



FORMACIÓN PROFESIONAL TELEFORMACIÓN

CFGM Gestión Administrativa

Información para el alumnado

Curso 2019/2020

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

- ✓ **Coordinador** CCFF Gestión Administrativa Teleformación: M^a Susana Rodríguez Bernal.
- ✓ **Correo:** srodriguezbe@iesvirgendelacalle.com

ÍNDICE:

1. ¿En qué consiste la teleformación?
2. Plataforma web.
3. ¿Es obligatoria la asistencia a clase?
4. Organización de las tutorías.
5. Sistema de evaluación y calificación.
6. Convocatorias.
7. Módulo de FCT.
8. Convalidación de módulos.
9. Renuncia a convocatoria y renuncia a matrícula.
10. Orientaciones Pedagógicas.

ANEXO I: Horario de atención tutorial individual.

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

ANEXO III: Criterios de calificación por módulos.

ANEXO IV: 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 teleformación en los siguientes enlaces:

✓ **Web del Ciclo:**

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

✓ **Secretaría virtual del Centro:**

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

✓ **Noticias de FP:**

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

1. ¿En qué consiste la teleformación?

Se trata de un **método de enseñanza-aprendizaje on-line**, no presencial, que permite a los alumnos 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 deroga el Decreto 66/2011, de 9 de diciembre.

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 siempre que su cómputo total anual no exceda de 1000 horas. (**Anexo IV**) con nº de horas.

No obstante, como consecuencia del cambio de currículum se establece el siguiente calendario de implantación:

Alumnado no matriculado en el curso 2018/2019 en régimen de educación a distancia

En 2019/2020 sólo se puede matricular de módulos profesionales de primer curso del nuevo currículum.

En 2020/2021 solo se puede matricular de módulos profesionales de primer y segundo curso del nuevo currículum.

Alumnado matriculado el curso 2018/2019 en régimen de educación a distancia

En 2019/2020 este alumnado tiene dos opciones alternativas:

- a) Puede matricularse de módulos profesionales de primer curso del anterior currículum como pendiente. En este caso, tendrá derecho a evaluación sin atención tutorial ni acceso a la plataforma de formación.

Además puede matricularse de módulos de segundo curso del anterior currículum.

- b) Puede matricularse de módulos de primer curso del nuevo currículum. En este caso, necesariamente los módulos profesionales superados de primer curso del anterior currículum se considerarán con la misma calificación.

El alumnado que no haya superado ningún módulo profesional, deberá matricularse obligatoriamente en el nuevo currículum

En 2020/2021 Este alumnado tiene dos opciones:

- a) Puede matricularse de módulos profesionales de primer y segundo curso del anterior currículum como pendiente. En este caso, tendrá derecho a evaluación sin atención tutorial ni acceso a la plataforma de formación

- b) Puede matricularse de módulos profesionales de primer y segundo curso del nuevo currículo. En este caso, necesariamente los módulos profesionales superados del anterior currículo se consideraran con la misma calificación
- ✓ **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 Gestión Administrativa 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. Plataforma web.

El curso se desarrolla a través de una plataforma web de aprendizaje (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. 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 antiguo alumnado 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, no se enviarán estos datos al centro. Estos alumnos tendrán acceso a la plataforma a partir del 23 de septiembre.
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. Estos alumnos tendrán acceso a la plataforma a partir del 23 de septiembre, siempre después de que hayan formalizado su matrícula y se hayan introducido sus datos en el sistema.
3. Las instrucciones que debe seguir el alumno para acceder a la plataforma se encuentran en el enlace (www.educa.jcyl.es/es/gestión-claves-alumnos-mayores)
4. Si se quiere realizar un cambio en la contraseña, los usuarios deben realizarlo siempre en el Portal de Educación y nunca en la plataforma. Para ello, deben previamente autenticarse en el Portal y posteriormente seguir las instrucciones que le aparezcan después de hacer clic en “modificar mis datos”.

Durante la primera quincena de octubre, se desarrollará una reunión con los tutores de cada módulo profesional y coordinador/a, en la que se explicará la dinámica que se seguirá a lo largo del curso. 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:

1.-Los profesores empezaremos a trabajar en la Plataforma después de celebrarse la **REUNIÓN** informativa que se estima a comienzos del mes de octubre y antes del día 15, fecha que consideramos adecuada debido a la comunicación de credenciales (nombre de usuarios y contraseñas), alta de materiales en la Plataforma, y posibles retrasos en las matriculas tele gestionadas.

3. ¿Es obligatoria la asistencia a clase?

No, 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 atenderlos 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) y para
- ✓ la realización de las pruebas de evaluación de carácter presencial (obligatorio) (exámenes parciales y examen global) para las cuales el alumno deberá presentar su DNI.

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**) y a través de la plataforma (preferentemente correo electrónico).
- ✓ **La atención tutorial colectiva** tendrá carácter presencial, pero no obligatoria, y se llevará a cabo en el centro educativo conforme calendario (**Anexo II**)

5. 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.

A lo largo del curso, existen 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 **Calendario en Anexo II**

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.

IMPORTANTE: NO EXISTE CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CADA MÓDULO PROFESIONAL (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 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 alumnado podrá matricularse del módulo de FCT cuando cumpla los requisitos que se establecen para el régimen de presencial y se realizará en las mismas condiciones.

Estos requisitos son:

- a) Que haya superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso.
- b) Que tenga 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. Según el currículo del CFGM de Gestión Administrativa los módulos de primer curso no asociados a unidad de competencia son: "FOL" y "Empresa y Administración", cuyo cómputo horario total son 6 horas semanales.

¿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.

8. 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. 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 Secretaria 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, comunicándose 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.***

9. Renuncia a convocatoria y renuncia a matrícula.

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

RENUNCIA A CONVOCATORIA:

- a) A fin de no agotar las convocatorias previstas para cada módulo profesional, los alumnos podrán renunciar a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o parte de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que se haya formalizado la matrícula, **siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:**
- 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.
- b) La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales surtirá los mismos efectos que la renuncia a la matrícula.
- c) La **solicitud de renuncia** a la convocatoria se presentará por escrito en la Secretaría del Instituto, junto con la documentación acreditativa, **con una antelación mínima de un mes a la celebración de la prueba presencial final de carácter global (fecha del examen final del módulo para el que se solicita la renuncia)**. En el caso del módulo de FCT, se presentará con una antelación mínima de un mes al inicio de dicho módulo.
- d) Los alumnos podrán renunciar a la convocatoria ordinaria de evaluación hasta en dos ocasiones.

RENUNCIA A MATRÍCULA:

1. La renuncia a matrícula **supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso.**
2. Podrá **solicitarse por el alumnado al director del centro y se presentará dentro del primer trimestre del curso escolar.**

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.

- 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 II.**
- Cada profesor tutor “intentará” **comunicar las calificaciones de los exámenes en un plazo máximo de 10 días** y podrá comunicar estas calificaciones de diversas formas:
 - a. enviando un correo personalizado al alumno y/o
 - b. en el apartado de calificaciones de la Plataforma.

Al final del curso, el Coordinador del Ciclo publicará en la web del Centro, apartado Gestión Administrativa Teleformación, 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 III).**
- 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 entregarán 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 se comunicarán junto con las calificaciones de las pruebas escritas.**
- 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: Horario de atención tutorial individual.

1º Gestión Administrativa - Teleformación

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8.30 - 9.20					
9:25 - 10:15	ING	TII	FOL	TII	OACV
10:20 - 11:10	ING	CEAC	TC	OACV	TII
11:35 - 12:25	TC	OACV	TII	TC	CEAC
12:30 - 13:20	FOL	TII	CEAC		
13:25 - 14:15			ING		

Profesores y módulos:

M ^a Elena García López	Lengua extranjera Inglés (ING)
Begoña Revilla	Tratamiento informático de la información (TII)
Inmaculada Sánchez	Formación y orientación laboral (FOL)
Mercedes Lobera	Técnica Contable (TC)
Julia Alonso	O.A. Compra-Venta (OACV)
Raquel de Bustos	Comunicación empresarial T. At. Cliente (CEAC)

2º Gestión Administrativa - Teleformación

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 - 9:20					EA
9:25 - 10:15	TDC	TDC	TDC	OAT	OAT
10:20 - 11:10	RRHH	RRHH		RRHH	
11:35 - 12:25	EA		EA		
12:25 - 13:20					
13:25 - 14:15			OAT		

Profesores y módulos:

Begoña Revilla	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (RRHH)
Isabel Gutiérrez	Operaciones Auxiliares de Tesorería (OAT)
Isabel Gutiérrez	Tratamiento de la documentación contable (TDC)
José Javier García	Empresa en el aula (EA)

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

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. TELEFORMACIÓN.
1º CURSO. 2019-2020
TUTORIAS COLECTIVAS, PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA FINAL.**

	NOVIEMBRE Tutorías Colectivas	ENERO Tutoría Colectiva	FEBRERO 1º PARCIAL	ABRIL Tutorías Colectivas	MAYO 2º Parcial	MAYO/JUNIO Sesiones de preparación prueba de evaluación final	JUNIO Prueba evaluación final
TÉCNICA CONTABLE Mercedes Lobera Aula 208	Martes 12 17:00-19:00	Miércoles 15 17:00-19:00	Miércoles 12 17:00-19:00	Martes 21/04 17:00-19:00	Martes 19 17:00-19:00	Martes 2/06 17:00-19:00	Martes 16 17:00-19:00
F.O.L. Inmaculada Sánchez Aula 207		Jueves 16 17:00-18:30	Jueves 6 17:00-18:30	Jueves 16 17:00-18:30	Lunes 18 17:00-18:30	Miércoles 27/05 17:00-18:30	Miércoles 10 17:00-19:00
TRAT. INFORMÁTICO INFORMACIÓN Begoña Revilla (aula 210)	Martes 26 17:00- 20:00	Lunes 27 17:00- 20:00	Martes 11 16:30-20:30	Martes 28 17:00- 20:00	Martes 12 16:30- 20:30	Martes 26/05 17:00- 20:00	Martes 9 16:00-20:30
O.A. COMPRA VENTA Julia Alonso Aula 207	Jueves 14 17:00- 19:00	Jueves 9 17:00- 19:00	Jueves 13 17:00- 19:00	Miércoles 15 17:00- 19:00	Jueves 14 17:00-19:00	Jueves 28/05 17:00- 19:00	Jueves 11 17:00-19:00
COMUNICACIÓN EMPR. T AT. CLIENTE Raquel de Bustos Aula 207	Miércoles 27 17:00-18:00	Miércoles 29 17:00-19:00	Miércoles 5 17:00-19:00	Miércoles 29 17:00-19:00	Lunes 4 17:00-19:00	Miércoles 20/05 17:00-19:00	Miércoles 3 17:00-19:00
INGLÉS. Elena García Aula 207	Lunes 25 17:00-18:30	Lunes 20 17:00-18:30	Lunes 10 17:00-19:00	Lunes 20 17:00-18:30	Lunes 11 17:00- 19:00	Lunes 25/05 17:00-18:30	Lunes 15 17:00- 19:00

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. TELEFORMACIÓN.

2º CURSO. 2019-2020

TUTORIAS COLECTIVAS, PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA FINAL.

	NOVIEMBRE Tutorías Colectivas	DICIEMBRE/ENERO Tutoría Colectiva	ENERO 1º PARCIAL	MARZO Tutorías Colectivas	MARZO ,ABRIL y MAYO 2º Parcial	ABRIL/JUNIO Sesiones de preparación prueba de evaluación final	MAYO/JUNIO Prueba evaluación final
OPERA. ADMINISTRATIVAS DE RRHH Begoña Revilla 210		Miércoles 11/12 17:00-19:00	Miércoles 22 17:00-19:00	Martes 03 17:00-19:00	Martes 10/03 17:00-19:30	Miércoles 01/04 17:00-19:00	Martes 05/05 17:00-19:00
TRATAMIENTO DE LA DOCUM. CONTABLE Isabel Gutiérrez 207		Martes 14/01 16:00-17.00	Martes 21 16:00-18:00	Martes 24 16:00-17:00	Martes 31/03 16:00-18:00	Lunes 27/04 16:00-17:00	Miércoles 06/05 16:00-18:00
EMPRESA EN EL AULA José Javier García 207	Jueves 28 17:00-19:00		Jueves 23 17:00-19:00	Jueves 26 17:00-19:00	Miércoles 13/05 17:00-19:00	Jueves 04/06 17:00-19:00	Miércoles 17/06 17:00-19:00
OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERIA Isabel Gutiérrez 207		Martes 14/01 17:00-18:00	Martes 28 16:00-18:00	Martes 24 17:00-18:00	Martes 14/04 16:00-18:00	Lunes 27/04 17:00-18:00	Jueves 07/05 16:00-18:00

ANEXO III: Criterios de calificación.

TODOS LOS MÓDULOS MENOS “Tratamiento informático de la información, FOL e Inglés.

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 parcial

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 FINAL:

- 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 de Junio (**prueba final de junio**).
- En Formación Profesional, modalidad “Teleformación”, **NO existe convocatoria de septiembre**.

CONDICIONES:

1.- Las tareas entregadas fuera del plazo establecido no se corrigen y 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 PRUEBA FINAL DE JUNIO

CONDICIONES:

1. Si un alumno solamente tiene una calificación parcial suspensa, la prueba final a la que habrá de presentarse versará únicamente sobre los contenidos de dicho parcial. Si un alumno tiene ambas calificaciones parciales suspensas, la prueba final a la que habrá de presentarse versará sobre todos los contenidos del módulo en una única prueba.

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

3. Si el alumno aprueba la prueba final de 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
- $> 0 = 5$ 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
- $> 0 = 5$ CALIFICACIÓN FINAL = (Calificación obtenida en el parcial aprobado + calificación obtenida en el parcial que estaba suspenso) / 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 FINAL:**

- 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 convocatoria de Junio (**prueba final de junio**).
- En Formación Profesional, modalidad “Teleformación”, **NO existe convocatoria de septiembre**.

CONDICIONES:

1.- Las tareas entregadas fuera del plazo establecido no se corrigen y 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 PRUEBA FINAL DE JUNIO

CONDICIONES:

1. A la prueba final solamente tienen que presentarse los alumnos que en la calificación de una o más aplicaciones sea suspenso, 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 prueba final de junio, la calificación final del módulo será de suspenso.

3. Si el alumno aprueba la prueba final 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 suspenso, la calificación final se obtendrá de la siguiente forma:

$CALIFICACIÓN FINAL = (90\% \times \text{calificación prueba final de cada aplicación}) + (10\% \times \text{calificación tarea}) \geq 5.$

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

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

• < 5 CALIFICACIÓN FINAL suspenso

• $> 0 = 5$

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

MÓDULO: INGLÉS – 1er curso

Pruebas presenciales

- Se desarrollarán dos sesiones de evaluación, que se realizarán con carácter cuatrimestral, una en febrero y otra en mayo.
- Servirán para evaluar el aprendizaje del alumnado de las distintas partes del contenido del módulo.
- Las pruebas presenciales representarán el 90% de la calificación final, es decir, una puntuación de 9 puntos.
- El 10% restante corresponderá a las tareas y actividades realizadas durante el curso.
- Para superar las evaluaciones parciales se deberá tener una puntuación total mínima de cinco puntos (5 puntos) en la media entre ambas calificaciones parciales.
- Aquellos alumnos que superen la nota de 5 en la media entre ambas evaluaciones parciales

habrán superado positivamente el ciclo.

- Aquellos alumnos que no obtengan la nota de 5 en la media entre ambas evaluaciones parciales deberán acudir al examen final de Junio.
- Para superar el examen final de Junio se deberá obtener una calificación mínima de 5.

Realización de actividades y trabajos:

Se valorara para su calificación la corrección de los trabajos realizados, la puntualidad de su presentación(los trabajos presentados fuera de plazo no se valorarán)

Esta calificación tendrá un peso específico de hasta el 10% sobre la calificación final, es decir, una puntuación máxima de 1 punto.

En la tabla siguiente se resumen todos los conceptos que servirán para conformar la valoración parcial del alumno, en cada evaluación,

Parámetros de evaluación	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN MÍNIMA
Pruebas presenciales parciales	90%	9	4.5
Realización de actividades	10%	1	
TOTAL	100%	10	5

- a) La calificación no será positiva si no se supera la puntuación de 5 puntos en la media de las evaluaciones parciales.
- b) La nota final del módulo vendrá dada por la media de las dos evaluaciones parciales aprobadas, la prueba final servirá simplemente para recuperar las evaluaciones parciales suspensas siendo la nota de recuperación un 5.
- c) Los controles de conocimientos serán individuales, el intento de colaborar con otro alumno en su realización y/o el uso de cualquier tipo de material de apoyo no autorizado por el profesor será causa de calificación negativa en la evaluación correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE PARCIALES PENDIENTES.

- Al terminar el desarrollo del módulo, se convocará una prueba presencial final de carácter global que servirá simplemente como recuperación de la/s evaluación/es suspensas siendo la nota de recuperación un 5.
- A esta prueba tendrán que presentarse aquellos alumnos que no hayan superado las evaluaciones parciales.
- En el caso de que no se obtenga un cinco (5) en la media de las evaluaciones parciales ni en la prueba final, el curso se considerará como no superado.

MÓDULO: F.O.L.

0. **CUESTIONES TERMINOLÓGICAS:**

- c) **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. Existen dos tipos de pruebas: parciales y final. No presentarse a una prueba supondrá una calificación de cero puntos en la misma, no existiendo posibilidad de realizarse en otro momento.
- d) **Tareas:** actividades y trabajos a realizar por el alumno, que han de entregarse al profesor a través de la vía de comunicación establecida al efecto y en la fecha señalada. Las actividades entregadas fuera de plazo tendrán una calificación de cero puntos.
- e) **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 95%.

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 5%.

Calificación 1^{er} parcial: nota obtenida en el primer parcial. Se calcula ponderando la nota obtenida en la prueba escrita del primer parcial (95%) y la nota obtenida en las tareas correspondientes al primer parcial (5%), siempre que la calificación de la prueba escrita sea igual o superior a cinco puntos sobre diez.

Calificación 2^o parcial: nota obtenida en el segundo parcial. Se calcula ponderando la nota obtenida en la prueba escrita del segundo parcial (95%) y la nota obtenida en las tareas correspondientes al segundo parcial (5%), siempre que la calificación de la prueba escrita sea 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 FINAL:**

- 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 de Junio (**prueba final de junio**).
- En Formación Profesional, modalidad “Teleformación”, **NO existe convocatoria de septiembre**.

2. CALIFICACIÓN 1^{ER} Y 2^O PARCIAL:

- La calificación del 1^{er} parcial: Esta calificación se obtendrá sumando a la calificación obtenida en la prueba escrita del 1^{er} parcial (ponderada al 95%), la calificación obtenida en las tareas del 1^{er} parcial (entregadas dentro del plazo y ponderadas al 5%)

CALIFICACIÓN DEL 1^{ER} PARCIAL = (95% x calificación prueba escrita) + (5% x calificación tareas) >= 5.

- La calificación del 2^o parcial: Esta calificación se obtendrá sumando a la calificación obtenida en la prueba escrita del 2^o parcial (ponderada al 95%), la calificación obtenida en las tareas del 2^o parcial (entregadas dentro del plazo y ponderadas al 5%)

CALIFICACIÓN DEL 2^O PARCIAL = (95% x calificación prueba escrita) + (5% x calificación tareas) >= 5.

- PARA LIBERAR PARCIAL, el alumno deberá obtener una CALIFICACIÓN DEL PARCIAL igual o superior a 5 puntos sobre 10.

CONDICIONES:

1.- Si la calificación de la prueba escrita no es igual o superior a 5 puntos sobre 10, no se sumará la calificación de las tareas y, por tanto, la calificación del 1^{er} parcial será de suspenso.

2.- Las tareas entregadas fuera del plazo establecido tendrán una calificación de cero puntos.

3.- 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.

4.- Obtener una calificación en la prueba escrita parcial igual o superior a 5 puntos sobre 10 no significa obtener una calificación del parcial positiva, pues la calificación de la prueba escrita parcial se pondera al 95%. En consecuencia, una calificación en la prueba escrita parcial igual o superior a 5 puntos sobre 10 no significa siempre eliminar parcial.

*Ejemplo: un alumno obtiene un 5 sobre 10 en la prueba escrita de un parcial, (95%*5= 4,75) y no ha entregado ninguna tarea (0 en tareas). Su calificación del parcial no es igual o superior a 5, por lo tanto no liberará parcial. Con un sencillo cálculo llegarás a la conclusión que para poder liberar parcial sin entregar ninguna tarea deberás obtener en la prueba escrita parcial una nota igual o superior a 5,25.*

5.- Redondeo para calcular la calificación de cada parcial:

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

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

Ejemplos:

Realizada la ponderación, el alumno ha obtenido una calificación parcial de 5,7 se le comunicará y computará una calificación parcial de 6.

Realizada la ponderación, el alumno obtiene una calificación parcial de 4,, se comunicará y computará al alumno una calificación parcial de 4.

Realizada la ponderación, el alumno ha obtenido una calificación parcial de 3,9 se le comunicará y computará una calificación parcial de 4.

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

Ejemplo: un alumno obtuvo una calificación de 4,00 en el primer parcial y un 8,00 en la calificación del segundo parcial. Solicita compensar notas, es decir, una calificación final de módulo de 6 no es posible, debe recuperar el primer parcial en la prueba final de junio.

3. CALIFICACIÓN FINAL:

3.1 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

CONDICIONES:

1.- Redondeo para calcular la calificación de cada parcial:

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

- Si la calificación decimal es mayor que 5 se redondea a la unidad entera superior.

3.2 AQUELLOS ALUMNOS QUE TENGAN SUSPENSAS UNA O LAS DOS CALIFICACIONES PARCIALES, deberán presentarse a la PRUEBA FINAL DE JUNIO

CONDICIONES:

4. Si un alumno solamente tiene una calificación parcial suspensa, la prueba final a la que habrá de presentarse versará únicamente sobre los contenidos de dicho parcial. Si un alumno tiene ambas calificaciones parciales suspensas, la prueba final a la que habrá de presentarse versará sobre todos los contenidos del módulo en una única prueba.
5. Si el alumno no aprueba la prueba final de junio, la calificación final del módulo será de suspenso.

6. Si el alumno aprueba la prueba final de junio, la calificación final se realizará siguiendo dos procedimientos distintos, en función de si se presenta con un parcial suspenso o con los dos.

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

$CALIFICACIÓN\ FINAL = (95\% \times \text{calificación prueba final escrita}) + (5\% \times \text{calificación tareas}^*) \geq 5.$

*La calificación de las tareas será la media aritmética de las calificaciones de las tareas de los dos parciales.

b) Si se presenta solamente con un parcial, se realizará la ponderación de dicho parcial según lo explicado en el punto 4 “calificación 1^{er} y 2^o parcial” y la calificación final según lo explicado en el punto 5.1.

4. En cualquier caso, es imprescindible superar la prueba final con una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 y, una vez realizada la ponderación (95-5) obtener una calificación final igual o superior a 5 puntos.

ANEXO IV: 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

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Curso 1.º	Curso 2.º				
		horas/sema- nales	Primeras 29 semanas			4 últimas	
		Centro Educativo	horas/semanales			semanas horas	
			CE(*) 3 días	CT(*) 2 días	A(*)	CT(*)	A(*)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	165	5					
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	165	5					
0439. Empresa y administración.	99						
0440. Tratamiento informático de la información.	264	8					
0441. Técnica contable.	165	5					
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	145		5				
0443. Tratamiento de la documentación contable.	145		5				
0156. Inglés.	132	4					
0446. Empresa en el aula.	157		3		2		12
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	145		5				
0449. Formación y orientación laboral.	99	3					
0451. Formación en centros de trabajo.	418			10		128	
TOTAL	2000	30	18	10	2	128	12

(*) CE= CENTRO EDUCATIVO; CT= CENTRO DE TRABAJO; A= AUTOAPRENDIZAJE