



GUÍA INFORMATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SEMIPRESENCIAL**



*Calle de San Benet, 249, 46760
Tavernes de la Valldigna, Valencia*

Teléfono: 962 82 94 45

46016385@edu.gva.es

www.ieslavalldigna.es

CURSO 24-25



Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ORGANIZACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.....	3
3. INFORMACIÓN ACADÉMICA	4
3.1 ASISTENCIA Y EVALUACIÓN.....	4
3.2 MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS	4
3.2.1. PRIMERA CONVOCATORIA (ORDINARIA).....	4
3.2.2. SEGUNDA CONVOCATORIA (EXTRAORDINARIA)	4
3.3 ANULACIÓN DE MATRÍCULA A INSTANCIA DEL INTERESADO	5
3.4 RENUNCIA A CONVOCATORIAS	5
3.5 CONVALIDACIONES.....	6
3.6 BECAS	6
4. MÓDULOS Y HORAS CORRESPONDIENTES AL CICLO FORMATIVO.....	7
5. ATENCIÓN TUTORIAL.....	8
6. HORARIO SEMANAL DE TUTORIAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	10
7. MATERIALES DIDÁCTICOS	12
8. RECURSOS Y MEDIOS.....	15
9. CALENDARIO ESCOLAR 24-25.....	22
10. CALENDARIO DE EXÁMENES	23
11. MÓDULO DE FCT.....	26
12. MÓDULO PROFESIONAL PROYECTO.....	27
13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	29
14. RECOMENDACIONES PARA UN BUEN SEGUIMIENTO DEL CURSO	29



1. PRESENTACIÓN

Queremos darte la bienvenida como alumno/a del IES LA VALLDIGNA, donde se imparten enseñanzas de Formación Profesional, tanto en la modalidad presencial como semipresencial.

Esta guía contiene información para orientar y resolver dudas que habitualmente se presentan a los estudiantes que se matriculan en la modalidad semipresencial.



Si te queda alguna duda o quieres ampliar la información puedes ponerte en contacto con el profesorado de la especialidad por cualquiera de las vías de comunicación que mantienen abiertas: presencial y e-mail.

2. ORGANIZACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

El IES LA VALLDIGNA, ofrece los estudios correspondientes al ciclo formativo de grado superior - LOE (segundo curso) y LFP (primer curso)- “Administración y Finanzas” en las modalidades Presencial y Semipresencial

Cabe señalar que en la modalidad semipresencial el alumnado podrá matricularse de los módulos que desee, hasta un límite máximo de 1000 horas por curso académico, de entre los que componen los distintos cursos del ciclo formativo. Las condiciones variables de tipo laboral, familiar y personal, de cada estudiante, definen en cada caso el tiempo que decida aplicar al seguimiento de los estudios.

La docencia en la modalidad Semipresencial se organiza mediante Tutorías colectivas y Tutorías individuales. En principio y salvo que no conste lo contrario, en la programación de cada uno de los módulos que componen el curso, la asistencia a dichas tutorías no es obligatoria. Las tutorías es un recurso de ayuda al estudio que, por otra parte, lo componen materiales y recursos de autoaprendizaje.



3. INFORMACIÓN ACADÉMICA

3.1 ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

La asistencia a clase **no es obligatoria**, solo será **obligatoria la presencialidad a las pruebas de evaluación**.

Para los módulos de **primer curso** se programan **tres evaluaciones parciales**, una **evaluación ordinaria** y otra **extraordinaria**.

Para los módulos de **segundo curso** se programa una **evaluación parcial**, una **evaluación ordinaria** y otra **extraordinaria**.

3.2 MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS

- ✓ El alumnado podrá permanecer cursando un mismo ciclo formativo, con carácter general, durante un **tiempo máximo que no supere el doble de los cursos asignados al ciclo**, es decir, podrá estar matriculado en un mismo ciclo formativo un **máximo de 4 cursos académicos**.
- ✓ El alumnado podrá disponer por cada curso académico para los módulos impartidos en el centro educativo, de 2 convocatorias como máximo. (Primera y segunda convocatoria por curso académico).
- ✓ El alumnado podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, máximo de **cuatro convocatorias**; a **excepción** del módulo de **FCT**, al que sólo podrá presentarse en **dos convocatorias**.
- ✓ La **NO PRESENTACIÓN** a una convocatoria, sin la renuncia previa a la misma, constará como **“NO EVALUADO”, “NO EVALUADA”** y será computada a efectos de la limitación anteriormente indicada.
- ✓ El alumnado que haya **agotado el número de convocatorias** establecidas podrá optar a las siguientes **alternativas** para superar los diferentes módulos pendientes:
 1. Realización de las **pruebas libres** que anualmente se convoquen.
 2. Solicitud de **convocatoria extraordinaria o de gracia** ante la Dirección Territorial de Educación.
 3. Solicitud en modalidad de oferta parcial (opción A o B) de los módulos no superados.

3.2.1. PRIMERA CONVOCATORIA (ORDINARIA)

- a. Se realizarán en el mes de **junio** para los módulos de **primer curso**.
- b. Se realizarán en el mes de **febrero** para los módulos de **segundo curso**.

3.2.2. SEGUNDA CONVOCATORIA (EXTRAORDINARIA)

Se realizarán **a finales del mes de junio** tanto para los módulos pendientes de **primero como de segundo curso**.



3.3 ANULACIÓN DE MATRÍCULA A INSTANCIA DEL INTERESADO

El alumnado matriculado en el centro **podrá solicitar la anulación de matrícula de todos o de determinados módulos** de los que se encuentra matriculado. En ambos casos perderá sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los correspondientes módulos, no serán incluidos en las actas de evaluación y, en consecuencia, no se les computarán las convocatorias a las que habría dado derecho la matrícula.

Las **solicitudes de anulación de matrícula** se tendrán que presentar con una antelación de al menos **dos meses** antes del final del periodo lectivo correspondiente a los módulos profesionales que se impartirán en el centro educativo, mediante el modelo del anexo VII de la Orden 79/2010, de 27 de agosto, ante la dirección del centro (secretaría).

Cuando la matrícula solo incluya el módulo de FCT y, en su caso, el módulo de Proyecto, la anulación se solicitará antes de su comienzo.

3.4 RENUNCIA A CONVOCATORIAS

Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de una o de las dos convocatorias del curso académico, de todos o de determinados módulos, siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias, que deberán siempre justificarse documentalmente:

- a) *Enfermedad prolongada o accidente del alumno/a.*
- b) *Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación.*
- c) *Ocupación de un puesto de trabajo.*
- d) *Maternidad o Paternidad, Adopción o Acogida.*
- e) *Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.*
- f) *Propuesta del equipo educativo de no presentación a la convocatoria extraordinaria.*

La **solicitud** de renuncia a instancia del alumnado **se presentará** con una **antelación mínima de un mes** a la **fecha de la evaluación final** de los módulos afectados. Si la solicitud fuera a propuesta del equipo educativo, no sería necesario que se presentara con dicha antelación mínima de un mes.



3.5 CONVALIDACIONES

Las convalidaciones de módulos profesionales están reguladas por el Real decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Convalidaciones competencia del centro

El alumno o la alumna presentará en la secretaria del centro, la solicitud de convalidación en los modelos establecidos. **El plazo para la presentación** de las solicitudes será desde el **1 de septiembre al 31 de octubre de 2024**.

La resolución y comunicación de las convalidaciones por parte de la dirección del centro a la persona interesada se realizarán por escrito y se mandarán por correo electrónico **durante el mes de noviembre**.

Convalidaciones competencia del Ministerio

Se tramitará la solicitud al Ministerio de Educación y Formación Profesional conforme al procedimiento siguiente: el alumno o la alumna rellenará la solicitud, según el modelo publicado por el Ministerio en el Real decreto 1085/2020, de 9 de diciembre.

El **plazo de presentación** de solicitudes de convalidación **se inicia el día en el que empieza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar**. Solo se podrá presentar una única solicitud de convalidación por curso académico.

Para más información accede a la página WEB del IES La Valldigna en el siguiente enlace:

<https://portal.edu.gva.es/ieslavalldigna/secretaria/convalidacions-fp/>

3.6 BECAS

Para alumnado que esté cursando Formación Profesional en el curso 2024-2025, se convocan diferentes tipos de Becas.

Para más información accede a la página WEB del IES La Valldigna en el siguiente enlace:

<https://portal.edu.gva.es/ieslavalldigna/secretaria/beques-i-ajudes/>


4. MÓDULOS Y HORAS CORRESPONDIENTES AL CICLO FORMATIVO

PRIMER CURSO				
Módulos Formativos	Horas anuales	Horas semanales	*HTC	*HTI
0647 <i>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</i>	96	3	1	2
0648 <i>Recursos humanos y responsabilidad social corporativa</i>	64	2	1	1
0649 <i>Ofimática y procesos de la información</i>	192	6	2	4
0650 <i>Proceso integral de la actividad comercial</i>	160	5	2	3
0651 <i>Comunicación y atención al cliente</i>	160	5	2	3
0179 <i>Inglés profesional GS</i>	160	5	2	3
1709 <i>Itinerario personal para la empleabilidad</i>	96	3	1	2
1713A <i>Proyecto Intermodular</i>	32	1		1
441104E <i>Horario reservado al desarrollo de la competencia profesional</i>	40			
TOTALES	1000	30	10	

SEGUNDO CURSO				
Módulos Formativos	Horas anuales	Horas semanales	*HTC	*HTI
0652 <i>Gestión de recursos humanos</i>	100	5	2	3
0653 <i>Gestión financiera</i>	120	6	2	4
0654 <i>Contabilidad y fiscalidad</i>	120	6	2	4
0655 <i>Gestión logística y comercial</i>	80	4	2	2
0656 <i>Simulación empresarial</i>	140	7	4	3
CV0004 <i>Inglés Técnico II-S / Horario reservado para la docencia en inglés</i>	40	2	1	1
0657 <i>Proyecto de Administración y Finanzas</i>	40			
0660 <i>Formación en Centros de Trabajo</i>	400			
TOTALES	1040	30		

***HTC:** Horas tutoría colectiva

***HTI:** Horas tutoría individual



5. ATENCIÓN TUTORIAL

1. Tutoría de grupo (TUT):

Consiste en **orientar** a todo el grupo de alumnado, de las cuestiones generales del funcionamiento del curso.

Esta tutoría tendrá como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador, formativo y dinamizador que conduzcan a una mayor eficacia y eficiencia del estudio y de la adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes al Ciclo Formativo.

El alumnado dispondrá de un tutor/a de grupo que desarrollará las siguientes funciones:

- ✓ Dar información académica de carácter general (convalidaciones, exenciones, plazos, etc.).
- ✓ Ayudar a planificar el curso.
- ✓ Orientar y asesorar en los procesos de aprendizaje y atender dificultades.

En la modalidad semipresencial se incluirá un espacio virtual, llamado "Tutoría", dentro de la plataforma AULES, donde se facilitará al alumnado toda la información anteriormente indicada.

También existe la posibilidad de hacer consultas individualizadas, a través del aula virtual (módulo de tutoría), o bien concertando cita previa dentro del horario de la tutora o el tutor.

A continuación, tienes la información necesaria para contactar con tutor/a de grupo:

Grupo	1CFGS
Tutor/a	Gemma Miñana
e-mail	g.minanacicuendez@edu.gva.es
Día/hora tutoría	Lunes: 11:15 a 12:10 Viernes: 09:50 a 10:45 Pedir cita previa

Grupo	2CFGS
Tutor/a	Laura Ferragud
e-mail	l.ferragudestrugo@edu.gva.es
Día/hora tutoría	Martes: 09:50 a 10:45 Miércoles: 14:10 a 15:05 Pedir cita previa



2. Tutor/a del módulo:

Corresponde al profesor/a que imparte cada módulo y es quien facilitará toda la información correspondiente al mismo.

Tutorías colectivas (TC):

Son sesiones o clases presenciales de grupo durante las cuales se plantean, orientan y resuelven cuestiones relacionadas con el contenido de cada módulo que, por tener una mayor dificultad, pueden requerir del complemento de las explicaciones del/de la profesor/a. Debes tener muy en cuenta que, para facilitar la asistencia, estas sesiones se impartirán en horario de mañana y tarde, según constan en el horario. y que el contenido semanal de las clases de cada módulo es el mismo en horario de mañana y de tarde (es decir, se repite la clase). En consecuencia, si piensas asistir a estas tutorías colectivas o grupales, no es preciso que acudas a las dos sesiones semanales. Lo puedes hacer en horario de mañana o de tarde o mixto según las condiciones de tu horario personal.

Tutorías individuales (TI):

Las Tutorías individuales consisten en la atención individual de cuestiones que un estudiante en particular pueda plantear al profesorado. En el horario del curso se indican las horas destinadas a este fin. Al igual que las colectivas, para facilitar tu asistencia se han programado en horario de mañana y de tarde. Puedes acudir a estas tutorías siempre que lo necesites, si bien es conveniente establecer cita previa con el profesor/a para garantizar que te podrá recibir en el día y hora señalados por ti.

En estas horas también puedes hacer consultas a los/las profesores/as empleando los recursos telemáticos como son el correo electrónico, el Aula virtual (AULES). Estas tutorías son un recurso más a tu disposición a fin de realizar consultas puntuales sobre los contenidos. Debes tener en cuenta el horario semanal de las **Tutorías individuales (TI)** del grupo.



6. HORARIO SEMANAL DE TUTORIAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Horarios semanales del grupo con indicación de las tutorías colectivas (TC) y las tutorías individuales (TI) de los módulos son los siguientes para el curso 24-25:

PRIMER CURSO:

HORARIO MAÑANA					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 08:55					PIAC TI B22
08:55 - 09:50		CAC TI B22	ING TI B23		PIAC TI B22
09:50 - 10:45	CAC TI SUM	PIAC TC B22	OPI TI B23		ING TI B23
10:45 - 11:15	RECREO				
11:15 - 12:10	CAC TC SUM	OPI TC B23		OPI TI B23	ING TC B23
12:10 - 13:05	PI TC/TI SUM	IPE TC A11		RRHH RSC TI B10	IPE TI A11
13:05 - 14:00	GDJE TC B10			GDJE TI B10	
HORARIO TARDE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:10 - 15:05	OPI TC B23	IPE TC D05	PIAC TC D05	CAC TC D05	
15:05 - 16:00	OPI TI B23	RRHH RSC TC D05	PIAC TI D05	CAC TI D05	
16:00 - 16.55	OPI TI B23	ING TC D05	GDJE TI D05		
16:55 - 17:50		ING TI D05			

TC	Tutoría Colectiva
TI	Tutoría Individual



SEGUNDO CURSO:

HORARIO MAÑANA					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 08:55		SEM. TC (B23)			
08:55 - 09:50	GRH. TI. (B23)	SEM. TC (B23)		ING. TI (B23)	GRH. TI. (B23)
09:50 - 10:45	GRH. TC. (B23)			GF. TI. (SUM)	
10:45 - 11:15	RECRO				
11:15 - 12:10		GF. TI. (SUM)	CiF TI. (SUM)	GF. TC (SUM)	
12:10 - 13:05	GLC. TC. (SUM)		CiF TC. (SUM)		SEM. TI (B23)
13:05 - 14:00	GLC. TI (SUM)		CiF TI. (SUM)		SEM. TI (B23)

HORARIO TARDE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:10 - 15:05	CiF TI. (D03)	ING. TC. (D003)	GRH. TC. (D003)	SEM. TC (D003)	
15:05 - 16:00	CiF TC. (D003)	GLC. TC. (D003)	GF. TC (D003)	SEM. TC (D003)	
16:00 - 16.55	CiF TI. (D03)	GLC. TI. (D003)	GF. TI. (D003)	SEM. TI (D003)	
16:55 - 17:50		GRH. TI. (D003)	GF. TI. (D003)		

TC	Tutoria Colectiva
TI	Tutoria Individual



7. MATERIALES DIDÁCTICOS

Para el estudio de los módulos en la modalidad semipresencial se facilitará los materiales y recursos didácticos necesarios en la plataforma de Conselleria **AULES**:

<https://portal.edu.gva.es/aulas/es/inicio/>



The image shows the login interface for the 'Aules' platform. At the top left is the 'Aules' logo, which consists of a blue tablet icon and the word 'Aules' in a bold, sans-serif font. Below the logo are two input fields: 'Nom d'usuari' (Username) and 'Contrasenya' (Password). The password field has an eye icon to toggle visibility. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar' (Remember) and the text 'Heu oblidat la contrasenya?' (Have you forgotten your password?). A large red button labeled 'Inicia sessió' (Log in) is positioned below the form. At the bottom of the page, there is a block of text providing login instructions for both 'personal docent' (staff) and 'alumnat' (students).

Per a l'**alumnat**, el nom d'usuari coincideix amb el NIA i la contrasenya són les tres primeres lletres del cognom en minúscula seguides de la data de naixement, en format DDMMAA. Per exemple, una alumna nascuda el 18 d'octubre de 2003 de nom Laura Pérez Sanchis tindrà com a contrasenya per181003.

Es importante que la primera semana de curso el alumnado verifique el acceso a la plataforma y que pueda acceder a las aulas virtuales de todos los módulos matriculados. En el caso en que se detecte algún error de acceso a alguna de las aulas debe indicarlo al tutor del grupo.

En la modalidad semipresencial se trabaja por quincenas; al inicio de cada quincena se publicará en el apartado de cada módulo en Aules el material necesario para el estudio de los contenidos asignados, así como las indicaciones del profesor/a.



CRONOGRAMA QUINCENAL PRIMER CURSO

QUINCENA	FECHA		CONCEPTO
Quincena 0	09/09/2024	15/09/2024	Presentación módulo y primer contacto con la plataforma
Quincena 1	16/09/2024	29/09/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 2	30/09/2024	13/10/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 3	14/10/2024	27/10/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 4	28/10/2024	10/11/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 5	11/11/2024	24/11/2024	Entregas de cada módulo
	25/11/2024	01/12/2024	Semana repaso primera evaluación
	02/12/2024	05/12/2024	Semana exámenes primera evaluación
Quincena 6	09/12/2024	22/12/2024	Entregas de cada módulo
	23/12/2024	06/01/2025	Vacaciones
Quincena 7	07/01/2025	19/01/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 8	20/01/2025	02/02/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 9	03/02/2025	16/02/2025	Entregas de cada módulo
	17/02/2025	23/02/2025	Semana repaso segunda evaluación
	24/02/2025	27/02/2025	Semana exámenes segunda evaluación
Quincena 10	03/03/2025	16/03/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 11	17/03/2025	30/03/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 12	31/03/2025	13/04/2025	Entregas de cada módulo
	14/04/2025	28/04/2025	Vacaciones
Quincena 13	29/04/2025	11/05/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 14	12/05/2025	25/05/2024	Entregas de cada módulo
	26/05/2024	01/06/2025	Semana repaso tercera evaluación
	26/05/2024	30/05/2025	Semana exámenes tercera evaluación
	02/06/2025	06/06/2025	Exámenes CONVOCATORIA ORDINARIA
	16/06/2025	18/06/2025	Exámenes CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA



CRONOGRAMA QUINCENAL SEGUNDO CURSO

QUINCENA	FECHA		CONCEPTO
Semana 0	09/09/2024	15/09/2024	Presentación módulo y primer contacto con la plataforma
Quincena 1	16/09/2024	29/10/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 2	30/09/2024	13/10/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 3	14/10/2024	27/10/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 4	28/10/2024	10/11/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 5	11/11/2024	24/11/2024	Entregas de cada módulo
Quincena 6	25/11/2024	08/12/2024	Entregas de cada módulo
	09/12/2024	12/12/2024	Exámenes primera evaluación
Quincena 7	16/12/2024	22/12/2024	Entregas de cada módulo
	23/12/2024	06/01/2025	Vacaciones
Quincena 8	07/01/2025	19/01/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 9	20/01/2025	02/02/2025	Entregas de cada módulo
Quincena 10	03/02/2025	16/02/2025	Entregas de cada módulo
	17/02/2025	20/02/2025	Exámenes primera convocatoria (FINAL)
	09/06/2025	13/06/2025	Exámenes segunda convocatoria (EXTRAORDINARIA)



8. RECURSOS Y MEDIOS

RECURSOS

GUIA DIDÁCTICA DE CADA MÓDULO:

El profesorado de cada módulo profesional elaborará una guía didáctica que estará publicada y disponible en la plataforma AULES en el aula virtual del módulo.

La guía contendrá, los contenidos del módulo y actividades a realizar por el alumnado, la temporalización de dichos contenidos, los materiales didácticos que se emplearán para su estudio y los criterios que se aplicarán en la evaluación.

LIBROS DE TEXTO

En el curso 24 25 se utilizarán los siguientes libros de texto:

Primer Curso:

MÓDULO	LIBRO DE TEXTO	EDITORIAL	ISBN
Gestión de la documentación jurídica y empresarial (GDJE)	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Macmillan	9788419636317 (papel) 9788419636485 (digital)
Proyecto intermodular (IP)	Material del profesor		
Proceso Integral de la actividad (PIAC)	Proceso Integral de la actividad	Mac Graw Hill	978844864215-0 (papel) 9788448642167 (digital)
Recursos humanos y RSC (RRHH RSC)	Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	Macmillan	978-84-19636-37-9
Comunicación y atención al cliente (CAC)	Material del profesor		
Ofimática y procesos de la información (OPI)	Material del profesor		
Inglés profesional	<ul style="list-style-type: none"> Student's book: Business Administration & Finance. Editorial Burlington (Burlington Professional Modules). ISBN: 978-9925-30-891-0 Workbook: Business Administration & Finance second edition. Editorial Burlington (Burlington Professional Modules). ISBN: 978-9925-30-892-7 		
Itinerario personal para la empleabilidad	Itinerari personal per a l'ocupabilitat	Altamar	978-84-19780-31-7



Segundo curso:

MÓDULO	LIBRO DE TEXTO	EDITORIAL	ISBN
Gestión de Recursos Humanos (GRH)	Gestión de Recursos Humanos	Macmillan	978-84-19062-08-6
Gestión Financiera (GF)	Material de la profesora		
Contabilidad y Fiscalidad (CiF)	Contabilidad y fiscalidad	McGraw-Hill	978-84-486-1224-5
Gestión Logística y Comercial (GLC)	Gestión Logística y Comercial	Macmillan	978-84-17899-57-8
Simulación Empresarial (SEM)	Material del profesor		
Inglés Técnico (ING)	Student's book: Business Administration & Finance Second Edition.	Editorial Burlington (Burlington Professional Modules)	978-9925-30-891-0
	Workbook: Business Administration & Finance Second Edition.		978-9925-30-892-7

MEDIOS:

La modalidad de enseñanza Semipresencial, para asegurar el aprendizaje de los contenidos, pone a disposición de los estudiantes los siguientes medios:

RECURSOS MATERIALES.

El centro dispone de instalaciones adecuadamente dotadas que permiten la realización de prácticas y de tutorías presenciales y/o online.



CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO:

Cada profesor/a tiene una dirección de correo electrónico para atender las consultas de sus alumnos/as.

PRIMER CURSO :

MÓDULO	PROFESOR	email
Gestión de la documentación jurídica y empresarial (GDJE)	Gemma Miñana Cicuendez	g.minanacicuendez@edu.gva.es
Proceso integral de la actividad comercial (PIAC)	Gemma Miñana Cicuendez	g.minanacicuendez@edu.gva.es
Proyecto intermodular (PI)	Gemma Miñana Cicuendez	g.minanacicuendez@edu.gva.es
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (RRHH RSC)	Maria José Bo Magraner	mj.bomagraner@edu.gva.es
Inglés profesional (ING)	Júlia Bosch Vercher	j.boschvercher2@edu.gva.es
Ofimática y proceso de la información (OPI)	Xavi Hernández Nuñez	fj.hernandeznunez@edu.gva.es
Itinerario personal para la empleabilidad (IPE)	Natalia Tarín García	n.taringarcia@edu.gva.es
Comunicación y atención al cliente (CAC)	Natividad Ferrando Cors	n.ferrandocors@edu.gva.es

SEGUNDO CURSO :

MÓDULO	PROFESOR	email
Gestión de Recursos Humanos (GRH)	Maria José Bo Magraner	mj.bomagraner@edu.gva.es
Gestión Financiera (GF)	Laura Ferragud Estrugo	l.ferragudestrugo@edu.gva.es
Contabilidad y Fiscalidad (CiF)	Anna Ripoll Fons	a.ripollfons@edu.gva.es
Gestión Logística y Comercial (GLC)	Isabel Medina Garcia	im.medinagarcia@edu.gva.es
Simulación Empresarial (SEM)	Gemma Miñana Cicuendez	g.minanacicuendez@edu.gva.es
Inglés Técnico (ING)	Júlia Bosch Vercher	j.boschvercher2@edu.gva.es



IDENTIDAD DIGITAL DEL ALUMNADO:

El alumnado que se matricula por primera vez en el centro recibirá un correo electrónico al email indicado en matrícula facilitando la clave de acceso inicial a Web familia 2.0

https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf?idioma=C



Como acceder a Web Familia 2.0:

6. El usuario/a puede ser:

6.1 NIF. Escriba su NIF sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo 12345678Z. El sistema autocompleta con un cero a la izquierda hasta completar 10 caracteres. NO hace falta que lo ponga usted.

6.2 NIE/Pasaporte. En estos casos el sistema no puede completar de forma automática dada la variedad de casos, por lo que la persona usuaria completará con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres en caso de Pasaporte y con ceros a la izquierda tras la primera letra en caso de NIE.

- Ejemplo de Pasaporte: CA12345W el usuario/a será 00CA12345W
- Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario/a será X01234567L

7. La contraseña recibida diferencia entre mayúsculas y minúsculas y se muestra entre comillas en el correo recibido. Cuando escriba la contraseña de acceso no deberá incluir las comillas. Puede cambiar la contraseña tal como se indica en el siguiente punto.

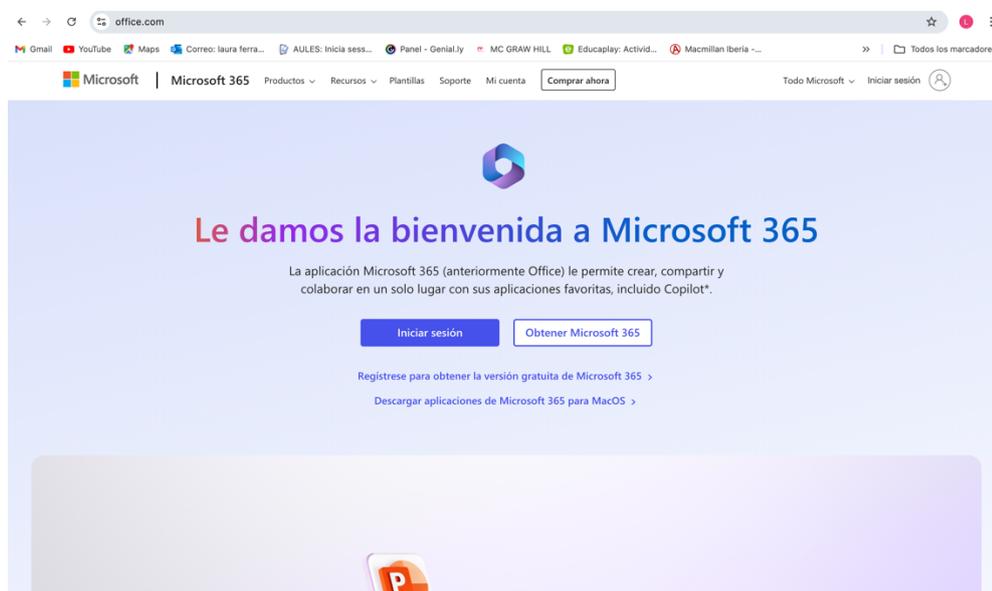
Una vez accedido a Web Familia se puede consultar el correo electrónico corporativo del alumno, con terminación **@alu.edu.gva.es** y la **contraseña inicial** (que una vez se ha accedido se puede modificar)

Es **obligatorio** para todo el alumnado del centro utilizar este correo electrónico y no uno personal., para poder utilizar todos los recursos digitales que facilita Conselleria.

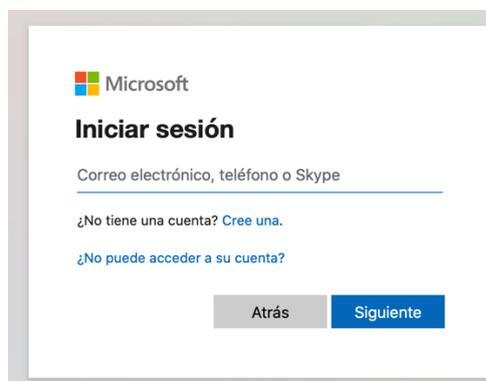


Como acceder al correo electrónico corporativo (Outlook 365):

Entramos en el siguiente enlace: <https://www.office.com/>



Clicamos en Iniciar sesión



Anotamos el correo electrónico corporativo facilitado en Web Familia. A continuación, se pedirá la contraseña inicial (facilitada en Web Familia).

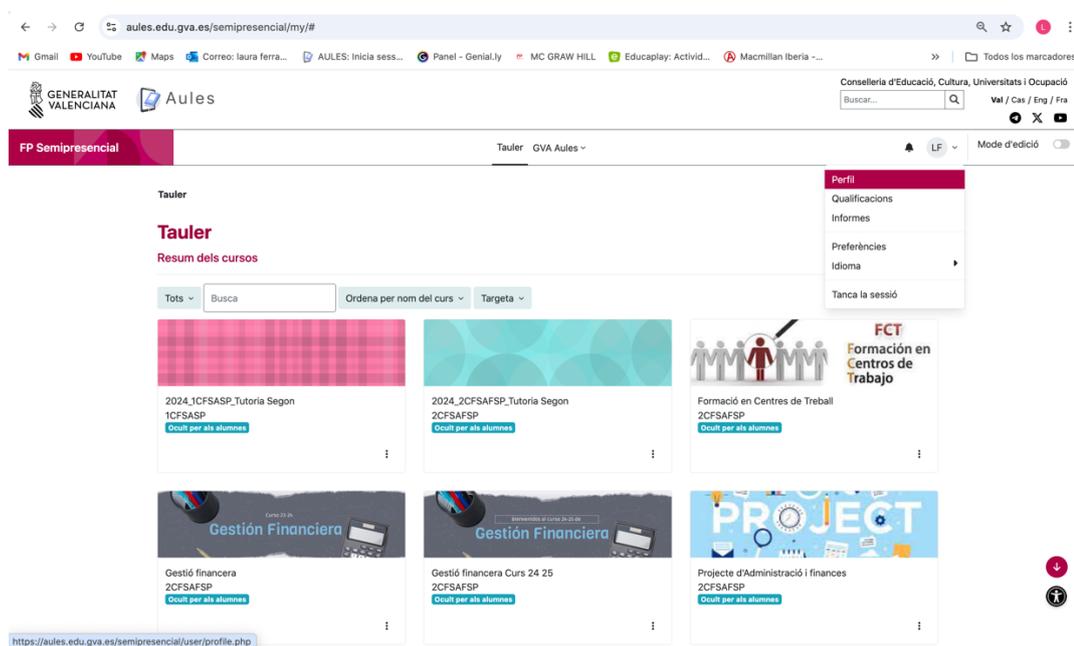
Una vez accedido al correo electrónico corporativo, se podrá modificar la contraseña a una nueva.



PLATAFORMA AULES.

Es el **Aula Virtual de la FP a distancia** de la Conselleria. En ella, además de los materiales didácticos de los diferentes módulos, se dispone de diversas herramientas que facilitan el seguimiento y estudio del curso, así como la comunicación entre el profesorado y el alumnado.

Es importante familiarizarse con la interfaz de la plataforma de Aules. La primera tarea como alumnado de la modalidad semipresencial es actualizar los datos de usuario en el Perfil (como se indica en la figura):



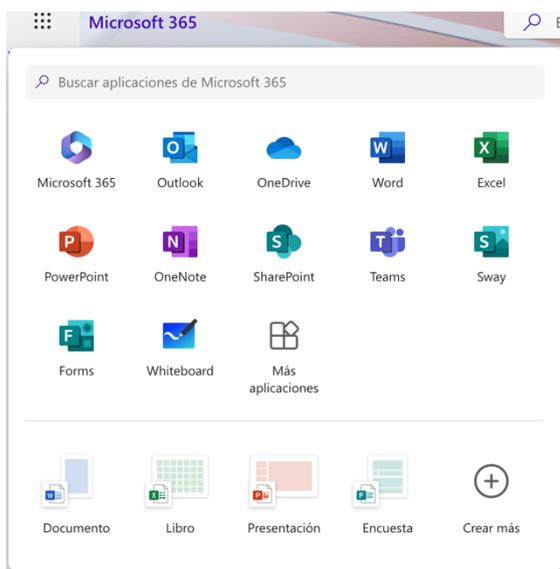
Perfil; Editar perfil:

- ✓ se debe modificar el correo electrónico y anotar el corporativo.
- ✓ añadir foto de perfil (foto carnet).



TEAMS

Desde Microsoft 365 se accede a la aplicación TEAMS, entre otras. Esta aplicación se utiliza para realizar las tutorías (individuales y/o colectivas) online.



El Profesor/a facilita el enlace para conectarse al alumno/a que lo quiera hacer servir en las tutorías colectivas o como metodología de trabajo para algunos módulos.



9. CALENDARIO ESCOLAR 24-25

Inicio curso: 09/09/2024

- Exámenes primer trimestre (PRIMERO): del 02 al 05/12/24
- Exámenes primer trimestre (SEGUNDO): del 09 al 13/12/24
- Exámenes segundo trimestre (PRIMERO):
- Exámenes segundo trimestre (PRIMERO)
- Exámenes segundo trimestre/Final /Ordinaria (SEGUNDO): del 17 al 21/02/25
- Periodo FCT (SEGUNDO): de marzo a junio de 2025
- Exposición Proyectos (SEGUNDO): del 26 al 30/05/24
 - Exámenes tercer trimestre (PRIMERO):
 - Exámenes Ordinaria (PRIMERO):
 - Exámenes Extraordinaria (SEGUNDO): del 09 al 13/06/25
 - Exámenes Extraordinaria (PRIMERO):

Fin curso: 18/06/2025

Festivos:

- 09/10/24
- 31/10 - 01/11/24
- 06/12/24
- DEL 23/12/24 AL 06/01/25
- DEL 17 AL 19/03/25
- DEL 17 AL 28/04/25
- 01 - 02/05/25



10. CALENDARIO DE EXÁMENES

En la modalidad semipresencial solo se realiza un examen por evaluación. La asistencia presencial del alumnado a la misma es obligatoria (el alumnado con contrato laboral puede pedir al profesorado justificante de asistencia por ser exámenes oficiales)

CALENDARIO DE EXÁMENES PRIMER CURSO

FECHAS DE EXÁMENES CURSO 24 - 25

1ª EVALUACIÓN		HORARIO: TARDE	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Ofimática y procesos de la información	Xavi Hernández	02/12/24	15:05 a 16:55
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Mª José Bo	02/12/24	16:55 a 18:00
Itinerario personal para la empleabilidad	Natalia Tarín	03/12/24	14:10 a 16:00
Inglés profesional	Julia Bosch	03/12/24	16:00 a 18:00
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Gemma Miñana	04/12/24	14:10 a 15:05
Proceso integral de la actividad comercial	Gemma Miñana	04/12/24	15:05 a 17:50
Comunicación y atención al cliente	Natividad Ferrando	05/12/24	14:10 a 16:00
Proyecto Intermodular	Gemma Miñana	05/12/24	16:00 a 16:55

2ª EVALUACIÓN		HORARIO: TARDE	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Ofimática y procesos de la información	Xavi Hernández	24/02/25	15:05 a 16:55
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Mª José Bo	24/02/25	16:55 a 18:00
Itinerario personal para la empleabilidad	Natalia Tarín	25/02/25	14:10 a 16:00
Inglés profesional	Julia Bosch	25/02/25	16:00 a 18:00
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Gemma Miñana	26/02/25	14:10 a 15:05
Proceso integral de la actividad comercial	Gemma Miñana	26/02/25	15:05 a 17:50
Comunicación y atención al cliente	Natividad Ferrando	27/02/25	14:10 a 16:00
Proyecto Intermodular	Gemma Miñana	27/02/25	16:00 a 16:55

3ª EVALUACIÓN		HORARIO: MAÑANA	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Comunicación y atención al cliente	Natividad Ferrando	26/05/25	09:50 a 12:10
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Gemma Miñana	26/05/25	12:10 a 13:05
Proyecto intermodular	Gemma Miñana	27/05/25	08:00 a 8:55
Proceso integral de la actividad comercial	Gemma Miñana	27/05/25	08:55 a 12:00
Inglés profesional	Julia Bosch	28/05/25	08:55 a 11:00
Ofimática y procesos de la información	Xavi Hernández	28/05/25	11:15 a 13:05
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Mª José Bo	29/05/25	09:50 a 10:45
Itinerario personal para la empleabilidad	Natalia Tarín	29/05/25	11:15 a 13:05



CONVOCATORIA ORDINARIA		HORARIO: TARDE	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Ofimática y procesos de la información	Xavi Hernández	02/06/25	15:05 a 16:55
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	M ^a José Bo	02/06/25	16:55 a 18:00
Itinerario personal para la empleabilidad	Natalia Tarín	03/06/25	14:10 a 16:00
Inglés profesional	Julia Bosch	03/06/25	16:00 a 18:00
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Gemma Miñana	04/06/25	14:10 a 15:05
Proceso integral de la actividad comercial	Gemma Miñana	04/06/25	15:05 a 17:50
Comunicación y atención al cliente	Natividad Ferrando	05/06/25	14:10 a 16:00
Proyecto intermodular	Gemma Miñana	05/06/25	16:00 a 16:55

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA		HORARIO: MAÑANA	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Itinerario personal para la empleabilidad	Natalia Tarín	16/06/25	08:00 a 09:50
Comunicación y atención al cliente	Natividad Ferrando	16/06/25	09:50 a 12:10
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Gemma Miñana	16/06/25	12:10 a 13:05
Proceso integral de la actividad comercial	Gemma Miñana	17/06/25	08:00 a 10:45
Proyecto Intermodular	Gemma Miñana	17/06/25	11:15 a 12:10
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	M ^a José Bo	17/06/25	12:10 a 13:05
Inglés profesional	Julia Bosch	18/06/25	08:55 a 11:00
Ofimática y procesos de la información	Xavi Hernández	18/06/25	11:15 a 13:05



CALENDARIO DE EXÁMENES SEGUNDO CURSO

1ª EVALUACIÓN		HORARIO: TARDE	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Contabilidad y Fiscalidad	Anna Ripoll	09/12/24	14:10 a 16:55
Inglés	Júlia Bosch	10/12/24	14:10 a 16:00
Gestión Logística y Comercial	Isabel Medina	10/12/24	16:00 a 18:00
Gestión Financiera	Laura Ferragud	11/12/24	14:10 a 16:55
Gestión de Recursos Humanos	Maria José Bo	12/12/24	14:10 a 16:00
Simulación Empresarial	Gemma Miñana	12/12/24	16:00 a 18:00

EVALUACIÓN FINAL / ORDINARIA		HORARIO: TARDE	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Contabilidad y Fiscalidad	Anna Ripoll	17/02/25	14:10 a 16:55
Inglés	Júlia Bosch	18/02/25	14:10 a 16:00
Gestión Logística y Comercial	Isabel Medina	18/02/25	16:00 a 18:00
Gestión Financiera	Laura Ferragud	19/02/25	14:10 a 16:55
Gestión de Recursos Humanos	Maria José Bo	20/02/25	14:10 a 16:00
Simulación Empresarial	Gemma Miñana	20/02/25	16:00 a 18:00

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		HORARIO: MAÑANA	
MÓDULO	PROFESORADO	FECHA	HORA
Gestión de Recursos Humanos	Maria José Bo	09/06/25	08:55 a 10:45
Gestión Logística y Comercial	Isabel medina	09/06/25	10:45 a 12:15
Contabilidad y Fiscalidad	Anna Ripoll	11/06/25	11:15 a 14:00
Inglés	Júlia Bosch	12/06/25	08:55 a 10:45
Gestión Financiera	Laura Ferragud	12/06/25	11:15 a 14:00
Simulación Empresarial	Gemma Miñana	13/06/25	12:10 a 14:00



11. MÓDULO DE FCT

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

MATRÍCULA al módulo FCT:

La matrícula del módulo profesional de FCT y, en su caso, de Proyecto se podrá realizar cuando el alumno o alumna haya superado con anterioridad un mínimo de 800 horas.

ACCESO al módulo FCT:

El acceso del alumnado al módulo profesional de FCT, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los otros módulos profesionales del ciclo formativo y podrá producirse:

- a) Cuando el alumnado haya conseguido la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo, exceptuando el módulo profesional de Proyecto.
- b) Cuando el alumnado tenga pendiente de superación uno o más módulos, la suma horaria de los cuales sea igual o inferior al 15 % de la duración del conjunto de módulos formativos cursados desde el inicio del ciclo formativo hasta el momento anterior al inicio del periodo de FCT.
- c) El alumnado podrá acceder a la realización de la **FCT flexible**, en primer curso, una vez superadas las competencias de seguridad y riesgos laborales y se haya alcanzado, como mínimo, el 80 % de los resultados de aprendizaje del curso. En segundo curso, podrá acceder en cualquier momento.

Se debe comunicar al tutor/a la situación laboral del alumno/a para que se valore si es factible realizar las FCT en el tercer trimestre o, por el contrario, es mejor realizar FCT Flexible. En este segundo caso, se puede realizar un máximo del 70% de las horas totales en el primer y segundo trimestre (segundo curso); dejando condicionada la realización del % restante a la superación del 85% de los módulos.

HORARIO realización FCT:

Durante el periodo de realización del módulo profesional de FCT el horario del alumnado tendrá que adaptarse al horario laboral de la empresa.

El alumnado podrá simultanear un trabajo remunerado con la realización del módulo profesional de FCT siempre y cuando pueda ser compatible por razón de horario.

CONVOCATORIAS módulo FCT:

El alumnado dispondrá de 2 convocatorias, preferentemente para la segunda convocatoria las actividades de FCT se realizarán en un centro de trabajo diferente a la primera.



EXENCIÓN módulo FCT:

Se podrá solicitar la exención total del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la práctica laboral, siempre que se acredite, tener cotizados al menos, 365 días a jornada completa y haber realizado tareas relacionadas con las competencias profesionales del ciclo formativo.

En periodos inferiores al año de experiencia laboral se podrá proponer exención parcial del módulo de FCT.

RENUNCIA a la convocatoria del módulo de FCT:

El alumnado podrá solicitar la renuncia al módulo de FCT en cualquier momento, incluso iniciado su proceso de realización. La **renuncia** a cursar las **FCT** implica la **renuncia al módulo de proyecto**.

La CALIFICACIÓN del módulo de FCT será APTO/NO APTO.

La GESTIÓN del módulo FCT, se llevará a cabo a través del programa de gestión SAÓ, que facilitará el tutor/a en su momento.

A lo largo del curso, recibirá información actualizada en el aula virtual de tutoría y en la específica de FCT, ubicadas en la plataforma AULES.

12. MÓDULO PROFESIONAL PROYECTO

Los ciclos formativos de grado superior incorporan un módulo profesional de Proyecto, que se define de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo de grado superior correspondiente, y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión profesional.

La finalidad de este módulo es la integración de todos los módulos que componen el ciclo formativo.

El módulo de PROYECTO, es junto a de FCT, el que se realiza en los ciclos LOE al finalizar el segundo trimestre del segundo curso, una vez evaluados y superados la totalidad de los módulos teóricos del ciclo formativo.

OBJETIVO del módulo PROYECTO:

La realización de un Plan de Empresa (trabajado en el módulo de Simulación Empresarial)

CONVOCATORIAS del módulo PROYECTO:

Para la superación del módulo profesional de Proyecto se dispondrá de un máximo de **cuatro convocatorias**.

EVALUACIÓN del módulo PROYECTO:

Este módulo se evaluará una vez cursado el módulo de FCT. Para la evaluación del Proyecto se constituirá un tribunal que estará formado, al menos, por el jefe de departamento de familia profesional, que actuará de presidente, el tutor o la tutora individual y quien hubiera ejercido la tutoría colectiva.



La **evaluación de este módulo proyecto**, quedará condicionada a la **evaluación positiva del resto de módulos** profesionales que componen el ciclo formativo, **incluido el de FCT**.

- ❑ En caso de no poder evaluarse el módulo de Proyecto por no estar superados todos los módulos que componen el ciclo (incluido el de FCT), no agotará convocatoria, y el módulo de Proyecto será evaluado en la siguiente convocatoria en la que se reúnan los requisitos.
- ❑ En caso de evaluar y no superar el módulo de Proyecto este podrá ser evaluado en la siguiente convocatoria del curso, pudiendo renunciar a la convocatoria por iniciativa de la persona interesada o a criterio del tribunal de evaluación del proyecto.

CALIFICACIÓN del módulo PROYECTO:

La calificación del módulo profesional de Proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer período de realización el tribunal elaborará un informe en el que consten los defectos que deban ser subsanados. El alumno o la alumna, con la orientación del tutor o de la tutora individual, podrá completar o modificar el proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización.

FASES DE REALIZACIÓN del módulo PROYECTO:

- a) Presentación y valoración de la propuesta.
- b) Designación de tutor o tutora individual del proyecto.
- c) Aceptación de la propuesta y/o asignación de proyectos.
- d) Registro de la propuesta.
- e) Entrega, exposición o defensa.

TUTORÍA del módulo PROYECTO:

La tutoría del módulo profesional de Proyecto se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva.

-  **La tutoría colectiva** será ejercida por el tutor o tutora del segundo curso. Este/a se encargará de la formación del alumnado a tutelar en la gestión de proyectos y de la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno o alumna vaya a realizar.
-  **La tutoría individual** del módulo de Proyecto será ejercida por un profesor o una profesora, que imparta enseñanzas en segundo curso.

Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumno o alumna en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor o tutora de empresa o entidad colaboradora que, en su caso, participe en la elaboración del proyecto.

La información detallada del proceso y secuenciación del mismo, puedes encontrarla en el aula virtual de tutoría y en la web del centro en el siguiente enlace: <https://portal.edu.gva.es/ieslavalldigna/semipresencial/>



13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El centro dispone de un departamento de Orientación, tanto académica como profesional, a cargo de la orientadora del centro.

A continuación, tienes la información necesaria para contactar con la orientadora:

Orientadora e-mail	Raquel Fons Brines
	mr.fonsbrines@edu.gva.es
Horario atención	Pedir cita previa

14. RECOMENDACIONES PARA UN BUEN SEGUIMIENTO DEL CURSO

El alumnado de la modalidad de semipresencial debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ La característica principal de esta modalidad es la capacidad de **AUTOAPREDIZAJE**.
Por ejemplo:
 El módulo de PIAC en la modalidad presencial supone 5 horas de clase con el profesor del módulo y además unas 3 horas aproximadas de estudio en casa para la consolidar los contenidos estudiados en el aula = 8 horas semanales de estudio.
 Por tanto, el alumnado de la modalidad semipresencial debería dedicarle el mismo número de horas de estudio para poder adquirir el mismo grado de conocimientos necesarios para aprobar el módulo.
- ✓ El alumnado debe saber planificarse el estudio y realización de Actividades Evaluables de cada módulo matriculado.
- ✓ Identificación del alumnado en AULES mediante fotografía e información de perfil.
- ✓ Cumplimentar Ficha del Alumno y presentarse en el foro de bienvenida del aula de Tutoría (apartado de Tutoría en AULES).
- ✓ Entrar cada día al aula/módulo, revisar los mensajes y avisos del profesorado, contestar a las consultas o preguntas que se planteen.
(IMPORTANTE: si a 30 de Octubre algún alumno no ha accedido a cada uno de sus módulos en AULES será le anulará la matrícula). En el caso de tener dudas sobre contenidos de cada quincena, utilizad el foro destinado al mismo, ya que el feedback profesorado- alumnado es más efectivo.
- ✓ Las actividades y trabajos solicitados por el profesorado se tendrán que entregar en tiempo y forma indicado en el aula virtual (AULES). No se puede utilizar otro medio.



**Gracias por vuestra
atención.
Os esperamos en las
aulas.**

El equipo docente.