles el proceso de aprendizaje de los estudios en régimen de distancia y poner a su alcance la información referida a estas enseñanzas.

#### **Artículo 43**

##### **Participación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado**

La Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado tiene que actuar como administrador del entorno virtual y dar asesoramiento técnico a los centros.

#### **Artículo 44**

##### **Seguimiento de estas enseñanzas**

El Departamento de Inspección Educativa tiene que hacer el seguimiento de estas enseñanzas y tiene que velar, en especial, por el cumplimiento de la normativa que pueda ser de aplicación, con las particularidades derivadas del régimen de enseñanza a distancia.

#### **Artículo 45**

##### **Configuración técnica de los equipos informáticos de los solicitantes y otros requerimientos**

Las personas interesadas en cursar esta formación en línea tienen que disponer de un equipo informático con conexión a Internet de banda ancha que permita la ejecución de las últimas versiones de los navegadores web más populares.

#### **Artículo 46**

##### **Comisión de Garantías de Admisión**

La Comisión de Garantías de Admisión, nombrada de acuerdo con lo que se determina en el artículo 47 de la Resolución de la Directora General de Formación Profesional y Formación del Profesorado de 25 de mayo de 2017 por la cual se dictan instrucciones para concretar el procedimiento de admisión y de matrícula a los ciclos formativos de Formación Profesional del Sistema Educativo para el curso escolar

2017-2018 (BOIB nº. 68, de 3 de junio), es el órgano supervisor de este proceso de admisión del alumnado a los ciclos formativos de formación profesional en régimen de educación a distancia.

#### Artículo 47

#### Aspectos que no se prevén en estas Instrucciones

Para los aspectos que no se prevén en estas Instrucciones se debe aplicar de forma supletoria la normativa que regula, con carácter general, las enseñanzas de Formación Profesional del Sistema Educativo en régimen presencial.

### ANEXO 2

#### Centros de referencia, enseñanzas autorizadas y centros colaboradores autorizados

##### A. Centros y enseñanzas autorizadas

1. Se autoriza al IES Antoni Maura a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Educación Infantil, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
2. Se autoriza al IES Francesc de Borja Moll a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Farmacia y Parafarmacia, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - b. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - c. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
3. Se autoriza al IES Juníper Serra a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Gestión de Alojamientos Turísticos, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - b. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Guía, Información y Asistencias Turísticas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
4. Se autoriza al IES Josep Maria Llompart a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Emergencias Sanitarias, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
    - El módulo profesional de Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo, del ciclo de Emergencias Sanitarias, se imparte en el IES Son Pacs.
5. Se autoriza al IES Politècnic a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
6. Se autoriza al IES Ses Estacions a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - b. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
  - c. Módulos del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.
7. Se autoriza al IES Josep Sureda i Blanes a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Panadería, Repostería y Confitería, que se indican, en el Anexo 4 de esta Resolución.
8. Se autoriza al CIFP Son Llebre a impartir las enseñanzas siguientes:
  - a. Módulos del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, que se indican en el Anexo 4 de esta Resolución.

Cada centro autorizado para impartir estos estudios tiene un centro colaborador en Menorca y uno en Ibiza.

##### B. Centros colaboradores autorizados

Se autorizan los centros colaboradores siguientes:

1. En Menorca se autorizan los Institutos de Educación Secundaria siguientes:
  - a. El IES Maria Àngels Cardona, centro colaborador con:
    - i. El IES Juníper Serra, para los ciclos:
      - Ciclo formativo de grado superior de Gestión de Alojamientos Turísticos.
      - Ciclo formativo de grado superior de Guía, Información y Asistencias Turísticas.





imparten en régimen de distancia y que no tienen contempladas actividades presenciales obligatorias.

### ANEXO 3

#### Documentación que hay que adjuntar a la solicitud

#### A. Documentación que se tiene que aportar para solicitar la admisión a módulos de ciclos de grado medio:

1. Con la solicitud se tiene que presentar original y copia compulsada de la documentación siguiente:
  - a. Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza que acredite que reúne el requisito de edad para el acceso a la enseñanza solicitada. En caso de que la persona solicitante sea menor de edad, también se tienen que rellenar los datos de ambos padres o tutores legales, así como adjuntar sus documentos oficiales de identificación.
  - b. Certificado de residencia en que figure el domicilio en las Illes Balears.
  - c. Documentación que acredite que, en el momento de presentar la solicitud, se tienen los requisitos que permiten acceder al ciclo:
    - a. Requisitos académicos que permiten acceder al ciclo. Esta documentación tiene que indicar la nota media que obtuvo en los estudios requeridos. Si no consta, el centro receptor tiene que hacer el cálculo. Si la persona interesada ha obtenido los requisitos que le permiten acceder a estas enseñanzas en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears con posterioridad al curso 2000-2001, no tiene que aportar esta documentación, ya que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GestIB. Si estos requisitos no se han obtenido en esta Comunidad Autónoma o se han cursado en un centro privado, se tiene que aportar original y copia de la documentación que justifica los requisitos de acceso.
    - b. Certificado académico que acredita que se han superado los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial. La documentación indicada tiene que incluir la nota media que obtuvo en los módulos obligatorios. Si no consta, el centro receptor tiene que hacer el cálculo.
    - c. Certificado de haber superado el curso de formación específico para acceder a ciclos formativos de grado medio.
    - d. Certificado de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional.
    - e. Certificado de haber superado la prueba de acceso de carácter general a las enseñanzas deportivas de régimen especial de grado medio y a las modalidades deportivas de nivel I.
    - f. Certificado de haber superado la prueba de acceso a cualquier ciclo de grado superior de formación profesional.
    - g. Certificado de haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
    - h. Documentación que justifica la exención de hacer la prueba de acceso a grado medio:
      - i. Certificado de tener superada una prueba de acceso singular a un ciclo formativo de grado medio de formación profesional.
      - ii. Certificado de tener superada una prueba de acceso de carácter general a las enseñanzas deportivas de régimen especial de grado superior o a las formaciones deportivas de nivel III.
      - iii. Certificado de tener superada una prueba de acceso de carácter general a ciclos formativos de grado superior de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.
      - iv. Certificado de tener superada la prueba general de acceso a las enseñanzas artísticas superiores de grado de Diseño, de Arte Dramático y de Música.
    - ix. Documentación que justifica tener la exención de hacer todas las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional.
    - j. Documentación que justifica tener superadas alguna de las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional y la exención de hacer el resto de las partes de la prueba.
  2. Certificado de acreditación de unidades de competencia adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del ciclo al cual se quiere acceder, si se tiene. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
  3. Certificado de profesionalidad que acredite unidades de competencia del ciclo al cual se quiere acceder, si se tiene. Éste es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
  4. Certificación parcial acumulable que acredite unidades de competencia del ciclo al cual se quiere acceder, expedido por un servicio público de empleo.
  5. Certificado de los módulos superados del mismo ciclo al cual se solicita la admisión, si se tiene. Si se han cursado los estudios en el mismo centro donde solicitan la admisión se puede sustituir el certificado por el boletín de notas con los módulos superados. Este es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
  6. La persona con discapacidad que solicite una de las plazas reservadas a las que se hace referencia en el artículo 10 de las Instrucciones tiene que presentar el certificado oficial que acredite el tipo y grado de discapacidad que tenga, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.
  7. Los deportistas de alto nivel o de alto rendimiento que quieran acceder a las plazas que tienen reservadas en cada uno de los ciclos formativos tienen que aportar la documentación que acredite esta condición.
  8. La persona que solicite la admisión al módulo 0052 de Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo del ciclo formativo de



grado medio de Emergencias Sanitarias (SAN21) tiene que adjuntar a la solicitud, además, una copia del permiso de conducir vigente de la clase B, como mínimo.

**B. Documentación que se tiene que aportar para solicitar la admisión a módulos de ciclos de grado superior:**

1. Con la solicitud se tienen que presentar original y copia compulsada de la documentación siguiente:
  - a. Documento oficial de identificación de la persona que solicita la plaza que acredite que reúne el requisito de edad para el acceso a la enseñanza solicitada. En caso de que la persona solicitante sea menor de edad, también se tienen que rellenar los datos de ambos padres o tutores legales, así como adjuntar sus documentos oficiales de identificación.
  - b. Certificado de residencia, en el que figure el domicilio en las Illes Balears.
  - c. Certificado o documento que acredite que se tienen los requisitos que permiten acceder a los ciclos:
    - a. Requisitos académicos que permiten acceder al ciclo. Esta documentación tiene que indicar la nota media que obtuvo en los estudios requeridos. Si no consta, el centro receptor tiene que hacer el cálculo. Si la persona interesada ha obtenido los requisitos que le permiten acceder a estas enseñanzas en centros educativos sostenidos con fondos públicos en las Illes Balears con posterioridad al curso 2000-2001, no tiene que aportar esta documentación, ya que está a disposición de la Administración educativa mediante la aplicación informática GestIB. Si estos requisitos no se han obtenido en esta Comunidad Autónoma o se han cursado en un centro privado, se tiene que aportar original y copia de la documentación que justifica los requisitos de acceso.
    - b. Certificado de haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional. Permite acceder a los ciclos de grado superior que constan en el certificado.
    - c. Certificado de tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años en que conste la opción superada y la calificación final obtenida. En el caso de solicitar el acceso a ciclos de grado superior de la misma familia profesional que la opción de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años superada, se tiene en cuenta la calificación final que consta en el certificado. En caso de que la persona interesada solicite la admisión a un ciclo formativo de una familia profesional diferente a la de la opción de la prueba superada, se tiene que entender que esta persona tiene una calificación de 5 a efectos de establecer el baremo.
    - d. Documentación que justifica la exención de hacer todas las partes de la prueba de acceso a ciclos de grado superior de formación profesional. Se accede al ciclo o ciclos de grado superior de formación profesional que permite, según la normativa vigente, la exención de hacer la parte específica presentada.
    - e. Documentación que justifica tener superada alguna de las partes de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior de formación profesional y la exención de hacer la otra parte de la prueba. Si la parte superada es la parte específica, se accede a los ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales incluidas en la opción correspondiente, según la normativa vigente. Si la parte superada es la parte común, se accede al ciclo o ciclos de grado superior de formación profesional que permite, según la normativa vigente, la exención de hacer la parte específica presentada.
2. Certificado de acreditación de unidades de competencia adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación del ciclo al cual se quiere acceder, si se tiene. Este es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
3. Certificado de profesionalidad que acredite unidades de competencia del ciclo al cual se quiere acceder, si se tiene. Este es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
4. Certificado de los módulos superados del mismo ciclo al cual se solicita la admisión, si se tiene. Si se han cursado los estudios en el mismo centro donde se solicita la admisión se puede sustituir el certificado por el boletín de notas con los módulos superados. Este es un criterio de preferencia en el proceso de admisión.
5. La persona con discapacidad que solicite una de las plazas reservadas a las que se hace referencia en el artículo 10 de las Instrucciones tiene que presentar el certificado oficial que acredite el tipo y grado de discapacidad que tiene, expedido por un organismo oficial competente en materia de servicios sociales.
6. Los deportistas de alto nivel o de alto rendimiento que quieran acceder a las plazas que tienen reservadas en cada uno de los ciclos formativos tienen que aportar la documentación que acredite esta condición.

Toda esta documentación sirve para que, mediante el programa informático oficial de escolarización, se valoren las solicitudes de acuerdo con los criterios que figuran en estas Instrucciones, por lo cual, si la documentación se presenta fuera de plazo (excepto en el caso que el centro la pida de oficio) o no se presenta de forma procedente durante el plazo establecido, no se puede tener en cuenta a efectos de computar el concepto afectado en el baremo.



**ANEXO 4****Módulos profesionales de los ciclos formativos en régimen de distancia**

## A. Módulos profesionales de ciclos formativos de grado medio

<b>Módulos del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa (ADG21)</b>			
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Horas lectivas</b>	<b>Indicaciones adicionales</b>
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	---
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	120	---
0439	Empresa y administración	100	---
0440	Tratamiento informático de la información	230	---
0441	Técnica contable	100	---
0156	Inglés	160	---
0451	Formación y orientación laboral	90	---
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	150	---
0443	Tratamiento de la documentación contable	150	---
0446	Empresa en el aula	170	---
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	170	---

<b>Módulos del ciclo formativo de grado medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas (ELE21)</b>			
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Horas lectivas</b>	<b>Indicaciones adicionales</b>
0232	Automatismos industriales	295	12h prácticas obligatorias
0235	Instalaciones eléctricas interiores	295	12h prácticas obligatorias
0241	Formación y orientación laboral	90	---
0233	Electrónica	90	---
0234	Electrotecnia	190	---
0236	Instalaciones de distribución	130	6h prácticas obligatorias
0237	Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios	130	---
0238	Instalaciones domóticas	130	6h prácticas obligatorias
0239	Instalaciones solares fotovoltaicas	60	6h prácticas obligatorias
0240	Máquinas eléctricas	130	---
0242	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

<b>Módulos del ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes (IFC21)</b>			
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Horas lectivas</b>	<b>Indicaciones adicionales</b>
0221	Montaje y mantenimiento de equipos	235	2h prácticas obligatorias
0222	Sistemas operativos monoestación	155	---
0223	Aplicaciones ofimáticas	235	---
0229	Formación y orientación laboral	90	---





Módulos del ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes (IFC21)			
0225	Redes locales	235	---
0226	Seguridad informática	140	---
0227	Servicios en red	170	---
0228	Aplicaciones web	100	---
0224	Sistemas operativos en red	180	---
0230	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de Panadería, Repostería y Confitería (INA21) Último curso escolar que se ofrece este ciclo a distancia. Sólo se pueden matricular los alumnos que lo han cursado durante el curso 2016-2017**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0024	Materias primas y procesos en panadería, pastelería y repostería	100	---
0025	Elaboraciones de panadería y bollería	350	50h prácticas obligatorias
0026	Procesos básicos de pastelería y repostería	225	35h prácticas obligatorias
0030	Operaciones y control de almacén en la industria alimenticia	65	---
0031	Seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	65	---
0032	Presentación y venta de productos de panadería y pastelería	65	---
0033	Formación y orientación laboral	90	---
0027	Elaboraciones de confitería y otras especialidades	195	30h prácticas obligatorias
0028	Postres en restauración	215	30h prácticas obligatorias
0029	Productos de obrador	170	---
0034	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

**Módulos del ciclo formativo de grado medio de Emergencias Sanitarias (SAN21)**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0052	Mantenimiento mecánico preventivo del vehículo	90	Permiso de conducir B. 20h prácticas obligatorias
0054	Dotación sanitaria	125	Máx. 13h prácticas obligatorias
0055	Atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia	235	Máx. 24h prácticas obligatorias
0057	Evacuación y traslado de pacientes	235	Máx. 24h prácticas obligatorias
0058	Apoyo psicológico en situaciones de emergencia	60	---
0062	Formación y orientación laboral	90	---
0061	Anatomofisiología y patología básicas	125	---
0053	Logística sanitaria en emergencias	175	---





Módulos del ciclo formativo de grado medio de Emergencias Sanitarias (SAN21)			
0056	Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia	235	19h prácticas obligatorias
0059	Planes de emergencias y dispositivos de riesgos previsibles	110	---
0060	Teleemergencias	60	---
0063	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

Módulos del ciclo formativo de grado medio de Farmacia y Parafarmacia (SAN22)			
Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0099	Disposición y venta de productos	90	9h prácticas obligatorias
0100	Oficina de farmacia	155	12h prácticas obligatorias
0103	Operaciones básicas de laboratorio	255	45h prácticas obligatorias
0106	Formación y orientación laboral	90	---
0101	Dispensación de productos farmacéuticos	245	16h prácticas obligatorias
0061	Anatomofisiología y patología básicas	125	---
0020	Primeros auxilios	40	10h prácticas obligatorias
0102	Dispensación de productos parafarmacéuticos	215	53h prácticas obligatorias
0104	Formulación magistral	190	47h prácticas obligatorias
0105	Promoción de la salud	135	33h prácticas obligatorias
0107	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

Módulos del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia (SSC21)			
Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0210	Organización de la atención a las personas en situación de dependencia	125	---
0212	Características y necesidades de las personas en situación de dependencia	140	---
0213	Atención y apoyo psicosocial	235	---
0215	Apoyo domiciliario	235	35h prácticas obligatorias
0217	Atención higiénica	95	9h prácticas obligatorias
0020	Primeros auxilios	40	10h prácticas obligatorias
0218	Formación y orientación laboral	90	---
0211	Destrezas sociales	145	---
0214	Apoyo a la comunicación	100	15h prácticas obligatorias





Módulos del ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia (SSC21)			
0216	Atención sanitaria	205	30h prácticas obligatorias
0831	Teleasistencia	130	10h prácticas obligatorias
0219	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

B. Módulos de ciclos de grado superior:

Módulos del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección (ADG31)			
Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	95	---
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	95	---
0649	Ofimática y procesamiento de la información	250	Activ. en inglés
0650	Proceso integral de la actividad comercial	140	---
0651	Comunicación y atención al cliente	160	---
0179	Inglés	130	---
0665	Formación y orientación laboral	90	---
0661	Protocolo empresarial	140	---
0662	Organización de acontecimientos empresariales	170	---
0663	Gestión avanzada de la información	160	Activ. en inglés
0180	Segunda lengua extranjera	130	---

Módulos del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas (ADG32)			
Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	95	---
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	95	---
0649	Ofimática y procesamiento de la información	250	Activ. en inglés
0650	Proceso integral de la actividad comercial	140	---
0651	Comunicación y atención al cliente	160	---
0179	Inglés	130	---
0658	Formación y orientación laboral	90	---
0652	Gestión de recursos humanos	100	---
0653	Gestión financiera	120	---
0654	Contabilidad y fiscalidad	120	---
0655	Gestión logística y comercial	80	---
0656	Simulación empresarial	180	Activ. en inglés





**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Gestión de Alojamientos Turísticos (HOT31)**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0171	Estructura del mercado turístico	100	---
0172	Protocolo y relaciones públicas	110	---
0173	Marketing turístico	150	---
0176	Recepción y reservas	270	Activ. en inglés
0175	Gestión del departamento de pisos	110	---
0179	Inglés	130	---
0182	Formación y orientación laboral	90	---
0174	Dirección de alojamientos turísticos	180	---
0177	Recursos humanos en el alojamiento	85	---
0178	Comercialización de acontecimientos	125	Activ. en inglés
0180	Segunda lengua extranjera	130	---
0183	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Agencias de viaje y gestión de acontecimientos (HOT32)**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0171	Estructura del mercado turístico	100	---
0172	Protocolo y relaciones públicas	110	---
0173	Marketing turístico	150	---
0383	Destinaciones turísticas	270	Activ. en inglés
0384	Recursos turísticos	110	---
0179	Inglés	130	---
0401	Formación y orientación laboral	90	---
0397	Gestión de productos turísticos	100	---
398	Venta de servicios turísticos	170	Activ. en inglés
0399	Dirección de entidades de intermediación turística	140	---
0180	Segunda lengua extranjera	130	---
0402	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Guía, Información y Asistencias Turísticas (HOT33)**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0171	Estructura del mercado turístico	100	---
0172	Protocolo y relaciones públicas	110	---





0173	Marketing turístico	150	---
0383	Destinaciones turísticas	270	Activ. en inglés
0384	Recursos turísticos	110	---
0179	Inglés	130	---
0389	Formación y orientación laboral	90	---
0385	Servicios de información turística	130	Activ. en inglés
0386	Procesos de asistencia y guía	140	---
0387	Diseño de productos turísticos	140	---
0180	Segunda lengua extranjera	130	---
0390	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red (IFC31)**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0369	Implantación de sistemas operativos	210	---
0370	Planificación y administración de redes	170	---
0371	Fundamentos de hardware	100	---
0372	Gestión de bases de datos	260	Activ. en inglés
0373	Lenguajes de marca y sistemas de gestión de información	130	---
0380	Formación y orientación laboral	90	---
0374	Administración de sistemas operativos	125	---
0375	Servicios de red e Internet	125	---
0376	Implantación de aplicaciones web	135	Activ. en inglés
0377	Administración de sistemas gestores de bases de datos	60	---
0378	Seguridad y alta disponibilidad	95	---
0381	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

**Módulos del ciclo formativo de grado superior de Educación Infantil (SSC31)**

Código	Nombre	Horas lectivas	Indicaciones adicionales
0011	Didáctica de la educación infantil	260	---
0012	Autonomía personal y salud infantil	250	Activ. en inglés
0014	Expresión y comunicación	160	---
0015	Desarrollo cognitivo y motor	200	---
0021	Formación y orientación laboral	90	---
0013	El juego infantil y su metodología	200	Activ. en inglés
0016	Desarrollo socioafectivo	100	---
0017	Habilidades sociales	100	---

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/92/985545



0018	Intervención con familias y atención a menores en riesgo social	100	---
0020	Primeros auxilios	40	---
0022	Empresa e iniciativa emprendedora	60	---

## ANEXO 5

### Requisitos previos para cursar los módulos

La matrícula en el régimen de distancia se hace por módulos, y hay una serie de módulos que se tienen que cursar con anterioridad a otros. Por eso, se tienen que seguir estos requisitos previos en el momento de formalizar la matrícula del módulo o módulos que se quieren cursar. En el caso que se detecte que un alumno está matriculado en un módulo de un ciclo formativo que tiene como requisito haber superado otro previamente, el centro educativo puede formalizar la baja de oficio de la matrícula del módulo, de acuerdo con lo que se determina en el artículo 29 de estas Instrucciones.

A. Requisitos para cursar los módulos profesionales de los ciclos formativos de grado medio:

#### Ciclo formativo de grado medio de Farmacia y Parafarmacia

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Operaciones básicas de laboratorio	Formulación magistral

#### Ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Sistemas operativos monoestación	Sistemas operativos en red
Redes locales	Servicios en red

#### Ciclo formativo de grado medio de Panadería, Repostería y Confitería

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Procesos básicos de pastelería y repostería	Postres en restauración

#### Ciclo formativo de grado medio de Emergencias Sanitarias

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Anatomofisiología y patología básicas Atención sanitaria inicial en situación de emergencia Dotación sanitaria Evacuación y traslado de pacientes	Atención sanitaria especial en situaciones de emergencia

#### Ciclo formativo de grado medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Electrónica Electrotecnia	Instalaciones de distribución
Electrónica Electrotecnia	Infraestructuras comunes de telecomunicación en viviendas y edificios
Electrónica Electrotecnia	Instalaciones domóticas
Electrónica	



Electrotecnia	Instalaciones solares fotovoltaicas
---------------	-------------------------------------

#### Ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Técnica contable	Tratamiento de la documentación contable
Se recomienda cursar el mayor número de módulos antes de cursar el módulo de Empresa en el aula, ya que los conocimientos trabajados en el resto de módulos se aplican en este módulo.	
Se recomienda haber superado primero el módulo de Tratamiento informático de la información, ya que los conocimientos trabajados en este módulo se aplican en el resto de módulos específicos.	

#### Ciclo formativo de grado medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Atención higiénica	Atención sanitaria

B. Módulos de ciclos de grado superior:

#### Ciclo formativo de grado superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Implantación de sistemas operativos	Administración de sistemas operativos
Gestión de bases de datos	Administración de sistemas gestores de bases de datos
Planificación y administración de redes	Servicio de red e Internet
Lenguajes de marca y sistemas de gestión de información	Implantación de aplicaciones web

#### Ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Proceso integral de la actividad comercial (ADG31 o ADG32)	Contabilidad y fiscalidad
Proceso integral de la actividad comercial (ADG31 o ADG32)	Gestión financiera
Se recomienda cursar el mayor número de módulos antes de cursar el módulo de Simulación empresarial, ya que los conocimientos trabajados en el resto de módulos se aplican en este módulo.	
Se recomienda haber superado primero el módulo de Ofimática y proceso de la información, ya que los conocimientos trabajados en este módulo se aplican en el resto de módulos específicos.	

#### Ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la dirección

Se recomienda haber superado primero el módulo de Ofimática y proceso de la información, ya que los conocimientos trabajados en este módulo se aplican en el resto de módulos específicos.
--

#### Ciclo formativo de grado superior de Gestión de alojamientos turísticos

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Protocolo y relaciones públicas	Comercialización de acontecimientos

#### Ciclo formativo de grado superior de Guía, información y asistencias turísticas

<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Destinaciones turísticas	





<i>Haber superado antes</i>	<i>Para cursar</i>
Recursos turísticos	Diseño de productos turísticos

**Ciclo formativo de grado superior de Educación infantil**

Se recomienda haber superado primero el módulo de Didáctica de la educación infantil, ya que los conocimientos trabajados en este módulo se aplican en el resto de módulos específicos.

**ANEXO 6**

**Calendario del proceso de admisión a los ciclos formativos de Formación Profesional en régimen de distancia (curso 2017–2018)**

<b>Realización de solicitudes de admisión mediante el proceso telemático y entrega de la documentación resultante en el centro educativo</b>	<b>Del 4 al 15 de septiembre</b>
<i>*Tanto los alumnos de nueva admisión como los preferentes deben hacer la solicitud.</i>	
<i>*Sólo se consideran válidos los trámites entregados en el centro, el resto se descartan</i>	
La DGFPPF realiza el sorteo de letras para el desempate	18 de septiembre
Publicación de la lista provisional de alumnos preferentes	8 de septiembre
Reclamaciones, rectificaciones y revisiones a la lista provisional de alumnos preferentes	8, 11 y 12 de septiembre
Publicación de las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones	13 de septiembre
Publicación de la lista definitiva de alumnos preferentes	14 de septiembre
Publicación de la lista provisional de personas admitidas	22 de septiembre
Reclamaciones, rectificaciones y revisiones a la lista provisional de personas admitidas	22, 25 y 26 de septiembre
Publicación de las rectificaciones y la resolución de las reclamaciones	27 de septiembre
Publicación de la lista definitiva de personas admitidas	28 de septiembre
<b>Matrícula en el centro educativo</b>	Del 28 de septiembre al 3 de octubre
<b>Inicio de las actividades lectivas</b>	6 de octubre
<b>Plazo para solicitar convalidaciones de módulos</b>	Del 2 al 20 de octubre
Anulación voluntaria de módulos por parte de los alumnos	Hasta el día 20 de octubre
Adjudicación y matrícula de las plazas que queden vacantes	Hasta el día 30 de octubre

