



MANUAL DEL ALUMNADO

Ciclo Formativo de Grado Superior

Estilismo y Dirección de Peluquería

**MODALIDAD SEMIPRESENCIAL — CURSO
2026-2027**

Índice

Índice	2
1. Bienvenida	3
2. Datos del ciclo formativo.....	3
2.1 Módulos profesionales del ciclo.....	3
2.2 Al finalizar mis estudios, ¿Qué puedo hacer? Trabajar:	4
3. Estructura de la modalidad semipresencial	5
3.1 Cómo funciona la modalidad	5
3.2 ¿Qué son las tutorías?.....	6
3.3 Calendario y horario de tutorías	7
4. ¿Qué es Web Familia?	8
5. Correo corporativo Outlook	9
5.1 ¿Qué es el correo corporativo de Outlook?	9
5.2 ¿Cómo obtener la identidad digital?	10
5.3 Cambio o recuperación de la contraseña.....	10
6. La plataforma virtual (Aules).....	11
6.1 Acceso y primer inicio de sesión	11
6.2 Estructura de cada módulo en el Aula Virtual	12
6.3 Entregas y plazos.....	12
7. Normas de asistencia y participación	13
7.1 Asistencia a tutorías colectivas.....	13
7.2 Participación online	13
7.3 Pruebas parciales y finales	13
7.4 Anulación de matrícula por falta de participación.	14
8. Comunicación y canales de contacto.....	14
8.1 Con el profesorado	14
8.2 Canales de comunicación y resolución de incidencias	15
9. Derechos y deberes del alumnado.....	15
9.1 Derechos.....	15
9.2 Deberes.....	15
10. Glosario de términos útiles	16
11. Directorio de contactos	16
12. Información Convalidaciones	17
13. Información Exención FE (formación en empresa).....	18

1. Bienvenida

Bienvenida y bienvenido al Ciclo Formativo de Grado Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería en modalidad semipresencial. Este manual ha sido elaborado para acompañarte durante todo el proceso formativo y resolver las dudas más habituales sobre el funcionamiento del ciclo.

La modalidad semipresencial combina la flexibilidad del aprendizaje online con la imprescindible práctica presencial en el aula-taller, permitiéndote conciliar tu formación con otras responsabilidades personales o laborales.

Lee este manual con detenimiento antes de comenzar las clases. Conocer la organización del ciclo te ayudará a planificar tu tiempo y a sacar el máximo rendimiento a tu formación.

Estos ciclos tienen el mismo efecto académico que los ciclos impartidos en modalidad presencial, por lo que comparten el mismo currículo.

Para acceder a estas enseñanzas, las personas interesadas deberán **cumplir los mismos requisitos de acceso** establecidos para la Formación Profesional en régimen presencial, según la normativa vigente.

La matrícula podrá realizarse:

- **En todos los módulos profesionales correspondientes a un curso completo** del ciclo en régimen presencial, cuando se opte por la modalidad de oferta completa
- **Hasta un máximo de 1000 horas**, pudiendo elegir módulos de 1º y 2º

2. Datos del ciclo formativo

Datos del ciclo	Información
Denominación	Estilismo y Dirección de Peluquería
Grado	Superior (CFGS)
Duración	2.000 horas (2 cursos académicos)
Modalidad	Semipresencial
Familia profesional	Imagen Personal
Título que otorga	Técnico/a Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería

2.1 Módulos profesionales del ciclo

El ciclo se estructura en los siguientes módulos profesionales:

Los módulos que componen el **primer curso** son los siguientes:

Módulo	Horas
<i>Inglés profesional GS</i>	68
<i>Procesos fisiológicos y de higiene en imagen personal</i>	100

<i>Dermotricología</i>	133
<i>Recursos técnicos y cosméticos</i>	166
<i>Procedimientos y técnicas de peluquería</i>	299
<i>Estudio de la imagen</i>	100
<i>Itinerario personal para la empleabilidad I</i>	100
<i>Proyecto intermodular de estilismo y dirección de peluquería</i> <i>Incluye una fase de formación en empresa u organismo equiparado como parte integrada del currículo del ciclo formativo.</i>	34

Los módulos que componen el **segundo curso** son los siguientes:

Módulo	Horas
<i>Tratamientos capilares</i>	133
<i>Peinados para producciones audiovisuales y de moda</i>	133
<i>Estilismo en peluquería</i>	133
<i>Dirección y comercialización</i>	133
<i>Peluquería en cuidados especiales</i>	100
<i>Itinerario personal para la empleabilidad II</i>	100
<i>Proyecto intermodular de estilismo y dirección de peluquería</i>	100
<i>Módulo optativo</i>	100
<i>Digitalización aplicada al sistema productivo</i>	34
<i>Sostenibilidad aplicada al sistema productivo</i>	34
<i>Incluye una fase de formación en empresa u organismo equiparado como parte integrada del currículo del ciclo formativo.</i>	

2.2 Al finalizar mis estudios, ¿Qué puedo hacer? Trabajar:

- Director técnico / directora técnica en empresas de peluquería.
- Director técnico-artístico / directora técnica- artística de peluquería en producciones audiovisuales, escénicas y de moda.
- Especialista en tratamientos capilares.
- Asesor / asesora artístico de peluquería.
- Estilista.
- Especialista en prótesis capilares y posticería.
- Consejero-evaluador / consejera-evaluadora de empresas de peluquería.
- Experta / experto en cuidados capilares en clientes con necesidades especiales.
- Técnica / técnico en análisis capilar.

- Peluquera / peluquero especialista.
- Trabajador cualificado / trabajadora cualificada en clínicas capilares, centros de medicina y cirugía estética.
- Asesor / asesora de imagen.
- Asesor / asesora de venta y demostrador de productos y aparatos de peluquería.
- Asesor / asesora de prensa especializada en imagen personal y peluquería

3. Estructura de la modalidad semipresencial

3.1 Cómo funciona la modalidad

La enseñanza semipresencial se organiza en dos componentes complementarios que se desarrollan de forma paralela a lo largo del curso:

Formación no presencial (60-70% del tiempo)

Acceso a través de la plataforma virtual (Aules)

- Contenidos teóricos: lecturas, vídeos, presentaciones y recursos multimedia
- Actividades y tareas con fechas de entrega semanales
- Foros de debate y comunicación con el profesorado
- Tutelas individuales por módulo
- Horario flexible: tú decides cuándo estudias dentro de los plazos marcados

Sesiones presenciales (20-30% del tiempo)

Asistencia al centro educativo en días y horarios programados

- Clases teóricas
- Prácticas en el aula-taller de peluquería
- Evaluaciones y exámenes presenciales
- Tutorías presenciales
- Demostraciones técnicas del profesorado

Normativa

- En lo referente a convocatorias y evaluaciones, se aplicará la misma normativa que para los ciclos de Formación Profesional en el régimen presencial. El alumnado podrá presentarse a la evaluación de un mismo módulo profesional el número máximo de veces que establezca la normativa vigente
- Orden 30/2022, de 12 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la **organización y autorización** de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en el régimen semipresencial en centros docentes públicos y privados de la Comunitat Valenciana

- Resolución de 22 de mayo de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se establece el límite máximo de presencialidad exigible para el alumnado matriculado en determinados módulos profesionales de títulos de Formación Profesional en modalidad semipresencial o a distancia.

Horas dedicación semanal

La modalidad semipresencial ofrece una mayor flexibilidad en la organización del estudio, pero no supone una reducción de la dedicación necesaria para superar el ciclo formativo. Mientras que en la modalidad presencial el alumnado asiste habitualmente a unas 30 horas lectivas semanales, además del tiempo que debe dedicar al estudio, realización de actividades y preparación de pruebas, en la modalidad semipresencial esa carga de trabajo se mantiene, distribuyéndose de forma diferente entre las tutorías colectivas e individuales, el trabajo autónomo y las actividades desarrolladas a través de la plataforma Aules. Por ello, es recomendable que cada persona valore de manera realista si dispone del tiempo necesario para asumir este compromiso y seguir el ritmo del curso con garantías de éxito.

No es obligatorio matricularse de todos los módulos que componen un curso académico. Si las circunstancias personales, familiares o laborales dificultan dedicar el tiempo necesario, es posible realizar una matrícula parcial, reduciendo el número de módulos cursados. Esta opción permite adaptar la carga lectiva a la disponibilidad del alumnado y aumentar las posibilidades de aprovechar la formación y superar los módulos matriculados.

Asimismo, la normativa contempla mecanismos para facilitar la continuidad de los estudios cuando surgen circunstancias sobrevenidas. En este sentido, el alumnado puede solicitar la renuncia a la convocatoria de evaluación de uno o varios módulos profesionales hasta diez días hábiles antes de la fecha prevista para la evaluación final ordinaria y extraordinaria, de acuerdo con la normativa vigente. Esta posibilidad permite preservar la convocatoria cuando no sea posible preparar el módulo en condiciones adecuadas.

3.2 ¿Qué son las tutorías?

En la modalidad semipresencial, se establecen dos tipos de tutorías: Tutorías colectivas e individuales https://dogv.gva.es/es/disposicio?sig=004170/2022&url_lista= art 26 y 27

- **Importancia de las tutorías**

Aunque gran parte del aprendizaje en la modalidad semipresencial se realiza de forma autónoma, las tutorías son una herramienta fundamental para mantener el contacto con el profesorado, resolver dudas y garantizar un adecuado seguimiento del proceso formativo. Por ello, se recomienda participar activamente en las tutorías colectivas y utilizar las individuales siempre que se necesite apoyo adicional.

- **Tutorías colectivas**

1. Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales necesarias para la consecución de los objetivos formativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje, para los que son necesarios la intervención directa y presencial del profesorado o la utilización de los medios didácticos y equipamientos disponibles en el centro educativo, de forma que se puedan desarrollar las prácticas programadas al comienzo del curso.
2. Este tipo de tutoría tiene como objetivo orientar al alumnado en el estudio de los contenidos curriculares programados y posibilitar el desarrollo de aquellos resultados de aprendizaje que requieran la intervención directa del profesorado

3. En la tutoría colectiva, el profesorado expondrá los contenidos fundamentales de la unidad didáctica, orientará el trabajo que debe realizar el alumnado (lecturas, ejercicios, entre otros) y aclarará las cuestiones más importantes o de más difícil comprensión.
4. Con el fin de dar las máximas facilidades de asistencia a las tutorías colectivas se organizarán en diferentes días y turnos.

Son sesiones programadas en las que participa un grupo de estudiantes junto con el profesor/a del módulo. Su finalidad es:

- Explicar los contenidos más importantes de la materia.
- Resolver dudas comunes del alumnado.
- Realizar actividades prácticas o de repaso.
- Orientar sobre tareas, proyectos y pruebas de evaluación.
- Favorecer la participación y el intercambio de experiencias entre compañeros.

Estas tutorías son de forma presencial.

- **Tutorías individuales**

1. Las tutorías individuales son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje que se corresponden con los objetivos formativos para que el alumnado pueda superar de modo autosuficiente y que se articularán a través de los materiales didácticos dispuestos al efecto. Permitirán atender el apoyo académico y la orientación personal del alumnado. Asimismo, posibilitarán el desarrollo de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales.
2. Las tutorías individuales se realizarán **preferentemente de forma telemática, aunque también podrán ser telefónicas o presenciales**.
3. Con el fin de dar las máximas facilidades a la comunicación entre alumnado y profesorado, se establecerá un horario semanal de las tutorías individuales, en diferentes días y turnos, atendiendo a lo establecido.

Son sesiones de atención personalizada entre el alumno y el profesor. Su objetivo es:

- Resolver dudas específicas sobre los contenidos del módulo.
- Realizar un seguimiento individualizado del progreso académico.
- Orientar al alumnado en la planificación de su estudio.
- Ayudar a superar dificultades concretas de aprendizaje.
- Ofrecer apoyo y asesoramiento personalizado.

Las tutorías individuales se solicitan previamente y pueden realizarse de forma presencial, telefónica o telemática.

3.3 Calendario y horario de tutorías

Las **tutorías colectivas e individuales** se programan al inicio de curso. Se publicará en **Aules Tutoría** la **temporalización** junto con las **fechas de las pruebas parciales y finales**. Te recomendamos revisar el calendario con regularidad.

Los **contenidos de los módulos** se organizan de forma **quincenal, mensual o trimestral**.

Las **tutorías colectivas** se organizan de forma **quincenal**, Esto significa que **durante dos semanas seguidas se trabaja exactamente el mismo bloque de contenidos**, sin introducir contenidos nuevos dentro de esa quincena.

El objetivo es que **todo el alumnado**, independientemente del día o turno en el que asista, pueda trabajar los mismos contenidos y avanzar al mismo ritmo:

- Cada bloque de contenidos se trabaja durante **dos semanas seguidas**.
- Dentro de esa quincena, las sesiones son **repetitivas**, para garantizar que todo el alumnado accede a la misma información

Además, las horas de los módulos se reparten en **dos días dentro de la misma semana**:

- En el **primer día**, los módulos se imparten en un turno (mañana/tarde).
- En el **segundo día**, se **invierte el turno**, de modo que los módulos que eran de mañana pasan a la tarde y viceversa.

Ejemplo de distribución de las tutorías:

SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

En amarillo tutorías colectivas
En verde tutorías individuales

4. ¿Qué es Web Familia?

Web Familia es una plataforma oficial de la Generalitat Valenciana donde el alumnado y sus familias pueden consultar información académica importante. **El alumnado de FP debe conocerla**, porque es el canal donde se registran datos que afectan directamente a su seguimiento académico.

4.1 ¿Para qué sirve Web Familia?

En Web Familia puedes encontrar:

- Notas de cada evaluación
- Observaciones del profesorado
- Horario del curso
- Mensajes y avisos del centro
- Información general del ciclo y del curso académico

Para el alumnado de FP, es útil porque permite revisar calificaciones y estar al día de avisos importantes.

4.2 ¿Quién puede acceder?

Tú eres quien debe acceder, **es importante que sepas qué información aparece y cómo funciona**, porque forma parte de tu seguimiento académico.

4.3 ¿Cómo se accede a Web Familia?

Para acceder, la familia debe:

1. **Solicitar el alta** en el centro educativo (secretaría).
2. Rellenar la **solicitud oficial** con sus datos, **PONER EL CORREO EN MAYUSCULAS** y enviar correo a secretaria 46016038.secretaria@edu.gva.es.
3. Solicitud: https://portal.edu.gva.es/iessalvadorgadea/wp-content/uploads/sites/666/2021/10/Sol-licitud_ACCES_WEB_FAMILIA.pdf

4. Recibir por correo electrónico la **contraseña inicial**.
5. Entrar en la plataforma y cambiar la contraseña.

4.4 ¿Dónde se entra?

- Página web: <https://familia2.edu.gva.es>
- También existe **app móvil**: *Web Familia 2.0* (Android y iOS).

4.5 ¿Por qué es importante para ti como estudiante de FP?

Porque Web Familia es el lugar donde se registran:

- Tus **calificaciones**.
- Las **observaciones** sobre tu progreso.
- Los **avisos** que el centro envía.

ENLACES DE INTERES

[Instrucciones para acceder a Web Familia.](#)
[Guía de uso para Web Familia.](#)
[Vídeo explicativo.](#)

ACCESO A WEB FAMILIA (PINCHA EN EL ICONO)



5. Correo corporativo Outlook

Acceso a tu cuenta de correo corporativo.

5.1 ¿Qué es el correo corporativo de Outlook?

El correo corporativo de Outlook es la vía oficial de comunicación y el acceso a diversas herramientas de trabajo y estudio como AULES. Su uso es imprescindible; **los correos personales no serán atendidos**.

Todo alumno de la Comunidad Valenciana dispone de una cuenta con la siguiente estructura: usuario@alu.edu.gva.es

Hemos de tener en cuenta que:

1. Todo alumno del IES Salvador Gadea dispondrá de esa cuenta desde el principio de curso.
2. La extensión siempre será @alu.edu.gva.es

Con esta cuenta podrás:

- Enviar y recibir correos electrónicos de profesores, compañeros o compañeros de trabajo.
- Consultar tu calendario y gestionar reuniones o citas.
- Acceder a herramientas de Microsoft 365, como Microsoft Teams, Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, si están disponibles para tu cuenta.

- Para acceder, necesitarás tu identidad digital (tu dirección de correo corporativa, la cuenta sigue el formato 3letrasnombre + 3letrasapellido1 + 3letrasapellido2 + @alu.edu.gva.es.) y tu contraseña.

5.2 ¿Cómo obtener la identidad digital?

Tu identidad digital es el usuario o dirección de correo electrónico corporativa que te ha proporcionado el centro educativo o la empresa (xxxxxxxxx@alu.edu.gva.es)

A través de Web Família 2.0

The screenshot shows the 'Web Família 2.0' interface. On the left, a user profile is displayed with a placeholder image and the following information: '1111111A -22222222', 'Data de naixement: 20 D. juliol 2004 a PUIG DE SANTA SÀRIA (EL)', and 'Nacionalitat: Espanyola'. Below this, the 'Identitat digital' section is highlighted with a red box, showing: 'Correu electrònic: alumne@alu.edu.gva.es', 'Clau d'identificació: dl567n', 'Clau de registre inicial: dddddd', and a 'Canviar contrasenya' link. To the right, there are tabs for 'AVISOS' and 'Qualifications'. The 'Agenda' section lists several dates and events, such as '14/03/2021 QUALIFICACIONS' and '16/03/2021 Comportament en Ciències Aplicades II'. At the bottom, there is a section for 'Assistències' showing a date 'Dilluns, 22/03/2021'.

5.3 Cambio o recuperación de la contraseña

Accede a <https://outlook.office.com/>. e introduce tu correo @alu.edu.gva.es, en todas las aplicaciones desde las que se puede consultar la Identidad digital se ha habilitado un enlace “Cambiar contraseña” que abre la página que te permite cambiar y/o recordar la contraseña de nuestra Identidad digital.

The screenshot shows the login page for the 'Generalitat Valenciana' Collaborative Digital Center. The page has a yellow header with the logo and text 'GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport'. Below the header, there is a section for 'Acceso a cuenta del Centro Digital Colaborativo'. The login form includes fields for 'Introduce tu correo del Centro Digital Colaborativo' and 'Contraseña'. There is a 'Cambiar contraseña' link and a 'Recordar contraseña' checkbox. At the bottom, there is a 'Cambiar' button and a copyright notice: '© 2021 Generalitat Valenciana, Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. UNIÓN EUROPEA'.

Todas las identidades digitales (de estudiantes y personal del centro) se han creado con una contraseña inicial que es recomendable cambiar la primera vez que comienzas a trabajar con la identidad digital.

Hay dos opciones:

1. Cambiar contraseña: introduce la contraseña actual y en la siguiente pantalla establece una contraseña nueva. Haz clic para cambiar la contraseña.
2. Recuerda la contraseña: mediante el enlace "Recordar contraseña" podemos establecer una nueva contraseña en caso de haberla olvidado. Para ello debemos introducir la fecha de nacimiento y la clave de recuperación mostrada en las diferentes aplicaciones. Haz clic para recordar la contraseña.

La nueva contraseña debe cumplir los siguientes requisitos: •

- Longitud mínima de 8 caracteres •
- Incluye como mínimo una mayúscula, una minúscula y un número

6. La plataforma virtual (Aules)

6.1 Acceso y primer inicio de sesión

Aules es tu espacio de aprendizaje principal. Accederás a ella desde cualquier dispositivo con conexión a internet. A continuación, se detalla cómo acceder, cómo navegar y qué encontrarás en cada sección.

Acceso a AULES. Alumnado

El acceso a Aules se realiza mediante cualquier navegador a través de la dirección web <https://aules.edu.gva.es>

- Entra en el navegador web y accede a la dirección del Aules. Debes entrar en el color ROSA



- Introduce tu usuario y contraseña:

Acceder

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

- El **nombre de usuario coincide con el NIA**, que aparece entre otros documentos en la copia de la matrícula o el boletín de notas, aunque también se puede consultar en la secretaría del centro o tutor/a.

- La **contraseña inicial** son las tres primeras letras del apellido en minúsculas, seguidas de la fecha de nacimiento en formato DDMMAA. Así, por ejemplo, una alumna nacida el 18 de octubre de 2003 y llamada Laura Mora Sanchis tendrá como contraseña mor181003.
- **En caso de apellidos compuestos**, se deben incluir los espacios en la contraseña; en el caso anterior si la alumna se hubiera llamado Laura de Mora Sanchis, la contraseña sería "**de 181003**", con un espacio entre "de" y la fecha de nacimiento.
- Entra en tu perfil y comprueba que el correo que aparece **es el corporativo, NO EL TUYO PERSONAL**. Si ves tu correo personal, cámbialo cuanto antes: **el profesorado no responde a los correos personales**.
- Verás los diferentes módulos en los que estás matriculado/a **y podrás acceder directamente al que necesites**.

Cambios de contraseña

El alumnado puede cambiar la contraseña por defecto colocando el ratón sobre su nombre (esquina superior derecha de la pantalla), seleccionando *Preferencias* y luego *Cambiar contraseña*.

Desconectar de Aules

Una vez iniciada la sesión, esta no se cierra de forma automática hasta transcurrida una hora sin interacción con la plataforma. Se puede finalizar la sesión ("salir" de Aules) colocando el ratón sobre el nombre en la esquina superior derecha de la plataforma, y seleccionando la opción *Salir*.

NOTA. Si el alumno ya disponía de cuenta, mantiene la misma contraseña del curso pasado. Una vez pongas el usuario y contraseña te dará acceso a los módulos en los que te hayas matriculado.

Si tienes problemas de acceso, contacta con la secretaría del centro o envía un correo al soporte técnico. No esperes días sin resolver el problema, ya que podrías perder actividades con plazo.

6.2 Estructura de cada módulo en el Aula Virtual

Cada módulo en la plataforma está organizado de la siguiente manera:

- **Programación del módulo: objetivos, contenidos y criterios de calificación y evaluación.**
- Unidades de trabajo (UT/ RA / Contenidos): presentadas por bloques quincenales, mensuales o trimestrales.
- Criterios de calificación, periodo e instrumentos de evaluación.
- Recursos: vídeos explicativos, PDF, enlaces y materiales complementarios.
- Actividades: tareas, cuestionarios, análisis de casos prácticos y trabajos.
- Foros: espacio de consulta y debate con el profesorado y compañeras/os.
- Calendario: fechas de entrega, sesiones presenciales y exámenes.
- En el Aules de cada módulo se indicará la forma de acceso preferente a las tutorías individuales: correo electrónico, teléfono, Bookings (aplicación incluida en **Microsoft 365** diseñada para automatizar y gestionar la programación de citas).

6.3 Entregas y plazos

Es fundamental respetar los plazos de entrega publicados en el Aules. Ten en cuenta lo siguiente:

- Los plazos aparecen en el calendario y en cada actividad.
- No se admiten entregas fuera de plazo salvo causa debidamente justificada y comunicada con antelación al profesorado.
- El profesorado responderá las consultas del foro en un plazo máximo de 3 días, teniendo en cuenta los días disponibles del profesor/a para contestar y respetando la desconexión digital.
- Guarda siempre una copia de tus trabajos antes de subirlos.

7. Normas de asistencia y participación

7.1 Asistencia a tutorías colectivas

La asistencia a las tutorías colectivas **no es obligatoria**, pero sí **recomendable**. Es importante recordar que la modalidad **semipresencial no equivale a formación a distancia**, por lo que **las tutorías colectivas no se graban ni se ofrecen en conexión en streaming**.

Únicamente en **situaciones excepcionales**, como **episodios meteorológicos que obliguen al cierre del centro o cualquier otra circunstancia que impida la actividad presencial por motivos de seguridad**, podría habilitarse una alternativa temporal de conexión en directo para garantizar la continuidad de la formación.

7.2 Participación online

Aunque la parte online tiene horario flexible, se espera una participación activa y regular:

- Revisa el Aula Virtual al menos 3 veces por semana.
- Responde a los foros y debates en los plazos indicados.
- Comunica al profesorado cualquier dificultad antes de que venza el plazo de entrega.

7.3 Pruebas parciales y finales

Según la *ORDEN 30/2022, de 12 de mayo, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y autorización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en el régimen semipresencial, Artículo 18. Proceso de evaluación*

Los exámenes de los distintos módulos profesionales **son siempre presenciales**. Para cada evaluación, se organizan en un máximo de **cinco días lectivos consecutivos**, y se programan **alternando horarios de mañana y tarde** para facilitar la asistencia del alumnado de régimen semipresencial.

Las **fechas de todos los exámenes** —los **parciales**, la **final ordinaria** y la **extraordinaria**— **se establecen al inicio del curso** y quedan recogidas en el calendario oficial del centro. Estas fechas son **inamovibles** y se mantienen durante todo el curso.

Por este motivo, el alumnado debe **organizarse con antelación** para poder asistir en las fechas previstas. No se realizan **cambios individuales de fecha** por motivos personales, laborales o de organización particular.

Solo en **circunstancias excepcionales de fuerza mayor**, como el **cierre del centro por motivos de seguridad** (por ejemplo, fenómenos meteorológicos adversos), podría valorarse una alternativa extraordinaria. Fuera de esos casos, el calendario se mantiene tal como se publica al inicio del curso.

La **asistencia a los exámenes presenciales es obligatoria**. Esto significa que, si un/a estudiante **no se presenta a los exámenes de una evaluación, no podrá ser evaluado/a parcialmente**.

Es importante tener presente que, **si un/a estudiante no se presenta a los exámenes del 1.º parcial, pierde el derecho a presentarse al 2.º y al 3.º parcial**. Del mismo modo, **si se ha presentado al 1.º parcial pero no al 2.º, también pierde el derecho a presentarse al 3.º parcial**.

Ahora bien, aunque se pierda la evaluación parcial, el alumnado **mantiene en todo momento el derecho a realizar la evaluación final ordinaria y la extraordinaria**, que también son presenciales.

En cualquier caso, pueden darse **situaciones excepcionales**, únicamente por **motivos de fuerza mayor**, que sería necesario valorar de manera individual. Deben ser **circunstancias realmente extraordinarias**, no situaciones habituales (como una visita médica, obligaciones laborales o una enfermedad común).

7.4 Anulación de matrícula por falta de participación.

La matrícula en la modalidad semipresencial conlleva el **compromiso** de mantener una participación activa y continuada en el proceso de aprendizaje. A diferencia de la modalidad presencial, donde el seguimiento se basa principalmente en la asistencia a clase, en la modalidad semipresencial se considera que el alumnado mantiene una participación efectiva cuando:

- Asiste a las tutorías colectivas presenciales programadas.
- Realiza las actividades de aprendizaje y evaluación propuestas en cada módulo.
- Accede de forma regular al aula virtual para consultar los materiales, recursos y avisos publicados.
- Participa en los foros y demás herramientas de comunicación previstas en el desarrollo de los módulos.

La falta de participación continuada podrá dar lugar a la anulación de la matrícula y a la pérdida de la plaza educativa. En particular, podrá iniciarse este procedimiento cuando el alumnado deje de asistir a las tutorías colectivas y, además, no mantenga una actividad académica efectiva en el aula virtual, entendiéndose por actividad efectiva:

- El acceso regular a la plataforma,
- La realización de las actividades propuestas
- La participación en las herramientas de comunicación cuando proceda.

La anulación de la matrícula implica la pérdida de la plaza escolar y de todos los módulos en los que se esté matriculado. Si posteriormente se desea continuar los estudios, será necesario participar de nuevo en el procedimiento de admisión correspondiente. Asimismo, la anulación de la matrícula computará como una matrícula consumida a los efectos previstos en la normativa vigente.

8. Comunicación y canales de contacto

8.1 Con el profesorado

La vía principal de comunicación con el profesorado es la mensajería interna de Aules, Teams y correo electrónico. También puedes usar los foros de cada módulo para consultas que puedan ser útiles para toda la clase.

- **Mensajería interna del Aules:** para consultas personales o de carácter privado.
- **Foros del módulo:** para dudas sobre contenidos que puede compartir el grupo.
- **Correo electrónico del centro:** para gestiones administrativas o urgencias.

- **Tutorías presenciales:** en las sesiones programadas o bajo cita previa.

El profesorado responderá mensajes y consultas de foro o por correo en un plazo máximo de 3 días, teniendo en cuenta los días disponibles del profesor/a para contestar y respetando la desconexión digital, en días lectivos. Los fines de semana no se contabilizan. Planifica tus consultas con antelación.

8.2 Canales de comunicación y resolución de incidencias

Para garantizar una atención ágil y eficaz, se recomienda respetar el siguiente orden de comunicación cuando surjan dudas, incidencias o cualquier otra cuestión relacionada con el desarrollo del ciclo formativo:

1. **Profesor o profesora del módulo**, para consultas académicas, actividades, contenidos, evaluación o cualquier aspecto relacionado con un módulo concreto. Si, una vez transcurrido el plazo de respuesta establecido
2. **Tutor o tutora del grupo**, cuando la cuestión afecte a varios módulos, requiera orientación académica o personal, o no haya podido resolverse con el profesorado correspondiente.
3. **Jefatura de la familia profesional**, para aquellas incidencias que no hayan podido resolverse en los niveles anteriores o que afecten a la organización de las enseñanzas de la familia profesional.
4. **Jefatura de Estudios**, para cuestiones de carácter organizativo, administrativo o cuando, tras seguir los pasos anteriores, la incidencia continúe sin resolverse.

Antes de contactar con tutor/a, jefe/a de departamento o jefatura de estudios, el alumnado deberá esperar la respuesta del profesor/a del módulo en un plazo de 3 días lectivos, cada profesor/a dispone de un horario específico para atender al alumnado y responder correos o mensajes de Aules (se indicará en cada módulo). Debe respetarse la desconexión digital, no se trata de una atención ininterrumpida las 24 horas.

Seguir este orden facilita una gestión más rápida y eficiente de las consultas, permitiendo que cada cuestión sea atendida por la persona con mayor conocimiento y responsabilidad sobre el asunto planteado.

En ningún caso se deberán enviar correos simultáneamente al profesor/a del módulo, al tutor/a y a la jefatura de estudios. Cada consulta o reclamación deberá seguir el orden de comunicación establecido, respetando los tiempos de respuesta y la disponibilidad docente.

9. Derechos y deberes del alumnado

9.1 Derechos

- Recibir una formación de calidad adaptada a los estándares profesionales del sector.
- Ser evaluado/a de forma objetiva y transparente, con conocimiento previo de los criterios de evaluación.
- Solicitar revisión de calificaciones ante el profesorado y, si procede, ante la dirección del centro.
- Acceder a los recursos del Aula Virtual durante toda la duración del ciclo.
- Recibir orientación académica y profesional por parte del equipo docente.
- Ser tratado/a con respeto y en un entorno libre de acoso o discriminación.

9.2 Deberes

- Respetar a todo el personal del centro y a sus compañeras/os de grupo.
- Cumplir las normas de uso del aula y aula-taller y del equipamiento.
- Realizar las actividades online con honestidad académica (se considera plagio copiar trabajos de otras personas o del internet sin citar la fuente).
- Cuidar y devolver en buen estado el material prestado por el centro.
- En caso de que alguna actividad evaluable consista en la grabación de un vídeo, se ha de tener en cuenta lo siguiente:
 - Debe verse con claridad las manos, el rostro y, si es posible, el cuerpo entero del alumno.
 - El alumnado deberá presentarse e identificarse al inicio del vídeo mostrando un documento oficial.
 - Los vídeos han de ser inéditos, grabados específicamente para la actividad.
 - Se valorará la fluidez verbal y la naturalidad en la exposición.
 - Es importante mantener el contacto visual con la cámara durante toda la grabación.
 - Se invalidarán aquellos vídeos en los que se detecte el uso de recursos no permitidos, como el teleprónter.
 - El vídeo debe reflejar las opiniones y aportaciones personales del alumno, evitando contenidos genéricos o copiados.
 - Se recomienda grabar en un entorno profesional o neutro, sin interferencias del ámbito doméstico.
 - Para el almacenamiento y envío se utilizarán los recursos corporativos de Microsoft (SharePoint o OneDrive), siempre accediendo con el correo corporativo.

10. Glosario de términos útiles

Término	Definición
Aula Virtual	Plataforma digital de aprendizaje donde se alojan los contenidos, actividades y comunicaciones del ciclo.
Convocatoria ordinaria	Primera oportunidad de examen o evaluación de un módulo dentro del curso académico.
Convocatoria extraordinaria	Segunda oportunidad de evaluación para el alumnado que no supera la ordinaria.

11. Directorio de contactos

Servicio / Persona	Contacto
Secretaría	46016038.secretaria@edu.gva.es
Información	46016038.info@edu.gva.es
Jefatura de estudios	ma.ferrerforment@edu.gva.es
Jefa departamento de Imagen Personal	me.calvorosello@edu.gva.es Esperanza Calvo
Jefa departamento de Inglés	bn.munozsedeno@edu.gva.es Blanca Muñoz
Jefa departamento de FOL	e.martinezadrian@edu.gva.es Elein Martínez

Tutor/a 1er curso	a.ariascogollos@edu.gva.es Anna Arias
Tutor/a 2º curso	ml.fernandezpena@edu.gva.es Luisa Fernández
Teléfono del centro	961 20 62 10

12. Información Convalidaciones

1. Convalidaciones que dependen del centro: El plazo máximo para solicitarlas oficialmente es el **15 de octubre 2026** para el alumnado matriculados en **julio y un mes a contar desde la fecha de matrícula, para los matriculados con posterioridad.**

Presenten documentación a partir del 15 de septiembre y se aceptaran solicitudes hasta el 15 de octubre.

Se resolverán antes de un mes de haberlas presentado. Se comunicará al tutor/a y este/a al alumnado.

Convalidaciones semipresencial que no puedan venir presencialmente por no recibir en la provincia de Valencia enviar a: 46016038.info@edu.gva.es

La solicitud debe descargarse desde la web del centro, en el apartado de Secretaria/Solicitud convalidación.

https://portal.edu.gva.es/iessalvadorgadea/wp-content/uploads/sites/666/2025/05/Anexo_XV.pdf

2. Convalidaciones MEC: Hasta el final del curso escolar.

- Por ejemplo: Alguien que ha estudiado una carrera y quiere convalidar un módulo porque considera que esto ya lo conoce.
- Plazo: En cualquier momento
- Documentación:
AnexoXVII(https://ceice.gva.es/documents/161863064/162743641/Anexo_XVII.pdf) +
toda la documentación que indica el anexo. Está en el web del centro.
- ¿Quién lo resuelve? El Ministerio e informa directamente al alumnado.

3. Convalidaciones por unidades de competencia: Hasta el final del curso escolar.

- Por ejemplo: Peluquero/a que ha acreditado competencias con Acredita después de estar trabajando 15 años
- Plazo: En cualquier momento
- Documentación:
Anexo XV (https://ceice.gva.es/documents/161863064/162743641/Anexo_XV.pdf) +
Documento acreditación firmado por la DGFP (no vale el provisional que da la sede de Acredita). Está en el web del centro.
- ¿Quién lo resuelve? El centro

***En el caso se haya presentado las acreditaciones como requisito para matricularse en el ciclo, se debe volver a presentar para la convalidación de los módulos, según las instrucciones descritas**

IMPORTANTE:

- El inglés técnico LOE convalida el inglés profesional LFP
- FOL convalida IPE1

➤ EIE convalida IPE2 ➤ Otros casos se pueden consultar a:
<https://ceice.gva.es/va/web/formacion-profesional/convalidaciones>

13. Información Exención FE (formación en empresa)

La exención de la formación en empresa u organismo equiparado podrá ser aplicada, total o parcialmente, a quienes acreditan una experiencia laboral, en los últimos cinco años, correspondiendo a un año a tiempo completo, que se corresponda con la formación cursada, con la supervisión de la IVQP

información de los pasos a seguir para solicitar la exención (parcial o total) de las FCTFE del alumnado de ciclos. [Artículo 32 de la orden 12/2022 de Conselleria y artículos 161 y 177.3 del RD. 659/2023.](#)

1. El alumno/ presenta en registro de entrada en secretaria, toda la documentación requerida para la exención en ÚNICO ARCHIVO firmado digitalmente + la solicitud de exención https://portal.edu.gva.es/iessalvadorgadea/wp-content/uploads/sites/666/2026/01/FE_Solicitud-de-exencion-de-FE.pdf. (alumnado de fuera de la comunidad o de la provincia de Valencia enviar a 46016038.secretaria@edu.gva.es) asunto: exención FE
2. Secretaría proporcionará toda la documentación a Jefatura de Ciclos y Prácticas para revisar, y son éstos quien envían al tutor/a de FE del alumno, la documentación digitalizada.
3. Dirección resolverá la concesión o no de la exención utilizando el formato de Conselleria. Se le entregan dos copias de la resolución al tutor de FE, una para archivo propio y otra para la comunicación del resultado al alumno/a.

➤ Requisitos para la exención e informe de valoración

Conforme a los artículos 161 y 177.3 del Real Decreto 659/2023, el informe de valoración de la exención de FE, elaborado por el equipo docente, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Acreditar: seis meses a tiempo completo, o su equivalente, para los grados C y E; y un año a tiempo completo, o su equivalente, para los grados D, que se corresponda con la formación cursada (en los 5 años anteriores).

La documentación aportada en la solicitud será suficiente para que pueda inferirse que

se ha adquirido en la empresa un mínimo del 10 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales vinculados a estándar de competencia contenidos en el plan de estudios.

➤ Documentación a presentar, conforme al art 177, apdo. 3 del RD 659/2023, La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

- 1.º **Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad** a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
- 2.º **Contrato de trabajo** o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

- 1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
 - 2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- c) **Para becarios:** Certificación de la persona responsable en la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.
- d) **Para personas voluntarias:** Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.