

## PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y CONVOCATORIAS

### ⇒ **Matriculación y convocatorias:**

- 3 años de permanencia en cada curso con 2 convocatorias anuales (ordinaria y extraordinaria), pero en total solo se puede agotar 4 convocatorias, debiendo renunciar a 2 convocatorias por motivos justificados
- Existe una 5ª convocatoria de gracia que hay que solicitar en Conselleria.
- El módulo de formación en centro de trabajo (FCT) solo podrá realizarse 2 veces, y se evaluará una vez aprobados el resto de módulos.

### ⇒ **CONVOCATORIAS AGOTADAS.**

El alumnado que haya agotado el número de convocatorias establecidas podrá optar a las siguientes alternativas:

- Realización de las pruebas libres para la obtención de los títulos de Técnico Medio de Formación Profesional que anualmente se convoquen.
- Solicitud de convocatoria de gracia ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente. Se concederá, si procede, a título personal y por una sola vez por módulo.

El interesado/a presentará junto a la solicitud, una certificación académica (aportada por la secretaría del centro) que permita comprobar que se han agotado las convocatorias establecidas sin haber superado el módulo o módulos. Se deberá argumentar la causa de la pérdida de convocatorias (motivos de enfermedad, discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios).

La Dirección Territorial de Educación, previo informe, si procede, de la Inspección Educativa, resolverá. En la resolución favorable figurará el centro docente en el que el alumno/a habrá de matricularse de los módulos pendientes.

La matrícula tendrá lugar al menos **con dos meses de antelación** a la siguiente convocatoria ordinaria o extraordinaria.

### ⇒ **Promoción a 2º curso:**

- Tener suspendidos menos de 240 hs (tabla con módulos y carga horaria se encuentra en la página siguiente)

### ⇒ **Renunciar a la convocatoria Ordinaria o Extraordinaria**

- Mediante un impreso oficial facilitado por el tutor correspondiente), no será contabilizada la convocatoria y deberá ser solicitada 30 días antes de la fecha prevista para la evaluación.

### ⇒ **Procedimiento para solicitar la BAJA:**

- Para solicitar la baja hay que acudir al tutor y NO A SECRETARIA, en donde mediante una entrevista se reflejará el motivo de la baja.

⇒ **Procedimiento de evaluación:**

- El curso se dividirá en 3 evaluaciones continuas, en las siguientes fechas:

	CICLOS	
	1º	2º
<b>1ª EVALUACIÓN</b>	16 al 20 noviembre	16 al 20 noviembre
<b>1ª RECUPERACIÓN</b>	23 al 26 noviembre	23 al 26 noviembre
<b>2ª EVALUACIÓN</b>	15 al 19 febrero	15 al 19 febrero
<b>2ª RECUPERACIÓN</b>	22 al 25 de febrero	22 al 25 de febrero
<b>3ª EVALUACIÓN</b>	24 al 28 de mayo	
<b>3ª RECUPERACIÓN</b>	31 de Mayo al 03 de junio	
<b>ORDINARIA</b>	07 al 10 junio	1 al 4 de marzo
<b>EXTRAORDINARIA</b>	28,29 y 30 junio	31 de Mayo al 3 junio

- ⇒ Quien llega tarde al examen de evaluación pierde el derecho de recuperación
- ⇒ No presentarse al examen de evaluación impide presentarse a la recuperación.
- ⇒ Un módulo aprobado en otro Centro estará aprobado para siempre, incluidos aquellos módulos transversales (IN, FOL,...) que hayan sido aprobados en otro Ciclo formativo.

## ORGANIZACIÓN

- ⇒ Horario de 8:00 a 15:15. Duración de la clase: 55 minutos.
- ⇒ Dos recreos. Duración del primer recreo: 30 minutos y segundo recreo 20 minutos.
- ⇒ Las gestiones administrativas se realizarán en el recreo o por la tarde.
- ⇒ Libros y material obligatorios. Fotocopias las proporcionará el profesor correspondiente.
- ⇒ Ante cualquier tipo de problema deberá acudir al tutor correspondiente.
- ⇒ Becas: Mirar información en la página web

### PRIMER CURSO

MÓDULOS		HS. TOTALES	HS. SEMANALES
<b>PPV</b>	Procesos de venta (M <sup>a</sup> Carmen Manjón)	160	5
<b>GCC</b>	Gestión de Compras (Noelia Angosto)	96	3
<b>DPV</b>	Dinamización en el Punto de Venta (Patricia Romance)	160	5
<b>MAC</b>	Marketing en la Actividad Comercial (Sandra Álvarez)	128	4
<b>AAI</b>	Aplicaciones Informáticas para el comercio (M <sup>a</sup> Isabel Suárez, María Bo)	128	4
<b>IN</b>	Inglés Comercial. (Nuria Pellín)	128	4
<b>FOL/ITI</b>	Formación y Orientación Laboral / Inglés Técnico I (Pedro Sánchez)	128	5

**SEGUNDO CURSO**

MÓDULOS		HS. TOTALES	HS. SEMANALES
<b>GPC</b>	Gestión de un pequeño comercio (Sandra Álvarez)	176	8
<b>TAA/ITII</b>	Técnicas de Almacén / Inglés Técnico II (Juan Marcos Hurtado)	154	7
<b>VTC</b>	Venta Técnica (Patricia Romance)	132	6
<b>SAC</b>	Servicios de Atención Comercial (María Bo)	88	4
<b>COE</b>	Comercio Electrónico (Joaquin Andréu)	110	5
<b>FCT</b>	Formación en Centros de Trabajo. (Teresa Díaz/María Bo)	<b>380hs</b>	

**E-MAIL DE PROFESORES**

PROFESORES	E-MAIL	MÓDULOS	CARGO
MANUEL PAREDES	manuelparedes@cotsalicante.com		DIRECTOR
JOAQUÍN ANDRÉU	joaquinandreu@cotsalicante.com	COE	JEFE DE ESTUDIOS
ISABEL SUAREZ	isabelsuarez@cotsalicante.com	AAI	
PATRICIA ROMANCE	patriciaromance@cotsalicante.com	DPV, VTC	
SANDRA ÁLVAREZ	sandraalvarez@cotsalicante.com	MAC, GPC	TUTORA 1ºE
Mª CARMEN MANJÓN	maricarmenmanjon@cotsalicante.com	PPV	
JUAN MARCOS HURTADO	juanhurtado@cotsalicante.com	TAA, IT	
NURIA PELLIN	nuriapellin@cotsalicante.com	IN	TUTORA 1ºF
BELÉN PÉREZ	belenperez@cotsalicante.com		JEFA DPTO
MARÍA BO	mariaabo@cotsalicante.com	AAI/SAC/FCT	TUTORA 2ºE
TERESA DÍAZ	teresadiaz@cotsalicante.com	FCT	TUTORA 2ºF
PEDRO SÁNCHEZ	pedrosanchez@cotsalicante.com	FOL, IT	
NOELIA ANGOSTO	noeliaangosto@cotsalicante.com	GCC	

**ASISTENCIA**

- ⇒ **Asistencia a clase obligatoria:** El procedimiento de evaluación continua, exige la asistencia continuada a las actividades programadas en todos los módulos profesionales. A tal efecto se realizará un control diario de asistencia a clase. No obstante, se permite un 15% de faltas sin justificar respecto de las horas de cada módulo por evaluación. El que supere el 15% figurará como NO EVALUADO.
- ⇒ **Puntualidad:** No se permiten los retrasos, figurando tales como faltas de asistencia.
- ⇒ No se puede salir de clase entre horas.
- ⇒ Todos los **justificantes** deberán ser entregados al tutor correspondiente antes de la fecha prevista de los exámenes de Evaluación. No se recogerán justificantes pasada dicha fecha
- ⇒ **Faltas justificadas:**
  - a. Justificantes médicos o judiciales.
  - b. Obligación de presentarse en las oficinas del SERVEF.
  - c. Cualquier otro justificante que se admita en el Estatuto General de Trabajadores:
    - Las ausencias debidas a huelga legal, siempre que se cumpla el procedimiento marcado en derechos y deberes del alumno. Además, los menores de edad deberán tener permiso por escrito de su tutor.

- El ejercicio de actividades de representación legal de los alumnos.
  - Embarazo (riesgo durante el embarazo... o cualquier cosa que derive baja laboral).
  - Competiciones de los Deportistas de Élite, que así lo hayan documentado oficialmente a priori.
- ⇒ **Enfermedad el día del Examen de Evaluación** el alumno tiene obligación de:
- Avisar de la ausencia telefónicamente antes de la hora del examen.
  - Traer justificante oficial de la falta, lo antes posible.
  - El examen se trasladará a la fecha programada de la recuperación.
- ⇒ **Anulación de matrícula por inasistencia hasta el 31 de Octubre:**
- Supera el 15% de faltas de asistencia injustificadas ó 10 días consecutivos de no asistencia sin justificar.
  - La baja voluntaria no se podrá solicitar a partir de los 2 últimos meses del curso
- ⇒ **Becas**
- Mirar información en la página web

## NORMAS CONVIVENCIA

- ⇒ Por los **pasillos y escaleras** circularemos por la derecha, sin correr ni obstaculizar el paso de los demás y sin gritar ni armar escándalo que pudiera molestar a otras clases.
- ⇒ Los **aseos** se usaran durante el recreo. En caso de urgencia, se debe pedir permiso al profesorado.
- ⇒ **Consumo de bebidas y comida:** Está prohibido comer y beber en las aulas de informática, así como en el resto de aulas durante las clases y el recreo.
- ⇒ Prohibido **fumar o consumo de otra sustancia adictiva** en cualquier dependencia del Centro o alrededores.
- ⇒ Prohibido el uso de teléfonos **Móviles o cualquier dispositivo electrónico** durante la jornada escolar. El profesorado podrá requisar dicho dispositivo
- ⇒ **Derecho al estudio:** Todos los alumnos y alumnas tienen derecho al estudio y la obligación de respetar este mismo derecho de los compañeros.
- ⇒ **Respeto al prójimo:** Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de respetar la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar. Asimismo, deben respetarse las pertenencias de todos los miembros de la comunidad escolar.
- ⇒ **Cuidado del Centro:** El alumnado debe cuidar correctamente los bienes y las instalaciones del centro, no pintando en mesas, cuidando el material, no tirando papeles, ni restos de comida y bebida u otros elementos fuera de las papeleras.
- ⇒ **Resolución de conflictos:** Los conflictos se resolverán con el encargado de convivencia siguiendo las normas establecidas en el plan de convivencia.

## SALIDAS PROFESIONALES

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- |  |  |
|--|--|
| ⇒ Vendedor/a                             | ⇒ Comerciante de tienda.                                   |
| ⇒ Representante comercial.               | ⇒ Gerente de pequeño comercio.                             |
| ⇒ Promotor/a.                            | ⇒ Técnico en gestión de stocks y almacén.                  |
| ⇒ Televendedor/a.                        | ⇒ Jefe de almacén.   |
| ⇒ Venta a Distancia.                     | ⇒ Responsable de recepción de mercancías.                  |
| ⇒ Teleoperador/a (Call - Center).        | ⇒ Responsable de expedición de mercancías.                 |
| ⇒ Información/ atención al cliente.      | ⇒ Técnico/a en logística de almacenes.                     |
| ⇒ Cajero/a; reponedor/a.                 | ⇒ Técnico/a de información/atención al cliente en empresas |
| ⇒ Operador/a de contact-center.          |  |
| ⇒ Administrador/a de contenidos on-line. |  |