

DOSIER INFORMATIVO

CURSO 2024/25

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. | FORMACIÓN EN EMPRESA..... | 7 |
| 5.1. | FORMACIÓN EN EMPRESA: 1º CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ¡NUEVO! | 7 |
| 5.2. | FCT: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (2º CURSO)..... | 9 |
| 6. | EVALUACIÓN | 10 |
| 6.1. | MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS | 11 |
| 6.2. | NORMAS ARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES | 12 |
| 6.3. | MÓDULOS LOE NO SUPERADOS DURANTE EL PERIODO DE IMPLANTACIÓN..... | 13 |
| 7. | MATERIALES Y GUIAS DIDÁCTICAS | 13 |
| 8. | NORMATIVA SEMIPRESENCIAL | 14 |
| 9. | ANEXOS..... | 15 |
| 9.1. | HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORIAS COLECTIVAS..... | 15 |
| 9.2. | HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORIAS INDIVIDUALES..... | 16 |
| 9.3. | HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORIAS COLECTIVAS..... | 17 |
| 9.4. | HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORIAS INDIVIDUALES..... | 18 |
| 9.5. | CALENDARIO DE EXÁMENES | 19 |
| 9.6. | PROFESORADO | 21 |
| 9.7. | PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN..... | 22 |
| 9.8. | CALENDARIO CURSO..... | 23 |

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 finalizar, 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 | CASTELLANO |
| Inglés Profesional GM | AP | 5 | 160 | INGLÉS |
| Itinerario Personal para la Empleabilidad I | IPO I | 3 | 96 | CASTELLANO |

| 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>

A screenshot of the Aules login interface. At the top, there is a logo consisting of a smartphone icon and the word 'Aules'. Below the logo are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has an eye icon to toggle visibility. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar' and a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. A dark purple button labeled 'Acceder' is positioned below the form. At the bottom of the page, there is explanatory text for both 'personal docente' and 'alumnado' regarding login credentials.

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 desees 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 Profesional GM | AP | 5 | 2 | 3 |
| Itinerario Personal para la Empleabilidad I | IPO I | 3 | 1 | 2 |

| 2 ^{do} CURSO | | | | |
|--|--------|--------------|---------------------|------------------------|
| MÓDULO FORMATIVO | SIGLAS | HORAS SEMANA | TUTORIAS COLECTIVAS | *TUTORIAS INDIVIDUALES |
| Operaciones administrativas de recursos humanos | 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** e **individuales** se encuentra en el anexo "**Horario de Grupo**".

5. FORMACIÓN EN EMPRESA

5.1. FORMACIÓN EN EMPRESA: 1º CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ¡NUEVO!

Según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2022, el modelo de Formación Profesional Dual se entiende el conjunto de las acciones que tienen como finalidad proporcionar al alumnado una cualificación profesional que combine la formación recibida en un centro educativo con la actividad formativa en una empresa, y, con ello, conseguir la implicación de las empresas en el programa educativo para favorecer la inserción laboral y la contratación directa del alumnado. Para iniciar la formación en la empresa u organismo equiparado el alumnado deberá tener cumplidos los 16 años y haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, por lo que resulta obligatoria su ubicación temporal en el primer trimestre del primer curso.

En el **régimen general**, la formación en empresa u organismo equiparado representará como mínimo el **25 % de la duración total de la enseñanza (500 horas)** e incluirá al menos el 10% de los resultados de aprendizaje, pudiendo desarrollarse en alguna de las siguientes modalidades:

a) Alternancia: A partir del segundo trimestre del primer curso, el alumnado llevará a cabo el proceso de aprendizaje, alternando la formación en el centro educativo y en la empresa.

b) Acumulada: El alumnado llevará a cabo la formación en empresa al final de cada uno de los dos cursos en los que se estructura el ciclo formativo, durante el tercer trimestre del curso. En este supuesto los centros educativos establecerán un día a la semana durante el que se impartirán los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento, así como las horas correspondientes al módulo de proyecto.

c) Flexible: Si como consecuencia de la temporalidad de ciertas actividades empresariales o en supuestos no contemplados en los apartados anteriores, no resulta factible que el desarrollo de la

estancia en empresa u organismo equiparado pueda ajustarse a lo previsto en los mismos, este se podrá organizar en otros periodos, previa autorización de la Dirección Territorial correspondiente.

En todos los casos, en el número de horas establecido anteriormente se incluirán las horas correspondientes a las reuniones de tutoría quincenales que deben realizarse en el centro docente.

Los resultados de aprendizaje se trabajarán de manera compartida en la fase de formación en empresa, teniendo en cuenta que la estancia en empresa u organismo equiparado se realizará siempre en **régimen general** o **intensivo**, y contará obligatoriamente con periodos en cada uno de los cursos académicos en que se desarrolle la formación, con las excepciones previstas en el apartado 5 del artículo 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

En el ciclo de GM de Gestión Administrativa, modalidad semipresencial, se realizarán un **mínimo de 100 horas** durante el **primer curso** y el restante hasta completar las 500 horas durante el segundo curso, en la **modalidad de alternancia**, durante el **primer curso**, y **acumulada** en el **segundo curso**. Durante el transcurso del primer trimestre del presente curso académico, el equipo educativo en colaboración con las empresas definirá el tiempo de estancia formativa en la empresa y resultados de aprendizaje que se trabajarán de forma compartida lo que será comunicado al alumnado con antelación suficiente a la realización de las mismas.

Si el equipo docente, por razones totalmente justificadas, adopta la decisión de que un o una alumno o alumna no se incorpore al periodo de formación en empresa u organismo equiparado dicho alumnado continuará su formación en el centro educativo y será evaluado por cada profesor responsable de cada módulo, siendo la calificación provisional hasta que no desarrolle la totalidad del periodo de formación en empresa en segundo curso, integrando los resultados de aprendizaje de ambos cursos.

5.2. FCT: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (2º CURSO)

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**.

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

Por tanto, durante el curso habrá:

- En el **1^{er} curso** tres exámenes parciales: diciembre, marzo y junio.
- En el **2^{do} curso** dos exámenes parciales: diciembre y febrero.
- Una **convocatoria final ordinaria** en junio (1^{er} curso) y febrero (2^{do} curso).

En caso de no aprobar en la convocatoria ordinaria, el alumnado será convocado en la **convocatoria extraordinaria**, examinándose del **módulo completo** a finales de mayo (2^{do} curso) o junio (1^{er} curso).

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.

Los exámenes serán presenciales, por tanto, la asistencia es obligatoria.

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 carné 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.

6.3. MÓDULOS LOE NO SUPERADOS DURANTE EL PERIODO DE IMPLANTACIÓN

El alumnado que en el curso 2023-24 haya cursado Formación Profesional conforme al sistema que se extingue y promocione a segundo podrá superar los módulos pendientes hasta el curso académico 2025-26 o agotar el máximo de convocatorias establecido.

El alumnado que, finalizado el curso 2023-2024, no haya promocionado a segundo curso empezará el primer curso conforme a la normativa derivada del Real decreto 659/2023, de 18 de julio.

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.

Respecto a los exámenes presenciales, se comunicará con la antelación suficiente el aula de realización de estos.

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 8 de agosto de 2024, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que imparten Formación Profesional durante el curso 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2024, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2024-2025 en la Comunitat Valenciana.

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.

REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas

ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educació, Formació 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.

REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

9. ANEXOS

9.1. HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORIAS COLECTIVAS

GRUPO 1CFMG TUTORA: Inmaculada Ibiza Cots

Los módulos de TII, OACV, AP, 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 los destacadas en **verde**. (ver cronograma Ap. 9.6)

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

9.2. HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORIAS INDIVIDUALES

GRUPO 1CFMG TUTORA: Inmaculada Ibiza Cots

Los módulos de TII, OACV, AP, 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 | | | IPO I | | |
| 8:55 – 9:50 | | | TCO/ EIA | | |
| 9:50 – 10:45 | | | | | |
| 10:45 – 11:10 | PATIO | | | | |
| 11:10 – 12:05 | AP | | | CEAC | |
| 12:05 – 13:00 | | AP | | | |
| 13:00 – 13:55 | | | | | |
| 13:55 – 14:15 | PATIO | | | | |
| 14:15 – 15:10 | TUTORIA GRUP | AP | | | |
| 15:15 – 16:10 | OACV | OACV | CEAC | | |
| 16:10 – 17:05 | CEAC | TII | | | TII |
| 17:05 – 18:00 | TII | | | | TCO |
| 18:00 – 18:20 | PATIO | | | | |
| 18:20 – 19:15 | | | | | IPO I |
| 19:15 – 20:10 | EIA | | | TCO/ EIA | |
| 20:10 – 21:05 | | | | IPO I | |

9.3. HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORIAS COLECTIVAS

GRUPO 2CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Todos los módulos de segundo se impartirán semanalmente.

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|-------|--------|------------------|------------------|-----------------|
| 8:00 – 8:55 | | | | OAGT Aula 206 | |
| 8:55 – 9:50 | | | | OAGT Aula 206 | |
| 9:50 – 10:45 | | | | TDC Aula 206 | |
| 10:45 – 11:10 | PATIO | | | | |
| 11:10 – 12:05 | | | | TDC Aula 206 | |
| 12:05 – 13:00 | | | | EA Aula 206 | |
| 13:00 – 13:55 | | | | EA Aula 206 | |
| 13:55 – 14:15 | PATIO | | | | |
| 14:15 – 15:10 | | | OARH Aula 205 | OARH Aula 206 | TUTORIA GRUP |
| 15:15 – 16:10 | | | OAGT Aula 205 | AT2 Aula 105 | |
| 16:10 – 17:05 | | | OAGT Aula 205 | | |
| 17:05 – 18:00 | | | EA Aula 205 | | |
| 18:00 – 18:20 | PATIO | | | | |
| 18:20 – 19:15 | | | EA Aula 205 | | |
| 19:15 – 20:10 | | | TDC Aula 205 | | |
| 20:10 – 21:05 | | | TDC Aula 205 | | |

9.4. HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORIAS INDIVIDUALES

GRUPO 2CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Todos los módulos de segundo imparten tutorías individuales cada semana conforme la siguiente planificación:

| | Dilluns | Dimarts | Dimecres | Dijous | Divendres |
|---------------|---------|---------|----------|--------|-----------------|
| 8:00 – 8:55 | | OAGT | | | OAGT |
| 8:55 – 9:50 | | OAGT | | | |
| 9:50 – 10:45 | | | OARH | | |
| 10:45 – 11:10 | ESPLAI | | | | |
| 11:10 – 12:05 | | | OARH | | |
| 12:05 – 13:00 | | | | | |
| 13:00 – 13:55 | | | | | |
| 13:55 – 14:15 | ESPLAI | | | | |
| 14:15 – 15:10 | | | | | TUTORIA GRUP |
| 15:15 – 16:10 | AT2 | EA | | | OARH |
| 16:10 – 17:05 | TDC | EA | | | EA |
| 17:05 – 18:00 | EA | OARH | | | TDC |
| 18:00 – 18:20 | ESPLAI | | | | |
| 18:20 – 19:15 | | | | | TDC |
| 19:15 – 20:10 | | | | | |
| 20:10 – 21:05 | | | | | |

9.5. 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 parciales** de cada módulo se programarán en horario por la mañana y tarde, alternativamente.

En cuanto a los exámenes de la **convocatoria final ordinaria** y la **extraordinaria**, se realizarán en **horario único** teniendo en cuenta las características específicas de estas pruebas las cuales tienen una duración mayor que las parciales dado que se evalúan todos los contenidos del curso.

En horario de **mañana**:

| 1 ^{er} CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
| Módulo | 1 ^{er} Trimestre | 2 ^{do} Trimestre | 3 ^{er} Trimestre | Convocatoria Final Ordinaria |
| TII | Lunes 09/12/24 11:10h | Lunes 10/03/25 11:10h | Lunes 02/06/25 11:10h | <i>Exclusivamente en horario de tarde</i> |
| EIA | Martes 10/12/24 08:00h | Martes 11/03/25 08:00h | Martes 03/06/25 08:00h | <i>Exclusivamente en horario de tarde</i> |
| OACV | Martes 10/12/24 11:10h | Martes 11/03/25 11:10h | Martes 03/06/25 11:10h | <i>Exclusivamente en horario de tarde</i> |
| IPO I | Miércoles 11/12/24 08:00h | Miércoles 12/03/25 08:00h | Miércoles 04/06/25 08:00h | <i>Exclusivamente en horario de tarde</i> |
| AP | Miércoles 11/12/24 11:10h | Miércoles 12/03/25 11:10h | Miércoles 04/06/25 11:10h | Miércoles 11/06/25 09:00h |
| CEAC | Jueves 12/12/24 11:10h | Jueves 13/03/25 11:10h | Jueves 05/06/25 11:10h | Jueves 12/06/25 09:00h |
| TCO | Viernes 13/12/24 11:10h | Viernes 14/03/25 11:10h | Viernes 06/06/25 11:10h | <i>Exclusivamente en horario de tarde</i> |

| 2 ^{do} CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Módulo | 1 ^{er} Trimestre | 2 ^{do} Trimestre | Convocatoria Final Ordinaria |
| AT2 | Lunes 25/11/24 09:00h | Lunes 17/02/25 09:00h | Lunes 24/02/25 08:00h |
| TDC | Martes 26/11/24 09:00h | Martes 18/02/25 09:00h | Martes 25/02/25 08:00h |
| OARH | Miércoles 27/11/24 09:00h | Miércoles 19/02/25 09:00h | Miércoles 26/02/25 08:00h |
| EA | Jueves 28/11/24 09:00h | Jueves 20/02/25 09:00h | Jueves 27/02/25 08:00h |
| OAGT | Viernes 29/11/24 09:00h | Viernes 21/02/25 09:00h | Viernes 28/02/25 08:00h |

En horario de **tarde**:

| 1 ^{er} CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|
| Módulo | 1 ^{er} Trimestre | 2 ^{do} Trimestre | 3 ^{er} Trimestre | Convocatoria Ordinaria |
| AP | Lunes 09/12/24 15:15h | Lunes 10/03/25 15:15h | Lunes 02/06/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |
| IPO I | Lunes 09/12/24 18:20h | Lunes 10/03/25 18:20h | Lunes 02/06/25 18:20h | Lunes 09/06/25 15:15h |
| CEAC | Martes 10/12/24 15:15h | Martes 11/03/25 15:15h | Martes 03/06/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |
| TCO | Miércoles 11/12/24 15:15h | Miércoles 12/03/25 15:15h | Miércoles 04/06/25 15:15h | Miércoles 11/06/25 15:15h |
| TII | Jueves 12/12/24 15:15h | Jueves 13/03/25 15:15h | Jueves 05/06/25 15:15h | Martes 10/06/25 15:15h |
| OACV | Viernes 13/12/24 15:15h | Viernes 14/03/25 15:15h | Viernes 06/06/25 15:15h | Jueves 12/06/25 15:15h |
| EIA | Viernes 13/12/24 18:20h | Viernes 14/03/25 18:20h | Viernes 06/06/25 18:20h | Viernes 13/06/25 15:15h |

| 2 ^{do} CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| Mòdul | 1 ^{er} Trimestre | 2 ^{on} Trimestre | Convocatòria Final Ordinària |
| TDC | Lunes 25/11/24 15:15h | Lunes 17/02/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |
| EA | Martes 26/11/24 15:15h | Martes 18/02/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |
| OAGT | Miércoles 27/11/24 15:15h | Miércoles 19/02/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |
| OARH | Jueves 28/11/24 15:15h | Jueves 20/02/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |
| AT2 | Viernes 29/11/24 15:15h | Viernes 21/02/25 15:15h | Exclusivamente en horario de mañana |

Los horarios de los **exámenes de la convocatoria extraordinaria** tanto del primer curso (semana del 23 al 27 de junio) como del segundo (semana del 26 al 30 de mayo), se publicarán en el web del centro, así como en el Aules de cada módulo con la antelación suficiente a la realización de las mismas.

9.6. PROFESORADO

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

| MÓDULO | SIGLAS | PROFESSOR/A |
|--|--------|---|
| Tratamiento Informático de la Información | TII | Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es |
| Operaciones Administrativas de Compraventa | OACV | Andrea Palomares Galiana a.palomaresgaliana@edu.gva.es |
| Comunicación Empresarial y Atención al Cliente | CEAC | Jaume Barreres Agulles j.barreresagulles@edu.gva.es |
| Empresa y Administración | EIA | Andrea Palomares Galiana a.palomaresgaliana@edu.gva.es |
| Técnica Contable | TCO | Inmaculada Ibiza Cots i.ibizacots@edu.gva.es |
| Itinerario Personal para la Empleabilidad I | IPO I | Jose Ramón Martínez Villaescusa jr.martinezvillaes@edu.gva.es |
| Inglés Profesional GM | AP | Carla Escrivà Blasco c.escrivablasco@edu.gva.es |
| Operaciones Administrativas de Recursos Humanos | OARH | Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es |
| Tratamiento de la Documentación Contable | TDC | Paula Bernabeu Sanz p.bernabeusanz@edu.gva.es |
| Empresa en el Aula | EA | Jaume Barreres Agulles j.barreresagulles@edu.gva.es |
| Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería | OAGT | Juan Ignacio Signes Signes ji.signessignes@edu.gva.es |
| Inglés Técnico II. Horario reservado docencia en Inglés | AT2 | Laura Valls Borràs l.vallsborras@edu.gva.es |

9.7. PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

CONVALIDACIONES

Hasta el 10 de octubre. Entregar a secretaría del centro

EXENCIONES FCT

Hasta el 20 de enero. Entregar a secretaría del centro

ANULACIÓN DE MATRÍCULA:

1º Curso hasta el 15 de abril. Entregar a secretaría del centro (Anexo VII, Orden 79/2010).

2º Curso hasta el 20 de diciembre. Entregar a secretaría del centro (Anexo VI, Orden 79/2010)

ANULACIÓN DE MATRÍCULA MÓDULO FCT

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

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA ORDINARIA

1º Curso hasta el 30 de abril. Entregar a secretaría del centro (Anexo IX, Orden 79/2010).

2º Curso hasta el 15 de enero. Entregar a secretaría del centro (Anexo IX, Orden 79/2010)

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

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

2.º Curso hasta el 28 de febrero. Entregar a secretaría del centro.

9.8. CALENDARIO CURSO

| CRONOGRAMA CURS 24-25 MODALITAT SEMIPRESENCIAL | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
| 1er CURS CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| Mes | Dl. | Dm. | Dc. | Dj. | Dv. | Ds. | Dg. | Set. | |
| Set. 2024 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT / ALTA AULES |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | A | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | B | |
| | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | A | |
| Oct. 2024 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | B | |
| | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | A | |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | B | |
| | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | A | |
| Nov. 2024 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | B | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | A | |
| | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | B | |
| | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | A | |
| Dec. 2024 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | B | |
| | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |
| | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| Gen. 2025 | 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 | 31 | 1 | 2 | B | |
| Feb. 2025 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | |
| | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | B | |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | A | |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | B | |
| Mar. 2025 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | |
| | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | B | |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | A | |
| | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | B | |
| Abr. 2025 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | A | |
| | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | B | |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | A | |
| Mai. 2025 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | B | |
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | A | |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | B | |
| | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | A | |
| Jun. 2025 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |
| | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | | | | | | | Exàmens Parcial 1er Trimestre |
| | | | | | | | | | 1ª AVALUACIÓ |
| | | | | | | | | | Exàmens Parcial 2n Trimestre |
| | | | | | | | | | 2ª AVALUACIÓ |
| | | | | | | | | | Exàmens Parcial 3n Trimestre |
| | | | | | | | | | Exàmens Final Ordinària |
| | | | | | | | | | AVALUACIÓ FINAL |
| | | | | | | | | | Exàmens Convocatòria Extraordinària |
| | | | | | | | | | AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA |

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

CRONOGRAMA CURS 24-25 MODALITAT SEMIPRESENCIAL 2on CURS CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

| Mes | DI. | Dm. | Dc. | Dj. | Dv. | Ds. | Dg. | Set. | |
|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------------------|
| Set. 2024 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | 1er Trimestre |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | A | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | B | |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | A | | |
| Oct. 2024 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | B | |
| | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | A | |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | B | |
| Nov. 2024 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | A | |
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | B | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | A | |
| Dec. 2024 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | B | |
| | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | A | |
| Gen. 2025 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | B | |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | A | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |
| Feb. 2025 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | B | |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | A | |
| Mar. 2025 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | B | |
| | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | A | |
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | B | |
| Abr. 2025 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | A | |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | | |
| Mai. 2025 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| Jun. 2025 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| Jul. 2025 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Ago. 2025 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| Set. 2025 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| Oct. 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | |
| | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | |
| | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |

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