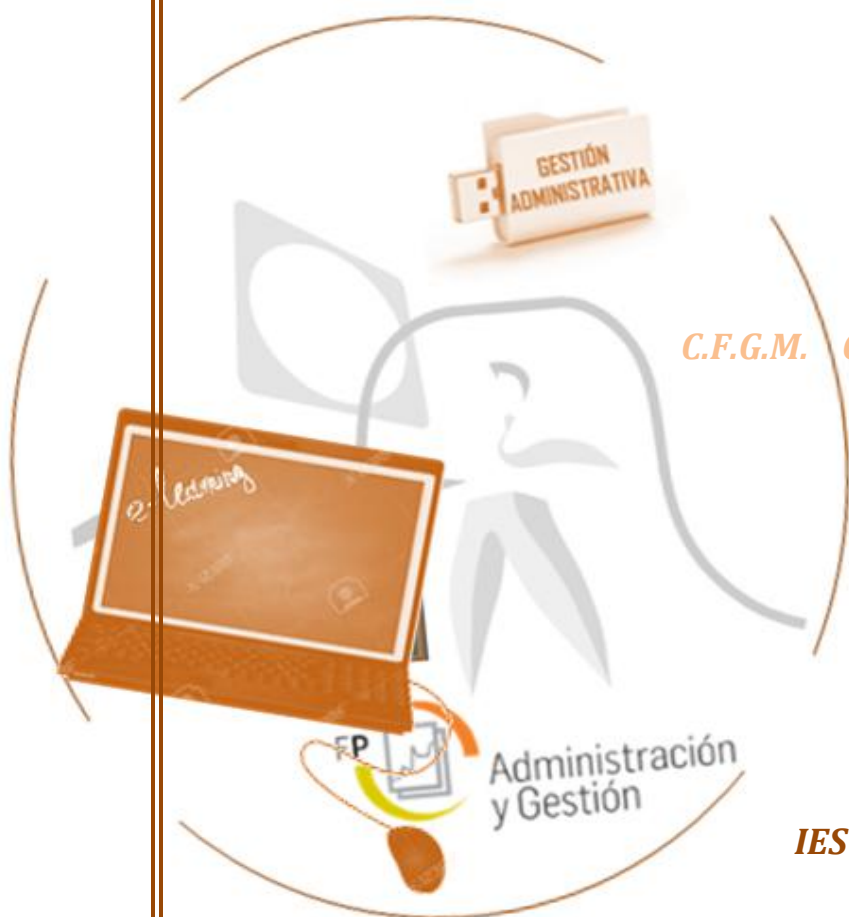


GUÍA DEL ALUMNO PARA CURSAR
C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ONLINE

Curso 2018/2019

C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMACIÓN ONLINE



IES ARCA REAL (VALLADOLID)

ÍNDICE:

1. Ideas generales de la formación OnLine	3
2. Plataforma de formación OnLine	5
3. ¿Asistencia a clases?.....	8
4. Organización de las tutorías.....	9
5. Sistema de evaluación y calificación.....	10
6. Convocatorias.	11
7. Módulo de FCT.	12
8. Convalidación de módulos.....	15
9. Renuncia a convocatoria y renuncia a matrícula.	17
ANEXO I: Horario de atención tutorial individual.	19
ANEXO II: Calendario de pruebas parciales y pruebas finales.	21
ANEXO III: Sistemas de evaluación y calificación de los módulos.	23

1. Ideas generales de la formación OnLine

Se trata de un **método de enseñanza-aprendizaje on-line**, no presencial, que permite a los alumn@s que no pueden asistir regularmente a clase cursar OnLine un ciclo formativo. En esta modalidad, se desarrolla el mismo currículo (plan de estudios) que en la modalidad presencial.

Este régimen de enseñanza tiene la particularidad de ser **modular y flexible**:

_ **Modular**, ya que la oferta es por módulos y cada alumno elige aquellos en los que se quiere matricular. La matrícula podrá realizarse tanto de módulos de 1º como de 2º curso con la limitación de no superar las 1000 horas lectivas. ORDEN EDU/922/2010 de 24 de junio. Art. 2.8 (El alumnado podrá matricularse de un número máximo de módulos que vendrá determinado por la suma del horario asignado a estos en régimen presencial, **no pudiendo exceder dicha suma las 1.000 horas por curso escolar**. Para este cómputo no se tendrá en cuenta el horario del módulo Formación en Centros de Trabajo. En el caso de nuevos alumnos, se recomienda la matrícula en los módulos profesionales que en régimen presencial se imparten en primer curso -si existen plazas-)

_ **Flexible**, ya que se desarrolla a través de una plataforma web. Las sesiones presenciales se reducen al mínimo; existen, por un lado, unas tutorías colectivas presenciales de carácter no obligatorio y, por otro, pruebas de evaluación presenciales de carácter obligatorio.

1.- HORAS LECTIVAS DE LOS DIFERENTES MÓDULOS:

MÓDULOS PRIMER CURSO	HORAS LECTIVAS	MÓDULOS SEGUNDO CURSO	HORAS LECTIVAS
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	165	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	145
Operaciones Administrativas de Compra Venta	165	Tratamiento de la Documentación Contable	145
Empresa y Administración	99	Empresa en el Aula	157
Tratamiento Informático de la Información	264	Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	145
Técnica Contable	99	Formación en Centros de Trabajo	418
Inglés	99	Total horas:.....	1010
Formación y Orientación Laboral	99		
Total horas:.....	990		

2.- MATRÍCULA EN MÓDULOS DE 2º

Se recomienda haber superado determinados módulos de primer curso para matricularse en otros de segundo. Si el alumno finalmente decide matricularse **deberá solventar los déficit personalmente**.

Módulos de 2º curso	Módulos de 1º que se recomienda tener aprobados
1. Tratamiento de la Documentación Contable.	2. Técnica Contable.
3. Empresa en el Aula.	4. Operaciones Administrativas de Compraventa.
	5. Tratamiento Informático de la Información.
	6. Técnica Contable.

Se recomienda a los **nuevos alumnos** que se **matriculen en los módulos de primer curso**.



Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN CENTROS PÚBLICOS.
CURSO ACADÉMICO 20... / 20...

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO A DISTANCIA

Código IAPA: n.º 2012 Modelo nº 2457

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS		NOMBRE		N. I. F. /N. I. E.	
	LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
	C/ nº piso letra/escalera					
	C.P. Provincia: Localidad:					
	CORREO ELECTRÓNICO (indique su email con la mayor legibilidad posible)			TELÉFONO MÓVIL 1		TELÉFONO MÓVIL 2 / FIJO
DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A SI EL ALUMNO/LA ALUMNA ES MENOR DE EDAD						
APELLIDOS		NOMBRE			N. I. F. /N. I. E.	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN						
C/ nº piso letra/escalera						
C.P. Provincia: Localidad:						
CORREO ELECTRÓNICO (indique su email con la mayor legibilidad posible)			TELÉFONO MÓVIL 1		TELÉFONO MÓVIL 2 / FIJO	

EXPONE	Que cumple el siguiente requisito de acceso (señalar con una X):		
	DIRECTO	<input type="checkbox"/> Graduado de Educación Secundaria Obligatoria <input type="checkbox"/> Graduado de Educación Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico Auxiliar <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Segundo curso de Bachillerato Unificado y Polivalente	<input type="checkbox"/> Segundo curso del primer ciclo experimental de reforma de las enseñanzas medias <input type="checkbox"/> Enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del Plan de 1963 o el segundo de comunes experimental <input type="checkbox"/> Otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos
		MEDIANTE PRUEBA	<input type="checkbox"/> Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio <input type="checkbox"/> Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años
		DECLARA:	
<input type="checkbox"/> Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 %. <input type="checkbox"/> Ser deportista de alto rendimiento. <input type="checkbox"/> Que acepta la convocatoria, que cumple los requisitos exigidos en la misma y que todos los datos incorporados a la solicitud se ajustan a la realidad.			

DOCUMENTACIÓN	Autoriza*	Aporta	Aporta
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

* El solicitante autoriza a la Consejería de Educación a verificar los datos identificativos de carácter personal, los correspondientes a los requisitos académicos y los relativos a la discapacidad cuando ésta haya sido reconocida en la Comunidad de Castilla y León, conforme a lo indicado en el apartado cuarto de la convocatoria.

SOLICITA	Ser admitido para el curso académico 20... / 20... como alumno para cursar el ciclo formativo de grado medio A DISTANCIA	
	en el centro educativo	
Solicita reserva de plaza por (tachar con una X lo que proceda): <input type="checkbox"/> Discapacidad <input type="checkbox"/> Deportista A.R. <input type="checkbox"/> Prueba de acceso <input type="checkbox"/> Acceso directo		

En a de de
(FIRMA DEL SOLICITANTE) (FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL EN CASO DE SER EL SOLICITANTE MENOR DE EDAD)

Fdo.: Fdo.:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la LO 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter Personal, los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial en la Avenida del Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n, C.P. 47014, Valladolid. Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

SR./A DIRECTOR/A DEL CENTRO (Denominación específica del Centro donde desea ser admitido)

EJEMPLAR PARA

2. Plataforma de formación OnLine

El curso se desarrolla a través de una plataforma web (<http://fpdistancia.educa.jcyl.es>), en la que se encuentran las unidades de trabajo de los diferentes módulos, actividades de autoevaluación, tareas, glosarios, enlaces a páginas de interés, foros,... y otros recursos que facilitan el desarrollo del curso. Así mismo, dispondrá de las herramientas necesarias para comunicarse con sus profesores-tutores y de información sobre el progreso de su aprendizaje. En esta plataforma existe una **guía para el alumn@** en la que se explica el contenido y manejo de la misma.

A esta plataforma **se accede a través de** un nombre de usuario y una contraseña, para lo cual, **el alumno deberá de disponer de un correo electrónico** del que informará al realizar la matrícula, y que utilizará durante el curso académico (las instrucciones para entrar en la plataforma están en: <http://www.educa.jcyl.es/otrasenseanzas/es/informacion-usuarios/acceso-plataforma-fp-online>).

El antiguo alumnado accederá a la plataforma de formación a través del acceso privado del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León en la dirección <Http://www.educa.jcyl.es>. Las credenciales serán las que venían utilizando hasta la fecha. En caso de olvido o extravío, el propio alumno es capaz de recuperarlas siguiendo proceso del tutorial de acceso. Estos alumnos tendrán acceso a la plataforma en el día previsto de comienzo de curso.

El nuevo alumnado accederá a la plataforma de la misma forma que los antiguos y, al igual que estos, será capaz de recuperar tanto su usuario como contraseña en la zona de acceso privado al Portal de Educación. Ahora bien el alumnado nuevo solo podrá recuperar sus credenciales pasados unos días de la fecha en que se realizó la matrícula, una vez sus datos hayan sido incorporados al programa informático del Centro.

Por otra parte, a aquellos alumnos que no hayan estado nunca dados de alta en el sistema, de forma automática se les enviarán sus credenciales al email que hayan consignado en la solicitud de matrícula. Revisad que el email facilitado esté operativo, caso contrario retrasará el acceso a la plataforma y el comienzo de curso.

Un tutorial de acceso breve y muy visual sería:

Los alumnos que deseen acceder a la plataforma on line y desconozcan sus datos de acceso, usuario y contraseña, podrán acceder a ellos siguiendo el siguiente proceso:

1º.- Acceder a internet, y en la barra de direcciones escribir el acceso a la página de educa: www.educa.jcyl.es

Accederás a la siguiente página:



Al desconocer el nombre de usuario y contraseña, accederás a la zona de acceso privado y sin introducir ningún dato pulsas sobre **“Olvidé mis datos”**

Te aparecerá una nueva ventana en la que, para generar la clave de acceso a la plataforma, deberás introducir el NIF o NIE.

Al activar la opción de **NIF o NIE**, escribirlo en el recuadro y pulsar en **siguiente** se os indicará que se os envía un código para generar contraseña a la cuenta de correo que distéis en el instituto al realizar la matrícula.

Deberás consultar tu cuenta de correo para ver el código (si no aparece en bandeja de entrada, comprueba en la bandeja de elementos no deseados o similar). Dicho **código lo deberás introducir en la siguiente pantalla** (se recomienda copiarlo y pegarlo para no cometer errores a la hora de introducirlo), da clic en **confirmar** y tras unos segundos se mostrará una pantalla con tus datos de acceso, es decir, usuario y contraseña con los que ya podrás acceder a la plataforma de formación de FP a distancia (los datos de acceso se pueden cambiar).

Por último indicar que se notificará al alumno el momento en el que el acceso esté operativo y que se notificará en internet, a través de la página web del instituto y por correo electrónico, la **fecha en la que se desarrollará una reunión con los tutores de cada módulo y con la coordinadora** para explicar la dinámica a seguir a lo largo del curso.

3. ¿Asistencia a clases?.

No es necesario acudir a clases al centro, cada uno de los módulos cuenta con el apoyo de un profesor-tutor que se encarga de dinamizar el proceso de enseñanza aprendizaje, aclarar dudas y atender los problemas que puedan surgir. **Recuerda que el sistema de tutorización es on-line, a través de los foros y del correo electrónico de la plataforma.**

Se recomienda acudir al centro, para la asistencia a las tutorías colectivas (de carácter no obligatorio).

Únicamente debes o es obligatorio acudir al centro para la realización de las pruebas de evaluación de carácter presencial.

4. Organización de las tutorías.

Como ya hemos señalado, el aprendizaje de los alumn@s será tutorizado por un profesor-tutor en cada uno de los módulos. Este proceso de atención tutorial se llevará a cabo de forma individual y colectiva.

_ **La atención tutorial individual** se realizará en el horario de cada profesor (**Anexo I**) a través de la plataforma.

_ **La atención tutorial colectiva** tendrá carácter presencial, pero no obligatoria, y se llevará a cabo en el centro educativo. Cada profesor-tutor informará del calendario concreto de cada módulo a través de la plataforma.

5. Sistema de evaluación y calificación.

La evaluación de cada uno de los módulos profesionales, **a excepción del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se realizará a través de pruebas de evaluación presenciales obligatorias.**

A lo largo del curso, existen para los módulos de primero tres y para los módulos de segundo dos pruebas de evaluación o parciales presenciales. Sin perjuicio de lo anterior, al terminar el desarrollo de cada módulo se realizará una prueba presencial de evaluación final de carácter global. **Por lo tanto, en formación a distancia solamente existe una convocatoria anual para cada módulo. NO EXISTE CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE.**

Las fechas de referencia serían:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA ONLINE – PRIMER CURSO

EVALUACIONES	DURACIÓN	SEMANAS	FECHAS EVALUACIÓN
Primera	24-09 al 27-11	11 semanas	28-11 al 14-12
Segunda	15-12 al 17-02	10 semanas	18-02 al 28-02
Tercera	01-03 al 05-05	10 semanas	06-05 al 22-05
Final	23-05 al 05-06 (preparación final)	2 semanas	06-06 al 19-06

FIN DE CURSO: 21-JUNIO

Conviene que la fecha límite de entrega de tareas, de la unidad de trabajo previa a la evaluación, sea alrededor de una semana antes de la fecha de la prueba.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA ONLINE – SEGUNDO CURSO

EVALUACIONES	DURACIÓN	SEMANAS	FECHAS EVALUACIÓN
Primera	24-09 al 13-01	15,5 semanas	14-01 al 22-01
Segunda	23-01 al 28-04	14,5 semanas	29-04 al 07-05
Final	08-05 al 07-06 (preparación final)	5 semanas	10-06 al 20-6
FCT	13-05 al 20-6	5 semanas	

FIN DE CURSO: 21-JUNIO

Fechas y horario concreto de los exámenes por módulos en Anexo II

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES (Anexo III)

6. Convocatorias.

1. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias ordinarias, excepto el de Formación en Centros de Trabajo que será evaluado en dos.**
2. **Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias** cuando concurren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares, trabajos puntuales o excepcionales u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.
3. La **solicitud de la convocatoria extraordinaria** se presentará en el centro educativo acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior.
El director del centro remitirá dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación quien será la encargada de resolver la concesión de dicha convocatoria extraordinaria.

7. Módulo de FCT.

El módulo de FCT consiste en un programa formativo que, con carácter obligatorio, deben llevar a cabo los alumnos de Formación Profesional para la obtención del Título Profesional. Sus contenidos están organizados alrededor de actividades formativo-productivas propias del perfil profesional.

Se desarrolla en las empresas durante 418 horas y complementa la formación ya adquirida mediante el conocimiento de los procesos productivos reales, donde el alumnado puede observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de una profesión.

El alumnado es orientado y asesorado por los profesores-tutores del centro educativo y por los tutores del centro de trabajo designados por las empresas colaboradoras.

¿CUÁNDO REALIZAR EL MÓDULO DE FCT?

Se realiza cuando el alumno se matricula en segundo curso, y se debe haber superado todos los módulos que en régimen presencial se imparten en primero, o bien tener pendiente de superar uno o dos módulos profesionales que en conjunto supongan un horario semanal que no exceda de siete horas lectivas y siempre que no estén asociados a unidades de competencias. (Empresa y administración 3 horas y FOL 3 horas).

Se realizará en las mismas condiciones que las establecidas para el régimen presencial, es decir, **se realiza en régimen de alternancia durante el segundo curso** con la siguiente periodificación:

- Primeras 29 semanas de 2º curso, 10 horas a la semana, repartidas en 2 días que se determinarán en el mes de septiembre.
- Últimas 4 semanas de 2º curso, 128 horas, a razón de entre 5 y 7 horas diarias, hasta completar las horas totales.

Se puede establecer, excepcionalmente, una distribución diferente siempre que exista causa justificada para ello y sea autorizado por la Dirección Provincial.

¿DÓNDE REALIZAR EL MÓDULO DE FCT?

- a) **Con carácter general, se realizará en empresas o instituciones localizadas en la localidad del centro educativo.**

b) Excepcionalidad(*):

- ➔ Localidades cercanas al centro educativo.
- ➔ El entorno del domicilio del alumnado.
- ➔ Empresas o instituciones ubicadas en otras Comunidades Autónomas.

(*) Estas situaciones deberán estar justificadas y contar con la *autorización de la Dirección Provincial de Educación de Palencia o de la Dirección General de FP, dependiendo de cada caso.*

EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Se solicitará en el momento de la matrícula y podrá ser:

- ❖ **EXENCIÓN TOTAL:** Si se acredita al menos 1 año de experiencia laboral en el campo administrativo y becarios en ese campo.
- ❖ **EXENCIÓN PARCIAL:** Si el año de experiencia acreditado es en otro campo profesional.

La experiencia laboral se acreditará de la forma siguiente:

a) En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, mediante la siguiente documentación:

1. Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que ha desarrollado dicha actividad. *(Según modelo establecido)*

2. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

b) En el caso de trabajadores/as por cuenta propia, mediante la siguiente documentación:

1. Certificado de alta en el censo de obligados tributarios con una antigüedad mínima de un año o cualquier medio de prueba admitido en derecho.

2. Declaración responsable del interesado que contemple la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que ésta se ha realizado.

3. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial Correspondiente.

c) En el caso de trabajadores/as voluntarios o becarios:

Mediante certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a éstas. En el caso concreto de los voluntarios esta acreditación se realizará en los términos de la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado y la Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado de Castilla y León.

La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al director del centro educativo, conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es> en su Anexo II), y se presentará en la Secretaría del citado centro, junto con la documentación indicada, en el momento de formalizar la matrícula.

CUESTIONARIO A RELLENAR SOBRE LA FCT

SITUACIÓN PERSONAL DEL ALUMNO SOBRE LA FCT	SI	NO
¿Reúne requisitos para poder solicitar la exención total?		
¿Solicita la exención total?		
¿Reúne requisitos para poder solicitar la exención parcial?		
¿Solicita la exención parcial?		
¿Dispone de 10 horas semanales para realizar 2 días 5 horas, las primeras 29 semanas para hacer la F.C.T.?		
¿Dispone de entre 5 y 7 horas diarias, durante las últimas 4 semanas, para realizar la F.C.T.?		

Explique las razones por las que no podría hacer la F.C.T., según la distribución temporal señalada:

MÓDULO DE EMPRESA EN EL AULA

Este módulo no se evaluará hasta que el alumno no haya terminado el módulo de F.C.T. o tenga su exención.

8. Convalidación de módulos.

1. PLAZO:

Quienes deseen solicitar el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales lo harán en **del 15 de octubre al 6 de noviembre**. No obstante, cuando el hecho causante de la convalidación se produzca en un momento posterior, podrá solicitarse a lo largo del curso.

2. MODELO DE SOLICITUD:

La solicitud de convalidación se realizará mediante escrito del interesado dirigido al Director del centro, formalizado en el modelo de instancia establecido al efecto (descargable en la web del Instituto). La solicitud irá acompañada de la fotocopia NIF o NIE, de la documentación acreditativa de los estudios cursados. **Se presentará una solicitud por módulo objeto de convalidación.**

Busca la solicitud en:

<http://www.iesarcareal.es> (apartado de documentos del centro)

3. LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del Centro, personalmente o mediante carta dirigida a: IES Arca Real. A/A: Secretaría. C/ General Shelly, 1 47013 Valladolid.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Solicitud de convalidación (recuerda que has de presentar una solicitud por módulo objeto de convalidación), **acompañada de la siguiente documentación:**

- ✚ **Fotocopia del DNI/NIE**
- ✚ **Certificación académica oficial de los estudios aportados**, expedida por un centro oficial (original o fotocopia compulsada)
- ✚ **En el caso de estudios universitarios**, además de la certificación académica de los estudios cursados han de aportarse los programas de las asignaturas sellados por la universidad (original o fotocopia compulsada)
- ✚ **En el caso de convalidaciones de los módulos de idiomas a través de titulaciones de la Escuela Oficial de Idiomas**, la certificación del nivel de estudios cursados expedida por la Escuela Oficial de Idiomas.
- ✚ **En el caso de la convalidación del módulo de FOL-plan LOE con el módulo de FOL-plan LOGSE**, además de la certificación académica de los estudios cursados ha de acreditarse formación para el desempeño de las funciones de nivel básico

en prevención de riesgos laborales expedida de acuerdo con el RD39/1997.

5. RESOLUCIÓN DE LA CONVALIDACIÓN:

- ✓ **El director del centro reconocerá o desestimará la convalidación que proceda, comunicándosele al interesado.**
- ✓ **Cuando se trate de convalidaciones sobre las que el Director del Centro no tiene competencia, se procederá a su envío al Ministerio de Educación. El alumnado será informado de esta circunstancia. El Ministerio de Educación comunicará la resolución de la convalidación al alumno, quien presentará copia de la resolución en el centro en el que se encuentre matriculado para su reconocimiento por el director del mismo.**

9. Renuncia a convocatoria y renuncia a matrícula.

RENUNCIA A LA MATRÍCULA DE TODOS O ALGUNOS MÓDULOS: De acuerdo con Orden EDU/922/2010 de 24 de Junio.

1. El alumnado podrá renunciar a la matrícula de todos o algunos módulos profesionales **en el primer trimestre del curso escolar**, mediante escrito dirigido al director del centro.
2. El director del centro aceptará la renuncia mediante resolución que comunicará al interesado. Una copia de la misma se adjuntará al expediente académico del alumno y se hará constar en las actas de evaluación.
3. La renuncia de matrícula **implicará la anulación de convocatorias de evaluación** y, en el caso de renuncia de matrícula en todos los módulos, **la pérdida de derechos de reserva de plaza en el centro**, debiendo someterse el alumno a un nuevo proceso de admisión cuando desee continuar estudios en el centro.

RENUNCIA A CONVOCATORIAS DE MÓDULOS

Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias los alumnos podrán renunciar a la evaluación y calificación de la convocatoria, de todos o algunos de los módulos, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Incorporación a un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo.
- c) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- d) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por el director del centro donde curso el ciclo formativo.

La solicitud de renuncia a la convocatoria se presentará en el centro, junto con la documentación acreditativa, **con una antelación mínima de un mes a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia**, por tanto, la solicitud de renuncia a la convocatoria de junio, que es única para este tipo de enseñanzas, se presentará en el centro, junto a la documentación acreditativa hasta el 10 de mayo aproximadamente. (Un mes antes de la evaluación)

(Artículo 30 de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León)

Los modelos para solicitar la renuncia a la matrícula de todos o algunos módulos, así como el modelo de renuncia a convocatorias de módulos se encuentran disponibles en la página web del centro "<http://www.iesarcareal.es>" (apartado de documentos del centro)

ANEXO I: Horario de atención tutorial individual.

1º Gestión Administrativa – On-line

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 15.15 Hasta 16.05	INGLÉS (Araceli) 112	CEAC (Ascen) 112	Trat. Inf (Ascen) 218	Tec. Contable (Azucena) 112	
De 16.05 Hasta 16.55					
De 16.55 Hasta 17.45	FOL (Isabel) 112	Trat. Inf (Ascen) 217		Emp. y Admón (Isabel) 112	
RECREO					
De 18.10 Hasta 19.00	FOL (Isabel) 112	Trat. Inf (Ascen) 217	Op. Ad. CV (Mar) 112	Emp. y Admón (Isabel) 112	
De 19.00 Hasta 19.50	Op. Ad. CV (Mar) 112			CEAC (Ascen) 112	
De 19.40 Hasta 20.40					

Profesores y módulos:

- | | |
|------------------------------|---|
| • Araceli Hermoso Navascues | Inglés |
| • Ascensión Navarro González | Tratamiento informático de la información (Tra. Informá. Inf.) |
| • Mar López Velasco | Operaciones Administrativas de Compra Venta (O. A. Compra Venta) |
| • Isabel Navarro Cobos | Empresa y Administración (Empr. y Admón.) |
| • Isabel Navarro Cobos | Formación y Orientación Laboral (F.O.L.) |
| • Ascensión Navarro González | Tutoría |
| • Azucena Garrido Marcos | Técnica Contable (Téc. Contable) |
| • Ascensión Navarro González | Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (Co Em y At Cl) |

2º Gestión Administrativa – OnLine

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 15:15 Hasta 16:05	OARH (MAR) 113	TDC (J. CARLOS) 113			
De 16:05 Hasta 16:55					
De 16:55 Hasta 17:45					
De 18:10 Hasta 19:00	OAGT (J.CARLOS) 218	EMPA (ISABEL) 113			
De 19:00 Hasta 19:50					
De 19:50 Hasta 20:40					

Profesores y módulos:

- José Carlos Sánchez Abella Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (**Op Aux Ges Tes**)
- [Isabel Navarro Cobos](#) [Empresa en el Aula \(Empresa Aula\)](#)
- Mar López Velasco Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (Op. Adm. RRHH)
- José Carlos Sánchez Abella [Tratamiento de la Documentación Contable \(Trat. Doc. Cont.\)](#)

- Ascensión Navarro González Tutoría de Coordinación a Distancia. (Tut. Coord.)

ascension.navgon@educa.jcyl.es

ANEXO II: Calendario de pruebas parciales y pruebas finales.

	1ª Evaluación		2 Evaluación		3ª Evaluación		Prueba evaluación final	
	Fecha	Horario	Fecha	Horario	Fecha	Horario	Fecha	Horario
Com. Emp. y At. Clie.	04/12	De 15:15 a 16:55	26/02	De 15:15 a 16:55	14/05	De 15:15 a 16:55	11/06	De 15:15 a 16:55
Empresa y Admón.	13/12	De 16:55 a 19:00	28/02	De 16:55 a 19:00	16/05	De 16:55 a 19:00	13/06	De 16:55 a 19:00
Trat. Informá. Infor.	28/11	De 16:05 a 17:45	20/02	De 16:05 a 17:45	15/05	De 16:05 a 17:45	12/06	De 16:05 a 17:45
O.A. Compra Venta.	05/12	De 17:45 a 19:50	27/02	De 17:45 a 19:50	22/05	De 17:45 a 19:50	19/06	De 17:45 a 19:50
Técnica contable	29/11	De 15:15 a 16:55	21/02	De 15:15 a 16:55	09/05	De 15:15 a 16:55	06/06	De 15:15 a 16:55
Inglés	03/12	De 15:15 a 16:55	18/02	De 15:15 a 16:55	06/05	De 15:15 a 16:55	10/06	De 15:15 a 16:55
F.O.L.	10/12	De 16:55 a 19:00	25/02	De 16:55 a 19:00	20/05	De 16:55 a 19:00	17/06	De 16:55 a 19:00

2º Gestión Administrativa – OnLine

	1ª Evaluación		2ª Evaluación		Prueba evaluación final	
	Fecha	Horario	Fecha	Horario	Fecha	Horario
O. A. de RRHH	14/01	De 15:15 a 16:55	29/04	De 15:15 a 16:55	10/06	De 15:15 a 16:55
O. Auxi. Gest. Tesor.	21/01	De 18:10 a 19:50	06/05	De 18:10 a 19:50	17/06	De 18:10 a 19:50
Trat. Docu. Contable	15/01	De 15:15 a 16:55	30/04	De 15:15 a 16:55	11/06	De 15:15 a 16:55
Empresa en el Aula	22/01	De 18:10 a 19:50	07/05	De 18:10 a 19:50	18/06	De 18:10 a 19:50

ANEXO III: Sistemas de evaluación y calificación de los módulos.

FUNCIONAMIENTO

El Proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Gestión Administrativa OnLine en el IES Arca Real se ha programado basándose en el control y la autonomía en el aprendizaje por parte del alumno, por ello es necesario que el alumno cuente con una serie de herramientas que permitan suplir en todo lo posible la labor del profesor en el aula: Contenidos de la plataforma, foros, tutorías colectivas e individuales, etc.

Como ya se ha indicado la herramienta utilizada es la plataforma de formación de la Junta de Castilla y León, accesible a través de internet en la dirección <http://fpdistancia.educa.jcyl.es> o utilizando la página web: www.educa.jcyl.es

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

POR EVALUACIONES

El proceso de evaluación de los módulos en cada trimestre, será el siguiente:

- 1.Realizar los cuestionarios autoevaluación de cada unidad de trabajo.----- 10%
- 2.Realizar de las tareas de cada unidad señaladas por el tutor.- 10%
- 3.Realizar la prueba presencial.----- 80%

El cuestionario de autoevaluación se deberá realizar en el tiempo fijado en el cronograma para cada unidad.

Las tareas se deberán entregar utilizando la plataforma en las fechas establecidas por el tutor.

La prueba presencial contiene normalmente varias unidades de trabajo y permitirán al tutor conocer el grado de consecución de los objetivos formativos establecidos para las distintas unidades. Será necesario al menos un 4 sobre 10 (3,2 sobre 8) en la prueba presencial para tener en cuenta la calificación de los otros dos apartados, si en la prueba presencial no se llega a esa nota se considerará la evaluación

suspensa. El alumno aprueba la evaluación si la media ponderada final da un 5 o más

Si el alumno aprueba por evaluaciones no tiene que presentarse a la prueba final.

Ejemplo de calificación de un alumno en un determinado trimestre con dos unidades de trabajo

CRITERIOS	VALORACIÓN EN PLATAFORMA (SOBRE 10)		MEDIA	PONDERACIÓN	NOTA
	Unidad 1	Unidad 2			
Realizar los cuestionarios de autoevaluación de cada unidad de trabajo	7	9	8	10%	0.80
Realizar de las tareas de cada unidad	10	9	9.5	10%	0.95
Realizar la prueba presencial obligatoria			8	80%	6,40
NOTA DE EVALUACIÓN			8.15		

POR PRUEBA PRESENCIAL FINAL DE JUNIO

Se realizará una prueba final en cada módulo para aquellos alumnos que o bien no se han presentado a alguna prueba trimestral o no la han superado.

El único criterio de valoración será la prueba presencial, que se valorará de 0 a 10.