

# GUÍA DEL ALUMNO



CCFF EN MODALIDAD VIRTUAL

# Índice de contenidos

<b>1.- IDEAS GENERALES DE LA FORMACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL</b>	<b>3</b>
<b>2.- PLATAFORMA DE FORMACIÓN A DISTANCIA</b>	<b>4</b>
<b>3.- ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA</b>	<b>5</b>
<b>5.- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>8.- FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO</b>	<b>7</b>
<b>9.- CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS</b>	<b>10</b>
<b>10.- RENUNCIA A CONVOCATORIAS Y RENUNCIA A MATRÍCULA</b>	<b>12</b>
<b>11. CAMBIOS EN LA MODALIDAD DE FORMACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>12. USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO</b>	<b>13</b>
<b>13. CONTACTOS</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO I. HORARIOS DE ATENCIÓN INDIVIDUAL DEL PROFESORADO</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO II. CALENDARIO DE PRUEBAS PARCIALES</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO III. CALENDARIO DE PRUEBAS FINALES</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## 1.- Ideas generales de la formación en modalidad virtual

Se trata de un **método de enseñanza-aprendizaje con medios telemáticos a través de internet**, a excepción de la formación en empresa u organismo equiparado, sin asistencia presencial obligatoria del alumnado en el centro educativo.

### Cambios normativos

La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional. La finalidad de la norma es regular un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo.

Según el Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional, **en el año académico 2024-2025 se completará la implantación del primer curso de todos los ciclos formativos y en el año académico 2025-2026 se completará la implantación del segundo curso de todos los ciclos formativos**. Esto quiere decir que en el curso 2024-2025, convivimos con dos regímenes diferenciados:

En el curso 2024-2025, el segundo curso de los ciclos de Formación Profesional seguirá desarrollándose de acuerdo con la normativa anterior, pero los primeros cursos se han adaptado a la nueva ordenación académica.

Como novedades más significativas, destacan:

- **El carácter dual de la nueva formación profesional**

Toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D vinculada al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales tendrá carácter dual, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado. El carácter dual de la Formación Profesional se desarrollará mediante una distribución adecuada de los procesos formativos entre los centros de formación profesional y las empresas u organismos equiparados, contribuyendo ambos al logro de las competencias previstas en cada oferta de formación. Como consecuencia de ello, **entre el 25 % y el 35 % de la duración total del ciclo debe realizarse en empresas u organismos equiparados** y estos deberán participar en hasta un 20 % de los resultados de aprendizaje del currículo, sin que exista un contrato de formación en la empresa.

En el nuevo régimen, la formación en empresas u organismos equiparados tendrá una duración entre el 25 y 35 % de la duración total del currículo del ciclo formativo y contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

Más información en el apartado: Formación en empresa u organismo equiparado

- **Nueva estructura curricular**

Los ciclos formativos de grado medio y superior pasan a estar formados por:

1. Una **parte troncal obligatoria**, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:
  - a. **Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional**. Esta parte es la que debe desarrollarse de manera dual entre el centro formativo y la empresa.

- b. Los **módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales**:
    - En el primer curso, *Itinerario para la empleabilidad I*
    - En el segundo curso, *Itinerario para la empleabilidad II y Digitalización aplicada al sistema productivo*
  - c. El Proyecto intermodular.
2. Una **parte de optatividad**. Esta parte está integrada en el curso 2024-2025 para la modalidad virtual por el módulo Ciudadanía e identidad digital I.

- **Cambios en las convocatorias de evaluación**

Con el cambio normativo, los grados D (CFGM Gestión Administrativa y CFGS Administración y Finanzas) contarán con **dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional, siendo el máximo para cada módulo profesional de cuatro**.

El alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo de grado medio o superior en modalidad virtual un máximo de seis cursos consecutivos (art. 15 ORDEN EDU/588/2024).

### Normativa de referencia

- Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, (BOE 28 de mayo de 2024) por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de Grado D y E de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de grado D y E de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León
- Resolución de 19 de junio, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se concreta la gestión del proceso de admisión y matrícula del alumnado a los ciclos formativos en modalidad virtual en centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León, para el curso escolar 2024-2025.

## 2.- Plataforma de formación a Distancia

El alumnado accederá a las enseñanzas en modalidad virtual a través del icono 'Formación a Distancia' que tendrán disponible en su [área privada de Educacyl](#). En caso de olvido por parte del alumnado del nombre de usuario y/o contraseña que venían utilizando, podrán ser recuperadas por éste en la zona de acceso privado del citado portal.

[Consulta la guía de uso de la plataforma](#)

Importante:

El apartado 'Tablón de Novedades' del ciclo formativo y el 'Foro de noticias' de cada módulo son **de obligada consulta** por parte del alumnado.

Se recuerda al alumnado que **el centro NO gestiona la plataforma**. Para cualquier incidencia, se puede contactar con la Asistencia Técnica de la plataforma a través del teléfono 628238330 o del correo electrónico [fpdistancia@educa.jcyl.es](mailto:fpdistancia@educa.jcyl.es), de lunes a viernes entre las 8:30 y las 13:00 h.

### 3.- Organización de la enseñanza

---

#### ¿ASISTENCIA A CLASES?

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

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

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

#### ORGANIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS

El aprendizaje de los alumnos será tutorizado por un profesor-tutor en cada uno de los módulos. Este proceso de atención tutorial se llevará a cabo de forma individual y colectiva.

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

### 5.- Sistema de evaluación y calificación

---

#### FUNCIONAMIENTO

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

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

#### CONVOCATORIAS

Con el cambio normativo, los grados D (CFGM Gestión Administrativa y CFGS Administración y Finanzas) contarán con **dos convocatorias anuales de evaluación para cada módulo profesional, siendo el máximo para cada módulo profesional de cuatro**.

El alumnado podrá permanecer cursando un ciclo formativo de grado medio o superior en modalidad virtual un máximo de seis cursos consecutivos (art. 15 ORDEN EDU/588/2024).

El alumnado con estudios iniciados de formación profesional en régimen de educación a distancia en el curso escolar 2023-2024 que se haya matriculado de los módulos profesionales no superados del primer curso, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos cursos sucesivos para poder superarlos conforme a la ordenación académica vigente en el curso 2023-2024. Transcurrido dicho período, en el curso escolar 2026-

2027, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en la norma básica correspondiente.

El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2024-2025 no cumpla las condiciones requeridas para obtener el título correspondiente, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos cursos sucesivos para poder superar los módulos no superados del segundo curso. Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2027-2028, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en los correspondientes reales decretos, a excepción de aquellos que solo tengan pendiente de superar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo para el que contarán con una convocatoria adicional en ese curso.

Se realizarán al menos **dos sesiones de evaluación a lo largo del desarrollo de las enseñanzas** para valorar el progreso del alumnado. Al concluir las mismas, y tras una **primera convocatoria de la prueba presencial de carácter global**, se realizará una primera sesión de evaluación final y, tras la **segunda convocatoria de la prueba presencial de carácter global**, una segunda sesión de evaluación final (art. 26 ORDEN EDU/588/2024). Es decir, con la nueva ordenación académica, existen dos convocatorias globales en vez de una como hasta ahora.

### Especialidades por la transitoriedad del cambio de régimen

En el curso 2024/2025, el alumnado que deba repetir primer curso, tendrá que cursar tanto los módulos profesionales no superados como los no cursados por ser de nueva implantación en el nuevo currículo, pudiéndose aplicar, en su caso, las siguientes convalidaciones:

- En Ciclos formativos de Grado Medio y de Grado Superior: Formación y orientación Laboral se convalida con 1709 Itinerario personal para la empleabilidad I
- El alumnado repetidor podrá solicitar la convalidación de los nuevos módulos profesionales 0156.Inglés profesional para los Ciclos formativos de Grado Medio y 0179.Inglés profesional para los Ciclos formativos de Grado Superior al Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, en caso de haber superado el módulo profesional propio de Inglés Técnico que forma parte de los currículos de Castilla y León, cuyos contenidos y resultados de aprendizaje, se asemejan a los mencionados módulos de Inglés profesional. El Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes valorará la procedencia o no de dicha convalidación.

En el curso 2024/2025, en el caso del alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de superación de primer curso, será evaluado de manera extraordinaria del módulo o módulos pendientes de primer curso según el currículo vigente cuando cursó las enseñanzas de primer curso.

### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

En las programaciones de cada módulo se especifica el procedimiento de evaluación y calificación. No obstante, según acuerdo del Departamento de Administración de 6/9/2024, la calificación de cada módulo vendrá determinada por la siguiente distribución:

Calificación de la prueba presencial	90%
Actividades y tareas propuestas por el profesor del módulo	10%

Las actividades, se deberán entregar a través de la plataforma en las fechas establecidas por el profesor del módulo.

La prueba presencial contiene normalmente varias unidades de trabajo y permitirán al tutor conocer el grado de consecución de los objetivos formativos establecidos para las distintas unidades. El alumno aprueba la evaluación consiguiendo superar todos los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, así como las competencias personales, profesionales y sociales del módulo.

Las pruebas de evaluación convocadas durante el curso tienen carácter eliminatorio, de manera que a los exámenes finales solo debe acudir en caso de no haber superado todas o alguna de las partes.

Se realizarán dos convocatorias de pruebas finales en el mes de junio de cada módulo para aquellos alumnos que o bien no se han presentado a alguna prueba por evaluaciones o no la han superado. En caso de tener que acudir a alguna de estas dos convocatorias finales, el único criterio de valoración será el determinado por la prueba presencial, que se valorará de 0 a 10.

Conviene que la fecha límite de entrega de tareas, de la unidad de trabajo previa a la evaluación, sea alrededor de una semana antes de la fecha de la prueba. Es necesario comprobar estas fechas en el cronograma que facilite el profesor del módulo.

### **RENUNCIA A LAS CONVOCATORIAS.** (art. 25 ORDEN EDU/588/2024)

El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos profesionales en los que esté matriculado **hasta en dos ocasiones** alegando los motivos de esta, y **con una antelación mínima de un mes** a la celebración de la primera prueba presencial final de carácter global.

La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la persona titular de la dirección del centro, quien resolverá en el plazo de diez días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia».

La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales en los que el alumnado esté matriculado surtirá los mismos efectos que la anulación de matrícula.

#### [Modelo de renuncia a la convocatoria](#)

### **¿CÓMO CONSULTO MIS CALIFICACIONES?**

El profesorado comunicará las calificaciones de cada prueba a través de la plataforma Moodle, pero las notas finales han de aparecer, después de cada sesión de evaluación, en la **aplicación 'STILUS Familias'**, disponible a través del área privada del portal de Educacyl.

[Consulta la guía de uso de la aplicación STILUS Familias](#)

Aquí aparecerán las calificaciones sin redondeos, tal y como lo hacen en el expediente del alumno. En la modalidad virtual no se emiten boletines físicos de calificaciones.

## **8.- Formación en empresa u organismo equiparado**

Con carácter general, la formación en empresa u organismo equiparado será **presencial**, salvo que la empresa en la que se realiza permita el desarrollo de las actividades productivas en la forma de teletrabajo. La formación en empresa u organismo equiparado para la modalidad semipresencial y virtual tendrá la duración establecida en el currículo de la oferta formativa e incluirá los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales de conformidad con lo previsto en el artículo 159 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de la modalidad virtual, cuando concurren en el alumnado circunstancias de trabajo que dificulten la realización de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración de los ciclos formativos, esta podrá desarrollarse en un único periodo, aplicando la excepción contemplada en el artículo 9.5 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado fuera de la provincia donde se ubique el centro, así como en otra Comunidad Autónoma diferente a la de Castilla y León, previa autorización por parte de la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

### **Exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado.**

Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año, que se corresponda con la oferta formativa que curse.

La justificación de la experiencia laboral se realizará aportando la siguiente documentación:

- A) Para trabajadores por cuenta ajena:
  - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y
  - Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan 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 se ha realizado dicha actividad.
- B) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:
  - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y
  - Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- C) Para becarios: Certificación de la persona responsable en 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 las mismas.
- D) Para personas voluntarias: Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

La exención del periodo de formación en empresa podrá ser total o parcial, atendiendo a las tareas profesionales desempeñadas por la persona en formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignados al periodo en empresa u organismo equiparado.

La exención se solicitará en el centro de formación profesional donde se haya formalizado la matrícula, que resolverá de acuerdo con la documentación aportada por la persona solicitante, en los términos y duración que la Administración competente hayan establecido.

La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado quedará recogida en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa. Será el equipo docente del centro de formación profesional el responsable único de la evaluación y calificación de cada persona.

### **El Módulo de Formación en Centros de Trabajo (a extinguir)**

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

**Se desarrolla en las empresas durante 380 horas** y complementa la formación ya adquirida mediante el conocimiento de los procesos productivos reales, donde el alumnado puede observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de una profesión.

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

El módulo profesional de «FCT», se realizará, de forma ininterrumpida, al finalizar los módulos de segundo, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, de acuerdo con el calendario escolar establecido para el correspondiente curso académico, respetándose los períodos vacacionales previsto. En los ciclos de Grado Medio y Superior la duración del módulo de las FCT será de 380 horas, el alumno debe haber superado todos los módulos profesionales o 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. Módulos que no están asociados a unidades de competencia:

- En Gestión Administrativa los módulos que no están asociados a unidades de competencia son: (Empresa y administración, Empresa en el Aula, FOL e Inglés para la Gestión Administrativa).
- En Administración y Finanzas los módulos que no están asociados a unidades de competencia son: (FOL, Simulación Empresarial, Gestión Logística y Comercial e Inglés). El módulo de proyecto se realizará una vez evaluado la FCT.

Se podrá promocionar a la FCT si se cumplen las condiciones de acceso previstas en la regulación de la FCT para la formación profesional en régimen presencial. Por las características del módulo de FCT, solo podrá desarrollarse **de forma presencial**.

La duración de todos los módulos a distancia comprende **desde octubre a junio** por lo que, como norma general, la FCT se realizará a partir del **mes de septiembre**

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

### ¿DÓNDE REALIZAR EL MÓDULO DE FCT?

- a) Con carácter general, se realizará en empresas o instituciones localizadas en la localidad del centro educativo.
- b) Excepcionalidad (\*):
  - Localidades cercanas al centro educativo.
  - El entorno del domicilio del alumnado.
  - Empresas o instituciones ubicadas en otras Comunidades Autónomas.

(\*). Estas situaciones deberán estar justificadas y contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación de en la que se ubique la empresa o institución o de la Dirección General de FP, dependiendo de cada caso.

### Exención del módulo de FCT

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

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

La experiencia laboral se acreditará de la forma siguiente:

- a) En el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, mediante la siguiente documentación:
  - Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que ha desarrollado dicha actividad. (*Según modelo establecido*)
  - 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:
  - Certificado de alta en el censo de obligados tributarios con una antigüedad mínima de un año o cualquier medio de prueba admitido en derecho.

- Declaración responsable del interesado que contemple la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que ésta se ha realizado.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen Especial Correspondiente.

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

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

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

## 9.- Convalidación de módulos

---

El régimen de convalidaciones será el establecido en el Título II del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, establece el régimen de convalidaciones.

Podrán ser objeto de convalidación:

- Módulos profesionales de distintas acciones formativas del mismo o diferente Grado B, C, D y E, correspondiendo al resolver sobre la convalidación, a instancia de la persona interesada y tras la formalización de la correspondiente la matrícula.
- Módulos profesionales de distintas acciones formativas de formación profesional regulados al amparo de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Serán objeto de convalidación **entre ciclos formativos del mismo grado**:

- Inglés Profesional.
- Digitalización aplicada al sector productivo, siempre que se trate de ciclos formativos de la misma familia profesional.
- Sostenibilidad aplicada al sector productivo, siempre que se trate de ciclos formativos de la misma familia profesional.

**No son susceptibles de convalidación:**

- El periodo de formación en empresa, que solo puede ser objeto de exención total o parcial.
- El módulo profesional de Proyecto intermodular.
- El módulo de Inglés Profesional entre ciclos formativos de grado medio y grado superior.
- El módulo de Digitalización aplicada al sector productivo, entre ciclos formativos de grado medio y superior.

**La experiencia profesional y la formación no formal no podrán ser aportadas para la convalidación de módulos profesionales**, si no han sido objeto de reconocimiento a través de un [procedimiento de acreditación de competencias profesionales](#).

**Casos específicos:**

- En el caso de aquellos **alumnos con estudios iniciados en el curso 2023-2024 que hubieran optado por matricularse del primer curso de la nueva ordenación académica** y tuviera ya superado el módulo de Formación y Orientación Laboral, se considerará superado el módulo de Itinerario

personal para la empleabilidad I; de igual forma si se hubiera obtenido una evaluación positiva en el antiguo módulo de Inglés, se considerará superado el módulo de Inglés profesional. En todo caso, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el real decreto que establece el título y se fijan los aspectos básicos del currículo y en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

- El módulo **Itinerario profesional para la empleabilidad I** se podrá convalidar:
  - Aportando el módulo profesional ‘Formación y Orientación Laboral’ en enseñanzas LOE
  - Aportando el módulo profesional ‘Formación y Orientación Laboral’ en enseñanzas LOGSE, acreditando asimismo estar en posesión de la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997.

Esta resolución es automática por parte del centro y la calificación del módulo profesional afectado en la nueva acción formativa será la que aparezca en el expediente académico de la anterior formación; si no se dispusiera de calificación académica, figurará como «convalidado» y computará como «5» a efectos de nota media de la nueva formación”.

- El módulo **Itinerario profesional para la empleabilidad II** se podrá convalidar:
  - Aportando el módulo profesional ‘Empresa e Iniciativa Emprendedora’ en enseñanzas LOE
  - Acreditando la superación del módulo ‘Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa’ incluido en enseñanzas LOGSE.
  - Acreditando la superación de cualquier ciclo formativo de grado medio o superior de las familias profesionales de Administración y Gestión o Comercio y Marketing.

Esta resolución es automática por parte del centro y la calificación del módulo profesional afectado en la nueva acción formativa será la que aparezca en el expediente académico de la anterior formación; si no se dispusiera de calificación académica, figurará como «convalidado» y computará como «5» a efectos de nota media de la nueva formación”.

- **Módulos profesionales aportando certificados de profesionalidad** al amparo del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero. Debe revisarse que el certificado de profesionalidad acredite la superación de las unidades de competencia que componen los módulos de acuerdo con los Anexos del RD que establece el título. Se solicitará en el centro, y se resolverá de acuerdo con los estándares de competencia incluidos en los módulos profesionales. Esta convalidación quedará registrada en todos los documentos de evaluación como «convalidado» y computará como «5» a efectos de nota media de la nueva formación.

- **Módulos profesionales aportando otros ciclos formativos:**
  - Para aquellos títulos establecidos con anterioridad al 5 de marzo de 2017, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
  - Para aquellos títulos establecidos con posterioridad al 5 de marzo de 2017, será de aplicación lo dispuesto en el Anexo IV de cada uno de los respectivos reales decretos por los que se establecen los Títulos.

A los efectos previstos tanto en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, para los títulos establecidos con anterioridad al 5 de marzo de 2017, como en los respectivos anexos IV de los títulos establecidos con posterioridad al 5 de marzo de 2017, se consideran equivalentes los siguientes módulos profesionales:

Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre Anexo IV (reales decretos posteriores al 5 de marzo de 2017)	Real Decreto 659/2023, de 18 de julio
Formación y orientación laboral	1709. Itinerario personal para la empleabilidad I
Empresa e iniciativa emprendedora	1710. Itinerario personal para la empleabilidad II
0156. Inglés.	0156. Inglés profesional (GM)
0179. Inglés	0179. Inglés profesional (GS)

### Solicitud de convalidación de módulos formativos

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIONES

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

#### Modelo de solicitud de convalidación de módulos de Formación Profesional

Además, se debe presentar **la siguiente documentación:**

- Fotocopia del DNI/NIE
- **Certificación académica oficial de los estudios aportados**, expedida por un centro oficial (original o fotocopia compulsada)
- **En el caso de estudios universitarios**, además de la certificación académica de los estudios cursados han de aportarse los programas de las asignaturas sellados por la universidad (original o fotocopia compulsada)
- En el caso de convalidaciones de los módulos de idiomas a través de titulaciones de la Escuela Oficial de Idiomas, la certificación del nivel de estudios cursados expedida por la Escuela Oficial de Idiomas.
- **En el caso de la convalidación del módulo de Itinerario para la empleabilidad I con el módulo de FOL-plan LOGSE**, además de la certificación académica de los estudios cursados ha de acreditarse formación para el desempeño de las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales expedida de acuerdo con el RD 39/1997.

#### RESOLUCIÓN DE LA CONVALIDACIÓN:

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

## **10.- Renuncia a convocatorias y renuncia a matrícula**

### **ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA** (art. 15 ORDEN EDU/588/2024)

El alumnado podrá anular la matrícula dentro de los tres primeros meses posteriores al inicio de la actividad formativa, mediante escrito normalizado dirigido a la persona titular de la dirección del centro. Cuando el alumnado se haya matriculado fuera del periodo ordinario la anulación deberá solicitarse con al menos tres meses de antelación a la celebración de la evaluación final de carácter global.

La anulación de matrícula implicará la renuncia de convocatorias de evaluación y la pérdida de derechos de reserva de plaza en el centro debiendo participar de nuevo en el proceso de admisión cuando desee continuar estudios en el centro.

## RENUNCIA A LAS CONVOCATORIAS. (art. 26 ORDEN EDU/588/2024)

El alumnado podrá solicitar la renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos profesionales en los que esté matriculado **hasta en dos ocasiones** alegando los motivos de la misma, y **con una antelación mínima de un mes** a la celebración de la primera prueba presencial final de carácter global.

La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá a la persona titular de la dirección del centro, quien resolverá en el plazo de diez días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de «renuncia».

La renuncia a todas las convocatorias anuales de todos los módulos profesionales en los que el alumnado esté matriculado surtirá los mismos efectos que la anulación de matrícula.

### Modelo de renuncia a la convocatoria

## 11. Cambios en la modalidad de formación

---

El alumnado que haya cursado módulos profesionales en modalidad presencial y no los haya superado podrá cursar los mismos módulos profesionales en modalidad semipresencial o virtual en el mismo centro en que estuviera matriculado en el curso académico siguiente, previa solicitud y siempre que existan plazas vacantes teniendo preferencia sobre las solicitudes cursadas por alumnado en las mismas circunstancias procedentes de otros centros educativos.

El alumnado que haya cursado enseñanzas de formación profesional en modalidad semipresencial o virtual y no las haya superado, podrá cambiar a modalidad presencial en el mismo centro en que estuviera matriculado en el curso académico siguiente, previa solicitud y siempre que existan plazas vacantes en las correspondientes enseñanzas.

Cuando se produzca un traslado desde otro centro, con cambio de modalidad, se podrá autorizar al alumnado la matrícula sin esperar al curso académico siguiente, previa solicitud y siempre que existan plazas vacantes en las correspondientes enseñanzas.

Cuando se produzca un cambio de modalidad, las convocatorias de evaluación consumidas en modalidad presencial no serán consideradas en la modalidad semipresencial o virtual, pudiendo ser cada módulo profesional impartido en las citadas modalidades objeto de evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 18.13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

## 12. Uso de las instalaciones y servicios del centro

---

### • BIBLIOTECA Y AULAS PARA ESTUDIO Y/O GRUPOS DE TRABAJO

El IES Arca Real dispone de **biblioteca** que los alumnos pueden utilizar para estudiar y, normalmente, en horario de tarde existen **aulas** libres a disposición del alumnado a efectos de organizar pequeños grupos de estudio o para utilizar equipos informáticos. En caso de querer utilizar este servicio, **es necesario comunicar en Conserjería o Jefatura de estudios la entrada y la salida** y tener en cuenta el **horario** de apertura del centro:

- Lunes y viernes: de 15:15 a 20:40 h.
- Martes y jueves: de 15:15 a 21:30 h.
- Miércoles: de 15:15 a 19:00 h.

### • APARCAMIENTO DEL CENTRO

Igualmente, se puede hacer uso del **aparcamiento del centro** (entrada por c/ Argales). Este servicio tiene un coste de 5€ mensuales en concepto de gastos de mantenimiento del sistema del portón, que se abonan en Conserjería, donde se toma nota del nombre, curso y matrícula del vehículo habitual y se facilitará un número de teléfono donde se ha de llamar para que, desde el centro, abran la puerta a la entrada y la salida.

- **AULA DE EMPRENDIMIENTO / VIVERO DE EMPRESAS**

Existe la posibilidad de que alumnos y exalumnos que estén poniendo en marcha ideas emprendedoras o proyectos empresariales reserven nuestra [Aula de Emprendimiento](#) para sacar adelante sus proyectos. El aula cuenta con Wifi, ordenadores portátiles, impresora y escáner 3D, SmartBoard y un espacio muy creativo con mobiliario que admite múltiples configuraciones.

Se puede reservar su uso de lunes a viernes, en horario de 15:30 a 19:00 h., cumplimentando el siguiente [formulario de reserva](#).

- **BOLSA DE EMPLEO**

Nuestro centro tiene un convenio con la Asociación de Centros de Formación Profesional FP Empresa a través del cual ofrece servicio de bolsa de empleo a nuestros alumnos y exalumnos. Si quieres formar parte de ella, regístrate en EmpleaFP a través de [este enlace](#), cumplimenta tu currículum y nosotros certificaremos que perteneces a nuestro centro. A partir de ese momento, te llegarán por correo las ofertas adecuadas a tu formación y, si te interesa alguna, puedes inscribirte directamente.

- **REDES SOCIALES**

Se anima a todo el alumnado de la modalidad virtual a seguir a nuestro centro en sus perfiles en redes sociales para estar al tanto de todas las novedades de la comunidad educativa:

- Facebook: <https://www.facebook.com/iesarcarealvalladolid>
- X (Twitter): <https://x.com/lesArca>
- Instagram: <https://www.instagram.com/iesarcareal/>

## 13. Contactos

---

### Asistencia técnica de la plataforma:

- Horario: de lunes a viernes entre las 8:30 y las 13:00 h.
- Teléfono: 628238330
- Email: [fpdistancia@educa.jcyl.es](mailto:fpdistancia@educa.jcyl.es)

### Secretaría del IES Arca Real:

- Horario: de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 h.
- Teléfono: 983220818
- Email: [47007021@educa.jcyl.es](mailto:47007021@educa.jcyl.es)

### Coordinación de CCFF en modalidad virtual/a distancia:

- Alberto San José Gallegos: [alberto.sangal.1@educa.jcyl.es](mailto:alberto.sangal.1@educa.jcyl.es)
- Alma Heras Flores: [almam.herflo@educa.jcyl.es](mailto:almam.herflo@educa.jcyl.es)

## Anexo I. Horarios de atención individual del profesorado

### HORARIO DE ATENCIÓN INDIVIDUAL DEL CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 – 16:05					Tratamiento informático de la información
16:05 – 16:55	Comunicación Empr. y Atención al Cliente Estrella San José Aula 120	Técnica Contable Azucena Garrido Aula 120	Técnica Contable Azucena Garrido Aula 120		Reyes Orive Aula 218
16:55 – 17:45			Tratamiento informático de la información Reyes Orive Aula 218	Itinerario personal para la empleabilidad Alberto San José Aula 120	
18:10 – 19:00	Comunicación Empr. y Atención al Cliente Estrella San José Aula 120	Inglés profesional José Luis González Aula 120	Tratamiento informático de la información Reyes Orive Aula 218	Itinerario personal para la empleabilidad Alberto San José Aula 120	Ciudadanía e identidad digital Ángela Cifuentes Aula 120
19:00 – 19:50	Operaciones administrativas de compraventa Cristina Casado Aula 120				
19:50 – 20:40				Operaciones administrativas de compraventa Cristina Casado Aula 120	
2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 – 16:05		Inglés para la gestión administrativa José Luis González Aula 203			
16:05 – 16:55		Operaciones adm. de RRHH Estrella San José Aula 203	Empresa y administración Cristina Casado Aula 203		Operaciones aux. de tesorería Carmen López-Romero Aula 203
16:55 – 17:45					
18:10 – 19:00	Tratamiento de la doc. contable Maribel Andrés Aula 203	Empresa en el aula Cristina Casado Aula 203	Empresa y administración Cristina Casado Aula 203	Tratamiento de la doc. contable Maribel Andrés Aula 203	Operaciones aux. de tesorería Carmen López-Romero Aula 203
19:00 – 19:50	Operaciones adm. de RRHH Estrella San José Aula 203				
19:50 – 20:40	Operaciones aux. de tesorería				

Carmen López-  
Romero  
Aula 203

## PROFESORES Y MÓDULOS DEL CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

**Tutora: Cristina Casado Gallego** [cristina.casgal@educa.jcyl.es](mailto:cristina.casgal@educa.jcyl.es). Horario de atención: martes de 16:55 a 17:45 h.

Comunicación empresarial y atención al cliente	Estrella San José Serrano	<a href="mailto:mesanj@educa.jcyl.es">mesanj@educa.jcyl.es</a>
Operaciones administrativas de compraventa	Cristina Casado Gallego	<a href="mailto:cristina.casgal@educa.jcyl.es">cristina.casgal@educa.jcyl.es</a>
Tratamiento informático de la información	Reyes Orive Baza	<a href="mailto:mreyes.oribaz@educa.jcyl.es">mreyes.oribaz@educa.jcyl.es</a>
Técnica contable	Azucena Garrido Marcos	<a href="mailto:magarridom@educa.jcyl.es">magarridom@educa.jcyl.es</a>
Inglés profesional / Inglés (a extinguir)	José Luis González Martínez	<a href="mailto:jlgonzalezmart@educa.jcyl.es">jlgonzalezmart@educa.jcyl.es</a>
Itinerario personal para la empleabilidad I / Formación y Orientación Laboral (a extinguir)	Alberto San José Gallegos	<a href="mailto:alberto.sangal.1@educa.jcyl.es">alberto.sangal.1@educa.jcyl.es</a>
Ciudadanía e identidad digital	Ángela Cifuentes Sáiz	<a href="mailto:mangela.cifsai@educa.jcyl.es">mangela.cifsai@educa.jcyl.es</a>

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

**Tutora: Carmen López-Romero González** [mcarmen.lopgon.1@educa.jcyl.es](mailto:mcarmen.lopgon.1@educa.jcyl.es)

Empresa y administración	Cristina Casado Gallego	<a href="mailto:cristina.casgal@educa.jcyl.es">cristina.casgal@educa.jcyl.es</a>
Empresa en el aula	Cristina Casado Gallego	<a href="mailto:cristina.casgal@educa.jcyl.es">cristina.casgal@educa.jcyl.es</a>
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	Carmen López-Romero González	<a href="mailto:mcarmen.lopgon.1@educa.jcyl.es">mcarmen.lopgon.1@educa.jcyl.es</a>
Operaciones administrativas de recursos humanos	Estrella San José Serrano	<a href="mailto:mesanj@educa.jcyl.es">mesanj@educa.jcyl.es</a>
Tratamiento de la documentación contable	María Isabel Andrés Rodrigo	<a href="mailto:miandresr@educa.jcyl.es">miandresr@educa.jcyl.es</a>
Inglés para la gestión administrativa	José Luis González Martínez	<a href="mailto:jlgonzalezmart@educa.jcyl.es">jlgonzalezmart@educa.jcyl.es</a>

**Tutora dual (gestión de FCT y prácticas profesionales en empresas): Carmen López-Romero González**

Horario de atención y dedicación a prácticas profesionales y FCT:

- Lunes: de 16:05 a 17:45 h.
- Martes: de 16:55 a 17:45 h.
- Jueves: de 16:55 a 17:45 h.
- Viernes: de 19:50 a 20:40 h.

## HORARIO DE ATENCIÓN INDIVIDUAL DEL CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – GRUPO A

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 – 16:05		Ofimática y proceso de la información Reyes Orive Aula 218	Proceso Integral de la Act. Comer. Inés Acebes Aula 113		
16:05 – 16:55					
16:55 – 17:45	Inglés profesional José Luis González Aula 113			Comunicación y atención al cliente Estrella San José Aula 113	Proceso Integral de la Act. Comer. Inés Acebes Aula 113
18:10 – 19:00	Inglés profesional José Luis González Aula 113	Gestión de la documentación jurídica y empr. Rosa Guerra Aula 113	Ciudadanía e identidad digital Ángela Cifuentes Aula 113	Proceso Integral de la Act. Comer. Inés Acebes Aula 113	
19:00 – 19:50	Recursos humanos y RSC Ángela Cifuentes Aula 113	Itinerario para la empleabilidad I Carmen López-Romero Aula 113		Comunicación y atención al cliente Estrella San José Aula 113	
19:50 – 20:40					
20:40 – 21:30					

### 1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – GRUPO B

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 – 16:05	Ofimática y proceso de la información Reyes Orive Aula 218			Proceso Integral de la Act. Comer. Inés Acebes Aula 114	Comunicación y atención al cliente Estrella San José Aula 114
16:05 – 16:55			Inglés profesional José Luis González Aula 114		
16:55 – 17:45		Proceso Integral de la Act. Comer. Inés Acebes Aula 114			
18:10 – 19:00	Itinerario para la empleabilidad I Carmen López-Romero Aula 114	Proceso Integral de la Act. Comer. Inés Acebes Aula 114	Comunicación y atención al cliente Estrella San José Aula 114	Gestión de la documentación jurídica y empr. Rosa Guerra Aula 114	
19:00 – 19:50				Recursos humanos y RSC Ángela Cifuentes Aula 114	
19:50 – 20:40		Ciudadanía e identidad digital Ángela Cifuentes Aula 114			

**2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – GRUPO A**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>15:15 – 16:05</b>	Simulación empresarial Alberto San José Aula 201	Gestión financiera Rosa Guerra Aula 201	Gestión de RRHH	Simulación empresarial Alberto San José Aula 201	Contabilidad y fiscalidad Inés Acebes Aula 201
<b>16:05 – 16:55</b>			Gestión financiera Rosa Guerra Aula 201		
<b>16:55 – 17:45</b>	Gestión logística y comercial Cristina Casado Aula 201		Gestión financiera Rosa Guerra Aula 201		
<b>18:10 – 19:00</b>	Gestión logística y comercial Cristina Casado Aula 201		Contabilidad y fiscalidad Inés Acebes Aula 201		

**2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – GRUPO B**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>15:15 – 16:05</b>				Gestión financiera	
<b>16:05 – 16:55</b>	Contabilidad y fiscalidad Inés Acebes Aula 202	Gestión de RRHH Mercedes de Bustos Aula 202		Rosa Guerra Aula 202	Simulación empresarial Alberto San José Aula 202
<b>16:55 – 17:45</b>			Contabilidad y fiscalidad Inés Acebes Aula 202		
<b>18:10 – 19:00</b>			Simulación empresarial Alberto San José Aula 202	Gestión logística y comercial Cristina Casado Aula 202	
<b>19:00 – 19:50</b>	Gestión financiera Rosa Guerra Aula 202				

## PROFESORES Y MÓDULOS DEL CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

#### Tutores:

- **Alberto San José Gallegos** (Grupo A) [alberto.sangal.1@educa.jcyl.es](mailto:alberto.sangal.1@educa.jcyl.es) (horario de atención: miércoles 15:15 a 16:05 h.)
- **Estrella San José Serrano** (Grupo B) [mesanj@educa.jcyl.es](mailto:mesanj@educa.jcyl.es) (horario de atención: martes 15:15-16:05 h.)

Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Rosa María Guerra Pintor	<a href="mailto:rosam.guepin@educa.jcyl.es">rosam.guepin@educa.jcyl.es</a>
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	Ángela Cifuentes Sáiz	<a href="mailto:mangela.cifsai@educa.jcyl.es">mangela.cifsai@educa.jcyl.es</a>
Ofimática y proceso de la información	Reyes Orive Baza	<a href="mailto:mreyes.oribaz@educa.jcyl.es">mreyes.oribaz@educa.jcyl.es</a>
Proceso integral de la actividad comercial	Inés Acebes González	<a href="mailto:miacebes@educa.jcyl.es">miacebes@educa.jcyl.es</a>
Comunicación y atención al cliente	Estrella San José Serrano	<a href="mailto:mesanj@educa.jcyl.es">mesanj@educa.jcyl.es</a>
Inglés profesional	José Luis González Martínez	<a href="mailto:jlgonzalezmart@educa.jcyl.es">jlgonzalezmart@educa.jcyl.es</a>
Itinerario personal para la empleabilidad I / Formación y Orientación Laboral (a extinguir)	Carmen López-Romero González	<a href="mailto:mcarmen.lopgon.1@educa.jcyl.es">mcarmen.lopgon.1@educa.jcyl.es</a>
Ciudadanía e identidad digital	Ángela Cifuentes Sáiz	<a href="mailto:mangela.cifsai@educa.jcyl.es">mangela.cifsai@educa.jcyl.es</a>

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

#### Tutoras:

- **Ángela Cifuentes Sáiz** (Grupo A) [mangela.cifsai@educa.jcyl.es](mailto:mangela.cifsai@educa.jcyl.es)
- **María Isabel Andrés Rodrigo** (Grupo B) [miandresr@educa.jcyl.es](mailto:miandresr@educa.jcyl.es)

Contabilidad y fiscalidad	Inés Acebes González	<a href="mailto:miacebes@educa.jcyl.es">miacebes@educa.jcyl.es</a>
Gestión financiera	Rosa María Guerra Pintor	<a href="mailto:rosam.guepin@educa.jcyl.es">rosam.guepin@educa.jcyl.es</a>
Gestión logística y comercial	Cristina Casado Gallego	<a href="mailto:crisrina.casgal@educa.jcyl.es">crisrina.casgal@educa.jcyl.es</a>
Gestión de recursos humanos	Mercedes de Bustos Meneses	<a href="mailto:mercedes.busmen@educa.jcyl.es">mercedes.busmen@educa.jcyl.es</a>
Simulación empresarial	Alberto San José Gallegos	<a href="mailto:alberto.sangal.1@educa.jcyl.es">alberto.sangal.1@educa.jcyl.es</a>

**Tutoría dual (gestión de FCT y prácticas profesionales en empresas):** Ángela Cifuentes Sáiz y María Isabel Andrés Rodrigo.

Horario de atención y dedicación a prácticas profesionales y FCT:

- De lunes a jueves: de 16:05 a 17:45 h.

#### Coordinadoras del módulo Proyecto:

- Cristina Casado Gallego. Horario de atención: Viernes, de 16:55 a 17:45 h.
- Mercedes de Bustos Meneses. Horario de atención: Martes, de 18:10 a 19:00 h.

## Anexo II. Calendario de pruebas presenciales de evaluación

Se realizarán al menos **dos sesiones de evaluación a lo largo del desarrollo de las enseñanzas** para valorar el progreso del alumnado. Al concluir las mismas, y tras una **primera convocatoria de la prueba presencial de carácter global**, se realizará una primera sesión de evaluación final y, tras la **segunda convocatoria de la prueba presencial de carácter global**, una segunda sesión de evaluación final (art. 26 ORDEN EDU/588/2024). Es decir, con la nueva ordenación académica, existen dos convocatorias globales en vez de una como hasta ahora.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Período de realización de las pruebas	Sesión de evaluación
Primer parcial (eliminadorio)	Del 10/01/25 al 23/01/2025	29/01/2025
Segundo parcial (eliminadorio)	Del 05/05/2025 al 16/05/2025	21/05/2025
1ª Convocatoria examen final	Del 02/06/2025 al 06/06/2025	11/06/2025
2ª Convocatoria examen final	Del 16/06/2025 al 20/06/2025	25/06/2025

Fin de las actividades lectivas: 13 de junio (Orden EDU/463/2024)

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	Período de realización de las pruebas	Sesión de evaluación
Primer parcial (eliminadorio)	Del 02/12/2025 al 13/12/2025	18/12/2024
Segundo parcial (eliminadorio)	Del 24/04/2025 al 30/04/2025	07/05/2025
1ª Convocatoria examen final	Del 26/05/2025 al 30/05/2025	06/06/2025
2ª Convocatoria examen final	Del 09/06/2025 al 13/06/2025	18/06/2025

Fin de las actividades lectivas: 23 de mayo (Orden EDU/463/2024)

## Calendario de pruebas parciales

### CFGM Gestión Administrativa – PRIMER PARCIAL

	LUNES 06/01/2025	MARTES 07/01/2025	MIÉRCOLES 08/01/2025	JUEVES 09/01/2025	VIERNES 10/01/2025
15:15 – 16:05					Ciudadanía e identidad digital
16:05 – 16:55					
16:55 – 17:45					
18:10 – 19:00					
19:00 – 19:50					
19:50 – 20:40					
	LUNES 13/01/2025	MARTES 14/01/2025	MIÉRCOLES 15/01/2025	JUEVES 16/01/2025	VIERNES 17/01/2025
15:15 – 16:05	Comunicación y atención al cliente	Técnica contable	Tratamiento informático de la información	Itinerario para la empleabilidad	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
16:05 – 16:55					
16:55 – 17:45		Inglés profesional			
18:10 – 19:00					
19:00 – 19:50		Oper. Adm. Compraventa			
19:50 – 20:40					
	LUNES 20/01/2025	MARTES 21/01/2025	MIÉRCOLES 22/01/2025	JUEVES 23/01/2025	VIERNES 24/01/2025
15:15 – 16:05	Inglés para la gestión administrativa	Operaciones auxiliares de RRHH	Empresa y administración	Tratamiento de la documentación contable	
16:05 – 16:55					
16:55 – 17:45		Empresa en el aula			
18:10 – 19:00					
19:00 – 19:50					
19:50 – 20:40					

#### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Ciudadanía e identidad digital	10/01/2025	De 17:45 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Comunicación empresarial y atención al cliente	13/01/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Operaciones administrativas de compraventa	13/01/2025	De 19:00 a 20:40 h.	Usos Múltiples / 001
Técnica contable	14/01/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Inglés profesional / Inglés	14/01/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Tratamiento informático de la información	15/01/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Aulas 218 / 212
Itinerario personal empleabilidad I / FOL	16/01/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001

#### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	17/01/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Inglés para la gestión administrativa	20/01/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Operaciones administrativas de RRHH	21/01/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Empresa en el aula	21/01/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Empresa y administración	22/01/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Tratamiento de la documentación contable	23/01/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001

Sesión de evaluación: 29 de enero de 2025

## CFGS Administración y Finanzas – PRIMER PARCIAL

	<b>LUNES</b> 02/12/2024	<b>MARTES</b> 03/12/2024	<b>MIÉRCOLES</b> 04/12/2024	<b>JUEVES</b> 05/12/2024	<b>VIERNES</b> 06/12/2024
<b>15:15 – 16:05</b>	Ofimática y proceso de la información (Grupo A)	Ofimática y proceso de la información (Grupo B)	Inglés profesional	Proceso integral de la actividad comercial	
<b>16:05 – 16:55</b>					
<b>16:55 – 17:45</b>					
<b>18:10 – 19:00</b>	Itinerario para la empleabilidad I	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	Ciudadanía e identidad digital	Recursos humanos y RSC	
<b>19:00 – 19:50</b>					
<b>19:50 – 20:40</b>					
	<b>LUNES</b> 09/12/2024	<b>MARTES</b> 10/12/2024	<b>MIÉRCOLES</b> 11/12/2024	<b>JUEVES</b> 12/12/2024	<b>VIERNES</b> 13/12/2025
<b>15:15 – 16:05</b>		Gestión financiera	Gestión de RRHH	Simulación empresarial	Contabilidad y fiscalidad
<b>16:05 – 16:55</b>					
<b>16:55 – 17:45</b>					
<b>18:10 – 19:00</b>		Gestión logística y comercial		Comunicación y atención al cliente	
<b>19:00 – 19:50</b>					
<b>19:50 – 20:40</b>					

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Ofimática y proceso de la información (Grupo A)	02/12/2024	De 15:15 a 17:45 h.	Aulas 218 / 212 (informática)
Itinerario personal empleabilidad I / FOL	02/12/2024	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Ofimática y proceso de la información (Grupo B)	03/12/2024	De 15:15 a 17:45 h.	Aulas 218 / 212 (informática)
Gestión de la docum. jurídica y empresarial	03/12/2024	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Inglés profesional / Inglés	04/12/2024	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Ciudadanía e identidad digital	04/12/2024	De 18:10 a 19:30 h.	Usos Múltiples / 001
Proceso integral de la actividad comercial	05/12/2024	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Recursos humanos y RSC	05/12/2024	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Comunicación y atención al cliente	12/12/2024	De 19:00 a 20:40 h.	Usos Múltiples / 001

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Gestión financiera	10/12/2024	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Gestión logística y comercial	10/12/2024	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Gestión de recursos humanos	11/12/2024	De 15:15 a 16:55 h.	Usos Múltiples / 001
Simulación empresarial	12/12/2024	De 15:15 a 16:55 h.	Usos Múltiples / 001
Contabilidad y fiscalidad	13/12/2024	De 15:15 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001

**Sesión de evaluación:** 18 de diciembre de 2024

## CFGM Gestión Administrativa – SEGUNDO PARCIAL

	LUNES 05/05/2025	MARTES 06/05/2025	MIÉRCOLES 07/05/2025	JUEVES 08/05/2025	VIERNES 09/05/2025
15:15 – 16:05					
16:05 – 16:55		Técnica contable			Operaciones administrativas de RRHH
16:55 – 17:45	Comunicación y atención al cliente		Tratamiento informático de la información	Itinerario personal para la empleabilidad	Ciudadanía e identidad digital
18:10 – 19:00		Inglés profesional			
19:00 – 19:50	Operaciones administrativas de compraventa			Empresa en el aula	
19:50 – 20:40					
	LUNES 12/05/2025	MARTES 13/05/2025	MIÉRCOLES 14/05/2025	JUEVES 15/05/2025	VIERNES 16/05/2025
15:15 – 16:05					
16:05 – 16:55					
16:55 – 17:45	Inglés para la gestión administrativa		Empresa y administración		Operaciones aux. de gestión de tesorería
18:10 – 19:00				Tratamiento de la documentación contable	
19:00 – 19:50					
19:50 – 20:40					

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Comunicación empresarial y atención al cliente	05/05/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Operaciones administrativas de compraventa	05/05/2025	De 19:00 a 20:40 h.	Usos Múltiples / 001
Técnica contable	06/05/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Inglés profesional / Inglés	06/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Tratamiento informático de la información	07/05/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Aulas 218 / 212
Itinerario personal empleabilidad I / FOL	08/05/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Ciudadanía e identidad digital	09/05/2025	De 17:45 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Empresa en el aula	08/05/2025	De 19:50 a 20:40 h.	Usos Múltiples / 001
Operaciones administrativas de RRHH	09/05/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Inglés para la gestión administrativa	12/05/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Empresa y administración	14/05/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Tratamiento de la documentación contable	15/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Operaciones aux. de gestión de tesorería	16/05/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001

Sesión de evaluación: 21 de mayo de 2025

## CFGS Administración y Finanzas – SEGUNDO PARCIAL

	LUNES 21/04/2025		MARTES 22/04/2025	MIÉRCOLES 23/04/2025	JUEVES 24/04/2025	VIERNES 25/04/2025	
15:15 – 16:05					Gestión financiera	Comunic. y atenc. al cliente	Contab. y fiscalid.
16:05 – 16:55					Proceso integral de la actividad comercial		
16:55 – 17:45							
18:10 – 19:00							Ciudadanía e identidad digital
19:00 – 19:50							
19:50 – 20:40			Recursos humanos y RSC				
	LUNES 28/04/2025		MARTES 29/04/2025	MIÉRCOLES 30/04/2025	JUEVES 01/05/2025	VIERNES 17/01/2025	
15:15 – 16:05	Ofimática y proceso de la info (Grupo A)	Gestión logística y comercial	Ofimática y proceso de la inf (Grupo B)	Gestión de recursos humanos			
16:05 – 16:55							
16:55 – 17:45							
18:10 – 19:00	Itinerario para la empleab. I	Simulación empresarial	Gestión de la documentación jurídica y empresarial				
19:00 – 19:50							
19:50 – 20:40							

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Proceso integral de la actividad comercial	24/04/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001
Recursos humanos y RSC	24/04/2025	De 19:00 a 20:40 h.	Usos Múltiples / 001
Comunicación y atención al cliente	25/04/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples / 001
Ciudadanía e identidad digital	25/04/2025	De 18:10 a 19:20 h.	Usos Múltiples / 001
Ofimática y proceso de la información (Grupo A)	28/04/2025	De 15:55 a 17:45 h.	Aulas 218 / 212 (informática)
Itinerario personal para la empleabilidad I	28/04/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Ofimática y proceso de la información (Grupo B)	29/04/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Aulas 218 / 212 (informática)
Gestión de la docum. jurídica y empresarial	29/04/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Inglés profesional	30/04/2025	De 16:55 a 19:00 h.	Usos Múltiples / 001

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Gestión financiera	24/04/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Usos Múltiples / 001
Contabilidad y fiscalidad	25/04/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Aula 113
Gestión logística y comercial	28/04/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Aula 113
Simulación empresarial	28/04/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples / 001
Gestión de recursos humanos	30/04/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Usos Múltiples / 001

**Sesión de evaluación:** 7 de mayo de 2025

## Calendario de pruebas finales

### CFGM Gestión Administrativa – PRIMERA PRUEBA FINAL

	LUNES 02/06/2025		MARTES 03/06/2025		MIÉRCOLES 04/06/2025	JUEVES 05/06/2025	VIERNES 06/06/2025
15:15 – 16:05	Tto. Inf. Inf.						
16:05 – 16:55			Téc. Cont.	Operac. Admvas de RRHH	Ing. Gest. Adm.	Itin. Emplea.	Op. Aux. Gestión Tesor.
16:55 – 17:45							
18:10 – 19:00	Com. y At. Cliente	Empr. y Adm.	Inglés prof.	Empr. en el aula	Ciudadan. Ident. Dig.	Oper. Adm. De Comprav.	Trat. Doc. Contable
19:00 – 19:50							

#### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Tratamiento informático de la información	02/06/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Aula 218 (informática)
Comunicación empresarial y atención al cliente	02/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Técnica contable	03/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Inglés profesional	03/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Ciudadanía e identidad digital	04/06/2025	De 18:10 a 19:00 h.	Usos Múltiples
Itinerario personal para la empleabilidad I	04/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Operaciones administrativas de compraventa	05/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples

#### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Empresa y administración	02/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Aula 113
Operaciones administrativas de RRHH	03/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Aula 113
Empresa en el aula	03/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Aula 113
Inglés para la gestión administrativa	04/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	06/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Tratamiento de la documentación contable	06/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples

**Sesión de evaluación:** 11 de junio de 2025

## CFGM Gestión Administrativa – SEGUNDA PRUEBA FINAL

	LUNES 16/06/2025		MARTES 17/06/2025		MIÉRCOLES 18/06/2025	JUEVES 19/06/2025	VIERNES 20/06/2025
15:15 – 16:05	Tto. Inf. Inf.						
16:05 – 16:55			Téc. Cont.	Operac. Admvas de RRHH	Ing. Gest. Adm.	Itin. Emplea.	Op. Aux. Gestión Tesor.
16:55 – 17:45							
18:10 – 19:00	Com. y At. Cliente	Empr. y Adm.	Inglés prof.	Empr. en el aula	Ciudadan. Ident. Dig.	Oper. Adm. De Comprav.	Trat. Doc. Contable
19:00 – 19:50							

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Tratamiento informático de la información	16/06/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Aula 218 (informática)
Comunicación empresarial y atención al cliente	16/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Técnica contable	17/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Inglés profesional / Inglés	17/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Ciudadanía e identidad digital	18/06/2025	De 18:10 a 19:00 h.	Usos Múltiples
Itinerario personal empleabilidad I / FOL	19/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Operaciones administrativas de compraventa	19/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Empresa y administración	16/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Aula 113
Operaciones administrativas de RRHH	17/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Aula 113
Empresa en el aula	17/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Aula 113
Inglés para la gestión administrativa	18/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	20/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Tratamiento de la documentación contable	20/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples

**Sesión de evaluación:** 25 de junio de 2025

Los exámenes que se solapan por tener convocatoria el mismo día y mismas horas se realizarán en otro día y/o según las disponibilidades horarias del profesor del módulo.

## CFGS Administración y Finanzas – PRIMERA PRUEBA FINAL

	LUNES 26/05/2025	MARTES 27/05/2025	MIÉRCOLES 28/05/2025	JUEVES 29/05/2025	VIERNES 30/05/2025
15:15 – 16:05	Ofim. y	Simulac.		Gest. De	Gest. Financ.
16:05 – 16:55	proc. Inf.	Empr.	Comun. y At.	RRHH	Contab. Y
16:55 – 17:45			Ing. Prof.		fiscalidad
		Cliente			
18:10 – 19:00	Proc. Int. Act. Com.	Itiner.	Cuid. e ident.	Gest.	Gest.
19:00 – 19:50		Empleab.	digital	Doc. Jca.	Logíst.
				y Com.	Recursos
					humanos y
					RSC

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Ofimática y proceso de la información	26/05/2025	De 15:55 a 17:45 h.	Aula 218
Proceso integral de la actividad comercial	26/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Comunicación y atención al cliente	27/05/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Itinerario personal empleabilidad I / FOL	27/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Inglés profesional / Inglés	28/05/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Ciudadanía e identidad digital	28/05/2025	De 18:10 a 19:20 h.	Usos Múltiples
Gestión de la docum. jurídica y empresarial	29/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Recursos humanos y RSC	30/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Simulación empresarial	26/05/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Aula 113
Gestión de recursos humanos	28/05/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Aula 113
Gestión financiera	29/05/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Usos Múltiples
Gestión logística y comercial	29/05/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Aula 113
Contabilidad y fiscalidad	30/05/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Usos Múltiples

**Sesión de evaluación:** 6 de junio de 2025

Los exámenes que se solapan por tener convocatoria el mismo día y mismas horas se realizarán en otro día y/o según las disponibilidades horarias del profesor del módulo.

## CFGS Administración y Finanzas – SEGUNDA PRUEBA FINAL

	LUNES 09/06/2025		MARTES 10/06/2025	MIÉRCOLES 11/06/2025	JUEVES 12/06/2025	VIERNES 13/06/2025
15:15 – 16:05	Ofim. y proc. Inf.	Simulac.			Gest. De RRHH	Gest. Financ.
16:05 – 16:55		Empr.	Comun. y At.	Ing. Prof.		
16:55 – 17:45			Cliente			
18:10 – 19:00	Proc. Int. Act. Com.		Itiner. Empleab.	Cuid. e ident. digital	Gest. Doc. Jca.	Gest. Logíst. y Com.
19:00 – 19:50						

### PRIMER CURSO (nueva ordenación académica LFP)

Ofimática y proceso de la información	09/06/2025	De 15:55 a 17:45 h.	Aula 218
Proceso integral de la actividad comercial	09/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Comunicación y atención al cliente	10/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Itinerario para la empleabilidad I / FOL	10/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples
Inglés / Inglés profesional	11/06/2025	De 16:05 a 17:45 h.	Usos Múltiples
Ciudadanía e identidad digital	11/06/2025	De 18:10 a 19:20 h.	Usos Múltiples
Gestión de la docum. jurídica y empresarial	12/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Usos Múltiples

### SEGUNDO CURSO (antigua ordenación académica LOE)

Simulación empresarial	09/06/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Aula 113
Gestión de recursos humanos	11/06/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Aula 113
Gestión financiera	12/06/2025	De 15:15 a 16:55 h.	Usos Múltiples
Gestión logística y comercial	12/06/2025	De 18:10 a 19:50 h.	Aula 113
Contabilidad y fiscalidad	13/06/2025	De 15:15 a 17:45 h.	Usos Múltiples

**Sesión de evaluación:** 18 de junio de 2025

Los exámenes que se solapan por tener convocatoria el mismo día y mismas horas se realizarán en otro día y/o según las disponibilidades horarias del profesor del módulo



