



FORMACIÓN PROFESIONAL MODALIDAD VIRTUAL

CFGM Gestión Administrativa

Información para el alumnado

Curso 2024/2025

Estas páginas recogen los aspectos principales de la Formación Profesional en modalidad virtual para el **Ciclo Formativo de Gestión Administrativa**. No dudes en consultar cualquier cuestión que no hayamos contemplado.

- ✓ **Coordinador** CCFF Comercio Internacional modalidad virtual: M^a Susana Rodríguez Bernal, correo: srodriguezbe@educa.jcyl.es
- ✓ **Jefe de Estudios FP**: M^a José Cuadrado García, correo: mjcuadradog@educa.jcyl.es

ÍNDICE:

1. **Introducción.**
2. **Herramientas, materiales y recursos didácticos.**
3. **Plataforma web.**
4. **Asistencia a clase.**
5. **Tutorías.**
6. **Sistema de evaluación y calificación.**
7. **Convocatorias.**
 - 7.1. **Renuncia a convocatoria y renuncia a matrícula.**
8. **Módulo de FCT.**
9. **Convalidación de módulos.**
10. **Orientaciones pedagógicas.**

ANEXO I: Calendario de tutorías colectivas, pruebas parciales y pruebas finales.

ANEXO II: Criterios de calificación por módulos.

ANEXO III: Cómputo de horas por módulo

NOTA: además del contenido expresado en esta guía, aconsejamos al alumnado que consulte la web del Centro IES Virgen de la Calle.

Se publican contenidos de interés relacionados con este ciclo modalidad en los siguientes enlaces:

✓ **Web del Ciclo:**

http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_item=329&wid_seccion=30

✓ **Secretaría virtual del Centro:**

http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_item=217&wid_seccion=3

✓ **Noticias de FP:**

http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=31&wid_item=347

1. Introducción

Se trata de un **método de enseñanza-aprendizaje on-line**, no presencial, que permite a l@s alumn@s que no puedan asistir regularmente a clase cursar a distancia un ciclo formativo. En esta modalidad, se desarrolla el mismo currículum (plan de estudios) que en la modalidad presencial. Decreto 32/2019, de 19 de agosto BOCYL de 21 de agosto de 2019 que actualmente está pendiente de derogación.

En el presente curso 24/25 se implanta la nueva Formación Profesional en su modalidad virtual, regulada mediante ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, y que afecta a los alumnos que se matriculan por primera vez en el primer curso del ciclo.

La FP a Distancia pasa a llamarse FP en modalidad virtual y es aquella en la que el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo con medios telemáticos a través de internet, a excepción de la formación en empresa u organismo equiparado, sin asistencia presencial obligatoria del alumnado en el centro educativo.

Se trata de una enseñanza **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.

Nota: un alumno puede solicitar admisión para el Ciclo de Comercio Internacional en varios Centros Educativos pero **solamente puede estar matriculado en uno**, en caso contrario, puede decaer en su derecho de matrícula en el IES Virgen de la Calle.

2. Herramientas, materiales y recursos didácticos.

Para poder desarrollar este tipo de enseñanza online es necesario tener un equipo informático adecuado y conocimiento previo de las tecnologías de la información.

El equipo informático tendrá que ser el adecuado para que soporte los programas que se utilizarán en el desarrollo del curso. Estos requisitos son imprescindibles para poder desarrollar el curso y estas enseñanzas de una forma óptima, ya que la mayoría de las actividades se llevarán a cabo utilizando estas herramientas.

En el desarrollo de esta oferta educativa se utilizarán los materiales didácticos específicos elaborados y autorizados para estas enseñanzas, respetando las programaciones establecidas en los mismos, con independencia del material de apoyo que el profesorado elabore o considere necesario utilizar para completar los diferentes programas formativos o ajustar el contenido del módulo profesional al establecido en el currículum de la Comunidad de Castilla y León

3. Plataforma web.

El curso se desarrolla a través de una plataforma web de aprendizaje, 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. Asimismo, dispondrá de las herramientas necesarias para comunicarse con sus profesores y de información sobre el progreso de su aprendizaje.

ACCESO A LA PLATAFORMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA:

1. **El alumnado que ya haya estado matriculado previamente en estas enseñanzas** accederá a la plataforma de formación a través del acceso privado del Portal de Educación (www.educa.jcyl.es). Las credenciales serán las que venían utilizando hasta la fecha. En caso de olvido o extravío de las mismas y, dado que el propio alumnado es capaz de recuperarlas, **en ningún caso se envían los datos al centro o al alumno**. Estos alumnos tendrán acceso a la plataforma en el día previsto de comienzo de curso .
2. **El nuevo alumnado** accederá a la plataforma de la misma forma que los antiguos y, al igual que éstos, será capaz de recuperar tanto su usuario como contraseña en la zona de acceso privado del Portal de Educación. Al igual que para los antiguos alumnos, **no se envían credenciales al alumnado**. Las instrucciones que debe seguir se encuentran detalladas en el siguiente enlace: www.educa.jcyl.es/es/gestion-claves-alumnos-mayores

En ningún caso, el sistema enviará de forma masiva credenciales al alumnado matriculado, por lo que este deberá seguir los procedimientos establecidos en apartados anteriores para poder obtener sus credenciales de acceso.

En la citada plataforma, el alumnado encontrará los materiales didácticos y las orientaciones necesarias para desarrollar los módulos profesionales. Asimismo, dispondrá de las herramientas necesarias para comunicarse con su profesor-tutor y de información sobre el progreso de su aprendizaje.

Con anterioridad al 15 de octubre de 2024 se desarrollará una primera reunión con el alumnado para explicarle, detalladamente, las características de la formación profesional en modalidad virtual y la dinámica de trabajo que se adoptará. En esta reunión estarán presentes los profesores-tutores de cada módulo y la coordinadora de esta modalidad de formación. Además, el alumnado dispondrá de una guía de manejo de la plataforma en el tablón de novedades de la plataforma de formación, dentro de la carpeta “documentos útiles para el alumnado”.

IMPORTANTE:

Los profesores empezaremos a trabajar en la Plataforma después de celebrarse la **REUNIÓN** informativa que tendrá lugar el día 26 de septiembre de 2024, en el IES Virgen de la Calle (aula de audiovisuales), a las 16:00 horas.

4. Asistencia a clase.

La asistencia a clase no es obligatoria, 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.

Es necesario acudir al centro, únicamente para:

- ✓ la asistencia a las tutorías colectivas (de carácter no obligatorio)
- ✓ la realización de las pruebas de evaluación de carácter presencial (exámenes parciales y examen global). (Obligatorio) (exámenes parciales y examen global) para las cuales el alumno deberá presentar su DNI.

5. 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 y a través de la plataforma (preferentemente correo electrónico).
- ✓ **La atención tutorial colectiva** no es obligatoria y se seguirá el calendario de tutorías que se adjunta en esta guía. (**Anexo I**)
- ✓ **Revisión de exámenes**. Después de la realización de cada parcial habrá una tutoría para la revisión de exámenes en las siguientes fechas y horario:

- **1º parcial el 27 de febrero de 2025.**
- **2º parcial y primer final el 12 de junio de 2025**
- **Segundo final (solo para alumnos nuevos) 23 de junio de 2025**
-

6. Sistema de evaluación y calificación.

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

Tanto las tutorías colectivas de carácter presencial como los exámenes tendrán lugar en el IES Virgen de la Calle. **Solamente el alumnado matriculado** en el Ciclo de Comercio Internacional a distancia **podrá acceder al recinto del centro**.

Tenemos que distinguir dos vías en la evaluación de los alumnos en este curso 24/25:

- 1. Alumnos de 2º y alumnos que ya estuvieran matriculados en el ciclo en el curso 23/24:**
A lo largo del curso, habrá para cada uno de los módulos dos pruebas de evaluación 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.
El día de la realización de las pruebas presenciales, se podrá acceder al aula durante los primeros quince minutos del tiempo establecido para su realización, y ningún alumno podrá abandonar el mismo hasta transcurridos esos quince minutos. La hora de finalización de la prueba seguirá siendo la establecida en el calendario, aunque se haya accedido al aula durante el transcurso de los quince primeros minutos.

Si un alumno no pudiera acudir a la realización de algún examen parcial no habrá repetición del mismo, pero si, por **situaciones excepcionales**, algún alumno no pudiera asistir al examen final de un módulo se habilitará una fecha para la repetición del mismo, siempre antes de realizarse la evaluación final. Para poder realizar dicho examen el alumno tendrá que presentar la correspondiente **justificación** de la no asistencia al examen mediante un **documento oficial**.

IMPORTANTE: NO EXISTE CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

2. Alumnos de 1º de nueva matrícula en el curso 24/25:

A lo largo del curso, habrá para cada uno de los módulos dos pruebas de evaluación parciales presenciales y dos pruebas finales, que denominaremos 1ª final y 2ª final. Estas pruebas finales tendrán carácter global.

El día de la realización de las pruebas presenciales, se podrá acceder al aula durante los primeros quince minutos del tiempo establecido para su realización, y ningún alumno podrá abandonar el mismo hasta transcurridos esos quince minutos. La hora de finalización de la prueba seguirá siendo la establecida en el calendario, aunque se haya accedido al aula durante el transcurso de los quince primeros minutos.

Si un alumno no pudiera acudir a la realización de algún examen parcial no habrá repetición del mismo, pero si, por **situaciones excepcionales**, algún alumno no pudiera asistir al examen de 2ª final de un módulo se habilitará una fecha para la repetición del mismo, siempre antes de realizarse la evaluación final. Para poder realizar dicho examen el alumno tendrá que presentar la correspondiente **justificación** de la no asistencia al examen mediante un **documento oficial**.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CADA MÓDULO PROFESIONAL (Anexo II)

7. Convocatorias.

EN LA ANTIGUA ORDENACIÓN 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.**

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.

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.

EN LA NUEVA ORDENACIÓN, el alumno tendrá un total de 6 cursos para superar todos los módulos del ciclo.

7.1. Renuncia a matrícula y anulación de convocatorias.

http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_item=337&wid_seccion=3

RENUNCIA A LA MATRÍCULA DEL CURSO (NUEVA ORDENACIÓN ACADÉMICA) O ALGUNOS MÓDULOS (ANTIGUA ORDENACIÓN ACADÉMICA)

Según las instrucciones para el curso 24/25 el alumnado podrá anular la matrícula de todo el curso dentro de los tres primeros meses posteriores al inicio de la actividad formativa. Cuando el alumnado se haya matriculado fuera del periodo ordinario la anulación deberá solicitarse con al menos tres meses de antelación a la celebración de la evaluación final de carácter global. Tanto la renuncia como la anulación, podrá teletramitarlo o presentarlo por registro

RENUNCIA A CONVOCATORIA (ANTIGUA Y NUEVA ORDENACIÓN ACADÉMICA)

A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos profesionales en los que esté matriculado hasta en dos ocasiones alegando los motivos de la misma, y con una antelación mínima de un mes a la celebración de la primera prueba presencial final de carácter global.

8. 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 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.

ACCESO AL MÓDULO DE FCT

El ciclo formativo de grado medio «Gestión Administrativa» impartido en régimen de educación a distancia de conformidad con el artículo 20. de la Orden EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León, el alumnado podrá matricularse del módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» en las mismas cuando cumpla los requisitos que se establezcan para el régimen presencial conforme a la ordenación que regula la impartición del mismo, que dice:

Tendrá acceso a FCT *“siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales, acreditado por la superación de los demás módulos profesionales, y se haya reflejado la promoción o acceso al módulo profesional de FCT en el acta de evaluación correspondiente mediante la abreviatura “a FCT”*. Con carácter excepcional, podrá acceder al módulo profesional de FCT el alumnado que tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, siempre que no esté asociado a unidades de competencia (en este caso son Empresa y Administración, Empresa en el aula, Formación y orientación laboral e inglés para gestión administrativa)

¿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

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que el alumnado acredite una experiencia profesional, relacionada con los estudios respectivos, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año.

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.
 - 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.

9. Convalidación de módulos.

1. PLAZO:

Quienes deseen solicitar el reconocimiento de la convalidación de módulos profesionales lo harán en el plazo establecido en la Secretaría del Centro (**hasta el 13 de octubre**). 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, sección Secretaría:

http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=3&wid_item=217

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.**

3. **LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las solicitudes se presentarán en la Secretaría del Centro, personalmente o mediante carta dirigida a: IES Virgen de la Calle. A/A: Secretaría. Ctra. Santander s/n. 34003. Palencia.

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.

5. **RESOLUCIÓN DE LA CONVALIDACIÓN:**

- ✓ **El director del centro reconocerá o desestimaré la convalidación que proceda, comunicándoselo al interesado.**
- ✓ Cuando se trate de **convalidaciones no contempladas en el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006** (IDIOMAS; CAMBIO DE CURRÍCULO LOGSE-LOE Y VICEVERSA; ESTUDIOS APORTADOS ANTERIORES A LA LOGSE; ESTUDIOS APORTADOS DE CARÁCTER UNIVERSITARIO) y, se enviarán a través de la Secretaría del Centro al Ministerio competente en materia de educación, que resolverá lo que proceda en cada caso, previo el procedimiento establecido en la normativa estatal aplicable. ***Si el Mº de Educación (Madrid) resuelve y envía la convalidación directamente al alumno solicitante, éste deberá entregar una copia en la Secretaría del Centro.***

10. **Orientaciones pedagógicas.**

En este apartado queremos orientar al alumnado sobre aspectos didácticos y de organización comunes para todos los módulos:

Cuando el alumnado acceda a los distintos módulos observará que cada módulo presenta unas unidades de trabajo; cada unidad de trabajo contiene diverso material: el tema propiamente dicho, enlaces a webs externas, actividades resueltas, exámenes tipo test, tareas para enviar al profesor, etc.

A tener en cuenta:

- Los contenidos publicados en la plataforma son los **contenidos "oficiales"** y los profesores tutores del IES Virgen de la Calle **NO pueden cambiarlos**, pueden incorporar otro material complementario o de apoyo (Art. 26 de la Orden EDU 922/2010) que sirva de explicación a lo oficialmente publicado. En algunos módulos existen errores aritméticos,

desactualizaciones de normativa y otro tipo de errores. **IMPORTANTE:** los profesores del IES Virgen de la Calle pueden mencionar dichos errores y solucionarlos pero en ningún caso elaborarán “nuevos” epígrafes de contenidos o unidades didácticas para sustituir a los contenidos oficiales publicados en la Plataforma.

- Referente a los **EXÁMENES:**
 - Los **exámenes presenciales** (primer parcial, segundo parcial y global) se basarán **únicamente en los contenidos publicados en la plataforma** y serán inamovibles en sus correspondientes fechas. **Ver anexo I.**
 - **El horario** establecido en el anexo I para la **realización de exámenes será de obligado cumplimiento**, no obstante, se establece que ningún alumno podrá salir del aula durante los primeros 15 minutos y solo se permitirá un retaso máximo de 15 minutos transcurridos los cuales no se dejará acceder al examen.
 - Cada profesor tutor **informar de las calificaciones de los exámenes en un plazo máximo de 10 días** y lo comunicará a través del epígrafe de la plataforma de “Calificación examen presencial 1º parcial” y la nota de evaluación en el epígrafe “Calificación de evaluación 1º parcial” y de esta manera el 2º parcial y final.
 - En el caso de que el alumno **no pueda presentarse a algún examen parcial** por causas de fuerza mayor, se le emplazará a la realización del examen final del parcial al que no se ha presentado.
 - En el caso del alumno **no pueda presentarse a examen final** por causas de fuerza mayor, el profesor-tutor establecerá una nueva fecha que será siempre anterior a la fecha de evaluación final
 - En el caso de que **algún alumno nuevo no pueda presentarse a algún examen parcial o al primer examen final** por causas de fuerza mayor, se le emplazará a la realización del primer examen final del parcial al que no se haya presentado o al segundo examen final en el caso de que fuese el primer final el que no se haya podido presentar.

Al final del curso, el Coordinador del Ciclo publicará en la web del Centro, apartado Gestión Administrativa modalidad virtual, un listado con el DNI del alumno y la calificación final de los módulos.

- En el caso de **“contenidos extensos” enlazados a webs externas**, el profesor tutor del módulo del IES Virgen de la Calle delimitará, concretará y comunicará en la plataforma a todo el alumnado los contenidos susceptibles de preguntarse en los exámenes.
- Las **actividades tipo test** existentes en cada módulo, **NO** se califican por el profesor, entendemos que son actividades de autoevaluación para que el alumnado realice un seguimiento de su autoaprendizaje.

- Referente a las **TAREAS:**
 - Las **tareas propuestas** al final de cada unidad **Si que son evaluables, se deben enviar en forma y plazo al profesor tutor.**

- De forma general podemos decir que la calificación del módulo se basará en: 90% en los exámenes y el 10% en las tareas entregadas. (Cada módulo puede tener sus propios criterios de calificación, **ver anexo II**).
- Las tareas se deben entregar en el plazo que establezca el profesor; **al comienzo del curso se publicarán en el "calendario" de la plataforma** (a la derecha de la pantalla) las fechas de entrega de cada una de las tareas.
- Aunque en la plataforma se describen unos criterios de calificación para las tareas **tendrá validez el criterio y la calificación del profesor tutor de cada módulo**.
- La solución de las tareas se entregará preferentemente mediante **archivos con formato** de Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint, etc.), o bien, archivos creados con la extensión **.pdf**, o bien, en los distintos formatos de la Suite libre y gratuita, OpenOffice. En caso de duda, el alumnado deberá preguntar al profesor tutor de cada módulo.
- Cada profesor tutor **comunicará las correcciones de cada tarea de acuerdo con sus criterios y las notas de dichas tareas en un plazo máximo de 10 días**
- Los profesores de la plataforma **atenderán preferentemente a los alumnos a través del correo interno de la plataforma**. El profesorado NO utilizará el chat.
- Si un alumno **NO está conforme con las calificaciones FINALES** deberá seguir el procedimiento establecido en la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, en su artículo 25.

Artículo 25.– Reclamaciones sobre las calificaciones.

1. Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:
 - a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, finales del curso escolar o en las excepcionales, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
2. Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:
 - a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.
 - b) No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
 - c) Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
 - d) Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

3. El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, o en las excepcionales, serán los siguientes:
- a) Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 - b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación final o de la decisión adoptada. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c) El director del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que emita el oportuno informe que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el apartado 2, y la decisión adoptada de ratificación o rectificación en la calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director del centro comunicará, por escrito, al alumno o a sus padres o tutores la decisión tomada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor. Este proceso estará terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumnado, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro público o el director del centro privado insertará, en los documentos del proceso de evaluación del alumno, la oportuna diligencia que irá visada por el director del centro público.
 - d) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro docente, en el plazo de tres días hábiles a partir de la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la Dirección Provincial de Educación. En este caso, el director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial de Educación. Dicho expediente incorporará a la reclamación presentada el informe del departamento, la resolución del director, el escrito del alumno solicitando la revisión en la Dirección Provincial de Educación, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación.
 - e) En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el Director Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere la letra c) de este apartado.
 - f) La resolución del Director Provincial de Educación será susceptible de recurso de alzada ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

ANEXO I: Calendario de tutorías colectivas, pruebas parciales y pruebas finales.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. MODALIDAD VIRTUAL.

1º CURSO. 2024-2025

TUTORIAS COLECTIVAS, PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA/S FINAL/ES

AULA 207	NOVIEMBRE Tutorías Colectivas	ENERO Tutoría Colectiva	FEBRERO 1º PARCIAL	MARZO/ ABRIL Tutorías Colectivas	ABRIL/MAYO 2º Parcial	MAYO Sesiones de preparación prueba/s de evaluación final	MAYO/JUNIO Prueba evaluación 1ª Final	JUNIO Prueba evaluación 2ª Final (solo alumnos nuevos)
TÉCNICA CONTABLE INTERINIDAD 10H.	Lunes 18 17:30-19:00	Lunes 13 17:30-19:00	Lunes 3 17:00-20:00	Lunes 7/04 17:30-19:00	Lunes 5/05 17:00-20:00	Lunes 19/05 17:30-19:00	Lunes 2/06 17:00-20:00	Lunes 16 17:00 – 20:00
ITINE. PERS. PARA LA EMPLEABILIDAD I Inmaculada Sánchez		Miércoles 15 16:00-17:30	Miércoles 12 16:00-18:00	Miércoles 12/3 16:00-17:30	Miércoles 7/05 16:00-18:00	Miércoles 14/05 16:00-17:30	Miércoles 4/06 16:00-18:00	Miércoles 18 16:00-18:00
TRAT. INFORMÁTICO INFORMACIÓN Begoña Revilla	Martes 19 16:00-19:00	Martes 21 16:00-19:00	Martes 18 16:00-20:00	Martes 11/3 16:00-19:00	Martes 6/05 16:00-20:00	Martes 20/05 16:00-19:00	Martes 10/06 15:30-20:00	Martes 17 15:30-20:00
O.A. COMPRA VENTA Blanca Nieves Monge Mediavilla		Jueves 9 17:30-19:00	Jueves 6 16:00-18:30	Martes 25/03 17:30-19:00	Jueves 8/05 17:00-19:00	Martes 13/05 17:30-19:00	Martes 3/06 16:00-18:30	Jueves 19 18:00-20:00
COMUNICACIÓN EMPR. Y AT. CLIENTE Blanca Nieves Monge Mediavilla		Jueves 9 16:00-17:30	Martes 4 16:00-18:30	Martes 25/03 16:00-17:30	Martes 29/04 16:00-18:30	Martes 13/05 16:00-17:30	Jueves 5/06 16:00-18:30	Jueves 19 16:00-18:00
INGLÉS PROFESIONAL M. Elena García López		Jueves 23 16:00-17:30	Jueves 13 16:00-18:00	Miércoles 19/03 16:00-17:30	Miércoles 24/04 16:00-18:00	Jueves 15/05 16:00 – 17:30	Jueves 29/05 16:00-18:00	Miércoles 18 18:00-20:00
MÓDULO OPTATIVO I Begoña Revilla		Martes 14 17:00-18:00	Martes 11 17:30-19:00	Martes 18/3 17:00-18:00	Lunes 28/04 17:30-19:00	Martes 27/05 17:00-18:00	Lunes 9/06 17:30-19:00	Lunes 16 15:30-17:00

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. MODALIDAD VIRTUAL.

2º CURSO. 2024-2025

TUTORIAS COLECTIVAS, PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA FINAL.

	NOVIEMBRE DICIEMBRE/ENERO Tutoría Colectiva	ENERO/FEBRERO 1º PARCIAL	MARZO/ABRIL Tutorías Colectivas	ABRIL 2º Parcial	MAYO Sesiones de preparación prueba de evaluación final	MAYO/JUNIO Prueba evaluación final
OPERA. ADMINISTRATIVAS DE RRHH Begoña Revilla Terceño Aula 207	Martes 10/12 16:00/17:30	Martes 28/01 16:00-18:30	Martes 08/04 16:00-17:30	Jueves 24/04 16:00-18:30	Martes 13/05 16:00-17:30	Miércoles 28/05 16:00-18:30
TRATAMIENTO DE LA DOCUM. CONTABLE Mª Blanca García del Río Aula 203	Jueves 12/12 16:00-18:00	Jueves 16/01 16:00-18:00	Jueves 06/03 16:00/18:00	Jueves 03/04 16:00-18:00	Martes 27/05 17:00-19:00	Jueves 29/05 18:00-20:00
EMPRESA EN EL AULA Interino (17h) Aula 207	Miércoles 11/12 16:00-17:30	Miércoles 22/01 16:00-18:00	Miércoles 5/03 16:00-17:30	Jueves 10/04 16:00-18:00	Lunes 12/05 16:00-17:30	Miércoles 21/05 16:00-18:00
OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERIA Mª José Cuadrado García Aula 207	Lunes 18/11 16:00-17:30	Lunes 10/02 16:00-17:30	Lunes 10/3 16:00-17:30	Lunes 7/04 16:00-17:30	Lunes 5/05 16:00-17:30	Lunes 19/05 16:00-18:00
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN Begoña Revilla Terceño Aula 207	Martes 14/1 16:00-17:00	Martes 11/02 16:00-17:30	Martes 18/03 16.00-17:00	Lunes 28/04 16:00-17:30	Martes 27/05 16:00-17:00	Lunes 9/06 16:00-17:30
INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA M. Elena Valdés Maestro Aula 207	Martes 17/12 16:15-17:15	Martes 25/02 16:00-18:00	Martes 25/03 16:00-17:15	Martes 8/04 16:00-18:00	Martes 6/05 16:00-17:30	Martes 20/05 16:00-18:00

ANEXO II: Criterios de calificación.

TODOS LOS MÓDULOS MENOS “Tratamiento informático de la información”, “Itinerario profesional para la empleabilidad I”, “Inglés Profesional” e “Inglés para Gestión Administrativa”

Calificaciones: expresión numérica de las notas obtenidas en las pruebas y las tareas. Existen diferentes tipos de calificaciones:

Calificación de las pruebas escritas: nota obtenida en las pruebas. Cada prueba se valorará sobre 10 puntos, siendo posteriormente ponderada al 90%.

Calificación de las tareas: nota obtenida en las tareas. Cada tarea se valorará sobre 10 puntos. La calificación de las tareas será la media aritmética de las mismas, ponderada al 10%.

Calificación 1^{er} parcial: nota obtenida en el primer parcial. Se calcula sumando la calificación de la prueba escrita del primer parcial y la calificación de las tareas correspondientes a este parcial

Calificación 2^o parcial: nota obtenida en el segundo parcial. Se calcula sumando la calificación de la prueba escrita del segundo parcial y la calificación de las tareas correspondientes a este parcia

Calificación final: nota final del módulo. Se calcula mediante la media aritmética de la calificación del 1^{er} parcial y la calificación del 2^o parcial, siempre que ambas calificaciones sean iguales o superiores a cinco puntos sobre diez.

1. **PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA/S FINAL/ES:**

- Se realizarán **dos convocatorias parciales con carácter liberatorio**, de forma que la nota obtenida en cada convocatoria parcial (siempre que sea igual o superior a 5 puntos sobre 10) se respetará para la convocatoria/s de Junio (**prueba/s final/es**).
- En Formación Profesional, modalidad “Virtual”, **SOLO EXISTE SEGUNDO FINAL PARA ALUMNOS NUEVOS.**

CONDICIONES:

1.- *Las tareas entregadas fuera del plazo establecido se corrigen, pero tendrán una calificación de cero puntos.*

2.- *Entregar las tareas no es obligatorio. Un alumno puede presentarse a la prueba escrita sin haber entregado ninguna tarea pero afectará a su calificación según los criterios aquí expuestos.*

3.- *Redondeo para calcular la calificación de cada parcial y final:*

- Si la calificación decimal es menor que 5 se redondea a la unidad entera inferior.

- Si la calificación decimal es mayor o igual que 5 se redondea a la unidad entera superior (excepción: este criterio no se aplica cuando la calificación entera es 4)

4.- *No se compensa la calificación de un parcial con la calificación de otro parcial.*

2. **CALIFICACIÓN FINAL:**

2.1 **En caso de SUPERAR LAS DOS CALIFICACIONES PARCIALES, la CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO se obtendrá realizando la media aritmética de dichas calificaciones parciales.**

NOTA FINAL DEL MÓDULO = (Calificación primer parcial + Calificación segundo parcial) / 2

2.2 **AQUELLOS ALUMNOS QUE TENGAN SUSPENSAS UNA O LAS DOS CALIFICACIONES PARCIALES, deberán presentarse a la/s PRUEBA/S FINAL/ES DE JUNIO**

CONDICIONES:

1. Si un alumno solamente tiene una calificación parcial suspensa, la/s prueba/s final/es a la/s que habrá de presentarse versará únicamente sobre los contenidos de dicho parcial. Si un alumno tiene ambas calificaciones parciales suspensas, la/s prueba/s final/es a la/s que habrá de presentarse versará sobre todos los contenidos del módulo en una única prueba.
2. Si el alumno no aprueba la 1ª prueba final de mayo/junio, la calificación final del módulo será de suspenso, salvo para nuevos alumnos que tendrán una 2ª prueba final en junio.
3. Si el alumno aprueba la 1ª prueba final de mayo/junio, la calificación final se realizará siguiendo dos procedimientos distintos, en función de si se presenta con un parcial suspenso o con los dos.

a) Si se presenta con los dos parciales suspensos, la calificación final se obtendrá de la siguiente forma:

$CALIFICACIÓN FINAL = (90\% \times \text{calificación prueba final escrita}) + (10\% \times \text{calificación tareas})$

- < 5 Suspenso
- ≥5 Aprobado

b) Si se presenta solamente con un parcial, la calificación final se obtendrá de la siguiente forma:

$\text{Calificación del parcial suspenso} = (90\% \times \text{calificación de prueba escrita del parcial suspenso} + 10\% \text{ calificación de las tareas})$ si el resultado es:

- < 5 CALIFICACIÓN FINAL suspenso
- ≥5 CALIFICACIÓN FINAL = (Calificación obtenida en el parcial aprobado + calificación obtenida en el parcial que estaba suspenso) / 2

2.3 **SEGUNDA PRUEBA FINAL DE JUNIO: para los alumnos de la nueva FP (alumnos nuevos)**

Si no han superado el módulo en la 1ª prueba final de mayo/junio tendrán otra convocatoria en la segunda final de junio, se valorará de la misma forma que lo indica el apartado 2.2.

MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Calificaciones: expresión numérica de las notas obtenidas en las pruebas y las tareas. Existen diferentes tipos de calificaciones:

- Calificación de las pruebas presenciales: Cada prueba constará de tantos apartados como aplicaciones constan en el temario y, cada una de ellas, se valorará sobre 10 puntos, siendo posteriormente ponderada al 90%.

→ Calificación de las tareas: Cada tarea se valorará sobre 10 puntos. La calificación de las tareas será ponderada al 10%.

Calificación 1^{er} parcial: nota obtenida en el primer parcial. Se calcula sumando a la calificación de cada aplicación de la prueba presencial del primer parcial y la calificación de la tarea, entregadas dentro del plazo, correspondiente a dicha aplicación. Se supera totalmente este parcial si la nota de cada aplicación de es igual o superior a cinco puntos sobre diez.

Calificación 2^o parcial: nota obtenida en el segundo parcial. Se calcula sumando a la calificación de cada aplicación de la prueba presencial del segundo parcial la calificación de la tarea, entregadas dentro del plazo, correspondiente a dicha aplicación. Se supera totalmente este parcial si la nota de cada aplicación de es igual o superior a cinco puntos sobre diez.

Calificación final: nota final del módulo. Se calcula mediante la media aritmética de la calificación del 1^{er} parcial y la calificación del 2^o parcial, siempre que ambas calificaciones sean iguales o superiores a cinco puntos sobre diez.

1.PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA/S FINALE/S:

- Se realizarán **dos convocatorias parciales con carácter liberatorio**, de forma que la nota obtenida en cada aplicación de cada una de las convocatorias (siempre que sea igual o superior a 5 puntos sobre 10) se respetará para la/s convocatoria/s de Junio (**prueba/s final/es de junio**).

CONDICIONES:

- 1.- Las tareas entregadas fuera del plazo establecido, se corrigen, pero tendrán una calificación de cero puntos.
- 2.- Entregar las tareas no es obligatorio. Un alumno puede presentarse a la prueba escrita sin haber entregado ninguna tarea, pero afectará a su calificación según los criterios aquí expuestos.
- 3.- Redondeo para calcular la calificación de cada parcial y final:
 - Si la calificación decimal es menor que 5 se redondea a la unidad entera inferior.
 - Si la calificación decimal es mayor o igual que 5 se redondea a la unidad entera superior (**excepción**: este criterio no se aplica cuando la calificación entera es 4)
- 4.- No se compensa la calificación de un parcial con la calificación de otro parcial.

2.CALIFICACIÓN FINAL:

1.1 **En caso de superar las dos calificaciones parciales**, la calificación final del módulo se obtendrá realizando la media aritmética de dichas calificaciones parciales.

NOTA FINAL DEL MÓDULO = (Calificación primer parcial + Calificación segundo parcial) / 2

1.2 **AQUELLOS ALUMNOS QUE TENGAN SUSPENSAS UNA O LAS DOS CALIFICACIONES PARCIALES, deberán presentarse a la/s PRUEBA/S FINAL/ES DE JUNIO**

CONDICIONES:

1. A la prueba final solamente tienen que presentarse los alumnos que en la calificación de una o más aplicaciones sea suspensa, a la que habrá de presentarse.

Versará únicamente sobre los contenidos de la aplicación o aplicaciones no aprobadas.

2. Si el alumno no aprueba la/s prueba/s final/s de junio, la calificación final del módulo será de suspenso.

3. Si el alumno aprueba la/s prueba/s final/s de junio, la calificación final se realizará en función de si se presenta con una aplicación o más suspensas.

a) Si se presenta con más de una aplicación suspensa, la calificación *final* se obtendrá de la siguiente forma:

$CALIFICACIÓN FINAL = (90\% \times \text{calificación prueba final de cada aplicación}) + (10\% \times \text{calificación tarea})$

b) Si se presenta solamente con una aplicación, la calificación final se obtendrá de la siguiente forma:

Calificación de la aplicación suspensa = $(90\% \times \text{calificación de prueba de la aplicación suspensa}) + 10\% \text{ calificación de la tarea}$ si el resultado es:

- <5 CALIFICACIÓN FINAL suspenso
- ≥5 aprobado

$CALIFICACIÓN FINAL = (\text{Calificación obtenida en las aplicaciones aprobadas} + \text{calificación obtenida en la prueba final}) / 2$

MÓDULOS:

INGLÉS PROFESIONAL – 1^{er} curso

INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - 2^o curso

INGLÉS PROFESIONAL – 1^{er} curso

Se realizarán dos pruebas parciales, una primera prueba presencial final **y una segunda prueba presencial final (únicamente para los alumnos nuevos)**.

- En el primer parcial se evaluará al alumno de los contenidos del módulo estudiados hasta el momento, según el calendario, y tendrá un valor de un 15% en la nota final.
- En el segundo parcial se evaluará al alumno de todos los contenidos del módulo. Este segundo parcial tendrá un valor de un 70% de la nota final.

La nota final se obtendrá sumando las notas ponderadas obtenidas en el primer parcial (15%), el segundo parcial (70%) y la nota obtenida por los trabajos entregados dentro del plazo (15%).

Tanto en las pruebas parciales como en la/s final/es se evaluarán las cuatro destrezas básicas de la lengua, mediante las tareas que el profesor proponga como pruebas de evaluación. Cada bloque de destrezas se calificará de la siguiente manera:

- ✓ Reading comprehension: 25%
- ✓ Writing:25%
- ✓ Listening:20%
- ✓ Use of English: 30%

Si en la nota final después del segundo parcial no se obtuviera una calificación de 5, el alumno se podrá presentar a la primera prueba presencial final. Se obtendrá una calificación positiva en el módulo si se alcanza una calificación de 5 puntos. Esta nota se obtendrá sumando la nota obtenida en la prueba (mínimo un 5 sobre 10 y ponderada al 85%), más la nota obtenida por los trabajos (entregados dentro del plazo y ponderada al 15%).

En caso de que el resultado fuese menor que 5, **quedaría el módulo suspenso**.

En este último caso, sólo el alumnado nuevo, se presentará a la segunda prueba presencial final, calificándose de la misma forma que la anterior. Esta nota se obtendrá sumando la nota obtenida

en la prueba (mínimo un 5 sobre 10 y ponderada al 85%), más la nota obtenida por los trabajos (entregados dentro del plazo y ponderada al 15%).

Tareas o trabajos realizados durante el curso:

Los plazos para la entrega de trabajos estarán publicados en la plataforma desde el comienzo del curso (ver calendario). No se calificarán los trabajos presentados fuera de plazo.

ADEMÁS DE LA TAREA DE SPEAKING Y WRITING DE CADA TEMA, SE DEBERÁ RESPONDER A UNA DE LAS PREGUNTAS DEL FORO DE CADA TEMA, CUYA NOTA SE INCLUIRÁ EN EL 15% PARA LA PONDERACIÓN.

INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - 2º curso

MÓDULO: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

1. CUESTIONES TERMINOLÓGICAS

a) Pruebas escritas

Exámenes escritos de carácter teórico-práctico. Se realizarán en el centro educativo, en las fechas establecidas y con el material autorizado por el profesor. Versarán sobre los contenidos de la plataforma. Existen dos tipos de pruebas: parciales y finales. La no presentación a una prueba supondrá una calificación de cero puntos en la misma.

b) Tareas

Actividades alojadas en la plataforma, que han de entregarse a través de la plataforma y en la fecha señalada. Las actividades entregadas fuera de plazo tendrán una calificación de cero puntos.

c) Calificaciones

Expresión numérica de las notas obtenidas en las pruebas y las tareas. Existen diferentes tipos de calificaciones:

Calificación de las pruebas escritas: nota obtenida en las pruebas. Cada prueba se valorará sobre 10 puntos, siendo posteriormente ponderada al 90%.

Calificación de las tareas: nota obtenida en las tareas. Cada tarea se valorará sobre 10 puntos. La calificación de las tareas será la media aritmética de las mismas, ponderada al 10%.

Calificación 1er parcial: nota obtenida en el primer parcial. Se calcula ponderando la nota obtenida en la prueba escrita del primer parcial (90%) y la nota obtenida en las tareas correspondientes al primer parcial (10%).

Calificación 2º parcial: nota obtenida en el segundo parcial. Se calcula ponderando la nota obtenida en la prueba escrita del segundo parcial (90%) y la nota obtenida en las tareas correspondientes al segundo parcial (10%).

d) Criterios para el redondeo de calificaciones

Los criterios para el redondeo lo las calificaciones (1er parcial, 2º parcial, 1ª final, 2ª final) son los siguientes:

- Si la calificación decimal es menor o igual que 0.55 se redondea a la unidad entera inferior.
- Si la calificación decimal es mayor que 0.55 se redondea a la unidad entera superior (este criterio no se aplica cuando la unidad entera sea 4, entendiéndose como no superado)

2. PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBAS FINALES:

- a) Se realizarán **dos convocatorias parciales con carácter liberatorio**, siempre que la calificación del parcial sea igual o superior a 5 puntos sobre 10.
- b) A la **1ª prueba final** solamente se presentarán aquel alumnado que no haya liberado uno o los dos parciales.
- c) A la **2ª prueba final** solamente se presentarán aquel alumnado que no haya superado el módulo en la 1ª prueba final.

3. CALIFICACIÓN 1^{ER} Y 2º PARCIAL:

a) La calificación del 1^{er} parcial: Esta calificación se obtendrá sumando a la calificación obtenida en la prueba escrita del 1er parcial (ponderada al 90%) y la calificación obtenida en las tareas del 1er parcial (entregadas dentro del plazo y ponderadas al 10%)

CALIFICACIÓN DEL 1^{ER} PARCIAL = (90% x calificación prueba escrita) + (10% x calificación tareas)

b) La calificación del 2º parcial: Esta calificación se obtendrá sumando a la calificación obtenida en la prueba escrita del 2º parcial (ponderada al 90%) y la calificación obtenida en las tareas del 2º parcial (entregadas dentro del plazo y ponderadas al 10%)

CALIFICACIÓN DEL 2º PARCIAL = (90% x calificación prueba escrita) + (10% x calificación tareas)

c) Para liberar parcial, han de darse dos condiciones de forma simultánea:

- Que el alumno/a haya obtenido una calificación en la prueba escrita igual o superior a 5 puntos sobre 10 puntos.
- Que, una vez ponderada la prueba y las tareas, el alumno/a obtenga una calificación del parcial correspondiente igual o superior a 5 puntos sobre 10.

4. CALIFICACIÓN FINAL:

a) En caso de SUPERAR LAS DOS CALIFICACIONES PARCIALES, la CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO se obtendrá realizando la media aritmética de dichas calificaciones parciales.

NOTA FINAL DEL MÓDULO = (Calificación primer parcial + Calificación segundo parcial) / 2

B) AQUEL ALUMNADO QUE TENGA SUSPENSAS UNA O LAS DOS CALIFICACIONES PARCIALES, deberán presentarse a la 1ª PRUEBA FINAL con la materia no superada.

La calificación final se realizará siguiendo dos procedimientos distintos, en función de si se presenta con un parcial suspenso o con los dos.

b.1) Si se presenta con los dos parciales suspensos, la calificación final se obtendrá de la siguiente forma:

$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = (90\% \times \text{calificación prueba final escrita}) + (10\% \times \text{calificación tareas})$$

Para aprobar el módulo, han de darse dos condiciones de forma simultánea:

- Que el alumno/a haya obtenido una calificación en la prueba escrita igual o superior a 5 puntos sobre 10 puntos.
- Que, una vez ponderada la prueba y las tareas, el alumno/a obtenga una calificación del parcial correspondiente igual o superior a 5 puntos sobre 10.

b.2) Si se presenta solamente con un parcial, se realizará la ponderación de dicho parcial según lo explicado en el punto 3 y la calificación final según lo explicado en el punto 4.a.

C) AQUEL ALUMNADO QUE NO SUPERE EN MÓDULO DESPUÉS DE LA 1ª PRUEBA FINAL, habrá de presentarse A LA SEGUNDA PRUEBA FINAL con la materia no superada (sólo para los alumnos nuevos)

La calificación final se realizará siguiendo dos procedimientos distintos, en función de si se presenta con un parcial suspenso o con los dos.

c.1) Si se presenta con los dos parciales suspensos, la calificación final se obtendrá de la siguiente forma:

$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = (90\% \times \text{calificación prueba final escrita}) + (10\% \times \text{calificación tareas}).$$

Para aprobar el módulo, han de darse dos condiciones de forma simultánea:

- Que el alumno/a haya obtenido una calificación en la prueba escrita igual o superior a 5 puntos sobre 10 puntos.
- Que, una vez ponderada la prueba y las tareas, el alumno/a obtenga una calificación del parcial correspondiente igual o superior a 5 puntos sobre 10.

c.2) Si se presenta solamente con un parcial, se realizará la ponderación de dicho parcial según lo explicado en el punto 3 y la calificación final según lo explicado en el punto 4.a.

ANEXO III: Cómputo de horas por módulo.

Nota: Ver columna "Duración del currículo". FCT no computa en las 1.000 h. establecidas.

ANEXO III

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA **ALUMNOS ANTIGUOS**

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	165
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	165
0439. Empresa y administración.	105
0440. Tratamiento informático de la información.	264
0441. Técnica contable.	165
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	126
0443. Tratamiento de la documentación contable.	126
0156. Inglés.	132
0446. Empresa en el aula.	105
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	126
0449. Formación y orientación laboral.	99
0451. Formación en centros de trabajo.	380
CI20. Inglés para gestión administrativa	42
TOTAL	2000

ANEXO III

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA **ALUMNOS NUEVOS**

MÓDULOS PROFESIONALES		Duración del currículo (horas)
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	170
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	170
0440	Tratamiento informático de la información	238
0441	Técnica contable	204
0156	Inglés profesional (GM)	68
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	102
	Módulo optativo I	34
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	34
0439	Empresa y administración	132
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	132
0443	Tratamiento de la documentación contable	132
0446	Empresa en el aula	165
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	198
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	68
	Módulo optativo II	54
1713	Proyecto intermodular	65