

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA CURSO ESCOLAR **2020-2021**

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

- ⇒ 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.
- ⇒ Los alumnos/as pueden **matricularse** en un mismo módulo **3 cursos** y puede agotar **4 convocatorias**, pudiendo renunciar a 2 convocatorias. Existe una 5ª convocatoria de gracia que ha de solicitar el alumno/a a Conselleria.
- ⇒ El curso se dividirá en 3 evaluaciones continuas:

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

- ⇒ **Renunciar a la Convocatoria Ordinaria o Extraordinaria** (mediante un impreso oficial facilitado por el tutor/a correspondiente), no será contabilizada la convocatoria y deberá ser solicitada **30 días antes de la fecha prevista para la evaluación del módulo.**

⇒ 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.

⇒ CONVOCATORIAS AGOTADAS.

El alumnado que haya agotado el número de convocatorias establecidas podrá optar a las siguientes alternativas para superar los diferentes módulos pendientes:

- 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.

La convocatoria de gracia 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

PRIMER CURSO

MÓDULOS		HS. TOTALES	HS. SEMANALES
CEA	Comunicación empresarial y atención al cliente (Ernesto Lorente)	160hs.	5
OAC	Operaciones administrativas de compraventa (Ángel Ortega)	128 hs.	4
EA	Empresa y Administración (M ^a Carmen Manjón)	96 hs.	3
FOL	Formación y orientación laboral /Inglés Técnico (M ^a Carmen Manjón)	160hs.	5
TC	Técnica contable (Juan Hurtado)	96hs.	3
IN	Inglés (Nuria Pellin)	96hs.	3
TII	Tratamiento informático de la información. (Isabel Suárez,)	224hs.	7

SEGUNDO CURSO

MÓDULOS		HS. TOTALES	HS. SEMANALES
ORH/IT	Operaciones administrativas de recursos humanos/Inglés Técnico (Pedro Sánchez)	176hs	8
TDC	Tratamiento de la documentación contable. (Ángel Ortego)	154hs.	7
EAU	Empresa en el aula (Belén Pérez)	176hs.	8
OAG	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (Noelia Angosto)	154hs	7
FCT	Formación en Centros de Trabajo.	380hs	

E-MAIL DE PROFESORES

PROFESORES	E-MAIL	MÓDULOS	CARGO
MANUEL PAREDES	manuelparedes@cotsalicante.com		DIRECTOR
JOAQUÍN ANDRÉU	joaquinandreu@cotsalicante.com		JEFE DE ESTUDIOS
ISABEL SUÁREZ	isabelsuarez@cotsalicante.com	TII	
ANGEL ORTEGO	angelortego@cotsalicante.com	OAC/ TDC	
NOELIA ANGOSTO	noeliaangosto@cotsalicante.com	OAG	TUTORA 2ºD
PEDRO SÁNCHEZ	pedrosanchez@cotsalicante.com	IT/ORH	
Mª CARMEN MANJÓN	maricarmenmanjon@cotsalicante.com	EA/FOL	TUTOR 1º C
NURIA PELLÍN	nuriapellin@cotsalicante.com	IN	
BELÉN PÉREZ	belenperez@cotsalicante.com	EA	TUTORA 2ºC
JUAN MARCOS HURTADO	juanhurtado@cotsalicante.com	TC/ IT	TUTOR 1º D
ERNESTO LORENTE	ernestolorente@cotsalicante.com	CEA	

Normas de comportamiento:

- ⇒ Horario de 8:00 a 15:15
- ⇒ 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/a correspondiente.
- ⇒ Ante cualquier tipo de problema deberá acudir al tutor/a correspondiente.

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.
- ⇒ Todos los **justificantes** deberán ser entregados al tutor/a 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/a. Además, los menores de edad deberán tener permiso por escrito de su tutor/a.
 - El ejercicio de actividades de representación legal de los alumnos/as.
 - 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/a 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

PUNTUALIDAD

- ⇒ No se permiten los retrasos, figurando tales como faltas de asistencia.
- ⇒ No se puede salir de clase entre horas.

NORMAS CONVIVENCIA

- ⇒ **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.
- ⇒ **Consumo de bebidas y comida:** Está prohibido comer y beber en las aulas de informática,
- ⇒ 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.

Normativa de vestimenta

La ropa que se use para venir al Centro debe ser cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar. La vestimenta ha de ser acorde y respetuosa con el Ideario del Centro, de modo que la imagen personal de cada alumno refleje respeto hacia las personas con las que convivimos. Las indumentarias de playas o discotecas no son las adecuadas para asistir a clase y mucho menos para hacer prácticas en empresas.

Se espera que los alumnos de FP:

- ⇒ Vengan limpios, peinados, aseados. Con especial atención a los olores corporales, por falta de higiene, no lavar adecuadamente las prendas, no asearse ...
- ⇒ El cabello mantendrá un aspecto limpio y aseado.
- ⇒ No usen gorras.
- ⇒ Usen ropa sin frases o figuras estampadas que contradigan los mensajes educativos que vulnere la Constitución (sean racistas, xenófobos, machistas, denigren al género masculino, homófobos, transfóbicos,...) o hagan apología de la guerra, las drogas o la anorexia y la bulimia.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

- ⇒ Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
- ⇒ Este profesional será capaz de:
- ⇒ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ⇒ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- ⇒ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ⇒ Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- ⇒ Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- ⇒ Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- ⇒ Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- ⇒ Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- ⇒ Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar en: Empresas tanto públicas como privadas como:

- ⇒ Auxiliar administrativo.
- ⇒ Ayudante de oficina.
- ⇒ Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- ⇒ Administrativo comercial.
- ⇒ Auxiliar administrativo de gestión de personal
- ⇒ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- ⇒ Recepcionista.
- ⇒ Empleado de atención al cliente.
- ⇒ Empleado de tesorería.
- ⇒ Empleado de medios de pago

Seguir estudiando:

- ⇒ Cursos de especialización profesional
- ⇒ Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- ⇒ El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades
- ⇒ **Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las asignaturas troncales)**