

DOSSIER INFORMATIU

CURS 2023/24

CFGM Gestió Administrativa
MODALITAT SEMIPRESENCIAL



FORMACIÓ PROFESSIONAL
IES LA MAR XÀBIA

ÍNDEX

1.	PRESENTACIÓ.....	2
2.	CICLE DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	3
3.	ACCÉS A LA PLATAFORMA VIRTUAL: AULES	4
4.	ATENCIÓ TUTORIAL DEL GRUP	5
4.1.	TUTORIES INDIVIDUALS	5
4.2.	TUTORIES COL·LECTIVES	5
5.	FCT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL	7
6.	AVALUACIÓ.....	8
6.1.	MATRÍCULES I CONVOCATÒRIES	9
6.2.	NORMES PER AL DESENVOLUPAMENT DELS EXÀMENS.....	10
7.	MATERIALS I GUIES DIDÀCTIQUES.....	11
8.	NORMATIVA SEMIPRESENCIAL.....	11
9.	ANNEXES.....	12
9.1.	HORARI DEL GRUP: TUTORIES COL·LECTIVES	12
9.2.	HORARI DEL GRUP: TUTORIES INDIVIDUALS	13
9.3.	CALENDARI D'EXÀMENS	14
9.4.	PROFESSORAT.....	15
9.5.	TERMINIS DE LLIURAMENT DOCUMENTACIÓ	15
9.6.	CALENDARI CURS.....	16

1. PRESENTACIÓ

Us donem la benvinguda de l'IES La Mar de Xàbia, en nom de l'Equip Directiu, així com de tot l'Equip Educatiu que impartirà les classes en la modalitat semipresencial.

Aquest dossier, conté informació orientada a aclarir i resoldre els dubtes més habituals dels qui, com tu, s'acaben de matricular en el Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa, en la modalitat de semipresencial.

La Formació Professional semipresencial, és una modalitat que té com a finalitat la formació permanent, amb l'objectiu d'aconseguir la deguda qualificació professional. A causa que amb aquests ensenyaments s'acrediten les competències professionals que demanden els diferents nivells d'ocupació, en ella s'alternen continguts de caràcter no presencial amb uns altres de caràcter presencial que permeten acreditar aquestes competències.

És tracta d'un model obert en el qual vas a marcar el teu ritme d'aprenentatge en funció de les teues necessitats, podent compaginar-ho amb la teua vida personal.

Els estudis que iniciés tenen com a finalitat principal l'obtenció d'un títol que t'acosta cap a l'acompliment d'un lloc de treball.

Aquest cicle té el mateix efecte acadèmic que els cicles en modalitat presencial i per tant, comparteixen el mateix currículum.

Per acabar, volem destacar la importància i animar-te a que habitualment visites la pàgina web del centre, per a conèixer les novetats que van apareixent sobre la vida diària del que a partir d'ara serà el teu centre educatiu. L'adreça és:

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

2. CICLE DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

El cicle de Gestió Administrativa es compon dels següents mòduls:

1 ^{er} CURS				
MÒDUL FORMATIU	SIGLES	HORES SETMANALS	HORES TOTALS	LLENGUA VEHICULAR
Comunicació empresarial i atenció al client	CEAC	5	160	CASTELLÀ
Operacions administratives de compravenda	OACV	4	128	VALENCIÀ
Empresa i Administració	EIA	3	96	VALENCIÀ
Tractament informàtic de la informació	TII	7	224	CASTELLÀ
Tècnica comptable	TCO	3	96	ANGLÈS
Anglès I	LEX1	3	96	ANGLÈS
Formació i Orientació Laboral	FOL	3	96	CASTELLÀ
Anglès Tècnic I Horari reservat docència en Anglès	AT1	2	64	ANGLÈS

2 ⁿ CURS				
MÒDUL FORMATIU	SIGLES	HORES SETMANALS	HORES TOTALS	LLENGUA VEHICULAR
Operacions administratives de recursos humans	OARH	6	132	CASTELLÀ
Tractament de la documentació comptable	TDC	7	154	VALENCIÀ
Empresa en l'aula	EMA	8	176	CASTELLÀ
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	OAGT	7	154	CASTELLÀ
Anglès Tècnic II. Horari reservat docència en Anglès	AT2	2	44	ANGLÈS
Formació en Centres de Treball	FCT	-	380	-

El nombre d'hores que figuren en cada mòdul és la recomanació d'hores setmanals que s'han de destinar al procés d'ensenyament-aprenentatge. Aquestes hores són les mateixes que en règim presencial, per tant la diferència és que les adaptes al teu horari personal.

Tots els mòduls tenen **tutories col·lectives** i **tutories individuals**, i l'assistència a elles no és obligatòria, excepte en determinats mòduls en els quals es pot exigir un percentatge de presencialitat obligatòria. El centre podrà exigir un màxim de presencialitat de fins el 20 % de les hores de tutories col·lectives i fins un 10 % d'hores de tutories individuals. No seran computables, a aquest efecte, les hores destinades a les proves d'avaluació. **La no assistència als mòduls professionals la presencialitat dels quals és obligatòria comportarà la pèrdua de l'avaluació contínua.**

3. ACCÉS A LA PLATAFORMA VIRTUAL: AULES

Les activitats d'autoaprenentatge i totes les comunicacions telemàtiques les realitzaràs a través de l'Aula Virtual, per açò és imprescindible tenir accés a un ordinador i connexió a internet, hauràs d'accedir regularment a l'aula virtual (plataforma Aules) ja que tota la informació seguirà aquesta via.

Com Aula Virtual de formació semipresencial, utilitzarem la següent adreça d'accés, per a tots els mòduls: <https://aules.edu.gva.es/semipresencial/login/index.php>



Una vegada dins de la plataforma i per a poder accedir als mòduls del cicle en els quals t'has matriculat, deus seguir les següents instruccions:

- **Nom d'usuari:** Els alumnes s'autentiquen amb el NIA com a nom d'usuari. El NIA es comunica a als alumnes mitjançant el correu que s'envia a l'adreça de correu electrònic posada al matricular-se.
- **Contrasenya:** La contrasenya inicial es compon de les tres primeres lletres del seu cognom en minúscules i sense accents i la seua data de naixement, enformat DDMMAA.

Així, per exemple, un alumne anomenat Juan Pérez García, nascut el 25 d'abril de 2001 tindrà com a contrasenya per250401.

4. ATENCIÓ TUTORIAL DEL GRUP

L'atenció tutorial del grup es realitzarà a través de **tutories col·lectives i individuals**.

4.1. TUTORIES INDIVIDUALS

Les tutories individuals són les accions orientadores i de suport als processos d'aprenentatge que es corresponen amb els objectius formatius perquè l'alumnat pugua superar de manera autosuficient i que s'articularen a través dels materials didàctics disposats a aquest efecte. Permetran atendre el suport acadèmic i l'orientació personal de l'alumnat. Així mateix, possibilitaran el desenvolupament dels resultats d'aprenentatge de cadascun dels mòduls professionals.

Les tutories individuals es realitzaran preferentment de **manera telemàtica**, encara que també podran ser telefòniques o presencials. Per a les sessions presencials és requisit imprescindible avisar prèviament al docent i reservar la tutoria individual.

4.2. TUTORIES COL·LECTIVES

Aquest tipus de tutoria té com a objectiu orientar l'alumnat en l'estudi dels continguts curriculars programats i possibilitar el desenvolupament dels resultats d'aprenentatge que requerisquen la intervenció directa del professorat.

En els mòduls del Cicle de Gestió Administrativa **l'assistència és voluntària**, però si el centre decideix exigir un mínim de presencialitat en alguns mòduls hauràs d'assistir a un mínim de sessions.

Totes les tutories col·lectives s'ofereixen setmanalment, en torn de matí i/o vesprada. Podràs triar el torn al que desitges assistir (matí/vesprada). L'assistència és voluntària però si vens, has d'assistir amb els continguts de cada sessió treballats.

En aquestes tutories el professorat:

- Exposarà els continguts fonamentals del tema.
- Aclarirà les qüestions més importants o de difícil comprensió.
- Orientarà sobre la planificació i metodologia del treball: lectures, exercicis, pràctiques, etc.

Cada professor/a, a l'inici del curs, pujarà a la plataforma AULES, els continguts i criteris d'avaluació del seu mòdul.

El repartiment d'hores setmanal entre les tutories individuals i col·lectives es realitzarà atenent la següent distribució:

1 ^{er} CURS				
MÒDUL FORMATIU	SIGLES	HORES SETMANA	TUTORIES COL·LECTIVES	*TUTORIES INDIVIDUALS
Comunicació empresarial i atenció al client	CEAC	5	2	3
Operacions administratives de compravenda	OACV	4	2	2
Empresa i Administració	EIA	3	1	2
Tractament informàtic de la informació	TII	7	4	3
Tècnica comptable	TCO	3	1	2
Anglès I	LEX	3	1	2
Formació i Orientació Laboral	FOL	3	1	2
Anglès Tècnic I. Horari reservat docència en Anglès	AT1	2	1	1

2 ⁿ CURS				
MÒDUL FORMATIU	SIGLES	HORES SETMANA	TUTORIES COL·LECTIVES	*TUTORIES INDIVIDUALS
Operacions administratives de recursos humans	OARH	6	2	4
Tractament de la documentació comptable	TDC	7	4	3
Empresa en l'aula	EMA	8	4	4
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	OAGT	7	4	3
Anglès Tècnic II. Horari reservat docència en Anglès	AT2	2	1	1

*Les hores de **tutoria individual** seran les resultants de la diferència entre les hores setmanals assignades al mòdul professional i les destinades a les tutories col·lectives.

L'horari de les **tutories col·lectives** es troba a l'annex "**Horari de Grup**".

5. FCT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

El mòdul professional de Formació en centres de treball (d'ara endavant, FCT) es realitzarà de manera presencial, encara que es tracte de cicles formatius en règim semipresencial.

L'FCT al cicle de Gestió Administrativa té una durada de 380 hores. La finalitat d'aquest mòdul és integrar-se totalment en una empresa i l'experiència que tenim és que resulta d'extraordinària eficàcia per a la integració en el món laboral.

Per a accedir al mòdul professional d'FCT se seguirà el que disposa amb caràcter general la normativa vigent:

ORDRE 12/2022, de 9 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula el mòdul professional de Formació en Centres de Treball (FCT) dels cicles formatius de grau mitjà i superior, Formació Professional Bàsica, Programes Formatius de Qualificació Bàsica, Cursos d'Especialització i Bloc de Formació Pràctica (BFP) dels Ensenyaments de Règim Especial, en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

Article 4. Accés al mòdul d'FCT

Amb caràcter general, l'accés de l'alumnat al mòdul professional d'FCT, amb independència del règim en què va cursar els ensenyaments, tindrà lloc sempre que haja aconseguit un determinat nivell de competències professionals en els altres mòduls professionals d'un cicle formatiu i podrà produir-se:

- a) Quan l'alumnat haja aconseguit l'avaluació positiva en tots els mòduls professionals del cicle, exceptuant el mòdul professional de Projecte en aquells estudis en els quals estiga regulat.
- b) En els cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, quan l'alumnat tinga pendents de superació un o més mòduls, la suma horària dels quals siga igual o inferior al 15 % de la duració del conjunt de mòduls formatius cursats des de l'inici del cicle formatiu fins al moment anterior a l'inici del període d'FCT corresponent.

6. AVALUACIÓ

L'avaluació de l'alumnat s'obtindrà a partir dels objectius generals de cada un dels mòduls formatius establerts 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 curs del cicle de Gestió Administrativa, té una durada aproximada de 32 setmanes, dividides en tres trimestres. En el segon curs té una durada aproximada de 20 setmanes dividides en dos trimestres.

En les últimes setmanes de cada trimestre es realitzaran els **exàmens parcials** de cada mòdul. Aquests exàmens eliminaran matèria per a l'examen de la **convocatòria ordinària** (juny).

Els alumnes que hagen aprovat algun dels exàmens parcials no hauran de examinar-se en la convocatòria ordinària de la part aprovada.

En resum, durant el curs hi haurà:

- A **1r curs** tres exàmens parcials: Desembre, Març i Juny
- A **2n curs** dos exàmens parcials: Desembre i Febrer
- Una **convocatòria final ordinària** al Juny (1r curs) i Març (2n curs).

En cas de no aprovar en la convocatòria ordinària, l'alumne serà convocat a la **convocatòria extraordinària**, examinant-se del mòdul complet a finals de juny.

Les dates dels exàmens les tens a l'annex **“Calendari d'Exàmens”** i també es faran públiques a l'aula virtual, plataforma AULES en tots i cadascun dels mòduls professionals.

Durant el període d'exàmens se suspendran les tutories, col·lectives i individuals, del curs que desenvolupa les proves, amb la finalitat de que el professorat i alumnat pugua dedicar-se a la preparació, realització i correcció dels exàmens.

6.1. MATRÍCULES I CONVOCATÒRIES

L'alumnat de cicles de grau mitjà podrà romandre cursant un cicle formatiu, amb caràcter general, durant un temps màxim que no supere el doble dels cursos assignats al cicle en virtut del que es disposa en l'article 42.4 de la LOE. Pel que fa a les convocatòries i avaluacions en la **modalitat semipresencial**, s'aplicarà la mateixa normativa que per als cicles de Formació Professional en el règim presencial. A més, disposarà per poder aprovar cada mòdul d'un màxim de **quatre convocatòries** (incloses les convocatòries ordinàries i extraordinàries).

RENUNCIA A L'AVALUACIÓ

Si l'alumne vol renunciar a l'avaluació (ordinària i/o extraordinària), d'algun mòdul per tal de no esgotar les convocatòries ha d'acreditar que concorre alguna de les següents circumstàncies:

- Malaltia prolongada o accident de l'alumne a alumna.
- Obligacions de tipus personal o familiar.
- Exercici d'un lloc de treball.
- Maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- Altres circumstàncies, degudament justificades, que revisten caràcter excepcional

És obligatori aportar la documentació que calga per a justificar-ho. Cal presentar una sol·licitud a la secretaria del centre amb una antelació mínima d'un mes a la data de l'avaluació final del mòdul o mòduls afectats per la renúncia. La renúncia del mòdul de FCT es podrà efectuar durant tot el període previst per a la seua realització.

ANUL·LACIÓ DE LA MATRÍCULA

L'alumne matriculat en règim semipresencial, podrà sol·licitar l'anul·lació de tota la matrícula o bé de mòduls en concret. Les sol·licituds d'anul·lació es presentaran a la secretaria del centre almenys dos mesos abans del final del període lectiu. Quan la matrícula sols siga del mòdul de FCT, l'anul·lació se sol·licitarà abans de l'inici d'este.

6.2. NORMES PER AL DESENVOLUPAMENT DELS EXÀMENS

- Per a la presentació als exàmens d'avaluació hauràs d'anar proveït del carnet d'identitat, de conduir, passaport, o de qualsevol document que acredite la teua identitat.
- La teua identificació haurà de romandre sobre la taula mentre es realitzen cadascun dels exàmens. Si les proves són telemàtiques s'haurà de mantindre una videoconferència durant tota l'estona que permeta mantindre obert els canals visual i auditiu professor/alumne.
- Queda prohibit parlar i copiar en les proves d'avaluació.
- Al llarg de les proves d'avaluació els telèfons mòbils i els dispositius electrònics hauran de romandre apagats.
- En finalitzar l'examen es lliurarà al/la professor/a, encara que siga en blanc, una fulla signada de presentació al mateix.
- La convocatòria per a cadascuna de les proves es produirà en crida única, la qual cosa es tradueix que si l'alumne o alumna no compareix a l'examen en el dia i en l'hora de la convocatòria serà considerat com "no avaluat". En cap cas es repetiran aquestes proves als alumnes que no compareguen.
- Dins d'un mateix mòdul, i una mateixa convocatòria els exàmens podran ser diferents, és a dir podran haver dos o més models diferents que seran assignats als alumnes de forma aleatòria.

AVÍS IMPORTANT: *Per causes alienes externes al centre, com poden ser la convocatòria de "Proves lliures" o "Proves d'Accés als Cicles Formatius", o fins i tot la declaració de l'estat d'alerta o la presa de mesures com el confinament, el calendari dels exàmens podrà patir modificacions. Aquestes modificacions seran informades amb suficient antelació.*

7. MATERIALS I GUIES DIDÀCTIQUES

Les guies didàctiques de cadascun dels mòduls, són elaborades pel professorat que els imparteix, les podràs consultar en la plataforma virtual AULES, quan accedisques als mòduls en què t'has matriculat aquest curs.

Les aules que tenim adjudicades per a realitzar les activitats de tutories col·lectives, són **l'aula 205 (tutories de vesprada)** i **l'aula 206 (tutories de matí)** que es troben a la **segona planta**. Rebreu notificació de qualsevol modificació d'espais a causa de les necessitats organitzatives del centre. Els exàmens presencials, normalment, es realitzen a **l'aula SUM**, situat en la planta baixa de l'edifici.

8. NORMATIVA SEMIPRESENCIAL

La normativa d'aquest cicle queda regulat en:

ORDRE 30/2022, de 12 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i l'autorització dels ensenyaments dels cicles formatius de Formació Professional en el règim semipresencial en centres docents públics i privats de la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓ de 22 de maig de 2018, de la Direcció general de Formació Professional per la qual s'estableix el límit màxim de presencialitat exigible per a l'alumnat matriculat en determinats mòduls de títols de Formació Professional en semipresencial o a distància a la Comunitat Valenciana.

ORDRE 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024 impartisquen Formació Professional de grau C, D i 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. ANNEXES

9.1. HORARI DEL GRUP: TUTORIES COL·LECTIVES

GRUP 1CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Els mòduls TII, OACV, CEAC i la tutoria s'impartiran cada setmana. La resta s'aniran alternant, les setmanes marcades com A en el calendari s'impartiran els mòduls destacats en **groc** i les setmanes B els destacats en **verd** (veure cronograma curs apartat 9.6).

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
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	ESPLAI				
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	ESPLAI				
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	ESPLAI				
18:20 – 19:15			TII Aula 205		
19:15 – 20:10			TII Aula 205		
20:10 – 21:05			FOL/LEX Aula 205		

9.2. HORARI DEL GRUP: TUTORIES INDIVIDUALS

GRUP 1CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Els mòduls TII, OACV, CEAC i la tutoria impartiran tutories individuals cada setmana. La resta de tutories individuals s'aniran alternant, les setmanes marcades com A en el calendari s'impartiran els mòduls destacats en **groc** i les setmanes B els destacats en **verd** (veure cronograma curs apartat 9.6).

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00 – 8:55				EIA	
8:55 – 9:50					
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:10	ESPLAI				
11:10 – 12:05					
12:05 – 13:00				FOL/LEX	
13:00 – 13:55					
13:55 – 14:15	ESPLAI				
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	ESPLAI				
18:20 – 19:15		LEX			TII
19:15 – 20:10					
20:10 – 21:05			FOL/LEX		

9.3. CALENDARI D'EXÀMENS

Els exàmens dels diferents mòduls professionals seran presencials i s'organitzaran, per a cada avaluació, en un màxim de cinc dies lectius consecutius. Per donar resposta a les característiques especials de l'alumnat d'aquest règim d'ensenyament, els exàmens de cada mòdul es programaran en horari de matí i vesprada, alternativament.

En horari de **matí**:

Mòdul	1er Trimestre	2on Trimestre	3er Trimestre	Convocatòria Ordinària
TII	Dilluns 11/12/23 11:10h	Dilluns 11/03/24 11:10h	Dilluns 03/06/24 11:10h	Dilluns 03/06/24 11:10h
EIA	Dimarts 12/12/23 08:00h	Dimarts 12/03/24 08:00h	Dimarts 04/06/24 08:00h	Dimarts 04/06/24 08:00h
OACV	Dimarts 12/12/23 11:10h	Dimarts 12/03/24 11:10h	Dimarts 04/06/24 11:10h	Dimarts 04/06/24 11:10h
FOL	Dimecres 13/12/23 11:10h	Dimecres 13/03/24 11:10h	Dimecres 05/06/24 11:10h	Dimecres 05/06/24 11:10h
LEX	Dijous 14/12/23 08:00h	Dijous 14/03/24 08:00h	Dijous 06/06/24 08:00h	Dijous 06/06/24 08:00h
CEAC	Dijous 14/12/23 11:10h	Dijous 14/03/24 11:10h	Dijous 06/06/24 11:10h	Dijous 06/06/24 11:10h
TCO	Divendres 15/12/23 11:10h	Divendres 15/03/24 11:10h	Divendres 07/06/24 11:10h	Divendres 07/06/24 11:10h

En horari de **vesprada**:

MÒDUL	1er Trimestre	2on Trimestre	3er Trimestre	Convocatòria Ordinària
FOL	Dilluns 11/12/23 15:15h	Dilluns 11/03/24 15:15h	Dilluns 03/06/24 15:15h	Dilluns 03/06/24 15:15h
CEAC	Dimarts 12/12/23 15:15h	Dimarts 12/03/24 15:15h	Dimarts 04/06/24 15:15h	Dimarts 04/06/24 15:15h
LEX	Dimecres 13/12/23 15:15h	Dimecres 13/03/24 15:15h	Dimecres 05/06/24 15:15h	Dimecres 05/06/24 15:15h
TCO	Dimecres 13/12/23 18:20h	Dimecres 13/03/24 18:20h	Dimecres 05/06/24 18:20h	Dimecres 05/06/24 18:20h
OACV	Dijous 14/12/23 15:15h	Dijous 14/03/24 15:15h	Dijous 06/06/24 15:15h	Dijous 06/06/24 15:15h
TII	Divendres 15/12/23 15:15h	Divendres 15/03/24 15:15h	Divendres 07/06/24 15:15h	Divendres 07/06/24 15:15h
EIA	Divendres 15/12/23 18:20h	Divendres 15/03/24 18:20h	Divendres 07/06/24 18:20h	Divendres 07/06/24 18:20h

9.4. PROFESSORAT

El professorat de cada un dels mòduls que corresponen al primer curs són els següents:

MÒDUL	SIGLES	PROFESSOR/A
Tractament Informàtic de la Informació	TII	Ana Isabel García Muñoz ai.garciamunoz@edu.gva.es
Operacions Administratives de Compravenda	OACV	Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es
Comunicació Empresarial i Atenció al Client	CEAC	Jaume Barreres Agulles j.barreresagulles@edu.gva.es
Empresa i Administració	EIA	Ana Isabel García Muñoz ai.garciamunoz@edu.gva.es
Tècnica Comptable – Anglès Tècnic I	TCO	<i>Per determinar</i>
Formació i Orientació Laboral	FOL	Jose Ramón Martínez Villaescusa jr.martinezvillaes@edu.gva.es
Anglès	LEX	Miguel Muñoz Martínez m.munozmartinez@edu.gva.es

9.5. TERMINIS DE LLIURAMENT DOCUMENTACIÓ

CONVALIDACIONS

Fins al 30 d'octubre. Lliurar a secretaria del centre

EXEMPCIONS FCT

Fins al 20 de gener. Lliurament a secretaria del centre

ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA:

1r curs fins al 20 d'abril. Lliurar a secretaria del centre.

ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA MÒDUL FCT

Amb antelació al seu inici. Lliurar a secretaria del centre.

RENÚNCIA A LA CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA

1r Curs fins al 12 maig. Lliurar a secretaria del centre.

RENÚNCIA A LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA.

1r Curs fins al 31 de maig. Lliurar a secretaria del centre.

9.6. CALENDARI CURS

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 NOUINGUT / 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