



<p>CIPFP Vicente Blasco Ibáñez Centro Integrado Público de Formación Profesional – Valencia</p> <p>Avenida Reino de Valencia nº 46 46005 – VALENCIA</p> <p>Tel.: 96 120 59 15 Fax: 96 120 59 16</p> <p>www.fpvalencia.com</p>	
--	--

	<p>FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</p>	
	<p>FPB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN SEMIPRESENCIAL</p>	

CFGs – MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN
GUÍA INFORMATIVA
CURSO 2023/24

ÍNDICE

- 1. Presentación**
- 2. Calendario 2023 - 2024**
- 3. Organización de la modalidad semipresencial**
- 4. Sistema de enseñanza y de evaluación**
- 5. Recurso y medios**
- 6. Materiales didácticos**
- 7. Boletín de notas Web familia**
- 8. Horario semanal de tutorías**
- 9. Anexo I Calendario de exámenes**
- 10. Anexo II Tutorías de presencialidad obligatorias**

1. PRESENTACIÓN

Antes de nada, te queremos dar la bienvenida como estudiante del CIPFP Vicente Blasco Ibáñez.

Este boletín contiene información orientada a aclarar y resolver las dudas que habitualmente se presentan a los estudiantes que se matriculan en enseñanza semipresencial o a distancia. Si te queda alguna duda o quieres ampliar la información puedes ponerte en contacto con el profesorado de la especialidad por cualquiera de las vías de comunicación que mantienen abiertas: presencial, telefónica y e-mail.

El CIPFP Vicente Blasco Ibáñez se encuentra ubicado en un edificio histórico en el que se conjuga de manera excepcional la grandeza del edificio, tanto exterior como interior, con las más modernas instalaciones, dotadas de medios informáticos y audiovisuales.

Su buena situación en el centro de la ciudad hace que a este Instituto se tenga un acceso fácil y rápido mediante cualquier transporte público: ferrocarril, metro o bus.

Nuestro deseo es que disfrutes de tu estancia en el centro y de que superes con éxito los estudios en los que te has matriculado.

El equipo directivo



2. CALENDARIO 2023-24.

PRIMER TRIMESTRE													
	Septiembre				Octubre					Noviembre			
L		4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20
M		5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21
X		6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22
J		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23
V	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24
S	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
D	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26

13 septiembre - Presentación del ciclo
 9 octubre - Día de la Comunidad Valenciana
 12 octubre - Día de la Hispanidad
 1 noviembre Festividad de Todos los Santos

20, 22, 22, 23 y 24 de noviembre - EXAMENES 1ª EVALUACION de 1º y de 2º

SEGUNDO TRIMESTRE													
	Nov	Diciembre				Enero					Febrero		
L	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19
M	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20
X	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21
J	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22
V	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23
S	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24
D	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25

6 diciembre - Día de la Constitución
 8 diciembre - Día de la Inmaculada Concepción
 23 diciembre al 7 enero - Navidad

15, 16, 19, 20 y 21 de febrero - EXAMENES 2ª EVALUACIÓN de 1º y de 2º

TERCER TRIMESTRE																		
	Marzo				Abril					Mayo			Junio					
L	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24
M	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25
X	28	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26
J	29	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
V	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28
S	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
D	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30

16 al 19 marzo - Fallas
 28 marzo al 8 abril - Pascua
 24 junio - San Juan

20, 21 y 22 de mayo - EXAMENES 3ª EVALUACION

27, 28 y 29 mayo EXAMENES FINALES - CONVOCATORIA ORDINARIA 1º

26, 27 y 28 de junio - EXAMENES FINALES - CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA 1º

Las fechas indicadas anteriormente pueden variar levemente en función del proceso enseñanza-aprendizaje. No obstante, se publicarán al inicio del curso.

3. ORGANIZACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

El Centro Integrado Público de Formación Profesional “Vicente Blasco Ibáñez” de Valencia (CIPFP VBI), ofrece los estudios correspondientes al ciclo formativo de grado superior LOE “**Asistencia a la Dirección**” en las modalidades Presencial y Semipresencial.

En primer lugar, cabe señalar que en esta modalidad el estudiante no tiene obligación de matricularse en todos los módulos que componen un curso. Las condiciones variables de tipo laboral, familiar y personal, en cada estudiante, definen en cada caso el tiempo que decida aplicar al seguimiento de los estudios. El estudiante **podrá matricularse para cursar un mismo módulo profesional un máximo de 4 veces**. A su vez **dispondrá de un máximo de 4 convocatorias por módulo profesional**, a excepción del módulo de FCT al que sólo podrá presentarse en dos convocatorias. En cada curso académico hay dos convocatorias (Ordinaria y Extraordinaria).

Podrá solicitar la anulación de la matrícula del módulo o la renuncia de la convocatoria de módulos concretos en los plazos que se harán públicos en la página web del centro.

La docencia en la modalidad Semipresencial se organiza mediante las denominadas Tutorías colectivas y las Tutorías individuales. En principio y salvo que no conste lo contrario, en la programación de cada uno de los módulos que componen el curso, la asistencia a dichas tutorías no es obligatoria, excepto para los módulos recogidos en la Resolución de 22 de mayo de 2018, para los que se exige una presencialidad del 20% del horario del mismo. Más que como una obligación, deben entenderse como un recurso de ayuda al estudio que, por otra parte, lo componen materiales y recursos de autoaprendizaje. En el apartado 8 se disponen los horarios de las tutorías. En el anexo II se pueden consultar las tutorías de presencialidad obligatoria.

Tutorías colectivas (TC). Son sesiones o clases presenciales de grupo durante las cuales se plantean, orientan y resuelven cuestiones relacionadas con el contenido de cada módulo que, por tener una mayor dificultad, pueden requerir del complemento de las explicaciones del profesor. Debes tener muy en cuenta que, para facilitar la asistencia, estas sesiones se impartirán en horario de mañana y tarde, según constan en el horario y que el contenido semanal de las clases de cada módulo es el mismo en horario de mañana y de tarde (es decir, se repite la clase). En consecuencia, si piensas asistir a estas tutorías colectivas o grupales, no es preciso que acudas a las dos sesiones semanales. Lo puedes hacer en horario de mañana o de tarde o mixto según las condiciones de tu horario personal.

Tutorías individuales (TI). Las Tutorías individuales consisten en la atención individual de cuestiones que un estudiante en particular pueda plantear al profesorado. En el horario del curso se indican las horas destinadas a este fin. Al igual que las colectivas, para facilitar tu asistencia se han programado en horario

de mañana y de tarde. Puedes acudir a estas tutorías siempre que lo necesites, si bien es conveniente establecer cita previa con el profesor/a para garantizar que te podrá recibir en el día y hora señalados por ti.

En estas horas también puedes hacer consultas a los profesores empleando los recursos telemáticos como son el teléfono, el correo electrónico, el Aula virtual (Aules de la Conselleria de Educación), y videoconferencia. Estas tutorías, que podemos denominar Tutorías Telemáticas, son un recurso más a tu disposición a fin de realizar consultas puntuales sobre los contenidos. En el caso de consultas telefónicas y telemáticas debes tener presente el horario semanal de Tutorías individuales (TI) de tu grupo.

4. SISTEMA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y DE EVALUACIÓN.

El sistema de Enseñanza-aprendizaje. Se basa en el modelo de autoaprendizaje con ayuda guiada por parte del profesorado mediante las diferentes modalidades de tutorías presentadas. Para conseguir resultados positivos, el estudiante cuenta con materiales didácticos y recursos de autoaprendizaje.

Cada módulo, en su programación, señala los materiales de uso obligatorio, así como otros complementarios destinados a ampliar y complementar los contenidos básicos.

Básicamente el material de un módulo lo compone un libro ajustado a los contenidos del mismo y/o material en formato digital puesto a disposición de los estudiantes en los cursos del Aula Virtual de la plataforma Aules de la Conselleria de Educación. Entre los materiales, en función de cada módulo, el estudiante dispondrá de una colección de ejemplos y de ejercicios resueltos paso a paso. El objetivo es que aprenda los procedimientos generales de resolución con un enfoque eminentemente práctico. Otro bloque de ejercicios propuestos incorpora únicamente la solución final, persiguiendo en este caso la puesta en práctica de los procedimientos estudiados a fin de consolidar su aprendizaje.

El sistema de evaluación de la modalidad semipresencial, se ajustará al proceso de evaluación continua. Además, se incluyen algunas facilidades más específicas de cara a este tipo de enseñanza.

En la programación de cada módulo se incluyen exámenes de **evaluación parciales** con una temporalización trimestral (en la página 3 se muestra el calendario general y en el ANEXO I, las fechas, horas y aulas concretas de los exámenes).

Módulos de 1º.- Para los módulos de **primer curso** se programan **tres evaluaciones parciales** (noviembre, febrero y mayo), una **evaluación final** y otra **extraordinaria** (el calendario de los exámenes finales y extraordinarios se comunicará a lo largo del curso). La superación de las tres evaluaciones parciales implica el aprobado del módulo, en consecuencia, los estudiantes que las superen quedarán exentos de la final y extraordinaria.

Los módulos de este curso con su correspondiente carga lectiva a nivel semanal son los siguientes:

MODULOS 1º CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	HORAS SEMANALES
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	3
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	2
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	6
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	5
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	5
INGLÉS	3
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	3
INGLÉS TÉCNICO	3

Módulos de 2º.- Para los **módulos de segundo curso** se programa una primera evaluación en noviembre, una segunda evaluación en febrero, una evaluación final ordinaria y otra extraordinaria, también en febrero y mayo respectivamente.

MODULOS 2º CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	HORAS SEMANALES
GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN	6
PROTOCOLO EMPRESARIAL	7
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA	7
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	8
INGLÉS	2

Ejercicios de Evaluación a Distancia (EED). Además de los exámenes de evaluación parciales, con la temporalización que se programa en cada módulo, se incluyen **Ejercicios de Evaluación a Distancia (EED)** que, de acuerdo con el contenido de cada módulo, tendrán la estructura de problemas, ejercicios y/o trabajos que el estudiante deberá remitir obligatoriamente, por el medio establecido por el profesorado (generalmente Aules). Estos ejercicios los realiza el estudiante en los plazos establecidos por el profesorado. El objetivo de los mismos es doble: consolidar conocimientos y familiarizarse con la metodología propia de las evaluaciones, ya que éstos serán similares a los que deberá responder y resolver en los exámenes presenciales.

5. RECURSOS Y MEDIOS

Guía didáctica. Para el estudio de cada módulo, uno de los instrumentos de mayor utilidad es la “Guía didáctica” que el profesorado pone a disposición de los estudiantes matriculados en su módulo. En dicha guía figuran los contenidos, temporalización, materiales didácticos que se emplearán para su estudio y los criterios de evaluación.

La temporalización o planificación temporal facilita que el estudiante organice su tiempo de estudio al conocer de antemano las fechas concretas en las que se estudiarán los diferentes contenidos que integran el módulo. Además de los citados programas, el estudiante cuenta con los siguientes recursos:

Medios. La modalidad de enseñanza Semipresencial, para asegurar el aprendizaje de los contenidos, pone a disposición de los estudiantes los siguientes medios:

 **Línea de atención telefónica.** ☎ 96 120 59 15

 **Web-Familia: NIA del alumn@ y Boletín de Notas**

Web familia es una aplicación que la Conselleria pone a tu disposición para el seguimiento y control de tus estudios.

El acceso a Web familia es:

https://familia.edu.gva.es/familia/myitaca/myitaca_login



Al principio de curso recibirás un email a la dirección de correo electrónico que consignaste en tu matrícula. En dicho correo te indicamos tu “Usuario” y “Contraseña” para acceder a Web familia.

Usuario: NIF o NIE

El usuario ha de tener 10 caracteres. Para completarlos, si dispones de NIF añade ceros a la izquierda. En el caso de disponer de NIE, añade ceros detrás de la primera letra.

Ejemplo NIF: 12345678A

Usuario: 012345678A

Ejemplo NIE: X01234567A

Usuario: X01234567A



Contraseña: será la que has recibido por email.

NIA (Número de Identificación del Alumno/a).

Entre las diversas funcionalidades de la aplicación, una de ellas es la que te permitirá conocer tu **NIA**. Este número es importante ya que será **“tu nombre de usuario” para acceder al Aula Virtual**, donde dispondrás de los materiales didácticos para el curso.

Boletín de Notas

Otra de las funcionalidades de la aplicación es que podrás consultar y descargar el Boletín con tus calificaciones trimestrales y finales.

En el enlace siguiente dispones de las instrucciones de uso de Web familia.

https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia_web_familia_2_val.pdf

Plataforma Aules.

Es el Aula Virtual de la FP a distancia de la Conselleria. En ella, además de los materiales didácticos de los diferentes módulos, dispones de diversas herramientas que facilitan el seguimiento y estudio del curso, así como la comunicación entre el profesorado y el alumnado.

El [acceso al Aula virtual \(Aules\)](http://aules.edu.gva.es), puedes hacerlo desde el enlace disponible en la página web del centro o directamente, en la dirección siguiente: <http://aules.edu.gva.es>.

Nombre de usuario: NIA (Número de Identificación Alumn@)

Tu NIA puedes obtenerlo accediendo a Web familia (ver página anterior).

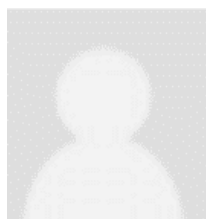
Contraseña inicial: se compone de las tres primeras letras de tu apellido en minúsculas y sin acentos, y tu fecha de nacimiento, en formato DDMMAA.

Así, por ejemplo, un alumno llamado Juan Pérez García, nacido el 25 de abril de 2001 tendrá como contraseña per250401




Dentro del *Aula virtual*, dispones de un “curso por cada módulo matriculado” y un curso de “Tutoría” correspondiente al grupo al cual perteneces.

➤ Los cursos de los diferentes módulos se activan a lo largo de las primeras semanas. Si detectas que te falta alguno (módulo) comunícaselo cuanto antes por email a tu profesora o profesor.



Edición del perfil. Una vez que accedas al Aula Virtual es importante que revises los datos personales de tu “Perfil”. Para ello, “*Clic*” en tu nombre de usuario (en la parte superior derecha de la pantalla), y luego, desde allí escoge “*Editar perfil*”.

Los datos más importantes que interesa que revises y **actualices son el “email”** al cual deseas que lleguen todos los mensajes que te enviemos y tu “Ciudad” de residencia. No olvides terminar guardando los cambios con “*Actualizar información personal*”. Además, te pedimos que añadas a tu perfil (cuando puedas) una foto tipo carné. Esto facilitará conocerte.

-  Ver perfil
-  Editar perfil
-  Calificaciones
-  Preferencias
-  Calendario
-  Salir

Recursos humanos.

Cada uno de los módulos lo atiende un profesor o profesora de los departamentos de Administración y Gestión, de Formación y Orientación Laboral y de inglés, con una amplia experiencia docente así como en tareas organizativas y de gestión educativa.

La relación de dichos profesores y profesoras junto con sus emails de contacto, es la siguiente:

PRIMER CURSO

Módulo		Profesorado	Correo electrónico
TUT	Tutoría	Vidal González, Leticia	lvidal@fpvalencia.com
OPI	Ofimática y Proceso de la Información	Vidal González, Leticia	lvidal@fpvalencia.com
CAC	Comunicación y Atención al Cliente	Cuco Ferrer, Nuria	ncuco@fpvalencia.com
RHYRSC	Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	Cabo Giner, Sara	scabo@fpvalencia.com
GD	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	Escribano Mateu, Adoración	aescribano@fpvalencia.com
PIAC	Proceso Integral de la Actividad Comercial	Escribano Mateu, Adoración	aescribano@fpvalencia.com
FOL	Formación y Orientación Laboral	Marín Cerda, Emili	emarin@fpvalencia.com
IT	Inglés Técnico	Pérez Marín, M.ª Pilar	pperez@fpvalencia.com
IT I -S	Inglés Técnico I - S	Pérez Marín, M.ª Pilar	pperez@fpvalencia.com

SEGUNDO CURSO

MÓDULO	PROFESOR	CORREO
Tutoría (TUT)	Sara Cabo	scabo@fpvalencia.com
Protocolo empresarial	Sara Cabo	scabo@fpvalencia.com
Organización de eventos empresariales	Alejandro Mascarell	amascarell@fpvalencia.com
Gestión avanzada de la información	Xelo Moncho	chmoncho@fpvalencia.com
Segunda lengua extranjera	Jorge Castro	jcastro@fpvalencia.com
Inglés	Pilar Pérez	pperez@fpvalencia.com
Proyecto asistencia a la dirección	Sara Cabo	scabo@fpvalencia.com
Formación en centros de trabajo	Sara Cabo	scabo@fpvalencia.com

Recursos materiales. El centro dispone de instalaciones adecuadamente dotadas que permiten la realización de prácticas y de tutorías presenciales, cuando así estén programadas.

Correo electrónico. Cada profesor/a tiene una dirección de correo electrónico para atender las consultas de sus alumnos/as.

6. MATERIALES DIDÁCTICOS

El profesorado establecerá los materiales que se emplearán para el estudio de cada uno de los módulos del ciclo.

Los materiales en “formato digital” los irá proporcionando cada profesor/a, conforme avance el curso y según la temporalización programada en su módulo. Estarán disponibles en los cursos del Aula Virtual que la Conselleria de Educación dispone para las enseñanzas de FP en modalidad semipresencial.

<https://aules.edu.gva.es>



Para cada módulo, además de los materiales y recursos didácticos alojados en el curso del Aula Virtual, el profesor podrá indicar determinados libros o manuales cuya adquisición sea recomendable para el seguimiento de la asignatura.

7. BOLETÍN DE NOTAS-WEB FAMILIA

Los boletines de notas de cada evaluación y de la convocatoria final ordinaria y extraordinaria se deberán descargar directamente desde la [WEB FAMILIA](#) de la Conselleria de Educación.

Los siguientes enlaces dirigen directamente a la Web Familia y a sus instrucciones para el uso:



- Enlace [Web Familia](https://familia.edu.gva.es/familia/myitaca/myitaca_login)  https://familia.edu.gva.es/familia/myitaca/myitaca_login
- Instrucciones  https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/guia_web_familia_2_val.pdf

Nota: Recuerda que los tutores no te enviarán tus notas y debes ser tú quien las descargue directamente desde la WEB FAMILIA cada vez que quieras consultarlas.

8. HORARIO SEMANAL DE TUTORIAS

En las páginas siguientes puedes ver los horarios semanales de cada grupo con indicación de las tutorías colectivas (TC) y las tutorías individuales (TI) de los módulos, así como las aulas en que tendrán lugar.

Asistencia a la Dirección / Primero

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
08:55 - 09:50	TC	IT A28							TC	IT A28
09:50 - 10:45	TC	IT I-S A28	TC	CAC B33-BIS	TI	IT I-S A28	TI	PIAC B34	TC	IT I-S A28
11:10 - 12:05			TI	CAC B33-BIS	TC	RHYRSC B34	TC	PIAC B34	TC	OPI B33-BIS.
12:05 - 13:00			TI	OPI B33-BIS			TC	GD B33-BIS	TI	OPI B33-BIS
13:00 - 13:55			Tutoría B33-BIS							
13:55 - 14:50			TC	FOL B17						
15:00 - 15:55	TI	OPI B33-BIS					TC	OPI B33-BIS	TI	FOL B17
15:55 - 16:50	TC	CAC B33-BIS			TI	CAC B33-BIS	TI	OPI B33-BIS		
16:50 - 17:45	TI	CAC B33-BIS			TI	PIAC B33-BIS	TI	IT A28		
18:10 - 19:05	TC	FOL B17	TC	RHYRSC B34	TC	PIAC B33-BIS			TI	PIAC B34
19:05 - 20:00			TI	GD B34	TC	GD B33-BIS				

TC	Tutoría Colectiva
TI	Tutoría Individual

SEGUNDO CURSO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00 08:55					
08:55 09:50	SLE. (TI) A28		PRO. (TI) B34	OEE (TI) B33-BIS	SLE. (TC) A28
09:50 10:45	SLE. (TC) A28	SLE. (TI) A28	TUTORÍA B33-3IS	OEE (TI) B33	GAI. (TC) B33-BIS
10:45-11:10					
11:10 12:05	ING. (TI/TC) A28			OEE (TI) B33-BIS	GAI. (TI) B33-BIS
12:05 12:45	OEE (TC) B34		GAI. (TC) B33-BIS	PRO. (TC) B34	
12:45-13:00					
13:00 13:55	OEE (TC) B34			PRO. (TC) B34	
13:55 14:50					
14:05 15:00				PRO. (TI) B33-BIS	
15:00 15:55		PRO. (TC) B34	OEE (TC) B34		
15:55 16:35				ING. (TI / TC) A28	
16:35-16:50					
16:50 17:45		PRO. (TC) B34	SLE. (TI) A28	GAI. (TC) B33-BIS	
18:10 18:50		OEE (TI) B33-BIS	SLE. (TC) A28	GAI. (TI) B33-BIS	
18:50-19:05					
19:05 20:00		GAI. (TC) B33-BIS	SLE. (TC) A28		
20:00 20:55					

OEE	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
PRO	PROTOCOLO EMPRESARIAL
GAI	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
ING	INGLÉS
SLE	SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

9. ANEXO I. CALENDARIO DE EXÁMENES.

PRIMER CURSO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

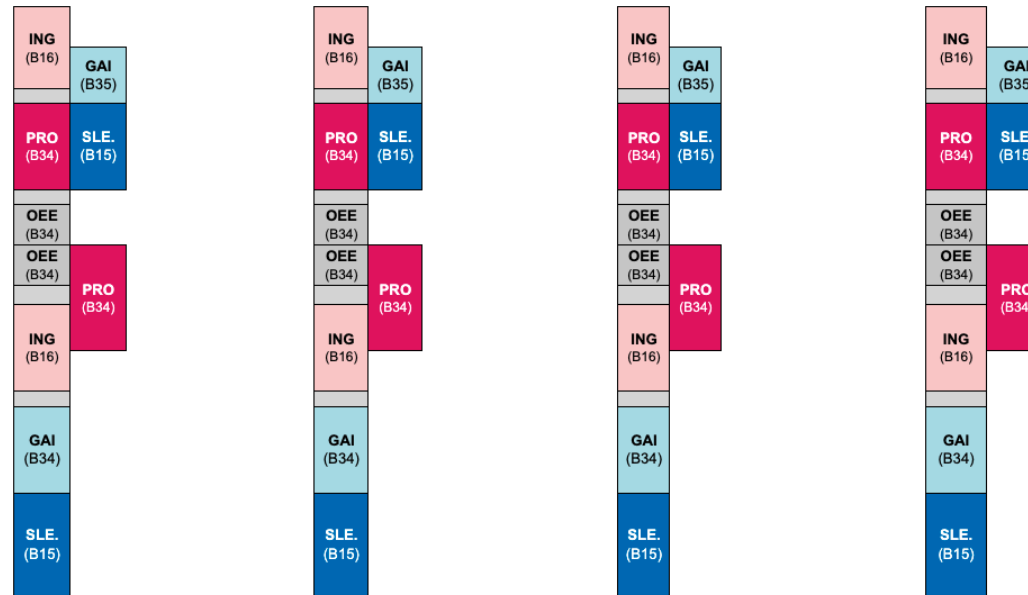
	1ª EVALUACIÓN			2ª EVALUACIÓN			3ª EVALUACIÓN			FINAL ORDINARIA			FINAL EXTRAORDINARIA			
	- NOVIEMBRE -			- FEBRERO -			- MAYO -			- MAYO -			- JUNIO -			
	Lunes 20-nov	Martes 21-nov	Miércoles 22-nov	Lunes 19-feb	Martes 20-feb	Miércoles 21-feb	Lunes 20-may	Martes 21-may	Miércoles 22-may	Lunes 27-may	Martes 28-may	Miércoles 29-may	Martes 25-jun	Miércoles 26-jun	Jueves 27-jun	
08:00																
08:55																
09:50	IT 08:55 - 13:00 Aula B16	RRHH Y RSC 09:30 - 10:45 Aula B34	CAC 09:30 - 11:30 Aula B23	IT 08:55 - 13:00 Aula B16	RRHH Y RSC 09:30 - 10:45 Aula B34	CAC 09:30 - 11:30 Aula B23	IT 08:55 - 13:00 Aula B16	RRHH Y RSC 09:30 - 10:45 Aula B34	CAC 09:30 - 11:30 Aula B23	IT 08:55 - 13:00 Aula B16	RRHH Y RSC 09:30 - 10:45 Aula B34	CAC 09:30 - 11:30 Aula B23	IT 08:55 - 13:00 Aula B16	RRHH Y RSC 09:30 - 10:45 Aula B34	CAC 09:30 - 11:30 Aula B23	
10:45																
11:10		OPI 11:00 - 13:15 Aula B21	PIAC 12:30 - 14:30 Aula B23		OPI 11:00 - 13:15 Aula B21	PIAC 12:30 - 14:30 Aula B23		OPI 11:00 - 13:15 Aula B21	PIAC 12:30 - 14:30 Aula B23		OPI 11:00 - 13:15 Aula B21	PIAC 12:30 - 14:30 Aula B23		OPI 11:00 - 13:15 Aula B21	PIAC 12:30 - 14:30 Aula B23	
12:05																
12:45																
13:00																
13:55		GD 13:30 - 14:30 Aula B34	FOL 13:45 - 15:00 Aula B21		GD 13:30 - 14:30 Aula B34	FOL 13:45 - 15:00 Aula B21		GD 13:30 - 14:30 Aula B34	FOL 13:45 - 15:00 Aula B21		GD 13:30 - 14:30 Aula B34	FOL 13:45 - 15:00 Aula B21		GD 13:30 - 14:30 Aula B34	FOL 13:45 - 15:00 Aula B21	
14:45																
15:00																
15:55		GD 15:30 - 16:30 Aula B34	OPI 15:15 - 17:30 Aula B21	CAC 15:00 - 17:00 Aula B23		GD 15:30 - 16:30 Aula B34	OPI 15:15 - 17:30 Aula B21	CAC 15:00 - 17:00 Aula B23		GD 15:30 - 16:30 Aula B34	OPI 15:15 - 17:30 Aula B21	CAC 15:00 - 17:00 Aula B23		GD 15:30 - 16:30 Aula B34	OPI 15:15 - 17:30 Aula B21	CAC 15:00 - 17:00 Aula B23
16:35																
16:50																
17:45	IT 16:45 - 20:45 Aula B16	RRHH Y RSC 17:45 - 19:00 Aula B34	PIAC 17:30 - 19:30 Aula B23		IT 16:45 - 20:45 Aula B16	RRHH Y RSC 17:45 - 19:00 Aula B34	PIAC 17:30 - 19:30 Aula B23		IT 16:45 - 20:45 Aula B16	RRHH Y RSC 17:45 - 19:00 Aula B34	PIAC 17:30 - 19:30 Aula B23		IT 16:45 - 20:45 Aula B16	RRHH Y RSC 17:45 - 19:00 Aula B34	PIAC 17:30 - 19:30 Aula B23	
18:10																
18:50																
19:05																
20:00																
20:00																
20:55																

OPI	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
CAC	COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
RRHH Y RSC	RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
GD	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
PIAC	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL
FOL	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
IT	INGLÉS TÉCNICO

SEGUNDO CURSO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

1ª EVALUACIÓN					2ª EVALUACIÓN					FINAL ORDINARIA					FINAL EXTRAORDINARIA				
- NOVIEMBRE -					- FEBRERO -					- FEBRERO -					- MAYO -				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
20-nov	21-nov	22-nov	23-nov	24-nov	12-feb	13-feb	14-feb	15-feb	16-feb	19-feb	20-feb	21-feb	22-feb	23-feb	27-may	28-may	29-may	30-may	31-may

08:00
08:55
08:55
09:50
09:50
10:45
10:45-11:30
11:10
12:05
12:05
12:45
12:45-13:00
13:00
13:55
13:55
14:45
14:45-15:00
15:00
15:55
15:55
16:35
16:35-16:50
16:50
17:45
17:45
18:10
18:10
18:50
18:50-19:05
19:05
20:00
20:00
20:55



- OEE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
- PRO PROTOCOLO EMPRESARIAL
- GAI GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
- ING INGLÉS
- SLE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

10. ANEXO II. TUTORÍAS DE PRESENCIALIDAD OBLIGATORIA

Habrá que atenerse a lo dispuesto en La Orden de 4 de julio 2008, de la Conselleria de Educación, regula la organización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en la modalidad semipresencial o a distancia en centros públicos de la Comunitat Valenciana (DOGV 5818, 31.07.2008).

Esta resolución tiene por objeto determinar los módulos profesionales para los que se exige presencialidad al alumnado matriculado en la modalidad semipresencial o a distancia, así como el porcentaje de presencialidad exigible del horario de cada módulo profesional, que será del 20 % del horario del módulo.

Esta resolución es aplicable a todos los centros educativos públicos y privados de la Comunitat Valenciana que impartan enseñanzas de Formación Profesional en la modalidad semipresencial o a distancia.

Dado que los módulos impartidos en el Ciclo Formativo que nos ocupa no figuran en la resolución mencionada anteriormente, no se exigirá presencialidad alguna.