

Normativa de La Escuela Profesional de Nuevas Tecnologías CICE

Convocatoria Octubre 2020

Nota: este y otros documentos importantes de la escuela se encuentran permanentemente en el Campus Virtual de CICE, así como en la intranet de www.cice.es. Así mismo, el alumno tendrá que atenerse en todo instante a las cláusulas presentes en su Documento de Matrícula y en la Guía de Matriculación presente en los documentos de información de la escuela.

Índice

1. Antes de comenzar	3
2. Normas administrativas	3
3. Normas académicas.....	3
4. Régimen disciplinario de nuestro centro.....	2
5. Normas técnicas.....	6
6. Normativa docente y apoyo del centro	7
7. Salidas profesionales	8
8. Normativa de seguridad.	8
9. Personal de CICE.....	9

BIENVENIDO A CICE, LA ESCUELA PROFESIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE POR FIN INFORMAR AL ALUMNO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN GENERALES A LO LARGO DE SU ESTANCIA CON NOSOTROS.

1. Antes de comenzar

Si una vez formalizada la matrícula, el alumno decide cancelar su plaza, deberá comunicar su decisión, al menos con 30 días de antelación del comienzo del programa de Estudios, por escrito presentado al departamento de secretaría de CICE Maldonado gestion@ciceonline.com o secretaría de CICE Povedilla emma@ciceonline.com del que se acusará recibo.

- 1.1 La devolución del importe abonado en concepto de matrícula únicamente se realizará si el alumno no puede realizar el programa de Estudios por causas imputables a la escuela.
- 1.2 Si la cancelación fuera justificada por el alumno, éste tendrá derecho a utilizar dicho importe en un plazo no superior a 12 meses a contar desde la fecha de cancelación. Las posibles causas justificadas son las siguientes:
 - 1.2.1. Enfermedad propia o de familiar directo
 - 1.2.2. Contratación de nuevo empleo
 - 1.2.3. Cambio de condiciones laborales

1.3. Si la cancelación no fuera justificada por el alumno, éste tendrá derecho a utilizar dicho importe en un plazo no superior a 12 meses a contar desde la fecha de cancelación.

1.4. Si la cancelación se notificara con una antelación inferior a 30 días, independientemente de su naturaleza, no se devolverá ni se mantendrá importe alguno por CICE.

2. Normas administrativas

2.1. **El día de comienzo de los estudios** elegidos, el alumno presencial u online deberá haber presentado la documentación requerida directamente en secretaría de la escuela o haberla mandado por email así como deberá haber abonado la matrícula del programa que va a realizar, habiendo además comunicado al centro la forma de pago elegida para el programa de estudios cursado. Adicionalmente, y en el caso de domiciliaciones de cuotas a través de entidades bancarias o transferencias bancarias, las gestiones a realizar deben estar resueltas dicho día de comienzo.

2.2. **El pago del programa cursado** se debe realizar inexcusablemente a través de recibos domiciliados. Independientemente de la forma de pago escogida, el cobro de las cuotas será consecutivo.

2.2.1. Lo mencionado anteriormente se deberá gestionar con la secretaría del centro (emma@ciceonline.com o gestion@ciceonline.com).

2.2.2. El incumplimiento de esta normativa sin mediar causa justificada y comunicación por parte del alumno podrá suponer la baja definitiva del centro.

2.2.3 La devolución de un recibo o el impago del mismo, sin mediar causa justificada y comunicación por parte del alumno, podrá suponer la baja definitiva del centro. La nueva alta del alumno en estos casos, una vez abonado su recibo, deberá solicitarse por escrito al departamento y deberá ser aprobado por la escuela.

2.2.4 Personas a la disposición del alumno para cualquier consulta administrativa y económica:

- Irene Morales (departamento de secretaría sede de Maldonado) gestion@ciceonline.com.
- Emma Espiñeira (departamento de secretaría sede de Povedilla) emma@ciceonline.com.

2.3 **Baja del centro.** La baja voluntaria del centro ha de ser comunicada por escrito al departamento de secretaría; gestion@ciceonline.com o emma@ciceonline.com a lo largo de la última semana del mes previo a la baja, con el fin de valorar alternativas por parte del su coordinador/a que permitan aprovechar posteriormente la inversión realizada.

Dado que según cláusulas presentes en el documento de matrícula, el alumno está obligado al pago íntegro del programa, CICE permitirá bajo su criterio, que en futuras convocatorias se concluya el programa en el que se ha causado baja voluntaria. Fuera de ese plazo, el alumno carece del derecho anteriormente mencionado. En pagos financiados o por adelantado, y salvo que el centro lo estime oportuno, la baja voluntaria no supone el derecho de devolución de cantidad alguna al interesado.

2.3.1 De la misma forma, la baja forzada por expulsión de CICE, derivada de la aplicación de la normativa de disciplina académica, no supone el derecho de devolución de cantidad alguna al interesado.

2.4 **Cambio de convocatoria.** El cambio de convocatoria ha de ser solicitado por escrito a la secretaría del centro gestion@ciceonline.com o emma@ciceonline.com. Únicamente se permitirá el cambio de una convocatoria natural (6 meses) siempre y cuando el alumno justifique la necesidad de dicho cambio. Aprobado el cambio por CICE el alumno mantendrá la matrícula, así como el importe abonado de su programa hasta el momento de su inicio. Una vez tramitado dicho cambio, el alumno no podrá mantener el importe abonado para otras convocatorias futuras.

2.5 Cambio de Turno/Grupo. El alumno presencial, que desee realizar un cambio de turno, horario o de grupo, ha de solicitarlo por escrito a la coordinación del centro (silvia@ciceonline.com). Únicamente se permitirá el cambio de turno, horario o de grupo siempre y cuando el alumno justifique la necesidad de dicho cambio. La aprobación del cambio queda supeditada a la disponibilidad de plazas libres en el nuevo turno, horario o grupo.

El alumno online, que desee realizar un cambio de turno, horario o de grupo, ha de solicitarlo por escrito a la coordinación del centro (silvia@ciceonline.com), para que pueda ser tramitado con el departamento de administración del centro. Únicamente se permitirá el cambio de turno horario o de grupo siempre y cuando el alumno justifique la necesidad de dicho cambio. La aprobación del cambio queda supeditada a la disponibilidad de plazas libres en el nuevo turno, horario o grupo. No se realizará en ningún caso el cambio de modalidad una vez superado el cincuenta por ciento de clases impartidas.

3. Normas académicas

3.1 Programa lectivo y proyecto final. Para poder acceder a la evaluación de tu programa de estudios, debes cumplir tres requisitos:

- **Asistencia alumnos presenciales.** La formación en CICE es presencial y de carácter obligatorio. Debes asistir al menos, a un 80% de las clases, es decir que, superado un 10% de faltas de asistencia sin justificar, la escuela no realizará tu evaluación y por tanto, no se expedirá titulación académica. Las faltas de asistencia justificadas no podrán superar en todo caso el 10% del programa académico, por lo que en ningún caso se expedirá la titulación de CICE al alumno que supere un 20% de faltas de asistencia acumuladas. No habiendo superado dicho porcentaje en tu programa formativo y siguiendo esta directriz, procederemos a comunicar la NO EVALUACIÓN por parte de la escuela, implicando por tanto la inviabilidad de presentación del proyecto final y el seguimiento por parte de tu instructor, así como la no entrega de titulación académica por parte de CICE.
- **Asistencia alumnos online.** La asistencia al aula virtual es obligatoria, de manera que, finalizado el mes, el alumno debe haber visualizado un mínimo del 75% del total de las horas impartidas durante dicho mes. Cada profesor realizará un seguimiento individual y el alumno será informado mediante correo electrónico de su avance para asegurar un correcto progreso y aprovechamiento del programa.

El último día de clase el alumno online debe haber visualizado en directo o diferido un mínimo del 80% del total de las horas impartidas para tener derecho a ser evaluado. No habiendo superado dicho porcentaje en su programa formativo y siguiendo esta directriz, procederemos a comunicar la NO EVALUACIÓN por parte de la escuela, implicando por tanto la inviabilidad de presentación del proyecto final y el seguimiento por parte de su instructor, así como la no entrega de titulación académica por parte de CICE.

• **Caso de faltas justificadas:**

Los alumnos tanto presenciales como online deberán aportar la documentación pertinente siempre ajustándose a alguna de las siguientes CAUSAS:

1. Enfermedad puntual del alumno (si la enfermedad supera la falta de asistencia semanal, el alumno deberá ponerse en contacto con el Dpto. Académico). Debiendo presentar el alumno presencial a su coordinador/a el justificante médico y en el caso de ser alumno online lo enviará por email a su coordinador/a.
2. Asistencia a consulta médica del alumno o de familiares de segundo grado. Debiendo presentar el alumno presencial a su coordinador/a el justificante médico y en el caso de ser alumno online lo enviará por email a su coordinador/a.

3. Acompañamiento hospitalario del alumno o de familiares de hasta segundo grado (ingresos, postoperatorios, nacimientos, etc.) debiendo presentar el alumno presencial a su coordinador/a el justificante médico y en el caso de ser alumno online lo enviará por email a su coordinador/a.

4. Asistencia a una institución pública (exámenes, juicios, gestión de documentación oficial, etc.). Debiendo presentar el alumno presencial a su coordinador/a la justificación institucional y en el caso de ser alumno online lo enviará por email a su coordinador/a.

5. Defunciones (el alumno habrá de comunicarlo a coordinación académica).

- **Evaluación durante el curso.** El instructor/es entregará a la escuela una evaluación del programa donde se valorará cuantitativamente el quehacer diario a lo largo de los estudios. Para poder ser evaluado, el alumno tendrá la obligación de hacer entrega de todos y cada uno de los proyectos que se le exija por parte del profesorado en forma y tiempo adecuado.

En el caso de cursar dos o más especialidades, tu evaluación de curso será el resultado de la media de ambas. En el supuesto caso de no aprobar la parte presencial del programa, la escuela no realizará tu evaluación y por tanto, no se expedirá titulación académica.

- **Proyecto final.** El alumno tiene la obligación de hacer entrega del proyecto final del programa cursado, condición indispensable para tener derecho a la obtención de la certificación final. Las características y exigencias del proyecto final podrán variar en cada programa de estudios, en lo que respecta a contenidos, serán comunicadas a su debido tiempo. En cuanto a las fechas aplicables al proyecto final y para la nota obtenida en el programa de estudios, se aplicará la siguiente normativa:

Se entregará el documento de requisitos de proyecto final antes de concluir el programa. El tiempo definido para desarrollar el proyecto final se estipula por especialidad y programa. Los requisitos del proyecto final estarán plasmados en un dossier que, con la debida antelación, entregará el instructor/a según el calendario del programa que se esté cursando. **TODOS LOS ALUMNOS** entregarán su proyecto a través de la plataforma virtual. En el supuesto caso de no entregar el proyecto final, la escuela no realizará su evaluación y por tanto, no se expedirá titulación académica.

3.2. Resumen de actuaciones y posibles escenarios.

3.2.1. **Termina el Curso/Máster completo** y se genera una nota, fruto de los proyectos entregados a lo largo de los estudios:

- Si **no se entrega** el proyecto final, no se entregará la titulación académica. La titulación académica consta tanto del Título Propio de la escuela como del certificado de evaluación del programa cursado.
- Si se **entrega** el proyecto final dentro del periodo establecido, **la nota final será la media de la nota obtenida en el curso al 40% y la del proyecto final en un 60%** y estará así plasmada en el **certificado académico de CICE**. Secretaría se pondrá en contacto con el alumno presencial para que este pase a recogerlo por la escuela y el alumno online lo recibirá vía email en formato digital siempre con posibilidad de solicitarlo físicamente.
- Si el proyecto fuera entregado **fuera de plazo**, el alumno no optará a nota en su proyecto, calificándose en todo caso como "Aprobado". El tiempo límite para la entrega de un proyecto fuera de la fecha fijada oficialmente en su calendario, **será de 3 meses**, contando a partir de la fecha de finalización del **Curso/Máster**. Más allá de esta fecha la escuela no registrará entregas de proyecto y por tanto no se expedirá titulación al alumno.

- En el caso de que tanto un alumno presencial como un alumno online, realice la entrega fuera del plazo oficial, siguiendo la normativa que aplica a este caso (ampliaciones aprobadas), debe enviar su proyecto final, subiéndolo a plataformas externas de almacenamiento de datos e incluir en su entrega el enlace de acceso para su posterior revisión por parte del instructor. En este caso es importante no limitar la fecha de acceso a los documentos.

3.2.2 Si el alumno suspendiera el programa presencial u online (Curso o Máster) o bien el proyecto final, tendrá opción a entregar una mejora. En caso de no entregar o no cumplir con los requisitos mínimos, no se expedirá en ningún caso la titulación.

4. Régimen disciplinario de nuestro centro

- 4.1. Todo alumno que realice actividades antisociales o ilegales podrá ser baja definitiva del centro.
- 4.2. Todo alumno que no respete los horarios de inicio de sus clases, interrumpiendo sistemáticamente las mismas sin causa justificada, podrá ser baja definitiva del centro.
- 4.3. Todo alumno que muestre comportamientos agresivos, físicos o verbales, lenguaje soez o que atente contra los principios, creencias o educación de cualquier persona que forme parte de la estructura de **CICE** (alumnado, personal docente, administrativo, directivo o colaborador) podrá ser baja definitiva del centro.

4.4. Todo alumno que dificulte intencionadamente, lo que incluye la falta de entrega de proyectos individuales o en grupo, el correcto desarrollo de los estudios de cualquier otro alumno o grupo de alumnos podrá ser baja definitiva del centro. El alumno debe recordar en todo instante que el ritmo de impartición de las clases vendrá en todo instante determinado por el instructor de la materia, no por los componentes del grupo. De otra forma, sería imposible cumplir con nuestra obligación de impartir un temario concreto en las horas previstas. Esto obligará a que cada uno sea responsable de valorar el esfuerzo adicional que debe realizar al margen de las clases para ser capaz de seguir el ritmo de las mismas, teniendo como referencia que la escuela trabaja desde su inicio (23-02-1981) con una media de dedicación total acumulada del orden del doble de las horas presenciales que tenga el programa.

4.5. Todo alumno que incurra en deterioro, pérdida o rotura de cualquiera de los materiales de la estructura de **CICE**, deberá abonar el coste de reposición del mismo, pudiendo conllevar adicionalmente la baja definitiva del centro. **Mención especial merecen los lápices ópticos de las tabletas del centro, dispositivos muy frágiles que se rompen con una simple caída al suelo. Se trata de un material de uso compartido por los distintos turnos de la escuela, de forma que su deterioro provoca un grave daño al resto de alumnos del centro.**

4.6. Todo alumno que instale, copie o descargue de Internet cualquier tipo de software o fichero en las instalaciones de **CICE**, sin consentimiento expreso del instructor, con especial mención a software ilegal o virus informáticos, puede conllevar la baja definitiva del centro.

- **Utilización de Internet.** Se considera Internet como fuente de consulta de información, no como fuente de descarga. Salvo que medie autorización expresa del profesorado y/o director de formación del centro, queda terminantemente prohibida la descarga de cualquier fichero, ya sean programas, vídeos, música, etc. **CICE** cuenta con un servidor compartido de acceso a Internet que monitoriza el uso que se está dando desde cada equipo en cada instante, lo que delata fácilmente el uso indebido de este servicio. Esta violación puede conllevar la baja definitiva del centro.

4.7. Está terminantemente prohibido fumar en todo el centro.

- 4.8. Está prohibido comer dentro de las aulas de **CICE**. Se permite beber en el centro y en las aulas pero únicamente las bebidas expendidas por las máquinas del centro, y en todo caso siempre en envases cerrados y en ningún caso posible está permitido el consumo de ningún tipo de bebida alcohólica, con independencia del grado mínimo que pudiese tener esta, dentro de cualquiera de las dependencias de la escuela, así como de cualquier tipo de consumo de sustancia estupefaciente.

En cualquier caso, introducir agua o latas de refresco en las aulas, si bien está permitido, queda sujeta a una evidente norma de educación, siendo uno responsable de las interrupciones, molestias o consecuencias (como el pago de cualquier desperfecto) que dicha actuación pueda ocasionar.

Quién introduzca bebidas en el aula estará, además, obligado a depositar, a la conclusión de la clase, el envase en las correspondientes papeleras. Cualquiera de estas violaciones podrá conllevar la baja definitiva del centro.

- 4.10 Para la realización de proyectos está terminante prohibido divulgar o utilizar imágenes, audio, vídeo, iconos, texto o cualquier recurso multimedia que atente contra la dignidad humana, la libertad de expresión, que difunda ideologías totalitarias, xenófobas, racistas, extremistas, religiosas o antirreligiosas, o que pongan de manifiesto implícita o explícitamente temas relacionados con pornografía, tráfico ilegal de personas, abusos infantiles o cualquier tipo de violencia de género. Cualquiera de estas violaciones conllevará la baja definitiva del centro.

- 4.11 **El alumno tiene la obligación de dejar su puesto de trabajo en perfecto estado y orden, es decir, tiene la obligación de dejar su equipo ordenado y apagado (CPU y monitor) así como su mesa y silla correctamente situadas, de la misma forma que le gustaría encontrársela al comienzo de su clase.**

- 4.12. Queda terminante prohibida, salvo autorización expresa, la copia o destrucción, total o parcial, de cualquier obra, fichero o trabajo desarrollado por cualquier alumno o personal de **CICE**. Cualquiera de estas violaciones conllevará la baja definitiva del centro.

- 4.13. Queda terminantemente prohibida la entrada en el centro con cualquier prenda que pueda herir la sensibilidad de los demás o se considere inadecuada por parte de la dirección del centro. Cualquiera de estas violaciones podrá conllevar la baja definitiva del centro.

- 4.14 Queda terminantemente prohibida, salvo autorización expresa de la dirección del centro, la entrada en las aulas de personas no matriculadas en **CICE**.

- 4.15 **Prácticas fuera del horario lectivo cursado.** El alumno tiene derecho a utilizar de forma ilimitada y gratuita las instalaciones de **CICE** para realizar proyectos estrictamente relacionados con el programa cursado. Esta posibilidad estará condicionada a:

a. Horario del centro. Entre las 08:45 horas y las 15:00 horas y entre las 16:00 horas y las 22:00 horas, de lunes a viernes. Los sábados permanecerá abierto entre las 09:00 horas y las 15:00 horas.

b. La realización de prácticas en una determinada aula estará sujeta al criterio del profesorado responsable, quien en su caso puede acotar su disponibilidad.

c. **El centro permanecerá cerrado entre las 15:00 horas y las 16:00 horas. Este intervalo horario se aprovecha para la limpieza del centro, por lo que no es posible usar las instalaciones de la escuela.**

d. Se preguntará en todo momento al personal de secretaría el aula donde se puede practicar o bien se recurrirá a los sistemas de información dispuestos a lo largo del centro.

e. En casos excepcionales, se podrán dejar las máquinas renderizando un proyecto en los horarios que **CICE** no esté abierta, previa información de esta circunstancia a la secretaría del Centro, quién confirmará dicha posibilidad.

f. Se prohíbe seguir la clase que tenga lugar en el aula en la que se estén realizando prácticas, ya sea de esa o de otra materia. Cualquiera de estas violaciones conllevará la baja definitiva del centro.

4.16. Normas para renderizar en la escuela:

Por motivos de seguridad, sólo se podrá renderizar en las aulas que te indiquen desde el centro. De lunes a sábados, se podrá renderizar en el horario lectivo en un solo ordenador, estando el alumno ocupando ese puesto.

Para que renderice toda la noche. El sábado, de 14 horas a 15 horas, el alumno puede dejar renderizando varios ordenadores para que rendericen todo el fin de semana.

Todos los ordenadores de la escuela se apagan automáticamente a las 8 horas, por lo que el alumno habrá de dejar preparado su ordenador para que, guarde el renderizado en su carpeta cuando éstos se apaguen.

Queda terminantemente prohibido renderizar en otros días u horarios.

4.17. En el momento de realizar prácticas, éstas estarán sujetas a lo siguiente:

- Siempre tiene preferencia en el uso de un determinado equipo el alumno que en dicho horario esté en su clase, frente a quién esté practicando. La persona que esté practicando en los horarios de apertura de CICE tiene derecho a usar una máquina, no varias, salvo que cuente con el permiso explícito de la dirección académica.
- En caso de tener que abandonar un aula para pasar a realizar prácticas a otra distinta se hará, en todo instante, de manera que no provoque ningún tipo de interrupción, tanto en el aula que se abandona como en la que se pasará a ocupar.
- Un cambio de clase o descanso. Ante la duda, siempre se debe consultar a secretaría.
- Para realizar prácticas, el alumno jamás podrá entrar en un aula mientras se esté impartiendo clase, teniendo que esperar, por educación y cortesía, a que se produzca un cambio de clase o descanso. Ante la duda, siempre se debe consultar a secretaría.
- De la misma forma, mientras que se esté practicando, jamás se saldrá de un aula ocupada en la que se esté impartiendo clase, hasta que se produzca un cambio de clase o un descanso.

Cualquier violación de estas normas podrá conllevar la baja definitiva del centro.

- Para realizar prácticas, el alumno jamás podrá entrar en un aula mientras se esté impartiendo clase, teniendo que esperar, por educación y cortesía, a que se produzca un cambio de clase o descanso. Ante la duda, siempre se debe consultar a secretaría.
- De la misma forma, mientras que se esté practicando, jamás se saldrá de un aula ocupada en la que se esté impartiendo clase, hasta que se produzca un cambio de clase o un descanso.

Cualquier violación de estas normas podrá conllevar la baja definitiva del centro.

5. Normas técnicas

5.1. Cada alumno de CICE, salvo condiciones extraordinarias, cuenta en todo instante con su propia máquina para el desarrollo de las prácticas, que es periódicamente revisada por el departamento de IT de la escuela. No obstante, es inevitable que en determinados momentos pueda producirse un mal funcionamiento de la misma, en cuyo caso, se comunicará inmediatamente al profesorado, quien a su vez lo comunicará al departamento de IT del centro a través de una incidencia que permita corregir el problema en el menor tiempo posible.

5.2. En cuanto al funcionamiento, todas las máquinas de CICE comparten una misma estructura que pasamos a describir:

5.2.1. La única vía de compartición de información y ficheros permitida dentro de un aula es la realizada entre el instructor y los alumnos. Está prohibida la compartición de información entre las máquinas de los alumnos, teniendo pues que usar los servidores de datos intermedios. Igualmente, en el caso de que el mdserver solicite un usuario y contraseña para acceder a sus recursos compartidos se debe escribir como usuario y contraseña la palabra CICE.

5.2.2. La seguridad aplicada a los equipos impide el cambio de la mayoría de los parámetros del sistema, ya sea resolución o fondo de pantalla, propiedades del sistema, etc. Todas las estaciones de la escuela están protegidas por un sistema complementario:

- Aplicación que mantiene congelada tu estación de trabajo, de tal forma que, hagas lo que hagas sobre ella, permanece sin cambios tras el siguiente reinicio de la misma.

El cambio en la configuración del equipo conllevará la baja inmediata del centro.

5.2.3 Los equipos cuentan con un disco duro particionado en varias unidades: C (Sistema) y D/E (Datos). La unidad C jamás se utiliza para nada (el "Escritorio" y la carpeta "Mis Documentos" es parte de C) pues es utilizada para la instalación de aplicaciones. La necesidad de formatear un equipo pasa por el borrado de esta unidad y, por lo tanto y salvo catástrofe, se mantendrán intactos los datos en la partición DATOS. La unidad D es la que debe de utilizar el alumno para guardar su información, atendiendo a las siguientes pautas:

- Nada más arrancar la máquina el alumno observará que en la partición D hay carpetas con nombres tipo "convocatoria_año". Todos los datos deben estar guardados única y exclusivamente en una carpeta que coincida con el código de grupo (M-XX/O-20, T-XX/O-20, VS-XX/O-20, etc.).
- Carpeta que procederá a crear una vez que arranque la máquina por primera vez dentro de la carpeta "convocatoria año"
- Queda terminante prohibido guardar o almacenar datos en cualquier sitio distinto de dicha carpeta, ya sea el escritorio del sistema o zonas del disco duro, C o D, distintas de las mencionadas anteriormente. De hecho, los mecanismos de seguridad de las estaciones de la escuela eliminarán automáticamente y sin previo aviso todo fichero fuera de las carpetas personales mencionadas en el punto anterior.

5.3. Está terminantemente prohibida la utilización del equipo del profesorado.

5.3.1. Siempre que no haya clase en un aula, sea alumno o esté realizando prácticas en la misma, se podrá escuchar música desde dispositivos autónomos propios con auriculares (tipo IPOD) y siempre que el volumen no moleste al resto de los presentes.

5.3.2. Está permitido el uso y conexión de dispositivos de almacenamiento USB o Firewire para guardar datos, y QUE NO REQUIERAN ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA. El alumno solicitará la ayuda que proceda a la hora de instalar dicho dispositivo y debe recordar, en todo instante, que ante la duda no puede sacar de CICE nada que no haya generado o bien que utilice material suministrado por el centro con derechos de autor.

5.3.3. Está terminantemente prohibido por parte del alumnado la manipulación y/o uso de las máquinas de aire acondicionado y/o calefacción, así como la apertura/cierre de ventanas y estores de las aulas sin el consentimiento de la dirección del centro.

5.3.4. **Normas específicas de utilización de la sala de certificación Oficial VUE:**

- Los alumnos que realicen los exámenes de certificación oficial de las diferentes compañías con la entidad certificadora de VUE estarán permanentemente vigilados por el administrador de exámenes y su sesión podrá ser grabada en video.
- Antes de entrar a la sala de exámenes, el alumno deberá firmar un documento comprometiéndose a cumplir cada una de las normas establecidas por CICE y la entidad certificadora VUE referente al procedimiento a seguir en la realización de los exámenes. El incumplimiento o sospecha de incumplimiento de las normas establecidas, permitirá al administrador de exámenes de CICE invalidar el resultado del examen.

6. Normativa docente y apoyo del centro

6.1. El personal de CICE, ya sean docentes o componentes de cualquier otro departamento, tiene entre sus múltiples obligaciones la de atender las necesidades de asesoramiento y consulta. Además de la persona que habitualmente imparte las clases, que debe monitorizar, asesorar, corregir y controlar las dudas y proyectos, el centro cuenta habitualmente con varias personas capacitadas para solucionar cualquier contingencia. En el caso de no encontrarse disponible el profesor habitual se puede consultar a la dirección académica que determinará en cualquier caso la procedencia de la petición y la persona indicada para resolverla.

6.2. El centro apoyará, en principio, cualquier iniciativa que tenga un alumno de difundir sus proyectos en festivales o concursos, ya sean éstos promovidos por el centro o procedan de un interés personal.

6.3. El alumno tiene el derecho y la obligación de comunicar a la dirección académica cualquier queja, sugerencia, problema o duda que pueda tener con el desarrollo del programa, pues de otra forma es imposible que dicho problema se pueda conocer y en su caso corregir.

6.4. El alumno cuenta desde el inicio de su programa con el carnet de la escuela CICE, documento que le permitirá identificarse y poder realizar los distintos trámites en la escuela.

7. Salidas profesionales

Normas generales.

- La realización de prácticas en empresas es un servicio que ofrece CICE, para que el alumno tenga la posibilidad de ampliar los conocimientos adquiridos en la escuela y llevarlos a la práctica en empresas. Por tanto, estamos hablando de prácticas extracurriculares.
- Desde CICE no se garantiza la realización de prácticas a todos nuestros alumnos.
- Sólo podrán realizar prácticas los alumnos que hayan iniciado su Curso/Máster y aquellos que hayan finalizado su formación. No se podrán realizar prácticas si no se ha comenzado la formación (no basta sólo con matricularse).
- No podrán optar a realizar prácticas los alumnos que hayan finalizado un Curso/Máster y haya pasado más de un año y medio natural desde la fecha de fin del mismo, ya que entendemos que, transcurrido este tiempo, el alumno tiene la suficiente trayectoria profesional para que se le contrate.

- No podrán realizar prácticas alumnos con más de un 10% de faltas de asistencia a sus clases y aquellos con adeudos.
- En el caso de ser alumno online, finalizado el mes el alumno debe haber visualizado un mínimo del 75% del total de las horas impartidas durante dicho mes. El último día de clase el alumno debe haber visualizado en directo o diferido un mínimo del 80% del total de las horas impartidas para tener derecho a realizar prácticas.
- Las funciones realizadas durante las prácticas no tendrán responsabilidad laboral.
- Las funciones realizadas durante el periodo de prácticas en empresas estarán vinculadas a la formación que haya recibido el alumno en la escuela.
- Se puede realizar prácticas hasta un máximo de 40 horas semanales.
- La realización de prácticas no podrá interrumpir el aprendizaje del alumno en la escuela, es decir, no podrá coincidir con el horario del Curso/Máster. Si coincidiera el horario de prácticas con el horario formativo, el alumno tendrá que modificar su horario de formación, en el caso de que hubiera plazas libres en otros horarios con respecto al Curso/Máster en el que se ha matriculado. Si no es posible dicha modificación, se anularán las prácticas a realizar o deberá modificarse el horario de las prácticas.
- Las prácticas pueden rescindirse por parte de la empresa, de la escuela o por parte del alumno. En caso de rescisión por cualquiera de las partes, se tendrá que comunicar por email para que quede constancia de la finalización tanto a la empresa como al responsable de

- bolsa de empleo.
- Durante la realización de prácticas, el alumno tendrá un tutor en la empresa para que le asesore y guíe en su formación en prácticas y un tutor en CICE.
- El límite máximo de realización de prácticas es de 12 meses por proyecto formativo realizado en CICE. Cada uno de los proyectos formativos realizados en CICE cuenta con este límite temporal para la realización de prácticas relacionadas con ese proyecto formativo en concreto.
- No se podrá realizar prácticas en la misma empresa por cada uno de los proyectos formativos que se realicen en CICE.
- Si el alumno ha superado el límite máximo de 12 meses de realización de prácticas en empresas por proyecto formativo, tendrá que inscribirse a ofertas de empleo en la plataforma de salidas profesionales de CICE, ya que no se podrán realizar más prácticas en empresas.
- En el caso de un alumno extranjero que no disponga de permiso de trabajo y le concedan unas prácticas remuneradas en una empresa, como existe la obligatoriedad por parte de la empresa de darle de alta en la Seguridad Social, para poder realizar las prácticas tendrá que pedir una autorización de trabajo en la sede central de la Oficina de Extranjería en la C/ Silva nº 19 al menos dos o tres meses antes del comienzo de las prácticas.

Normas de documentación sobre convenios de colaboración y anexos de prácticas.

- Si un alumno ha sido seleccionado por una empresa, ésta se pondrá en contacto con la responsable de la bolsa de empleo para tramitar el convenio de colaboración:
- El convenio de colaboración es el documento que se firma entre la empresa y la escuela y donde se refleja el acuerdo de colaboración entre ambas partes.
 - El anexo es el documento que firma la empresa, la escuela y el alumno. Se reflejan las condiciones pactadas entre la empresa y el alumno. El anexo será como mínimo de 3 ó 6 meses prorrogables, por proyecto formativo. No se concederán más prácticas transcurridos 12 meses por proyecto formativo. No se concederán prácticas por la realización de cursos intensivos de verano.
 - En virtud de lo establecido en el RD 1493/2011 del 01 de noviembre de 2011, las prácticas realizadas por el alumno en la empresa serán remuneradas, por lo que percibirá una compensación económica de ésta última. La empresa estará obligada a formalizar el correspondiente alta del alumno en la Seguridad Social.
 - La responsable de la bolsa de empleo comunicará al alumno las condiciones de sus prácticas.
 - El alumno recogerá, como norma general y salvo excepciones, la documentación, para que el día de su incorporación en prácticas, se firme por ambas partes. Se entregarán 2 copias de convenio y 3 de anexo. Una vez esté todo firmado, una copia de convenio y anexo es para la empresa, otra copia de convenio y anexo será para CICE y una copia de anexo será para el alumno.

- En el caso de que las prácticas se desarrollen en una empresa que ya ha colaborado en más ocasiones con CICE, el alumno recogerá, como norma general y salvo excepciones, la documentación, para que el día de su incorporación en prácticas, se firme por ambas partes. Se entregarán, en este caso, 3 copias de anexo. Una vez esté todo firmado, una copia de anexo es para la empresa, otra copia para CICE y una copia de anexo será para el alumno.
- Si la documentación no se firma y no se entrega a cada parte su copia correspondiente, CICE no se hará responsable de las contingencias que pudieran ocurrir al alumno durante la realización de las prácticas.
- El alumno podrá realizar prácticas en empresas registradas en la plataforma de salidas profesionales y en empresas que haya conocido por otros medios diferentes, que quieran realizar un convenio de colaboración con la escuela. En este caso, el alumno facilitará los datos de contacto a la responsable de bolsa de empleo para que pueda explicar a la empresa el funcionamiento del convenio.
- Las prácticas no computan a la hora de generar prestación por desempleo. Si alguno de nuestros alumnos está cobrando prestación, al realizar las prácticas, se paralizará dicha prestación. Pudiendo activarse de nuevo tras la finalización de las prácticas.

3. Plataforma de empleo.

- Se accede a través de la página web: <http://www.cice.es> pestaña "empleo", en "acceso candidatos".
- Se publican ofertas de prácticas y con contrato laboral.
- Sólo podrán inscribirse en aquellas ofertas que pertenezcan a su área formativa.
- Transcurridos los 18 meses desde la fecha de finalización del curso/máster, el alumno no podrá acceder a las ofertas de prácticas, tan solo a las ofertas laborales.

8. Normativa de seguridad

8.1. **CICE** cuenta con sistemas de vigilancia nocturnos y diurnos que graban en tiempo real las principales dependencias y aulas del centro. Esta grabación tiene por objeto la seguridad global de todos nosotros, si bien cada uno debe hacerse responsable de sus pertenencias no dejando en ningún momento nada de valor al alcance de los demás. **CICE** no se hace responsable, en cualquier caso, de la pérdida o del robo de cualquiera bien de propiedad del alumno que pudiera desaparecer.

8.2. **CICE** cuenta con un plan de seguridad e higiene que le permite abordar situaciones extremas que pudieran acaecer. En este sentido, y en caso de suceder alguna contingencia, incendio o similar, se deben seguir las siguientes pautas:

- Avisar urgentemente a la secretaría del centro y, en su caso, abandonar el local, para lo cual están claramente identificadas las dos salidas de emergencia, sin rampas ni escaleras. Si procede, el centro cuenta con extintores y mangueras de agua repartidas por todo el local.
- En caso de apagón, se encenderán automáticamente las lámparas de emergencia que permiten una total visibilidad, aunque se provocará el apagado de todos los equipos informáticos con la irreversible pérdida de información que ello conlleva.

8.3. En el caso de pequeñas lesiones, mareos o dolores de cabeza, se puede solicitar ayuda al departamento de secretaría que tratará de ayudarte con el botiquín de primeros auxilios.

8.4. En el caso de un problema de salud grave el alumno se dirigirá inmediatamente a la secretaría del centro para el aviso urgente al personal médico oportuno.

9. Personal de CICE

- 9.1. Presidencia
- Presidente – Fundador: Antonio Fernández Méndez, presidencia@ciceonline.com
- 9.2. Dirección General
- Director General: Juan de Dios Izquierdo, direccion-dc@ciceonline.com
- 9.3. Dirección de Estudios
- Directora de Estudios: Gema Román, academico@ciceonline.com
- Departamento Académico
- Coordinadora Académica: Silvia González, silvia@ciceonline.com
 - Gestor Responsable de Formación Online: Andrés Vidal, andres.vidal@ciceonline.com
 - Gestora Online: Viviana Pegoraro, Viviana.pegoraro@ciceonline.com
- 9.4. Departamento Administrativo
- Responsable de Administración: Carlos García, carlos.garcia@ciceonline.com
 - Contabilidad: Pilar Martín, pilar@ciceonline.com
 - Contabilidad: Diana Marín, diana.marin@ciceonline.com
- 9.5. Departamento Bolsa de Empleo y Prácticas
- Responsable de Salidas Profesionales: Omar Alonso, omar.alonso@ciceonline.com
- 9.6. Secretaría
- Responsable Secretaría Sede Povedilla: Emma Espiñeira, emma@ciceonline.com
 - Responsable Secretaría Sede Maldonado: Irene Morales, gestion@ciceonline.com
- 9.7. Departamento de IT
- Incidencias: incidencias@ciceonline.com
- Gracias por tu atención y colaboración.



Povedilla, 4 – 28009 Madrid
+34 91 435 58 43

Maldonado, 48 – 28006 Madrid
+34 91 401 07 02