

DOSIER INFORMATIVO

CURSO 2023/24

CFGM Gestión Administrativa
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



FORMACIÓ PROFESSIONAL
IES LA MAR XÀBIA

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
3.	ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL: AULES	4
4.	ATENCIÓN TUTORIAL DEL GRUPO	5
4.1.	TUTORIAS INDIVIDUALES.....	5
4.2.	TUTORIAS COLECTIVAS.....	5
5.	FCT: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	7
6.	EVALUACIÓN.....	8
6.1.	MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS	9
6.2.	NORMAS ARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES	10
7.	MATERIALES Y GUIAS DIDÁCTICAS	11
8.	NORMATIVA SEMIPRESENCIAL.....	11
9.	ANEXOS.....	13
9.1.	HORARIO DEL GRUPO: TUTORIAS COLECTIVAS.....	13
9.2.	HORARIO DEL GRUPO: TUTORIAS INDIVIDUALES.....	14
9.3.	CALENDARIO DE EXÁMENES.....	15
9.4.	PROFESORADO	16
9.5.	PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	16
9.6.	CALENDARIO CURSO.....	17

1. PRESENTACIÓN

Os damos la bienvenida de la IES El Mar de Xàbia, en nombre del Equipo Directivo, así como de todo el Equipo Educativo que impartirá las clases en la modalidad semipresencial.

Este dossier, contiene información orientada a aclarar y resolver las dudas más habituales de quienes, como tú, se acaban de matricular en el Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, en la modalidad de semipresencial.

La Formación Profesional semipresencial, es una modalidad que tiene como finalidad la formación permanente, con el objetivo de conseguir la debida calificación profesional. A causa de que con estas enseñanzas se acreditan las competencias profesionales que demandan los diferentes niveles de ocupación, en ella se alternan contenidos de carácter no presencial con otros de carácter presencial que permiten acreditar estas competencias.

Se trata de un modelo abierto en el cual vas a marcar tu ritmo de aprendizaje en función de tus necesidades, pudiendo compaginarlo con tu vida personal.

Los estudios que inicias tienen como finalidad principal la obtención de un título que te acerca hacia el desempeño de un puesto de trabajo.

Este ciclo tiene el mismo efecto académico que los ciclos en modalidad presencial y por tanto, comparten el mismo currículum.

Para acabar, queremos destacar la importancia y animarte a que habitualmente visites la página web del centro, para conocer las novedades que van apareciendo sobre la vida diaria del que a partir de ahora será tu centro educativo. La dirección es:

<https://portal.edu.gva.es/ieslamar/es/>

2. CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El ciclo de Gestión Administrativa se estructura con los siguientes módulos:

1 ^{er} CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	LENGUA VEHICULAR
Comunicación empresarial y atención al cliente	CEAC	5	160	CASTELLANO
Operaciones administrativas de compraventa	OACV	4	128	VALENCIÀ
Empresa y Administración	EIA	3	96	VALENCIÀ
Tratamiento informático de la información	TII	7	224	CASTELLANO
Técnica contable	TCO	3	96	INGLÉS
Inglés I	LEX1	3	96	INGLÉS
Formación y Orientación Laboral	FOL	3	96	CASTELLANO
Inglés Técnico I Horario reservado docencia en Inglés	AT1	2	64	INGLÉS

2 ⁿ CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	LENGUA VEHICULAR
Operaciones administrativas de recursos humanos	OARH	6	132	CASTELLANO
Tratamiento de la documentación contable	TDC	7	154	VALENCIÀ
Empresa en el aula	EMA	8	176	CASTELLANO
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	OAGT	7	154	CASTELLANO
Inglés Técnico II. Horario reservado docencia en Inglés	AT2	2	44	INGLÉS
Formación en Centros de Trabajo	FCT	-	380	-

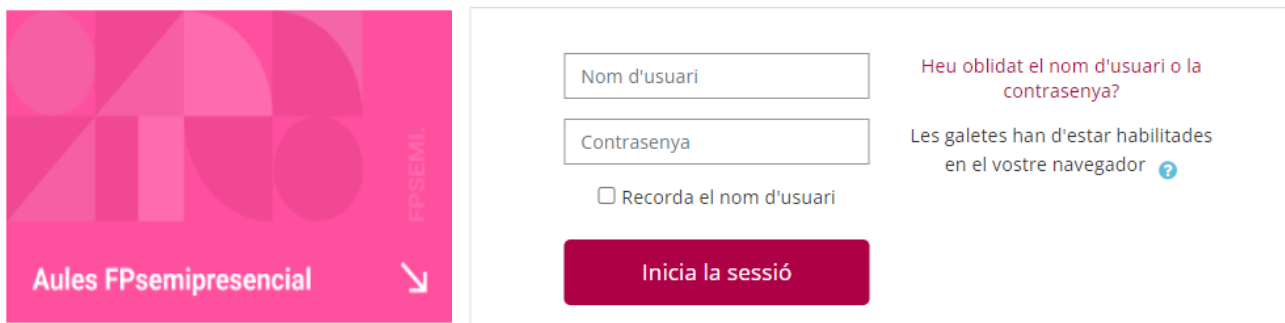
El nombre de horas que figuran en cada módulo es la recomendación de horas semanales que se tienen que destinar al proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas horas son las mismas que en régimen presencial, por lo tanto, la diferencia es que los adaptes a tu horario personal.

Todos los módulos tienen **tutorías colectivas** y **tutorías individuales**, y la asistencia a ellas no es obligatoria, excepto en determinados módulos en los cuales se puede exigir un porcentaje de presencialidad obligatoria. El centro podrá exigir un máximo de presencialidad de hasta el 20% de las horas de tutorías colectivas y hasta un 10% de horas de tutorías individuales. No serán computables, a tal efecto, las horas destinadas a las pruebas de evaluación. **La no asistencia a los módulos los cuales la presencialidad es obligatoria comportará la pérdida de la evaluación continua.**

3. ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL: AULES

Las actividades de autoaprendizaje y todas las comunicaciones telemáticas las realizarás a través del Aula Virtual, por esto es imprescindible tener acceso a un ordenador y conexión a internet, tendrás que acceder regularmente en el aula virtual (plataforma Aules) puesto que toda la información seguirá esta vía.

Como **Aula Virtual** de formación semipresencial, utilizaremos la siguiente dirección de acceso, para todos los módulos: <https://aules.edu.gva.es/semipresencial/login/index.php>



Una vez dentro de la plataforma y para poder acceder a los módulos del ciclo en los cuales te has matriculado, debes de seguir las siguientes instrucciones:

- **Nombre de usuario:** Los alumnos se identifican con el NIA como nombre de usuario. El NIA se comunica a los alumnos mediante la dirección de correo electrónico indicada al matricularse.
- **Contraseña:** La contraseña inicial se compone de las tres primeras letras de su apellido en minúsculas y sin acentos y su fecha de nacimiento, en formato DDMMAA.

Así, por ejemplo, un alumno llamado Juan Pérez García, nacido el 25 de abril de 2001 tendrá como contraseña per250401.

4. ATENCIÓN TUTORIAL DEL GRUPO

La atención tutorial del grupo se realizará a través de **tutorías colectivas e individuales**.

4.1. TUTORIAS INDIVIDUALES

Las tutorías individuales son las acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje que se corresponden con los objetivos formativos para que el alumnado pueda superar de manera autosuficiente y que se articularán a través de los materiales didácticos dispuestos a tal efecto. Permitirán atender el apoyo académico y la **orientación personal** del alumnado. Así mismo, posibilitarán el desarrollo de los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos profesionales.

Las tutorías individuales se realizarán preferentemente de **manera telemática**, aunque también podrán ser telefónicas o presenciales. Para las sesiones presenciales es requisito imprescindible avisar previamente al docente y reservar la tutoría individual.

4.2. TUTORIAS COLECTIVAS

Este tipo de tutoría tiene como objetivo orientar el alumnado en el estudio de los contenidos curriculares programados y posibilitar el desarrollo de los resultados de aprendizaje que requieran la intervención directa del profesorado.

En los módulos del Ciclo de Gestión Administrativa **la asistencia es voluntaria**, pero si el centro decide exigir un mínimo de presencialidad en algunos módulos tendrás que asistir a un mínimo de sesiones.

Todas las tutorías colectivas se ofrecen semanalmente, en turno por la mañana y/o tarde. Podrás elegir el turno al que deseas asistir (mañana/tarde). La asistencia es voluntaria pero si vienes, tienes que asistir con los contenidos de cada sesión trabajados.

En estas tutorías colectivas el profesorado:

- Expondrá los contenidos fundamentales del tema.
- Aclarará las cuestiones más importantes o de difícil comprensión.

- Orientará sobre la planificación y metodología del trabajo: lecturas, ejercicios, prácticas, etc.

Cada profesor/a, al inicio del curso, subirá a la plataforma AULES, los contenidos y criterios de evaluación de su módulo.

El reparto de horas semanal entre las tutorías individuales y colectivas se realizará atendiendo la siguiente distribución:

1 ^{er} CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANA	TUTORIAS COLECTIVAS	*TUTORIAS INDIVIDUALES
Comunicación empresarial y atención al cliente	CEAC	5	2	3
Operaciones administrativas de compraventa	OACV	4	2	2
Empresa y Administración	EIA	3	1	2
Tratamiento informático de la información	TII	7	4	3
Técnica contable	TCO	3	1	2
Inglés I	LEX	3	1	2
Formación y Orientación Laboral	FOL	3	1	2
Inglés Técnico I Horario reservado docencia en Inglés	AT1	2	1	1

2 ⁿ CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANA	TUTORIAS COLECTIVAS	*TUTORIAS INDIVIDUALES
Operaciones administrativas de recursos human	OARH	6	2	4
Tratamiento de la documentación contable	TDC	7	4	3
Empresa en el aula	EMA	8	4	4
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	OAGT	7	4	3
Inglés Técnico II. Horario reservado docencia en Inglés	AT2	2	1	1

*Las horas de **tutoría individual** serán las resultantes de la diferencia entre las horas semanales asignadas al módulo profesional y las destinadas a las tutorías colectivas.

El horario de las **tutorías colectivas** se encuentra en el anexo "**Horario de Grupo**".

5. FCT: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo (en adelante, FCT) se realizará de manera presencial, aunque se trate de ciclos formativos en régimen semipresencial.

La FCT en el ciclo de Gestión Administrativa tiene una duración de 380 horas. La finalidad de este módulo es integrarse totalmente en una empresa y la experiencia que tenemos es que resulta de extraordinaria eficacia para la integración en el mundo laboral.

Para acceder al módulo profesional de la FCT se seguirá lo que dispone con carácter general la normativa vigente.

ORDEN 12/2022, de 9 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de grado mediano y superior, Formación Profesional Básica, Programas Formativos de Calificación Básica, Cursos de Especialización y Bloc de Formación Práctica (BFP) de las Enseñanzas de Régimen Especial, en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

Artículo 4. Acceso al módulo de FCT

Con carácter general, el acceso del alumnado al módulo profesional de FCT, con independencia del régimen en que cursó la enseñanza, tendrá lugar siempre que haya conseguido un determinado nivel de competencias profesionales en otros módulos profesionales de un ciclo formativo y podrá producirse:

- a. Cuando el alumnado haya conseguido una evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo, exceptuando el módulo profesional de "Proyecto" en aquellos estudios en los cuales esté regulado.
- b. En los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, cuando el alumnado tenga pendiente de superación uno o más módulos, y la suma horaria de estos sea igual o inferior al 15% de duración respecto al conjunto de módulos formativos cursados desde el inicio del ciclo formativo hasta el momento anterior al inicio del periodo de FCT correspondiente.

6. EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado se obtendrá a partir de los objetivos generales de cada uno de los módulos formativos establecidos en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

El primer curso del ciclo de Gestión Administrativa, tiene una duración aproximada de 32 semanas, divididas en tres trimestres. El segundo curso tiene una duración de 20 semanas divididas en dos trimestres.

En las últimas semanas de cada trimestre se realizarán los **exámenes parciales** de cada módulo. Estos exámenes eliminarán materia para el examen de la **convocatoria ordinaria** (junio).

Los alumnos que hayan aprobado alguno de los exámenes parciales no tendrán que examinarse en la convocatoria ordinaria de la parte aprobada.

En la última semana de cada trimestre se realizarán los exámenes parciales de cada módulo.

Por tanto, durante el curso habrá:

- En el 1er curso tres exámenes parciales: Diciembre, Marzo y Junio.
- En el 2o curso dos exámenes parciales: Diciembre y Febrero.
- Una **convocatoria final ordinaria** en Junio (1er curso) y Marzo (2o curso).

Los alumnos que hayan aprobado alguno de los exámenes parciales no tendrán que examinarse en la convocatoria ordinaria de la parte aprobada.

En caso de no aprobar en la convocatoria ordinaria, el alumnado será convocado en la **convocatoria extraordinaria**, examinándose del **módulo completo** a finales de junio.

Las fechas de los exámenes las tienes en el anexo "**Calendario de Exámenes**", también se harán públicas en AULES, en todos y cada uno de los módulos profesionales.

Durante el periodo de exámenes se suspenderán las tutorías, colectivas e individuales, con la finalidad de que el profesorado pueda dedicarse a la realización y corrección de los exámenes.

6.1. MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS

El alumnado de los ciclos de grado medio o superior podrá permanecer cursando un ciclo formativo, con carácter general, durante un tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo formativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.2 de la LOE. Respecto a las convocatorias y la evaluación en la **modalidad semipresencial**, se aplicará la misma normativa que para los ciclos de Formación profesional en el régimen presencial. Además, se dispone de un máximo de 4 convocatorias para poder aprobar cada módulo, también en cada una de las modalidades (incluidas convocatorias ordinarias y extraordinarias).

RENUNCIA A LA EVALUACIÓN

Si el alumno o alumna quiere renunciar a la evaluación (ordinaria y/o extraordinaria) de algún módulo con el objetivo de no agotar las convocatorias, tiene que acreditar que concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- Obligaciones de tipo personal o familiar.
- Ejercicio de un lugar de trabajo.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.

Es **obligatorio** aportar la documentación que sea necesaria para justificarlo. Habrá que presentar una solicitud a la secretaria del centre con una antelación **mínima de un mes** a la fecha de la evaluación final del módulo o módulos afectados por la renuncia. La renuncia del módulo de FCT se podrá efectuar durante todo el periodo previsto para su realización.

ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA

El alumno o alumna matriculado en régimen semipresencial, podrá solicitar la anulación de toda la matrícula o bien de módulos en concreto.

Las solicitudes de anulación se presentarán en la secretaria del centro **al menos dos meses** antes del final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales a impartir en el centro educativo. Cuando la matrícula incluya solo el módulo de FCT, la anulación se solicitará antes del inicio de este.

6.2. NORMAS ARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

- **Los exámenes serán presenciales, por tanto, la asistencia es obligatoria.**
- Para la presentación a los exámenes de evaluación tendrás que proveerte del carnet de identidad, de conducir, pasaporte o de cualquier documento que acredite tu identidad.
- Tu identificación tendrá que permanecer sobre la mesa mientras se realiza cada uno de los exámenes. Si las pruebas son telemáticas se deberá mantener una videoconferencia durante todo el tiempo, el cual permitirá mantener abierto los canales visuales y auditivos profesor/alumno.
- Queda prohibido hablar y copiar en las pruebas de evaluación.
- A lo largo de las pruebas de evaluación los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos deberán permanecer apagados
- Tras finalizar la prueba, el examen será devuelto al profesor debidamente firmado como prueba de presentación a la misma.
- La convocatoria para cada una de las pruebas se producirá por llamada única, lo cual quiere decir que si **el alumno no comparece a la prueba en el día y hora de la convocatoria será considerado no evaluado**. En ningún caso se repetirán estas pruebas a los alumnos y alumnas que no comparezcan.
- Dentro de un mismo módulo, y una misma convocatoria, los exámenes podrán ser diferentes, es decir, podrá haber dos exámenes o más modelos diferentes que serán asignados a los alumnos de forma aleatoria.

AVISO IMPORTANTE: *Por causas ajenas en el centro, como pueden ser la convocatoria de “Pruebas libres” o “Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos, o incluso la declaración del estado de alerta o la*

presa de medidas como el confinamiento, el calendario de los exámenes podrá sufrir modificaciones.

Estas modificaciones serán informadas con suficiente antelación.

7. MATERIALES Y GUIAS DIDÁCTICAS

Las guías didácticas de cada uno de los módulos son elaboradas por los profesores que los imparten, las podrás consultar en la plataforma virtual AULES, cuando accedas a los módulos en los que te has matriculado este curso.

Las aulas que tenemos adjudicadas para realizar las actividades de tutorías colectivas son el **aula 205 (tutorías de tarde) y el aula 206 (tutorías de mañana)** situadas en la **segunda planta**. Recibiréis notificación de cualquier modificación de espacios como consecuencia de las necesidades organizativas del centro. Los exámenes presenciales, normalmente, se realizan en el **aula SUM**, situada en la planta baja del edificio.

8. NORMATIVA SEMIPRESENCIAL

La normativa de este ciclo queda regulada en:

ORDEN 30/2022, de 12 de mayo, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, por la que se regula la organización y la autorización de las enseñanzas de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen semipresencial en centros docentes públicos y privados de la Comunidad Valenciana.

RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 2018, de la Dirección general de Formación Profesional por la que se establece el límite máximo de presencialidad exigible al alumnado matriculado en determinados módulos de títulos de Formación Profesional en semipresencial o a distancia en la Comunidad Valenciana.

ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria d'Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica i organización de la actividad docente de los centros de la Comunidad Valenciana que durante el curso 2023-2024 impartan Formación Profesional de grado C, D y E.

REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

9. ANEXOS

9.1. HORARIO DEL GRUPO: TUTORIAS COLECTIVAS

GRUP 1CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Los módulos de TII, OACV, CEAC y la tutoría se impartirán cada semana. El resto de módulos se impartirán en semanas alternas, las semanas marcadas como A en el calendario se impartirán los módulos destacados en **amarillo** y las semanas B las destacadas en **verde**. (ver cronograma Ap. 9.6)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55				EIA Aula 206	
8:55 – 9:50				TII Aula 206	
9:50 – 10:45				TII Aula 206	
10:45 – 11:10	PATIO				
11:10 – 12:05				TCO/AT1 Aula 206	
12:05 – 13:00				FOL/LEX Aula 206	
13:00 – 13:55				CEAC Aula 206	
13:55 – 14:15	PATIO				
14:15 – 15:10			EIA Aula 206	OACV Aula 206	
15:15 – 16:10			TCO/AT1 Aula 205	TUTORIA Aula 205	
16:10 – 17:05			OACV Aula 205		
17:05 – 18:00			CEAC Aula 205		
18:00 – 18:20	PATIO				
18:20 – 19:15			TII Aula 205		
19:15 – 20:10			TII Aula 205		
20:10 – 21:05			FOL/LEX Aula 205		

9.2. HORARIO DEL GRUPO: TUTORIAS INDIVIDUALES

GRUP 1CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Los módulos de TII, OACV, CEAC y la tutoría impartirán tutorías individuales cada semana. El resto de tutorías individuales se impartirán en semanas alternas, las semanas marcadas como A en el calendario se impartirán los módulos destacados en **amarillo** y las semanas B las destacadas en **verde**.

(ver cronograma Apartado 9.6.)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55				EIA	
8:55 – 9:50					
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:10	PATIO				
11:10 – 12:05					
12:05 – 13:00				FOL/LEX	
13:00 – 13:55					
13:55 – 14:15	PATIO				
14:15 – 15:10			EIA		
15:15 – 16:10			OACV		
16:10 – 17:05	CEAC	CEAC TCO/AT1	TII FOL		TCO/AT1
17:05 – 18:00	TCO/AT1	OACV/EIA		CEAC	TII
18:00 – 18:20	PATIO				
18:20 – 19:15		LEX			TII
19:15 – 20:10					
20:10 – 21:05			FOL/LEX		

9.3. CALENDARIO DE EXÁMENES

Los exámenes de los diferentes módulos profesionales serán presenciales y se organizarán, para cada evaluación, en un máximo de cinco días lectivos consecutivos. Para dar respuesta a las características especiales del alumnado de este régimen de enseñanza, los exámenes de cada módulo se programarán en horario por la mañana y tarde, alternativamente.

En horario de **mañana**

Módulo	1er Trimestre	2on Trimestre	3er Trimestre	Convocatòria Ordinària
TII	Lunes 11/12/23 11:10h	Lunes 11/03/24 11:10h	Lunes 03/06/24 11:10h	Lunes 03/06/24 11:10h
EIA	Martes 12/12/23 08:00h	Martes 12/03/24 08:00h	Martes 04/06/24 08:00h	Martes 04/06/24 08:00h
OACV	Martes 12/12/23 11:10h	Martes 12/03/24 11:10h	Martes 04/06/24 11:10h	Martes 04/06/24 11:10h
FOL	Miércoles 13/12/23 11:10h	Miércoles 13/03/24 11:10h	Miércoles 05/06/24 11:10h	Miércoles 05/06/24 11:10h
LEX	Jueves 14/12/23 08:00h	Jueves 14/03/24 08:00h	Jueves 06/06/24 08:00h	Jueves 06/06/24 08:00h
CEAC	Jueves 14/12/23 11:10h	Jueves 14/03/24 11:10h	Jueves 06/06/24 11:10h	Jueves 06/06/24 11:10h
TCO	Viernes 15/12/23 11:10h	Viernes 15/03/24 11:10h	Viernes 07/06/24 11:10h	Viernes 07/06/24 11:10h

En horario de **tarde:**

Módulo	1er Trimestre	2on Trimestre	3er Trimestre	Convocatòria Ordinària
FOL	Lunes 11/12/23 15:15h	Lunes 11/03/24 15:15h	Lunes 03/06/24 15:15h	Lunes 03/06/24 15:15h
CEAC	Martes 12/12/23 15:15h	Martes 12/03/24 15:15h	Martes 04/06/24 15:15h	Martes 04/06/24 15:15h
LEX	Miércoles 13/12/23 15:15h	Miércoles 13/03/24 15:15h	Miércoles 05/06/24 15:15h	Miércoles 05/06/24 15:15h
TCO	Miércoles 13/12/23 18:20h	Miércoles 13/03/24 18:20h	Miércoles 05/06/24 18:20h	Miércoles 05/06/24 18:20h
OACV	Jueves 14/12/23 15:15h	Jueves 14/03/24 15:15h	Jueves 06/06/24 15:15h	Jueves 06/06/24 15:15h
TII	Viernes 15/12/23 15:15h	Viernes 15/03/24 15:15h	Viernes 07/06/24 15:15h	Viernes 07/06/24 15:15h
EIA	Viernes 15/12/23 18:20h	Viernes 15/03/24 18:20h	Viernes 07/06/24 18:20h	Viernes 07/06/24 18:20h

9.4. PROFESORADO

El profesorado de cada uno de los módulos del primer curso es:

MÓDULO	SIGLAS	PROFESSOR/A
Tratamiento Informático de la Información	TII	Ana Isabel García Muñoz ai.garciamunoz@edu.gva.es
Operaciones Administrativas de Compraventa	OACV	Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	CEAC	Jaume Barreres Agulles j.barreresagulles@edu.gva.es
Empresa y Administración	EIA	Ana Isabel García Muñoz ai.garciamunoz@edu.gva.es
Técnica Contable – Inglés Técnico I	TCO	<i>Por determinar</i>
Formación y Orientación Laboral	FOL	Jose Ramón Martínez Villaescusa jr.martinezvillaes@edu.gva.es
Inglés	LEX	Miguel Muñoz Martínez m.munozmartinez@edu.gva.es

9.5. PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

CONVALIDACIONES

Hasta el 30 de octubre. Entregar a secretaría del centro

EXENCIONES FCT

Hasta el 20 de enero. Entregar a secretaría del centro

ANULACIÓN DE MATRÍCULA:

1.º curso hasta el 20 de abril. Entregar a secretaría del centro.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA MÓDULO FCT

Con antelación a su inicio. Entregar a secretaría del centro.

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA ORDINARIA

1.º Curso hasta el 12 mayo. Entregar a secretaría del centro.

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

1.º Curso hasta el 31 de mayo. Entregar a secretaría del centro.

9.6. CALENDARIO CURSO

CRONOGRAMA CURS 23-24 CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA MODALITAT SEMIPRESENCIAL										
Mes	Dl.	Dm.	Dc.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Set.		
Set. 2023	11	12	13	14	15	16	17	A	ACOLLIDA ALUMNAT NOUvingut / ALTA AULES	
	18	19	20	21	22	23	24	B		
	25	26	27	28	29	30	1	A		
Oct. 2023	2	3	4	5	6	7	8	B	1er Trimestre	
	9	10	11	12	13	14	15	A		
	16	17	18	19	20	21	22	B		
	23	24	25	26	27	28	29	A		
30	31	1	2	3	4	5	B			
Nov. 2023	6	7	8	9	10	11	12	A		
	13	14	15	16	17	18	19	B		
	20	21	22	23	24	25	26	A		
27	28	29	30	1	2	3	B			
Dec. 2023	4	5	6	7	8	9	10			Exàmens Parcial 1er Trimestre
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	31		1ª AVALUACIÓ		
Gen. 2024	1	2	3	4	5	6	7		2n Trimestre	
	8	9	10	11	12	13	14	A		
	15	16	17	18	19	20	21	B		
	22	23	24	25	26	27	28	A		
29	30	31	1	2	3	4	B			
Feb. 2024	5	6	7	8	9	10	11	A		
	12	13	14	15	16	17	18	B		
	19	20	21	22	23	24	25	A		
26	27	28	29	1	2	3	B			
Mar. 2024	4	5	6	7	8	9	10	A		Exàmens Parcial 2n Trimestre
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	31	B	2ª AVALUACIÓ		
Abr. 2024	1	2	3	4	5	6	7		3er Trimestre	
	8	9	10	11	12	13	14	A		
	15	16	17	18	19	20	21	B		
	22	23	24	25	26	27	28	A		
29	30	1	2	3	4	5				
Mai. 2024	6	7	8	9	10	11	12	B		
	13	14	15	16	17	18	19	A		
	20	21	22	23	24	25	26	B		
27	28	29	30	31	1	2	A			
Jun. 2024	3	4	5	6	7	8	9			Exàmens Parcial 3n Trimestre / Final Ordinària
	11	12	13	14	15	15	16			
	17	18	19	20	21	22	23			
	24	25	26	27	28	29	30			
									3ª AVALUACIÓ / FINAL	
									Preparació i estudi exàmens extraordinària	
									Exàmens Convocatòria Extraordinària	

- 1 Festiu
- 1 Festiu Consell Escolar Municipal
- 1 Lectiu
- 1 Període d'exàmens