Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

IES LA VAGUADA

INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA
Para el alumnado del Ciclo de Grado Medio
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA

(Actualizado a Julio-2023)

IES LA VAGUADA (Zamora)

La matrícula podrá realizarse tanto de módulos de 1º curso, como de módulos de 2º curso, con la limitación de **no superar las 1.000 horas lectivas** y la excepción de la matrícula en el módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo) para la que se deberán cumplir ciertos requisitos que se exponen al final de esta nota informativa

ORDEN EDU/922/2010 de 24 de junio. Art. 2.8
*(El alumnado podrá matricularse de un número máximo de módulos que vendrá determinado por la suma del horario asignado a estos en régimen presencial, **no pudiendo exceder dicha suma las 1.000 horas por curso escolar**. Para este cómputo no se tendrá en cuenta el horario del módulo Formación en Centros de Trabajo.)*

HORAS LECTIVAS DE LOS DIFERENTES MÓDULOS PROFESIONALES

(Decreto 32/2019 del 19 de Agosto)

MÓDULOS DE 1º CURSO	HORAS
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (CEAC)	165
Operaciones Administrativas de Compra Venta (OACV)	165
Tratamiento Informático de la Información (TII)	264
Técnica Contable (TECO)	165
Inglés (ING)	132
Formación y Orientación Laboral (FOL)	99
TOTAL HORAS……	**990**

MÓDULOS DE 2º CURSO	HORAS
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARH)	126
Tratamiento de la Documentación Contable (TRDC))	126
Empresa en el Aula (EMA)	105
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OAGT)	126
Empresa y Administración (EYA)	105
Inglés para la Gestión Administrativa (INGE)	42
Formación en Centros de Trabajo (FCT)	380
TOTAL HORAS……..	**1.010**

Se recomienda al nuevo alumnado que se matricule en los módulos de primer curso.

También se recomienda haber superado determinados módulos de primer curso para matricularse en otros de segundo. Si el/la alumno/a finalmente decide matricularse, ***deberá solventar los déficits personalmente***.

MÓDULOS DE 2º CURSO	MÓDULOS DE 1º CURSO QUE SE RECOMIENDA TENER APROBADOS
Tratamiento de la Documentación Contable (TRDC)	Técnica Contable (TECO)
Empresa en el Aula (EMA)	Operaciones Administrativas de Compra Venta (OACV)
	Tratamiento Informático de la Información (TII)
	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (CEAC)
	Técnica Contable (TECO)
	Formación y Orientación Laboral (FOL)
Inglés para la Gestión Administrativa (INGE)	Inglés (ING)
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARH)	Formación y Orientación Laboral (FOL)

El alumnado deberá de disponer de una dirección de correo electrónico que notificará al realizar la matrícula, y que utilizará durante el curso académico para recepción de comunicaciones y para acceder a la plataforma online.

Para el seguimiento del ciclo, el alumnado que formalice la matrícula accederá a una plataforma a través de internet, con las credenciales (usuario y contraseña) que le serán proporcionadas una vez sus datos de matrícula sean incorporados al programa de gestión administrativa y académica del centro. El alumnado matriculado en el curso anterior accederá a la plataforma con las mismas credenciales del curso pasado.

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

Se notificará al alumnado el momento en el que el acceso a la plataforma online esté operativo.

RENUNCIA A LA MATRÍCULA DE TODOS O ALGUNOS MÓDULOS

(Orden EDU/922/2010 de 24 de Junio. Art. 16) (Resolución de 15 de julio de 2022 Noveno.3.f)

1. El alumnado podrá renunciar a la matrícula de todos o algunos módulos profesionales en el primer trimestre del curso escolar, **este curso el plazo es hasta el 30.11.23**, mediante solicitud de renuncia dirigida al director del centro.

2. El director del centro aceptará la renuncia mediante resolución que comunicará al interesado. Una copia de la misma se adjuntará al expediente académico del alumno y se hará constar en las actas de evaluación.

3. La renuncia de matrícula implicará la anulación de convocatorias de evaluación y, en el caso de **renuncia de matrícula en todos los módulos**, ***la pérdida de derechos de reserva de plaza en el centro***, debiendo someterse el alumno a un nuevo proceso de admisión cuando desee continuar estudios en el centro.

(El impreso de solicitud se podrá recoger en la conserjería del Centro o descargar de la Web del Centro)

RENUNCIA A CONVOCATORIAS DE MÓDULOS (Anulación de convocatorias)

(Orden EDU/922/2010 de 24 de Junio. Art. 29 y Art. 16)

Número de convocatorias en cada módulo:

ORDEN EDU/2169/2008 de 15 de diciembre. Art. 4
(Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en **cuatro convocatorias** ordinarias, excepto el de formación en centros de trabajo (FCT), que será evaluado en **dos**.)

En la modalidad a distancia, solo hay una convocatoria por curso, la convocatoria de junio.

1. El alumnado podrá solicitar la **renuncia** a la convocatoria ordinaria de evaluación, en los módulos 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 prueba presencial de carácter global.**

2. La solicitud de renuncia a la convocatoria de todos o de algunos módulos profesionales en los que esté matriculado se dirigirá al director del centro, quien resolverá en el plazo de 10 días e incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno.

3. La **renuncia a todas las convocatorias** anuales **de todos los módulos** en los que esté matriculado, surtirá los mismos **efectos** que la **renuncia de matrícula** en todos ellos. *(Ver apartado anterior)*

(El impreso de solicitud se podrá recoger en la conserjería del Centro o descargar de la Web del Centro)

MATRÍCULA EN EL MÓDULO DE FCT (Formación en Centros de Trabajo)

(Orden EDU/922/2010 de 24 de Junio. Art. 20)
(Apartado Cuarto, punto 2 de la resolución de 15 de julio de 2022, BOCYL del 26/07/22)

CRITERIOS DE ACCESO AL MÓDULO DE FCT *(Orden EDU/1205/2010)*

Con carácter general, la **incorporación del alumnado al módulo de Formación en Centros de Trabajo** tendrá lugar siempre que haya alcanzado un determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales, **acreditado por la superación de los mismos.** Es decir, para poder acceder al módulo de FCT se deberán tener aprobados todos los demás módulos del ciclo.

Con **carácter excepcional**, podrá acceder al módulo de Formación en Centros de Trabajo el alumnado que tenga **un solo módulo** profesional pendiente de superación, siempre que no esté asociado a unidades de competencia. El **equipo educativo** podrá adoptar esta decisión en la sesión de evaluación en la que se decida el acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo **valorando individualmente** para cada alumno, el grado de adquisición de la competencia general del título, los objetivos generales del ciclo formativo y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de Formación en Centros de Trabajo. La decisión de acceso al módulo de FCT, en estos casos, incluirá un **plan personalizado de actividades de recuperación del módulo pendiente**. Todo ello deberá quedar reflejado en el correspondiente informe de evaluación individualizado que deberá adjuntarse al acta de evaluación y al expediente del alumno.

Módulos **no** asociados a unidades de competencia en el CFGM "GESTIÓN ADMINISTRATIVA":
-FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)
-EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EYA)
-INGLÉS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (INGE)

Con carácter general, el Módulo de FCT se realizará en 2º curso todos los días lectivos, de forma presencial, desde el mes de marzo hasta el mes de junio.

IMPORTANTE:

Aquellos alumnos que no tengan aprobados todos los módulos del primer curso, a excepción del módulo de FOL, **NO podrán matricularse del módulo de FCT**.