

DOSIER INFORMATIVO

CURSO 2026/27

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	6
4.1.	TUTORÍAS INDIVIDUALES.....	6
4.2.	TUTORÍAS COLECTIVAS.....	6
5.	FORMACIÓN EN EMPRESA.....	8
6.	EVALUACIÓN	10
6.1.	MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS	11
6.2.	NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES	12
7.	MATERIALES Y GUÍAS DIDÁCTICAS	13
8.	NORMATIVA SEMIPRESENCIAL	14
9.	ANEXOS.....	15
9.1.	HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORÍAS COLECTIVAS.....	15
9.2.	HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORÍAS INDIVIDUALES.....	16
9.3.	HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORÍAS COLECTIVAS.....	17
9.4.	HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORÍAS INDIVIDUALES.....	18
9.5.	CALENDARIO DE EXÁMENES	19
9.6.	PROFESORADO	24
9.7.	PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	25
9.8.	CALENDARIO CURSO.....	27

1. PRESENTACIÓN

Os damos la bienvenida al IES La 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 semipresencial.

La Formación Profesional semipresencial es una modalidad que tiene como finalidad la formación permanente, con el objetivo de conseguir la debida cualificación profesional. Puesto que con estas enseñanzas se acreditan las competencias profesionales que demandan los diferentes niveles de empleo, 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 que 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 al 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 currículo.

Para terminar, queremos destacar la importancia de visitar habitualmente la página web del centro y animarte a hacerlo 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 compone de los siguientes módulos:

1 ^{er} CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	LENGUA VEHICULAR
Comunicación empresarial y atención al cliente	CEAC	5	166	CASTELLANO
Operaciones administrativas de compraventa	OACV	4	133	VALENCIANO
Empresa y Administración	EIA	3	100	VALENCIANO
Tratamiento informático de la información	TII	7	233	CASTELLANO
Técnica contable	TCO	3	100	CASTELLANO
Inglés Profesional GM	AP	2	67	INGLÉS
Profundización en Inglés Profesional GM	AAP	3	100	INGLÉS
Itinerario personal para la empleabilidad I	IPO I	3	100	CASTELLANO
TOTAL		30	1.000	

2 ^º CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	LENGUA VEHICULAR
Operaciones administrativas de recursos humanos	OARH	5	166	CASTELLANO
Tratamiento de la documentación contable	TDC	5	166	VALENCIANO
Empresa en el aula	EMA	5	166	CASTELLANO
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	OAGT	5	166	CASTELLANO
Itinerario personal para la empleabilidad II	IPO II	3	100	CASTELLANO
Módulo optativo	MO	3	100	CASTELLANO
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	SASP	1	34	CASTELLANO
Digitalización aplicada al sistema productivo	DASP	1	34	CASTELLANO
Proyecto intermodular	PI	2	68	CASTELLANO
TOTAL		30	1.000	

El número de horas que figuran en cada módulo es la recomendación de horas semanales que se deben destinar al proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas horas son las mismas que en régimen presencial; por tanto, la diferencia es que las adaptas 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 que 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 estos efectos, las horas destinadas a las pruebas de evaluación. **La falta de asistencia a los módulos profesionales en los que la presencialidad es obligatoria conllevará 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 ello es imprescindible tener acceso a un ordenador y conexión a internet; deberás acceder regularmente al aula virtual (plataforma Aules), ya que toda la información seguirá esta vía.

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



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

- **Nombre de usuario:** Los alumnos se autentican con el NIA como nombre de usuario. El NIA se

comunica a los alumnos mediante el correo que se envía a 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 tildes 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. TUTORÍAS 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 superarlos 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. Asimismo, 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. TUTORÍAS COLECTIVAS

Este tipo de tutoría tiene como objetivo orientar al 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 deberás asistir a un mínimo de sesiones.

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

En estas tutorías 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 semanales entre las tutorías individuales y colectivas se realizará atendiendo a la siguiente distribución:

1 ^{er} CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANA	TUTORÍAS COLECTIVAS	*TUTORÍAS INDIVIDUALES
Comunicación empresarial y atención al cliente	CEAC	4	2	2
Operaciones administrativas de compraventa	OACV	4	2	2
Empresa y Administración	EIA	2	1	1
Tratamiento informático de la información	TII	7	4	3
Técnica contable	TCO	2	1	1
Inglés Profesional GM	AP	2	1	1
Profundización en Inglés Profesional GM	APP	2	1	1
Itinerario personal para la empleabilidad I	IPO I	2	1	1
TOTAL		25	13	12

2 ^º CURSO				
MÓDULO FORMATIVO	SIGLAS	HORAS SEMANA	TUTORÍAS COLECTIVAS	*TUTORÍAS INDIVIDUALES
Operaciones administrativas de recursos humanos	OARH	4	2	2
Tratamiento de la documentación contable	TDC	4	2	2
Empresa en el aula	EMA	5	2	3
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	OAGT	4	2	2
Itinerario personal para la empleabilidad II	IPO II	2	1	1
Módulo optativo	MO	2	1	1
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	SASP	1	1	
Digitalización aplicada al sistema productivo	DASP	1	1	
Proyecto intermodular	PI	2	1	1
TOTAL		25	13	12

*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

Según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2022, el modelo de Formación Profesional Dual se entiende como 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 cual se impartirán los módulos no dualizables.

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 ellos, este se podrá organizar en otros períodos, 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 períodos 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 120 horas** durante el **primer curso** y las restantes hasta completar las 500 horas durante el segundo curso, en la **modalidad acumulada** tanto en **primero** como 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 los resultados de aprendizaje que se trabajarán de forma compartida, lo que se comunicará al alumnado con suficiente antelación a su realización.

Si el equipo docente, por razones totalmente justificadas, adopta la decisión de que un alumno o alumna no se incorpore al período de formación en empresa u organismo equiparado, este 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 período de formación en empresa en segundo curso, integrando los resultados de aprendizaje de ambos cursos.

6. EVALUACIÓN

ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

El primer y segundo curso del ciclo de Gestión Administrativa tienen una duración aproximada de **32 semanas**, divididas en **3 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 superado los resultados de aprendizaje incluidos en los exámenes parciales no tendrán que examinarse nuevamente de ellos en la convocatoria final ordinaria.

En resumen, durante el curso habrá:

- En **1^{er} curso y 2^º curso** tres exámenes parciales: diciembre, marzo y junio
- Una **convocatoria final ordinaria** en junio para 1^{er} y para 2^º curso.

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

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

Durante el período 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 ciclos de grado medio podrá permanecer cursando un ciclo formativo, con carácter general, durante un tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo en virtud de lo dispuesto en el artículo 42.4 de la LOE. En cuanto a las convocatorias y evaluaciones en la **modalidad semipresencial**, se aplicará la misma normativa que para los ciclos de Formación Profesional en el régimen presencial. Además, dispondrá para poder aprobar cada módulo de un máximo de **cuatro convocatorias** (incluidas las convocatorias ordinarias y extraordinarias).

RENUNCIA A LA EVALUACIÓN

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

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- Motivos de conciliación laboral.
- Otras circunstancias individualizadas que valore la dirección del centro, debidamente justificadas y acordadas, que formen parte de las normas de organización y funcionamiento.

Es **obligatorio** aportar la documentación necesaria para justificarlo. Hay que presentar una solicitud en la secretaría del centro. Se podrá renunciar a la convocatoria ordinaria con una antelación de 10 días hábiles a la fecha de la evaluación correspondiente. Transcurrido el plazo, no se podrá realizar la renuncia.

ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA

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

La anulación de matrícula a instancia de la persona interesada computará en el cálculo de matrículas consumidas, salvo que se solicite:

- Antes del mes de enero del año académico en curso.

– Antes de iniciar el tercer trimestre del curso académico por cualquiera de los siguientes motivos justificados de renuncia a convocatoria:

- Enfermedad acreditada documentalmente.
- Motivos de conciliación laboral.
- Otras circunstancias individualizadas que valore la dirección del centro, debidamente justificadas y acordadas, que formen parte de las normas de organización y funcionamiento.

6.2. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

- **Los exámenes serán presenciales; por tanto, la asistencia es obligatoria.**
- Para presentarte a los exámenes de evaluación deberás ir provisto del carné de identidad, de conducir, pasaporte o de cualquier documento que acredite tu identidad.
- Tu identificación deberá permanecer sobre la mesa mientras se realizan cada uno de los exámenes. Si las pruebas son telemáticas, se deberá mantener una videoconferencia durante todo el tiempo que permita mantener abiertos los canales visual y auditivo profesor/alumno.
- Queda prohibido hablar y copiar en las pruebas de evaluación.
- Durante las pruebas de evaluación, los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos deberán permanecer apagados.
- Al finalizar el examen se entregará al/a la profesor/a, aunque sea en blanco, una hoja firmada de presentación al mismo.
- La convocatoria para cada una de las pruebas se producirá en llamamiento único, lo que significa que **si el alumno o alumna no comparece al examen en el día y a la hora de la convocatoria será considerado como «no evaluado»**. En ningún caso se repetirán estas pruebas a los alumnos que no comparezcan.
- Dentro de un mismo módulo y una misma convocatoria, los exámenes podrán ser diferentes; es decir, podrá haber dos o más modelos distintos que se asignarán a los alumnos de forma aleatoria.

AVISO IMPORTANTE: *Por causas ajenas al 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 adopción de medidas como el confinamiento, el calendario de los exámenes podrá sufrir modificaciones. Estas modificaciones se comunicarán con suficiente antelación.*

7. MATERIALES Y GUÍAS DIDÁCTICAS

Las guías didácticas de cada uno de los módulos son elaboradas por el profesorado que los imparte; las podrás consultar en la plataforma virtual AULES Semipresencial 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 106 (tutorías de tarde) y el aula 206 (tutorías de mañana)**, que se encuentran en la **primera y segunda planta**, respectivamente. Recibiréis notificación de cualquier modificación de espacios debida a las necesidades organizativas del centro. Respecto a los exámenes presenciales, se comunicará con suficiente antelación el aula en la que se realizarán.

8. NORMATIVA SEMIPRESENCIAL

La normativa de este ciclo queda regulada en:

LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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

ORDEN 30/2022, de 12 de mayo, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y la autorización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en el régimen semipresencial en centros docentes públicos y privados de la Comunitat 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 para el alumnado matriculado en determinados módulos de títulos de Formación Profesional en semipresencial o a distancia en la Comunitat Valenciana.

ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educació, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2026, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2026-2027 en la Comunitat Valenciana.

RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2026, de la Dirección General de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2026-2027 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.

9. ANEXOS

9.1. HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORÍAS COLECTIVAS

GRUPO 1CFMG TUTOR: Silvia Grimalt Agulles

Los módulos TII, OACV, AP, AAP y CEAC se impartirán cada semana. El resto de módulos se impartirán en semanas alternas: las semanas marcadas en **verde** en el calendario (véase cronograma del curso, apartado 9.6) se impartirán los módulos destacados en **verde**, en el horario que se detalla a continuación, y las semanas marcadas en **amarillo**, los destacados en **amarillo**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55					
8:55 – 9:50			CEAC Aula 206		
9:50 – 10:45			AAP Aula 206		
10:45 – 11:10	PATIO				
11:10 – 12:05			OACV Aula 206		
12:05 – 13:00			TCO/ EIA Aula 206		
13:00 – 13:55			TII Aula 206		
13:55 – 14:15	PATIO				
14:15 – 15:10	IPO I Aula 106		TII Aula 206		

15:15 – 16:10	AP Aula 106	TUTORIA GRUPO	IPO I Aula 206		
16:10 – 17:05	TII Aula 106				
17:05 – 18:00	TII Aula 106				
18:00 – 18:20	PATIO				
18:20 – 19:15	CEAC Aula 106				
19:15 – 20:10	TCO / EIA Aula 106				
20:10 – 21:05	OACV Aula 106				

9.2. HORARIO DEL GRUPO 1º CURSO: TUTORÍAS INDIVIDUALES

GRUPO 1CFMG TUTORA: Silvia Grimalt Agulles

Los módulos TII, OACV, AP, APP y CEAC impartirán tutorías individuales cada semana. El resto de **tutorías individuales** se irán alternando: las semanas marcadas en **verde** en el calendario (véase cronograma del curso, apartado 9.6) se impartirán los módulos destacados en **verde**, en el horario que se detalla a continuación, y las semanas marcadas en **amarillo**, los destacados en **amarillo**.

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

Las reservas de las tutorías individuales se realizarán a través de la aplicación Bookings en el enlace que podéis encontrar en la página web del centro o en el siguiente enlace:

<https://outlook.office.com/book/CITAPREVIA03013339@edu.gva.es/?ismsaljsauthenabld>

9.3. HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORÍAS COLECTIVAS

GRUPO 2CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Los módulos OARH, TDC, EMA, y OAGT se impartirán cada semana. El resto de módulos se impartirán en semanas alternas: las semanas marcadas en **verde** en el calendario (véase cronograma del curso, apartado 9.6) se impartirán los módulos destacados en **verde**, en el horario que se detalla a continuación, y las semanas marcadas en **amarillo**, los destacados en **amarillo**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55					OARH Aula 206
8:55 – 9:50					TDC Aula 206
9:50 – 10:45					OAGT Aula 206
10:45 – 11:10	PATIO				
11:10 – 12:05					SASP/DASP Aula 206
12:05 – 13:00					EMA Aula 206
13:00 – 13:55					MO / PI Aula 206
13:55 – 14:15	PATIO				
14:15 – 15:10		MO Aula 106	TUTORIA GRUPO		IPO II Aula 206
15:15 – 16:10		IPO II / PI Aula 106			
16:10 – 17:05		EMA Aula 106			
17:05 – 18:00		SASP / DASP Aula 106			
18:00 – 18:20	PATIO				
18:20 – 19:15		TDC Aula 106			
19:15 – 20:10		OAGT Aula 106			
20:10 – 21:05		OARH Aula 106			

9.4. HORARIO DEL GRUPO 2º CURSO: TUTORÍAS INDIVIDUALES

GRUPO 2CFMG TUTOR: Jaume Barreres Agulles

Los módulos SASP y DASP no disponen de tutorías individuales. Los módulos OARH, TDC, EMA y OAGT se impartirán cada semana. El resto de módulos se impartirán en semanas alternas: las semanas marcadas en **verde** en el calendario (véase cronograma del curso, apartado 9.6) se impartirán los módulos destacados en **verde**, en el horario que se detalla a continuación, y las semanas marcadas en **amarillo**, los destacados en **amarillo**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55					
8:55 – 9:50					
9:50 – 10:45					
10:45 – 11:10	PATIO				
11:10 – 12:05					
12:05 – 13:00			OARH		
13:00 – 13:55					MO / PI
13:55 – 14:15	PATIO				
14:15 – 15:10	TDC	MO	TUTORIA GRUPO		IPO II
15:15 – 16:10	EMA	IPO II / PI	OARH		
16:10 – 17:05	OAGT		EMA	EMA	
17:05 – 18:00				TDC	
18:00 – 18:20	PATIO				
18:20 – 19:15				OAGT	
19:15 – 20:10					
20:10 – 21:05					

Las reservas de las tutorías individuales se realizarán a través de la aplicación Bookings en el enlace que podéis encontrar en la página web del centro o en el siguiente enlace:

<https://outlook.office.com/book/CITAPREVIA03013339@edu.gva.es/?ismsaljsauthenabed>

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 de mañana y tarde, alternativamente.

En cuanto a los exámenes de la **convocatoria final ordinaria**, así como de la **extraordinaria**, se realizarán en **horario único** teniendo en cuenta las características específicas de estas pruebas, cuya duración es mayor que la de las parciales, puesto que se evalúan todos los contenidos del curso.

En horario de mañana:

1 ^{er} CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Mod.	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	3 ^{er} Trimestre	Convocatoria Final Ordinaria
TCO	Lunes 23/11/26 11:10h	Lunes 22/02/27 11:10h	Lunes 01/06/27 08:00h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
TII	Martes 24/11/26 11:10h	Martes 23/02/27 11:10h	Martes 01/06/27 11:10h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
EIA	Miércoles 25/11/26 08:00h	Miércoles 24/02/27 08:00h	Miércoles 02/06/27 08:00h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
OACV	Miércoles 25/11/26 11:10h	Miércoles 24/02/27 11:10h	Miércoles 02/06/27 11:10h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
IPO I	Jueves 26/11/26 08:00h	Jueves 25/02/27 08:00h	Jueves 03/06/27 08:00h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
AP	Jueves 26/11/26 11:10h	Jueves 25/02/27 11:10h	Jueves 03/06/27 11:10h	Miércoles 09/06/27 09:00h
CEAC	Viernes 27/11/26 11:10h	Viernes 26/02/27 11:10h	Viernes 04/06/27 11:10h	Jueves 10/06/27 09:00h

2 ^{on} CURS GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Mod.	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	3 ^{er} Trimestre	Convocatoria Final Ordinaria
IPO II	Lunes 23/11/26 11:10h	Lunes 22/02/27 11:10h	Martes 01/06/27 11:10h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
EA	Martes 24/11/26 08:00h	Martes 23/02/27 08:00h	Miércoles 02/06/27 08:00h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
SASP/ DASP	Martes 24/11/26 08:00h	Martes 23/02/27 08:00h	Miércoles 02/06/27 11:10h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
PI	Martes 24/11/26 08:00h	Martes 23/02/27 08:00h	Miércoles 02/06/27 11:10h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
TDC	Miércoles 25/11/26 08:00h	Miércoles 24/02/27 08:00h	Martes 01/06/27 08:00h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
OARH	Jueves 26/11/26 08:00h	Jueves 25/02/27 08:00h	Jueves 03/06/27 08:00h	<i>Exclusivamente en horario de tarde</i>
OAGT	Jueves 26/11/26 11:10h	Jueves 25/02/27 11:10h	Jueves 03/06/27 11:10h	Miércoles 09/06/27 09:00h
MO	Viernes 27/11/26 11:10h	Viernes 26/02/27 11:10h	Viernes 04/06/27 11:10h	Jueves 10/06/27 09:00h

En horario de **tarde**:

1 ^{er} CURS GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Mod.	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	3 ^{er} Trimestre	Convocatoria Ordinaria
EIA	Lunes 23/11/26 15:15h	Lunes 22/02/27 15:15h	Jueves 03/06/27 18:20h	Viernes 11/06/27 15:15h
AP	Martes 24/11/26 15:15h	Martes 23/02/27 15:15h	Viernes 04/06/27 15:15h	<i>Exclusivamente en horario de mañana</i>
IPO I	Miércoles 25/11/26 15:15h	Miércoles 24/02/27 15:15h	Martes 01/06/27 15:15h	Lunes 07/06/27 15:15h
CEAC	Miércoles 25/11/26 18:20h	Miércoles 24/02/27 18:20h	Martes 01/06/27 18:20h	<i>Exclusivamente en horario de mañana</i>
TCO	Jueves 26/11/26 15:15h	Jueves 25/02/27 15:15h	Miércoles 02/06/27 15:15h	Miércoles 09/06/27 15:15h
TII	Jueves 26/11/26 18:20h	Jueves 25/02/27 18:20h	Miércoles 02/06/27 18:20h	Martes 08/06/27 15:15h
OACV	Viernes 27/11/26 15:15h	Viernes 26/02/27 15:15h	Jueves 03/06/27 15:15h	Jueves 10/06/27 15:15h

2 ^{on} CURS GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Mod.	1 ^{er} Trimestre	2 ^{on} Trimestre	3 ^{er} Trimestre	Convocatoria Final Ordinaria
OAGT	Lunes 23/11/26 18:20h	Lunes 22/02/27 18:20h	Miércoles 02/06/27 18:20h	<i>Exclusivamente en horario de mañana</i>
TDC	Martes 24/11/26 15:15h	Martes 23/02/27 15:15h	Miércoles 02/06/27 15:15h	Lunes 07/06/27 15:15h
EA	Miércoles 25/11/26 15:15h	Miércoles 24/02/27 15:15h	Martes 01/06/27 15:15h	Martes 08/06/27 15:15h
SASP/ DASP	Miércoles 25/11/26 15:15h	Miércoles 24/02/27 15:15h	Martes 01/06/27 15:15h	Martes 08/06/27 15:15h
PI	Miércoles 25/11/26 15:15h	Miércoles 24/02/27 15:15h	Martes 01/06/27 15:15h	Martes 08/06/27 15:15h
OARH	Viernes 27/11/26 15:15h	Viernes 27/02/27 15:15h	Viernes 04/06/27 15:15h	Jueves 10/06/27 15:15h
MO	Jueves 26/11/26 15:15h	Jueves 25/02/27 15:15h	Jueves 03/06/27 15:15h	<i>Exclusivamente en horario de mañana</i>
IPO II	Viernes 27/11/26 18:20h	Viernes 26/02/27 18:20h	Viernes 04/06/27 18:20h	Viernes 11/06/27 15:15h

1r CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — 1R TRIMESTRE

Hora	Lunes 23/11/26	Martes 24/11/26	Miércoles 25/11/26	Jueves 26/11/26	Viernes 27/11/26
08:00			EIA	IPO I	
11:10	TCO	TII	OACV	AP	CEAC
15:15	EIA	AP	IPO I	TCO	OACV
18:20			CEAC	TII	

1r CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — 2N TRIMESTRE

Hora	Lunes 22/02/27	Martes 23/02/27	Miércoles 24/02/27	Jueves 25/02/27	Viernes 26/02/27
08:00			EIA	IPO I	
11:10	TCO	TII	OACV	AP/AAP	CEAC
15:15	EIA	AP/AAP	IPO I	TCO	OACV
18:20			CEAC	TII	

1r CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — 3R TRIMESTRE

Hora	Lunes 31/05/27	Martes 01/06/27	Miércoles 02/06/27	Jueves 03/06/27	Viernes 04/06/27
08:00		TCO	EIA	IPO I	
11:10		TII	OACV	AP/AAP	CEAC
15:15		IPO I	TCO	OACV	AP/AAP
18:20		CEAC	TII	EIA	

1r CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA

Hora	Lunes 07/06/27	Martes 08/06/27	Miércoles 09/06/27	Jueves 10/06/27	Viernes 11/06/27
09:00			AP/AAP	CEAC	
15:15	IPO I	TII	TCO	OACV	EIA

1r CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — CONVOCATORIA FINAL EXTRAORDINARIA

Hora	Lunes 21/06/27	Martes 22/06/27	Miércoles 23/06/27	Jueves 24/06/27	Viernes 25/06/27
09:00	IPO I	TII	TCO	FESTIVO	CEAC
12:00	AP/APP		EIA		OACV

2n CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — 1R TRIMESTRE

Hora	Lunes 23/11/26	Martes 24/11/26	Miércoles 25/11/26	Jueves 26/11/26	Viernes 27/11/26
08:00		EA • SASP/DASP	TDC	OARH	
11:10	IPO II	• PI		OAGT	MO
15:15		TDC	EA • SASP/DASP	MO	OARH
18:20	OAGT		• PI		IPO II

2n CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — 2N TRIMESTRE

Hora	Lunes 22/02/27	Martes 23/02/27	Miércoles 24/02/27	Jueves 25/02/27	Viernes 26/02/27
08:00		EA • SASP/DASP	TDC	OARH	
11:10	IPO II	• PI		OAGT	MO
15:15		TDC	EA • SASP/DASP	MO	OARH
18:20	OAGT		• PI		IPO II

2n CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — 3R TRIMESTRE

Hora	Lunes 31/05/27	Martes 01/06/27	Miércoles 02/06/27	Jueves 03/06/27	Viernes 04/06/27
08:00		TDC	EA • SASP/DASP	OARH	
11:10		IPO II	• PI	OAGT	MO
15:15		EA • SASP/DASP	TDC	MO	OARH
18:20		• PI	OAGT		IPO II

2n CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — CONVOCATÒRIA FINAL ORDINÀRIA

Hora	Lunes 07/06/27	Martes 08/06/27	Miércoles 09/06/27	Jueves 10/06/27	Viernes 11/06/27
09:00			OAGT	MO	
15:15	TDC	EA • SASP/DASP		OARH	IPO II
		• PI			

2n CURSO GESTIÓN ADMINISTRATIVA — CONVOCATORIA FINAL EXTRAORDINARIA

Hora	Lunes 21/06/27	Martes 22/06/27	Miércoles 23/06/27	Jueves 24/06/27	Viernes 25/06/27
09:00		EA • SASP/DASP	OAGT	FESTIVO	OARH
12:00	TDC	• PI	MO		IPO II

9.6. PROFESORADO

El profesorado de cada uno de los módulos es el siguiente:

MÓDULO	SIGLAS	PROFESOR/A
Tratamiento Informático de la Información	TII	Alan Chorques Requena aj.chorquesrequena@edu.gva.es
Operaciones Administrativas de Compraventa	OACV	Xelo Moncho Císcar mc.monchociscar@edu.gva.es
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	CEAC	Silvia Grimalt Agulles s.grimaltagulles@edu.gva.es
Empresa y Administración	EIA	Silvia Grimalt Agulles s.grimaltagulles@edu.gva.es
Técnica Contable	TCO	Maria Vicenta Escrivà Llidó mv.escrivallido@edu.gva.es
Itinerario Personal para la Empleabilidad I	IPO I	Jose Ramón Martínez Villaescusa jr.martinezvillaes@edu.gva.es
Inglés Profesional GM	AP	Joan Asins Ferrándiz jm.asinsferrandiz@edu.gva.es
Profundización en Inglés Profesional GM	AP	Joan Asins Ferrándiz jm.asinsferrandiz@edu.gva.es
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	OARH	Xelo Moncho Císcar mc.monchociscar@edu.gva.es
Tratamiento de la Documentación Contable	TDC	Paula Bernabeu Sanz p.bernabeusanz@edu.gva.es
Empresa en el Aula	EMA	Jaume Barreres j.barreresagulles@edu.gva.es
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	OAGT	Paula Bernabeu Sanz p.bernabeusanz@edu.gva.es
Itinerario Personal para la Empleabilidad II	IPO I	Jose Ramón Martínez Villaescusa jr.martinezvillaes@edu.gva.es
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	SASP	Jaume Barreres j.barreresagulles@edu.gva.es
Digitalización aplicada al sistema productivo	DASP	Jaume Barreres j.barreresagulles@edu.gva.es
Módulo optativo: Dinamización de las Redes sociales y gestión del comercio electrónico	MO	Silvia Grimalt Agulles s.grimaltagulles@edu.gva.es
Proyecto intermodular	PI	Jaume Barreres j.barreresagulles@edu.gva.es

9.7. PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

CONVALIDACIONES

Durante el mes de septiembre para el alumnado matriculado en julio; el alumnado matriculado con posterioridad dispondrá de un mes a contar desde la fecha de matrícula.

Hay que entregar la solicitud en la secretaría del centro.

Mientras no se resuelvan las peticiones, el alumnado asistirá a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación haya solicitado.

FORMACIÓN EN EMPRESA

Renuncia: modelo de solicitud 30 días antes del inicio de la formación.

Exención: modelo de solicitud junto con la documentación aportada 30 días antes del inicio de la formación.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

La anulación de matrícula a instancia de la persona interesada computará en el cálculo de matrículas consumidas, salvo que se solicite:

- Antes del mes de enero del año académico en curso.
- Antes de iniciar el tercer trimestre del curso académico por cualquiera de los motivos justificados de renuncia a convocatoria (enfermedad acreditada documentalmente, motivos de conciliación laboral y otras circunstancias individualizadas que valore la dirección del centro).

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA ORDINARIA (Artículo 9 de la Orden 8/2025)

Renuncia: modelo de solicitud presentado antes del 20 de mayo (10 días hábiles antes de la convocatoria ordinaria) y siempre que se justifique (enfermedad acreditada documentalmente, motivos de conciliación laboral y otras circunstancias individualizadas que valore la dirección del centro).

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Renuncia: modelo de solicitud presentado antes de su realización.

MANTENIMIENTO DE LA MATRÍCULA

Para mantener la condición de alumno/a matriculado/a y conservar el derecho a la plaza educativa en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá cumplir de manera continuada las siguientes condiciones académicas:

1. Seguimiento del entorno virtual:

- **Acceso y participación:** conexión periódica al aula virtual (Aules), participación activa en los foros y realización sistemática de las actividades de autoaprendizaje y tareas programadas.
- **Causa de pérdida de matrícula:** la falta continuada de acceso a la plataforma Aules durante un período de **tres meses consecutivos sin justificación documental** conllevará la baja de oficio y la consiguiente pérdida de la plaza escolar.

2. Presencialidad obligatoria:

En aquellos módulos profesionales asociados a estándares de competencia (o que incluyan contenidos eminentemente prácticos y talleres), será un requisito indispensable acreditar **al menos un 85 % de la presencialidad exigible** en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia.

9.8. CALENDARIO CURSO

CRONOGRAMA CURS 26-27									
1er CURS CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA - SEMIPRESENCIAL									
Mes	DI.	Dm.	Dc.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Set.	
	7	8	9	10	11	12	13	0	ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT / ALTA AULES
Set. 2026	14	15	16	17	18	19	20	1	1er Trimestre
	21	22	23	24	25	26	27	2	
	28	29	30	1	2	3	4	3	
	5	6	7	8	9	10	11	4	
Oct. 2026	12	13	14	15	16	17	18	5	
	19	20	21	22	23	24	25	6	
	26	27	28	29	30	31	1	7	
	2	3	4	5	6	7	8	8	
Nov. 2026	9	10	11	12	13	14	15	9	
	16	17	18	19	20	21	22	10	
	23	24	25	26	27	28	29	11	
	30	1	2	3	4	5	6	1	Exàmens Parciais 1er Trimestre / 1ª AVALUACIÓ
Dec. 2026	7	8	9	10	11	12	13	2	2on Trimestre
	14	15	16	17	18	19	20	3	
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10	4	
Gen. 2027	11	12	13	14	15	16	17	5	
	18	19	20	21	22	23	24	6	
	25	26	27	28	29	30	31	7	
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Feb. 2027	8	9	10	11	12	13	14	9	
	15	16	17	18	19	20	21	10	
	22	23	24	25	26	27	28	11	Exàmens Parciais 2on Trimestre / 2ª AVALUACIÓ
	1	2	3	4	5	6	7	1	3er Trimestre Període FE
Mar. 2027	8	9	10	11	12	13	14	2	
	15	16	17	18	19	20	21	3	
	22	23	24	25	26	27	28	4	
	29	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10	11	5	
Abr. 2027	12	13	14	15	16	17	18	6	
	19	20	21	22	23	24	25	7	
	26	27	28	29	30	1	2	8	
	3	4	5	6	7	8	9	9	
Mai. 2027	10	11	12	13	14	15	16	10	
	17	18	19	20	21	22	23	11	
	24	25	26	27	28	29	30	12	
	31	1	2	3	4	5	6		Exàmens Parciais 3er Trimestre
	7	8	9	10	11	12	13		Exàmens Convocatòria Final Ordinària
	14	15	16	17	18	19	20		AVALUACIÓ FINAL ORDINÀRIA
	21	22	23	24	25	26	27		Exàmens Convocatòria Extraordinària
	28	29	30	1	2	3	4		AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA

- 1 Inici/Fi de Curs
- 1 Festiu
- 1 Festiu Consell Escolar Municipal
- 1 Lectiu
- 1 Període d'exàmens
- 1 Període FE

CRONOGRAMA CURS 26-27

2on CURS CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA - SEMIPRESENCIAL

Mes	DI.	Dm.	Dc.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Set.	
	7	8	9	10	11	12	13	0	ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT / ALTA AULES
Set.	14	15	16	17	18	19	20	1	1er Trimestre
2026	21	22	23	24	25	26	27	2	
	28	29	30	1	2	3	4	3	
	5	6	7	8	9	10	11	4	
Oct.	12	13	14	15	16	17	18	5	
2026	19	20	21	22	23	24	25	6	
	26	27	28	29	30	31	1	7	
	2	3	4	5	6	7	8	8	
Nov.	9	10	11	12	13	14	15	9	
2026	16	17	18	19	20	21	22	10	
	23	24	25	26	27	28	29	11	
	30	1	2	3	4	5	6	1	Exàmens Parcials 1er Trimestre / 1ª AVALUACIÓ
Dec.	7	8	9	10	11	12	13	2	2on Trimestre
2026	14	15	16	17	18	19	20	3	
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10	4	
Gen.	11	12	13	14	15	16	17	5	
2027	18	19	20	21	22	23	24	6	
	25	26	27	28	29	30	31	7	
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Feb.	8	9	10	11	12	13	14	9	
2027	15	16	17	18	19	20	21	10	
	22	23	24	25	26	27	28	11	Exàmens Parcials 2on Trimestre / 2ª AVALUACIÓ
	1	2	3	4	5	6	7	1	3er Trimestre Període FE
Mar.	8	9	10	11	12	13	14	2	
2027	15	16	17	18	19	20	21	3	
	22	23	24	25	26	27	28	4	
	29	30	31	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10	11	5	
Abr.	12	13	14	15	16	17	18	6	
2027	19	20	21	22	23	24	25	7	
	26	27	28	29	30	1	2	8	
	3	4	5	6	7	8	9	9	
Mai.	10	11	12	13	14	15	16	10	
2027	17	18	19	20	21	22	23	11	
	24	25	26	27	28	29	30	12	
	31	1	2	3	4	5	6		Exàmens Parcials 3er Trimestre
Jun.	7	8	9	10	11	12	13		Exàmens Convocatòria Final Ordinària
2027	14	15	16	17	18	19	20		AVALUACIÓ FINAL ORDINÀRIA
	21	22	23	24	25	26	27		Exàmens Convocatòria Extraordinària
	28	29	30	1	2	3	4		AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA

- 1 Inici/Fi de Curs
- 1 Festiu
- 1 Festiu Consell Escolar Municipal
- 1 Lectiu
- 1 Període d'exàmens
- 1 Període FE