

PROFESORADO

Estimada compañera y estimado compañero:

Te damos la bienvenida al CIFP Felo Monzón Grau Bassas y te facilitamos esta guía que hemos creado con el fin de hacer más fácil tu incorporación al centro, te rogamos lo leas detenidamente y esperamos que te sirva de ayuda.

1. CUMPLIMETAR DATOS PERSONALES

Al llegar al centro se debe cumplimentar un Google Forms con los datos de la persona docente (estos datos son necesarios para generar una base de datos custodiada por el centro, necesaria para acceso de vehículos, correos corporativos, etc.).

2. ACTIVAR CLAVES

En el momento del alta en la Consejería de Educación recibirás un enlace para activar las claves medusa. Dichas claves se componen de un usuario y una contraseña.

USUARIO: Primera letra del nombre + 3 primeras letras del primer apellido + 3 primeras letras del segundo apellido + letra DNI (no siempre)

CONTRASEÑA: la que cada persona decida

3. ACTIVACIÓN DE CORREOS CORPORATIVOS

Se deben activar los dos correos corporativos:

- @canariaseducacion.es
- @gobiernodecanarias.org

@gobiernodecanarias:

[Tutorial activación correo Gobierno de Canarias](#)

@canariaseducacion.es:

- Entrar en CAUCE Gobierno de Canarias, acceder a área privada con nuestra clave y usuario.
- Ir a HERRAMIENTAS WEB y entrar en **G Suite Educativo de la Consejería de Educación**
- Solicitar alta
- Al cabo de unas horas entrar en nuestro gmail y pinchar en **AÑADIR CUENTA** (NO CREAR)
- Poner nuestro correo que será nuestrouuario@canriaseducacion.es y accedemos con nuestro usuario y contraseña de la Consejería de Educación.

4. VÍAS DE COMUNICACIÓN CON EL FELO

Siempre nos comunicaremos con los correos corporativos.

Temas relacionados con horarios, cambios de horas, ausencias, permisos: profesorado@cifpfelomonzon.org

Resto de temas: jefatura@cifpfelomonzon.org

Disponemos de un teléfono que estará operativo en horario de apertura del centro: **665021594**

IMPORTANTE: no llamar al teléfono al centro.

5. AUSENCIAS Y PERMISOS

Ante una ausencia o la solicitud de un permiso se debe cumplimentar el siguiente formulario:

[Ausencias y permisos](#)

Las ausencias podrán ser previstas o imprevistas. Si son previstas debemos realizar el cuestionario con antelación y posteriormente enviar el correspondiente justificante.

Los permisos siempre serán previstos y se debe realizar el cuestionario con antelación.

Si la ausencia imprevista es por enfermedad se deben entregar la baja médica desde el primer día. Si es un día solamente también es baja. NO ES VÁLIDO EL REPOSO.

Resolución de bajas y permisos:

[Normativa Ausencias y permisos](#)



6. PINCEL EKADE

A Pincel Ekade se puede acceder desde Google entrenando en Pincel Ekade Web. Desde esta modalidad solo se puede pasar lista, anotaciones, poner calificaciones y acceder a ciertos datos del alumnado.

Desde un ordenador con acceso Medusa (sala de profesores o departamentos académicos) se accede a Pincel Ekade con resto de opciones (personas autorizadas, apercibimientos, número de faltas, anotaciones, etc.).

7. FICHAJE

La Jefatura de Estudios proporcionará los códigos de fichaje o tarjetas de fichaje. Se deberá fichar de manera obligatoria la entrada y la salida.

8. ACCESO ALUMNADO PINCEL EKADE

En Google escribir Pincel Ekade web, entrar y poner CIAL o DNI y contraseña.

Si se ha caducado la contraseña o se ha bloqueado, deben poner CIAL o DNI y pinchar la opción AYUDA PERSONALIZADA. Otra vez, CIAL o DNI y le damos a recuperar contraseña, se enviará un código al correo que el alumnado tenga registrado en Pincel Ekade. Se introduce el código y seguidamente se debe poner la nueva contraseña. De esta forma ya estaría restablecida la contraseña.

Más información en el siguiente enlace:

https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/servicios/web/noticias/acceso-familias-app-familias-y-pincel-ekade-web

9. CORREO CORPORATIVO ALUMNADO

El correo corporativo del alumnado es:

CIAL@canariaseducacion.es

CIAL: Es un Código único de Identificación del Alumnado de 10 caracteres (números y letras).

Para obtener dicho correo, el alumnado deberá tener acceso a Píxel Ekade. Entrar en su gmail personal, pinchar arriba a la derecha en su correo y elegir la opción **AÑADIR CUENTA** (NO CREAR).

Pondrá su correo corporativo CIAL@canariaseducacion.es y accederá con su usuario y contraseña igual que accede a Píxel Ekade.

10. APERCIBIMIENTOS

Las personas tutoras deberán llevar seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo.

Deberán justificar las faltas, siempre y cuando el alumnado aporte el justificante correspondiente. SOLO se considerarán válidos aquellos justificantes oficiales.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares se deben gestionar con la Vicedirección del centro cumplimentando la documentación necesaria CON ANTELACIÓN.

EXTRAESCOLARES: *Aquellas que se realizan fuera del recinto escolar o después del horario lectivo.*

COMPLEMENTARIAS: *Aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro coherentes con su Proyecto Educativo y diferenciadas de esta, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.*

[NORMATIVA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

12. ACTIVIDADES CURRICULARES ESPECÍFICAS

Son aquellas que siendo obligatorias para el desarrollo del currículo y la adquisición de las competencias profesionales de los módulos de Formación Profesional de cada título, no pueden

desarrollarse en las instalaciones del centro por no tener las infraestructuras, los materiales o las condiciones necesarias, de manera que deben realizarse fuera del mismo. (Disposición adicional segunda Orden de 9 de octubre de 2013)

<https://www.gobiernodecanarias.org/boc/2013/200/001.htm>

Se gestionan con Jefatura de Estudios: [Google Forms](#)

13. **GUARDIAS**

[Protocolo guardias](#)

14. **OTRAS CUESTIONES**

Para cualquier duda estamos a tu disposición.