



## **EXTRACTO REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (ALUMNADO)**

Mediante el presente documento, anexo a los impresos de Matrícula en el Centro de Estudios Superiores Juan Pablo II (CES), el alumno declara quedar informado y estar conforme con las siguientes normas de convivencia y procedimientos:

**1.- Asistencia y participación:** al tratarse de unos estudios eminentemente prácticos y de carácter presencial, el alumno debe **asistir puntualmente a las clases y a las actividades que se puedan programar desde ellas**, con el fin de conseguir el máximo aprovechamiento de las mismas. Igualmente, los alumnos acogidos a un plan especial de tutoría por motivos laborales o deportivos deberán aceptar el plan de tutoría propuesto por el Coordinador del Ciclo Formativo y su equipo docente.

**2.- Normativa:** toda la información referente a derechos, deberes y conductas del alumno están recogidas en el Extracto del Reglamento de Régimen Interior, que se facilita el día de matriculación. Tiene también permanentemente a su disposición una copia completa en la Dirección Académica del Centro. El alumno tiene el derecho y la obligación de conocer la normativa básica que regula estos estudios oficiales.

**3.- Títulos de Formación para el Empleo:** la matriculación en un Ciclo Formativo de Grado Superior en el CES Juan Pablo II conlleva la matrícula, junto a los módulos oficiales, de los módulos de Título de Capacitación Técnica (Títulos Propios) así como el módulo de Entrenamiento en Competencias para la Empleabilidad, Inglés y Aprendizaje y servicio, que constituyen uno de los principales elementos diferenciadores del CES Juan Pablo II. Todos ellos están incluidos en el precio global del Ciclo.

**4.- Comunicaciones con el alumnado:** seguirán los cauces formales que se indican a continuación:

- El primer día de curso, en el acto de presentación, se informa a los alumnos sobre los principales aspectos operativos de carácter general.
- Durante el curso las comunicaciones se producirán a través de los tablones informativos de la zona de Recepción que da entrada al CES, y/o mediante el correo electrónico oficial del centro que se proporcionará al comienzo del curso y que el alumno deberá utilizar.
- Para cuestiones y procedimientos no ordinarios, el alumno podrá ser citado individualmente o solicitar reunión con antelación a su Tutor, Coordinador o Director Académico.

**5.- Evaluación:** durante el año académico se celebrarán evaluaciones trimestrales. Puede darse el caso de que un alumno pierda el derecho a las evaluaciones parciales, optando sólo a las convocatorias oficiales, atendiendo a:

- Acumulación de faltas de asistencias no justificadas formalmente o apercibimiento por parte de la Dirección como consecuencia de determinadas conductas.
- No estar al corriente en el pago de las mensualidades.

**6.- Baja en el Centro:** por razones de seguridad para el alumno, si éste, por circunstancias personales, deseara causar baja en el Centro, ésta solo será efectiva desde la fecha de firma del documento denominado Solicitud de Baja, que se puede solicitar en Secretaría de Alumnos del CES, donde deberá entregarse, necesariamente en mano, una vez cumplimentada.

**7.- Número de alumnos por grupo:** el número máximo de alumnos por ciclo se ajustará a la normativa fijada por las autoridades educativas. Asimismo, la puesta en marcha de todos los ciclos queda siempre condicionada a la inscripción de un número mínimo de alumnos que garanticen su idoneidad pedagógica.

**8.- Homologación Títulos extranjeros:** Los alumnos extranjeros que presenten para su matrícula la Solicitud de Homologación (resguardo que justifica que su Título está siendo tramitado), deberán adjuntar la resolución (Homologación Original) lo antes posible en Secretaría de Alumnos. Este requisito formal es condicionante para poder lograr la oficialidad del Título en el Ciclo Formativo cursado en el CES.

**9.- Renuncia a convocatoria:** el alumno deberá solicitarla y justificarla, al menos con un mes de antelación, para uno o varios módulos, tras la valoración positiva y tramitación de la Dirección Académica del CES.

**10.- Convalidaciones:** la solicitud de convalidaciones será tramitada antes de finales del mes de octubre del presente año. Para ello, el alumno deberá presentar en la Secretaría de Alumnos del CES la documentación necesaria el mismo día de la matriculación.

**11.- Tasas académicas:** los Ciclos Formativos de Grado Superior tienen una duración oficial de 2 años. El importe de cada curso se puede abonar en un único pago, beneficiándose de un 5% de descuento o en diez mensualidades (incluida la matrícula). El alumno adquiere la obligación de abonar regularmente las mensualidades.

Su impago puede dar lugar a la no tramitación por parte del CES de las certificaciones académicas o solicitudes del Título Oficial.

**12.- Cambios en los datos proporcionados en la matrícula:** Es preciso notificar a la Secretaría de Alumnos cualquier cambio que se produzca, a lo largo del curso, en cualquiera de los datos personales proporcionados en el momento de la matriculación: domicilio, teléfono, nº de cuenta, etc .

**13.- Calificaciones:** el CES notificará las calificaciones y convocatorias mediante boletines individuales que se entregarán en mano a los alumnos, sin perjuicio de cualquier comunicación extraordinaria en casos puntuales.

**14.- Compulsas:** al no ser el CES un Organismo Público, su Secretaría de Alumnos no podrá realizar compulsas de documentos.

**15.- Certificaciones:** los Certificados que el alumno solicite, serán tramitados por la Secretaría de Alumnos. El plazo para expedir documentos o certificados en la Secretaría de alumnos, será de 48 horas.

**16.- Orientaciones:** para un mayor orden en la operativa de la orientación personal, el alumno deberá solicitar con antelación fecha con el orientador, y este deberá avisar al profesor en el caso de que dicha orientación coincida con horario lectivo para que sea justificada la falta.

**17.- Uso de Instalaciones y Material:** el alumno se compromete a cuidar adecuadamente todas las instalaciones y material del centro. El incumplimiento podrá conllevar sanciones económicas o académicas.

**18.- Indumentaria Alumnado CES:** dado el carácter profesional de esta formación, y como antesala al mundo laboral, los alumnos del CES Juan Pablo II cuidarán su indumentaria siguiendo unos principios de mínimo respeto.

**19.- Derechos de imagen:** el alumno autoriza al Centro de Estudios Superiores Juan Pablo II y a la Fundación Educativa Servanda promotora de este, a utilizar su imagen en medios de comunicación y redes sociales. Asimismo, el alumno se compromete a realizar la foto de la orla que podrá ser expuesta junto a su promoción en las paredes del Centro.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Firmado:

Nombre del firmante: \_\_\_\_\_