



FORMACIÓN PROFESIONAL TELEFORMACIÓN

CFGM Gestión Administrativa

Información para el alumnado

Curso 2023/2024

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@educa.jcyl.es

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Requisitos tecnológicos.
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.
11. Medidas de adaptación para el caso de situaciones especiales

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

ANEXO IV: Horario de tutorías individuales

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://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:**

1. Introducción

Se trata de un **método de enseñanza-aprendizaje on-line**, no presencial, que permite a los alumn@s que no puedan asistir regularmente a clase cursar a distancia un ciclo formativo. En esta modalidad, se desarrolla el mismo currículo (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 computo total anual no exceda de 1000 hora. (**Anexo III**) con nº de horas.
- ✓ **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. Requisitos tecnológicos.

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, así como también será necesaria una webcam (sólo para realizar tutorías y exámenes online) y una buena conexión a internet. 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 previsión de que, debido a la situación de pandemia provocada por el COVID-19 o cualquier situación excepcional que pueda producirse, los exámenes se tengan que hacer de forma no presencial, el alumno deberá asegurarse de disponer de las herramientas mencionadas anteriormente.

También es necesario que los alumnos conozcan y manejen la herramienta de TEAMS, ya que será el medio utilizado para la realización en exámenes en caso de que éstos no puedan hacerse de forma presencial. Los alumnos pueden utilizar esta herramienta a través del portal de

EDUCACYL, accediendo en su área privada con las mismas credenciales que utilizan para acceder a la plataforma de FP Distancia. En ese mismo portal, y en la página web del centro, encontrarán numerosos tutoriales que les ayudarán en el manejo de TEAMS.

3. 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.
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..
3. 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:

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.

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 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). **Anexo IV**
- ✓ **La atención tutorial colectiva** tendrá carácter presencial, pero no obligatoria, y se llevará a cabo en el centro educativo conforme calendario (**Anexo I**).

6. Sistema de evaluación y calificación.

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

IMPORTANTE: NO EXISTE CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

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

7. 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.

7.1. 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:

1. 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 antes de 30 de noviembre y con posterioridad **siempre que concorra 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.
2. La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales surtirá los mismos efectos que la renuncia a la matrícula.
 3. 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.
 4. 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 antes del 30 de noviembre.

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 condiciones 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 NIFo 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.
- Para la **revisión de exámenes** se estable la hora de 14:15 a 15:10 el jueves inmediatamente anterior al de la evaluación, concretamente:

- **1º parcial el 22 de febrero de 2024**

- **2º parcial y final el 19 de junio de 2024**

- 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

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 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 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 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.

11. MEDIDAS DE ADAPTACIÓN PARA EL CASO DE CONFINAMIENTO O SITUACIONES EXCEPCIONALES

Tutorías individuales: se resolverán las dudas a través de la plataforma.

Tutorías colectivas: según el horario establecido (Anexo I) y a través de la herramienta proporcionada por la Junta (TEAMS, Office 365, correo@educa, One Drive) se realizarán reuniones para la resolución de dudas.

Exámenes parciales y final: se respetarán la fechas y horas establecidas en el Anexo I enviando el examen en dicho momento para que sea devuelto resuelto en periodo indicado, pudiéndose ampliar según se establezca por el profesor por si surgiesen problemas técnicos, a través del correo que aparece en la plataforma.

Criterios de calificación: se aplicarán los que se establecen en el anexo II

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

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. TELEFORMACIÓN.

1º CURSO. 2023-2024

TUTORIAS COLECTIVAS, PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA FINAL

	NOVIEMBRE Tutorías Colectivas	ENERO Tutoría Colectiva	FEBRERO 1º PARCIAL	MARZO/ ABRIL Tutorías Colectivas	ABRIL/MAYO 2º Parcial	MAYO Sesiones de preparación prueba de evaluación final	JUNIO Prueba evaluación final
TÉCNICA CONTABLE Mª Mar Gutiérrez Aula 207	Jueves 16 17:30-19:00	Miércoles 17 17:30-19:00	Jueves 8 17:00-20:00	Jueves 11/04 17:30-19:00	Jueves 9/05 17:00-20:00	Miércoles 22/05 17:30-19:00	Jueves 6 17:00-20:00
F.O.L. Alicia González Torres Aula 207		Jueves 11 16:00-17:30	Jueves 15 16:00-17:30	Jueves 14/3 16:00-17:30	Jueves 2/05 16:00-17:30	Jueves 16 /05 16:00-17:30	Lunes 3 16:00-17:30
TRAT. INFORMÁTICO INFORMACIÓN Begoña Revilla Aula 207	Jueves 30 16:00-19:00	Jueves 25 16:00-19:00	Jueves 22 16:00-20:00	Martes 12/3 16:00-19:00	Martes 7/05 16:00-20:00	Martes 21/05 16:00-19:00	Martes 11 15:30-20:00
O.A. COMPRA VENTA Eva Mª Merino Gutiérrez Aula 207	Miércoles 29 17:00-18:30	Miércoles 10 17:00-18:30	Miércoles 7 17:00-19:00	Miércoles 20/03 17:00-18:30	Miércoles 8/05 17:00-19:00	Miércoles 15/05 18:00 - 19:30	Miércoles 12 17:00-19:00
COMUNICACIÓN EMPR. T AT. CLIENTE Blanca Nieves Monge Mediavilla Aula 207		Martes 16 16:00-17:30	Martes 6 16:00-18:30	Martes 16/4 16:00-17:30	Martes 30/04 16:00-18:30	Martes 28/5 16:00-17:30	Martes 18 16:00-18:30
INGLÉS. M. Elena Valdés Maestro Aula 207		Martes 9 16:30-17:30	Miércoles 14 16:30-18:00	Martes 19/03 16:30-17:30	Miércoles 24/04 16:30-18:00	Miércoles 15/05 16:30 - 18:00	Miércoles 5 16:30-18:00

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. TELEFORMACIÓN.

2º CURSO. 2023-2024

TUTORIAS COLECTIVAS, PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA FINAL.

	NOVIEMBRE DICIEMBRE 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 12/12 17:00-18:30	Martes 30/01 17:30-20:00	Martes 09/04 17:00-18:30	Jueves 25/04 17:30-20:00	Martes14/05 17:00-18:30	Martes 04/06 17:30-20:00
TRATAMIENTO DE LA DOCUM. CONTABLE Mª Blanca García Aula 207	Jueves 14/12 16:00-18:00	Jueves 18/01 16:00-18:00	Jueves 07/03 16:00/18:00	Jueves 04/04 16:00-18:00	Jueves 30/05 16:00-18:00	Jueves 13/06 16:00-18:00
EMPRESA EN EL AULA Interino Aula 207	Miércoles 13/12 16:00-17:30	Miércoles 24/01 16:00-18:00	Miércoles 6/03 16:00-17:30	Lunes15/04 16:00-18:00	Lunes 20/05 16:00-17:30	Lunes 17/06 16:00-18:00
OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERIA Mª José Cuadrado García Aula 207	Lunes 27/11 16:00-17:30	Lunes 5/02 16:00-17:30	Lunes 11/3 16:00-17:30	Lunes 29/04 16:00-17:30	Lunes 27/05 16:00-17:30	Lunes 10/06 16:00-18:00
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN Begoña Revilla Aula 207	Martes 12/12 16:00-17:00	Martes30/01 16:00-17:30	Martes 09/04 16.00-17:00	Jueves 25/04 16:00-17:30	Martes 14/05 16:00-17:00	Martes 04/06 16:00-17:30
INGLÉS PARA GESIÓN ADMINISTRATIVA M. Elena García Aula 207	Miércoles 20/12 16:00-17:30	Miércoles 21/02 16:00-18:00	Miércoles 13/03 16:00-17:30	Miércoles 10/04 16:00-18:00	Lunes 6/05 16:00-17:30	Miércoles 29/05 16:00-18:00

ANEXO II: 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 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 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.

$$\text{NOTA FINAL DEL MÓDULO} = (\text{Calificación primer parcial} + \text{Calificación segundo parcial}) / 2$$

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:

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

- < 5 Suspenso
- ≥ 5 Aprobado

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

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

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

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 2º 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 1º parcial y la calificación del 2º 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 mas de una aplicación suspensa, la calificación *final se obtendrá de la siguiente forma:*

CALIFICACIÓN FINAL = (90% x calificación prueba final de cada aplicación) + (10% x calificación tarea) >= 5.

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

Calificación de la aplicación suspensa = (90% x calificación de prueba de la aplicación suspensa) + (10% calificación de la tarea) si el resultado es:

- *< 5 CALIFICACIÓN FINAL suspenso*
- *> 0 = 5*

CALIFICACIÓN FINAL = (Calificación obtenida en las aplicaciones aprobadas + calificación obtenida en la prueba final) /2

MÓDULOS:

INGLÉS – 1er curso

INGLÉS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2º curso)

- Se realizarán dos pruebas parciales y una prueba final.
- Tanto en las pruebas parciales como en la final 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%
- 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 10% 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 80% de la nota final.
- La nota final se obtendrá sumando las notas ponderadas obtenidas en el primer parcial (10%), el segundo parcial (80%) y la nota obtenida por los trabajos entregados dentro del plazo (10%).
- Si en esta nota final después del segundo parcial no se obtuviera una calificación de 5, el alumno se podrá presentar a una prueba final, y 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 90%), más la nota obtenida por los trabajos (entregados dentro del plazo y ponderada al 10%).
- **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.

- **MEDIDAS COVID-19:** En el caso en el que, por la situación de pandemia que estamos viviendo, no se pudieran hacer los exámenes de forma presencial, éstos se realizarían de forma telemática, utilizando las herramientas que nos ha puesto a disposición la Consejería de Educación para tal efecto: TEAMS y demás herramientas de Office 365, junto con la plataforma del ciclo online. Los criterios de calificación no se verán afectados por la modalidad del examen, bien sea de forma presencial o telemática.

Los exámenes se realizarán a través de TEAMS, asignando cada parte de la prueba como una tarea, en formato Word y con tiempo limitado para su realización. Los alumnos tendrán de entregar cada 'tarea' (reading, writing, listening y use of English), en el tiempo que se le marcará en cada caso. No se aceptarán las tareas atrasadas, calificándose la misma con 0 puntos.

MÓDULO: F.O.L.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Se encuentran especificados en los reales decretos que regulan los títulos y en los decretos que regulan los currículos. <https://www.educa.jcyl.es/fp/es>

B. 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. Existen dos tipos de pruebas: parciales y final. La no presentación a una prueba supondrá una calificación de cero puntos en la misma.

b. **Tareas:** actividades y trabajos a realizar por el alumno, que han de entregar se 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.

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 1^{er} 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%), 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 (90%) y la nota obtenida en las tareas correspondientes al segundo parcial (10%), 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. Puede compensarse la calificación de un parcial suspenso con el otro parcial aprobado, siempre que el parcial suspenso tenga una nota mínima de 4,5 puntos (y, en consecuencia, el parcial aprobado tenga una nota mínima de 5,5 puntos).

C. PRUEBAS PARCIALES Y PRUEBA FINAL:

- Se realizarán **dos convocatorias parciales con carácter liberatorio**, siempre que la calificación sea igual o superior a 5 puntos sobre 10, o 4,5 puntos sobre 10 siendo compensado con el otro parcial con al menos 5,5 puntos sobre 10.
- A la **prueba final de junio** solamente se presentarán aquel alumnado que no haya liberado uno o los dos parciales.
- En Formación Profesional, modalidad "Teleformación", **NO existe convocatoria de septiembre.**

D. 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 90%) y la calificación obtenida en las tareas del 1^{er} parcial (entregadas dentro del plazo y ponderadas al 10%)

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

- **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 90%) y la calificación obtenida en las tareas del 2^o parcial (entregadas dentro del plazo y ponderadas al 10%)

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

- **PARA LIBERAR PARCIAL, el alumno deberá obtener una CALIFICACIÓN DEL PARCIAL igual o superior a 5 puntos sobre 10, o 4,5 puntos sobre 10 siendo compensado con el otro parcial con al menos 5,5 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 90%. 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, ($90\% \cdot 5 = 4,5$) 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.

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 4,7, 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.

E. 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

CONDICIONES:

Redondeo para calcular la calificación final:

- 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.

b. 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, no aplicándose los criterios de ponderación expresados en el punto 2.
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:
$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = (90\% \times \text{calificación prueba final escrita}) + (10\% \times \text{calificación tareas}^*) \geq 5.$$
 - b) Si se presenta solamente con un parcial, se realizará la ponderación de dicho parcial según lo explicado en el punto 2 y la calificación final según lo explicado en el punto 3.1.

F. MEDIDAS COVID-19: CRITERIOS DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CONFINAMIENTO

METODOLOGÍA:

En caso de un confinamiento de la población, el contacto con el alumnado durante las tutorías colectivas se realizará por Teams. Con respecto a las tutorías individuales no habrá cambio, pues estas se realizan siempre de forma telemática.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Las pruebas de evaluación se realizarán de forma telemática (correo educacyl y/o Teams), teniendo los alumnos que estar conectados con el profesor mediante videoconferencia para comprobar que no utilizan material no autorizado para realizar las pruebas.

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

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 IV: Horario de atención tutorial individual.

Gestión Administrativa - Teleformación

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 - 9:20				TII	RRHH
9:25 - 10:15	EA	OAGT INGLÉS1º	CEAC	OAGT TII	OAGT TC
10:20 - 11:15	INGLÉS2º INGLÉS1º	RRHH TC	EA OACV	TDC TC	OACV
11:40 - 12:25	TII	TDC TII	FOL	RRHH INGLÉS 1º	EYA
12:30 - 13:20	CEAC	CEAC	TDC FOL	EYA OACV	
13:25 - 14:15			TII		

Profesores y módulos:

Mª Elena García López	Lengua extranjera Inglés (ING) 2º
Mª Begoña Revilla Terceño	Tratamiento informático de la información (TII) Empresa y administración (EYA) Operaciones administrativas de RRHH
Alicia González Torres	Formación y orientación laboral (FOL)
Mª Mar Gutiérrez García	Técnica Contable (TC)
Eva Mª Merino Gutiérrez	O.A. Compra-Venta (OACV)
Blanca Nieves Monge Mediavilla	Comunicación empresarial T. At. Cliente (CEAC)
Mª Elena Valdés Maestro	Lengua extranjera Inglés (ING)1º
Mª José Cuadrado García	Operaciones Auxiliares de gestión Tesorería (OAGT)
Mª Blanca García del Río	Tratamiento de la documentación contable (TDC)
Interino AE	Empres en el aula (EA)