

DOSSIER INFORMATIU

CURS 2024/25

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.	FORMACIÓ EN EMPRESA	7
5.1.	FORMACIÓ EN EMPRESA: 1º CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA ¡NOU!	7
5.2.	FCT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (2º CURS)	9
6.	AVALUACIÓ	10
6.1.	MATRÍCULES I CONVOCATÒRIES.....	11
6.2.	NORMES PER AL DESENVOLUPAMENT DELS EXÀMENS.....	12
6.3.	MÒDULS LOE NO SUPERATS DURANT EL PERIODE D'IMPLANTACIÓ.....	13
7.	MATERIALS I GUIES DIDÀCTIQUES.....	13
8.	NORMATIVA SEMIPRESENCIAL	14
9.	ANNEXES	15
9.1.	HORARI DEL GRUP 1º CURS: TUTORIES COL·LECTIVES.....	15
9.2.	HORARI DEL GRUP 1º CURS: TUTORIES INDIVIDUALS.....	16
9.3.	HORARI DEL GRUP 2º CURS: TUTORIES COL·LECTIVES.....	17
9.4.	HORARI DEL GRUP 2º CURS: TUTORIES INDIVIDUALS.....	18
9.5.	CALENDARI D'EXÀMENS	19
9.6.	PROFESSORAT.....	21
9.7.	TERMINIS DE LLIURAMENT DOCUMENTACIÓ	22
9.8.	CALENDARI CURS.....	23

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	CASTELLÀ
Anglès Professional GM	AP	5	160	ANGLÈS
Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	IPO I	3	96	CASTELLÀ

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 en la qual la presencialitat 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>

A screenshot of the Aules login page. At the top, there is a logo of a smartphone with a book icon and the word "Aules". Below this are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña" with an eye icon for visibility. There is a "Recordar" checkbox and a link "¿Olvidó su contraseña?". A purple "Acceder" button is below the fields. At the bottom, there is explanatory text for teachers and students regarding login credentials.

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 pugui superar de manera autosuficient i que s'articulen 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 requereixen 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 Professional GM	AP	5	2	3
Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	IPO I	3	1	2

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 i individuals** es troba a l'annex "Horari de Grup".

5. FORMACIÓ EN EMPRESA

5.1. FORMACIÓ EN EMPRESA: 1º CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA ¡NOU!

Segons el que es preveu en la Llei orgànica 3/2022, el model de Formació Professional Dual s'entén el conjunt de les accions que tenen com a finalitat proporcionar a l'alumnat una qualificació professional que combine la formació rebuda en un centre educatiu amb l'activitat formativa en una empresa, i, amb això, aconseguir la implicació de les empreses en el programa educatiu per a afavorir la inserció laboral i la contractació directa de l'alumnat. Per a iniciar la formació en l'empresa o organisme equiparat l'alumnat haurà de tindre complits els 16 anys i haver adquirit les competències relatives als riscos específics i les mesures de prevenció de riscos laborals en les activitats professionals corresponents al perfil professional, segons es requereisca en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, per la qual cosa resulta obligatòria la seua ubicació temporal en el primer trimestre del primer curs.

En el **règim general**, la formació en empresa o organisme equiparat representarà com a mínim el **25% de la duració total de l'ensenyament (500 hores)** i inclourà almenys el 10% dels resultats d'aprenentatge, podent desenvolupar-se en alguna de les següents modalitats:

a) Alternança: A partir del segon trimestre del primer curs, l'alumnat durà a terme el procés d'aprenentatge, alternant la formació en el centre educatiu i en l'empresa.

b) Acumulada: L'alumnat durà a terme la formació en empresa al final de cadascun dels dos cursos en els quals s'estructura el cicle formatiu, durant el tercer trimestre del curs. En aquest supòsit els centres educatius establiran un dia a la setmana durant el qual s'impartiran els mòduls associats a les habilitats i capacitats transversals, a l'orientació laboral i l'emprenedoria, així com les hores corresponents al mòdul de projecte.

c) Flexible: Si a conseqüència de la temporalitat d'unes certes activitats empresarials o en supòsits no contemplats en els apartats anteriors, no resulta factible que el desenvolupament de

l'estada en empresa o organisme equiparat puga ajustar-se al que es preveu en aquests, aquest es podrà organitzar en altres períodes, prèvia autorització de la Direcció Territorial corresponent.

En tots els casos, en el nombre d'hores establert anteriorment s'inclouran les hores corresponents a les reunions de tutoria quinzenals que han de realitzar-se en el centre docent.

Els resultats d'aprenentatge es treballaran de manera compartida en la fase de formació en empresa, tenint en compte que l'estada en empresa o organisme equiparat es realitzarà sempre en **règim general o intensiu**, i comptarà obligatòriament amb períodes en cadascun dels cursos acadèmics en què es desenvolupa la formació, amb les excepcions previstes en l'apartat 5 de l'article 9 del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

En el cicle de GM de Gestió Administrativa, modalitat semipresencial, es realitzaran un **mínim de 100 hores** durant el **primer curs** i el restant fins a completar les 500 hores durant el segon curs, en la **modalitat d'alternança**, durant el **primer curs**, i **acumulada** en el **segon curs**. Durant el transcurs del primer trimestre del present curs acadèmic, l'equip educatiu en col·laboració amb les empreses definirà el temps d'estada formativa en l'empresa i resultats d'aprenentatge que es treballaran de forma compartida el que serà comunicat a l'alumnat amb antelació suficient a la realització d'aquestes.

Si l'equip docent, per raons totalment justificades, adopta la decisió que un alumne o alumna no s'incorpore al període de formació en empresa o organisme equiparat aquest alumnat continuarà la seua formació en el centre educatiu i serà avaluat per cada professor responsable de cada mòdul, sent la qualificació provisional fins que no desenvolupa la totalitat del període de formació en empresa en segon curs, integrant els resultats d'aprenentatge de tots dos cursos.

5.2. FCT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (2º CURS)

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**.

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

En resum, durant el curs hi haurà:

- A **1^{er} curs** tres exàmens parcials: desembre, març i juny
- A **2^{on} curs** dos exàmens parcials: desembre i febrer
- Una **convocatòria final ordinària** al juny (1^{er} curs) i febrer (2^{on} curs).

En cas de no aprovar en la convocatòria final ordinària, l'alumne serà convocat a la **convocatòria extraordinària**, examinant-se del mòdul complet a finals de maig (2n curs) o juny (1r curs).

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, amb la finalitat que el professorat pugua dedicar-se a la realització i correcció dels exàmens.

Els exàmens seran presencials, per tant, l'assistència es obligatòria.

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

- Els exàmens seran presencials, per tant, l'assistència és obligatòria.
- 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.*

6.3. MÒDULS LOE NO SUPERATS DURANT EL PERIODE D'IMPLANTACIÓ

L'alumnat que en el curs 2023-24 haja cursat Formació Professional conforme al sistema que s'extingeix i promocione a segon podrà superar els mòduls pendents fins al curs acadèmic 2025-26 o esgotar el màxim de convocatòries establert.

L'alumnat que, finalitzat el curs 2023-2024, no haja promocionat a segon curs començarà el primer curs conforme a la normativa derivada del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol.

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 Semipresencial, 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. Respecte als exàmens presencials, es comunicarà amb l'antelació suficient l'aula de realització d'aquests.

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 8 d'agost de 2024, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el curs 2024-2025 a la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2024, del director general de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2024-2025 a 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.

ORDRE 37/2012, de 22 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa.

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

9. ANNEXES

9.1. HORARI DEL GRUP 1º CURS: TUTORIES COL·LECTIVES

GRUP 1CFMG TUTOR: Inmaculada Ibiza Cots

Els mòduls TII, OACV, AP, CEAC i la tutoria s'impartiran cada setmana. La resta de mòduls s'impartiran en setmanes alternes, 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			OACV Aula 206		
8:55 – 9:50			TCO/EIA Aula 206		
9:50 – 10:45			IPO I Aula 206		
10:45 – 11:10	ESPLAI				
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	ESPLAI				
14:15 – 15:10	TUTORIA GRUP		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	ESPLAI				
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. HORARI DEL GRUP 1º CURS: TUTORIES INDIVIDUALS

GRUP 1CFMG TUTORA: Inmaculada Ibiza Cots

Els mòduls TII, OACV, AP, 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			IPO I		
8:55 – 9:50			TCO/ EIA		
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:10	ESPLAI				
11:10 – 12:05	AP			CEAC	
12:05 – 13:00		AP			
13:00 – 13:55					
13:55 – 14:15	ESPLAI				
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	ESPLAI				
18:20 – 19:15					IPO I
19:15 – 20:10	EIA			TCO/ EIA	
20:10 – 21:05				IPO I	

9.3. HORARI DEL GRUP 2º CURS: TUTORIES COL·LECTIVES

GRUP 2CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Tots els mòduls de segon s'impartiran setmanalment.

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
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	ESPLAI				
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	ESPLAI				
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	ESPLAI				
18:20 – 19:15			EA Aula 205		
19:15 – 20:10			TDC Aula 205		
20:10 – 21:05			TDC Aula 205		

9.4. HORARI DEL GRUP 2º CURS: TUTORIES INDIVIDUALS

GRUP 2CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Tots els mòduls de segon impartiran tutories individuals cada setmana conforme la següent planificació:

	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. 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 parcials** de cada mòdul es programaran en horari de matí i vesprada, alternativament.

Pel que fa als exàmens de la **convocatòria final ordinària** així com l'**extraordinària**, es realitzaran en **horari únic** tenint en compte les característiques específiques d'aquestes proves les quals tenen una duració major que les parcials atés que s'avaluen tots els continguts del curs.

En horari de **matí**:

1 ^{er} CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA				
Mòdul	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	3 ^{er} Trimestre	Convocatòria Final Ordinària
TII	Dilluns 09/12/24 11:10h	Dilluns 10/03/25 11:10h	Dilluns 02/06/25 11:10h	<i>Exclusivament en horari de vesprada</i>
EIA	Dimarts 10/12/24 08:00h	Dimarts 11/03/25 08:00h	Dimarts 03/06/25 08:00h	<i>Exclusivament en horari de vesprada</i>
OACV	Dimarts 10/12/24 11:10h	Dimarts 11/03/25 11:10h	Dimarts 03/06/25 11:10h	<i>Exclusivament en horari de vesprada</i>
IPO I	Dimecres 11/12/24 08:00h	Dimecres 12/03/25 08:00h	Dimecres 04/06/25 08:00h	<i>Exclusivament en horari de vesprada</i>
AP	Dimecres 11/12/24 11:10h	Dimecres 12/03/25 11:10h	Dimecres 04/06/25 11:10h	Dimecres 11/06/25 09:00h
CEAC	Dijous 12/12/24 11:10h	Dijous 13/03/25 11:10h	Dijous 05/06/25 11:10h	Dijous 12/06/25 09:00h
TCO	Divendres 13/12/24 11:10h	Divendres 14/03/25 11:10h	Divendres 06/06/25 11:10h	<i>Exclusivament en horari de vesprada</i>

2 ^{on} CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA			
Mòdul	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	Convocatòria Final Ordinària
AT2	Dilluns 25/11/24 09:00h	Dilluns 17/02/25 09:00h	Dilluns 24/02/25 08:00h
TDC	Dimarts 26/11/24 09:00h	Dimarts 18/02/25 09:00h	Dimarts 25/02/25 08:00h
OARH	Dimecres 27/11/24 09:00h	Dimecres 19/02/25 09:00h	Dimecres 26/02/25 08:00h
EA	Dijous 28/11/24 09:00h	Dijous 20/02/25 09:00h	Dijous 27/02/25 08:00h
OAGT	Divendres 29/11/24 09:00h	Divendres 21/02/25 09:00h	Divendres 28/02/25 08:00h

En horari de **vesprada**:

1 ^{er} CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA				
Mòdul	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	3 ^{er} Trimestre	Convocatòria Ordinària
AP	Dilluns 09/12/24 15:15h	Dilluns 10/03/25 15:15h	Dilluns 02/06/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí
IPO I	Dilluns 09/12/24 18:20h	Dilluns 10/03/25 18:20h	Dilluns 02/06/25 18:20h	Dilluns 09/06/25 15:15h
CEAC	Dimarts 10/12/24 15:15h	Dimarts 11/03/25 15:15h	Dimarts 03/06/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí
TCO	Dimecres 11/12/24 15:15h	Dimecres 12/03/25 15:15h	Dimecres 04/06/25 15:15h	Dimecres 11/06/25 15:15h
TII	Dijous 12/12/24 15:15h	Dijous 13/03/25 15:15h	Dijous 05/06/25 15:15h	Dimarts 10/06/25 15:15h
OACV	Divendres 13/12/24 15:15h	Divendres 14/03/25 15:15h	Divendres 06/06/25 15:15h	Dijous 12/06/25 15:15h
EIA	Divendres 13/12/24 18:20h	Divendres 14/03/25 18:20h	Divendres 06/06/25 18:20h	Divendres 13/06/25 15:15h

2 ^{on} CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA			
Mòdul	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	Convocatòria Final Ordinària
TDC	Dilluns 25/11/24 15:15h	Dilluns 17/02/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí
EA	Dimarts 26/11/24 15:15h	Dimarts 18/02/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí
OAGT	Dimecres 27/11/24 15:15h	Dimecres 19/02/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí
OARH	Dijous 28/11/24 15:15h	Dijous 20/02/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí
AT2	Divendres 29/11/24 15:15h	Divendres 21/02/25 15:15h	Exclusivament en horari de matí

Els horaris dels **exàmens de la convocatòria extraordinària** tant del primer curs (setmana del 23 al 27 de juny) com del segon (setmana del 26 al 30 de maig), es publicaran al web del centre així com l'Aules de cada mòdul amb la antelació suficient a la realització de les mateixes.

9.6. PROFESSORAT

El professorat de cada un dels mòduls són els següents:

MÒDUL	SIGLES	PROFESSOR/A
Tractament Informàtic de la Informació	TII	Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es
Operacions Administratives de Compravenda	OACV	Andrea Palomares Galiana a.palomaresgaliana@edu.gva.es
Comunicació Empresarial i Atenció al Client	CEAC	Jaume Barreres Agulles j.barreresagulles@edu.gva.es
Empresa i Administració	EIA	Andrea Palomares Galiana a.palomaresgaliana@edu.gva.es
Tècnica Comptable	TCO	Inmaculada Ibiza Cots i.ibizacots@edu.gva.es
Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I	IPO I	Jose Ramón Martínez Villaescusa jr.martinezvillaes@edu.gva.es
Anglès Professional GM	AP	Carla Escrivà Blasco c.escrivablasco@edu.gva.es
Operacions Administratives de Recursos Humans	OARH	Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es
Tractament de la Documentació Comptable	TDC	Paula Bernabeu Sanz p.bernabeusanz@edu.gva.es
Empresa en l'Aula	EA	Jaume Barreres Agulles j.barreresagulles@edu.gva.es
Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria	OAGT	Juan Ignacio Signes Signes ji.signessignes@edu.gva.es
Anglès Tècnic II. Horari reservat docència en Anglès	AT2	Laura Valls Borràs l.vallsborras@edu.gva.es

9.7. TERMINIS DE LLIURAMENT DOCUMENTACIÓ

CONVALIDACIONS

Fins al 10 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 15 d'abril. Lliurar a secretaria del centre (Annex VII, Ordre 79/2010)

2n Curs fins al 20 de desembre. Lliurar a secretaria del centre (Annex VII, Ordre 79/2010)

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 30 d'abril. Lliurar a secretaria del centre (Annex IX, Ordre 79/2010)

2n Curs fins al 15 de gener. Lliurar a secretaria del centre (Annex IX, Ordre 79/2010)

RENÚNCIA A LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA.

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

2n Curs fins al 28 de febrer. Lliurar a secretaria del centre.

9.8. CALENDARI CURS

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		
1er Trimestre									
Exàmens Parciais 1er Trimestre									
1ª AVALUACIÓ									
2n Trimestre									
Exàmens Parciais 2n Trimestre									
2ª AVALUACIÓ									
3er Trimestre									
Exàmens Parciais 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	
	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		
Dec. 2024	2	3	4	5	6	7	8	A	
	9	10	11	12	13	14	15	B	
	16	17	18	19	20	21	22	A	
	23	24	25	26	27	28	29		
	30	31	1	2	3	4	5		
Gen. 2025	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	
Feb. 2025	3	4	5	6	7	8	9	B	
	10	11	12	13	14	15	16	A	
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	1	2		
Mar. 2025	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		
	31	1	2	3	4	5	6		
Abr. 2025	7	9	10	11	12	13	14		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	1	2	3	4		
Mai. 2025	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	31	1		
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		
ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT / ALTA AULES									
Exàmens Parciais 1er Trimestre									
1ª AVALUACIÓ									
2n Trimestre									
Exàmens Parciais 2n Trimestre									
Exàmens Convocatòria Final Ordinària									
AVALUACIÓ FINAL ORDINÀRIA									
Període FCTS									
Exàmens Convocatòria Extraordinària									
AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA									
Període FCTS									

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