

BOLETÍN

INFORMATIVO

CICLO FORMATIVO

SEMIPRESENCIAL.

1º TRANSPORTE Y

LOGÍSTICA.

Departamento de Comercio y Marketing.

Curso: 2026/2027

ÍNDICE

1. Presentación curso 2026/27	3
2. La Jornada de acogida	3
3. Modalidad Semipresencial o a distancia.	6
4. Organización del curso.....	7
5. Atención tutorial.....	7
6. La evaluación.	11
6. Recursos personales aconsejables para el seguimiento del curso	12
7. El calendario escolar de días lectivos, festivos y exámenes.	12
8. Horario semanal de las tutorías colectivas e individuales.	12
9. Calendario de exámenes y evaluaciones.....	13
10. Quincenas.....	13
11. Horario del curso	15
12. Profesores.....	16
13. Libros de texto y bibliografía.	17
14. Información general	18
15. Otras informaciones.....	28

1. Presentación curso 2026/27

En primer lugar, queremos darte la bienvenida como alumno/a del I.E.S. Pere Boïl (Manises), centro público dependiente de la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana y en el que se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato (Humanidades-ciencias sociales y científico-tecnológico), Bachillerato Internacional y Ciclos Formativos de las familias de Administración, Comercio y Electrónica.

El objetivo del presente folleto informativo es aclarar y resolver las dudas más habituales que se te pueden presentar al matricularte en educación a distancia.

2. La Jornada de acogida

Se realizará el **jueves día 8 de septiembre a las 16:00**

Datos del centro:

IES PERE BOÏL

*C/ Ceramista Alfons Blat, 20
46940 Manises*

Telf: 96 120 62 25

Fax: 96 120 62 26

*Página web: **www.pereboil.com***

¿Qué son los ciclos formativos?

Son enseñanzas de formación profesional específica que, preparan al alumnado para la actividad en un determinado campo profesional, facilitan su adaptación a la evolución del sistema productivo y contribuyen a su desarrollo profesional, personal y social.

Las enseñanzas de los ciclos formativos están agrupadas en familias profesionales. En nuestro caso el CFGS de Comercio Internacional pertenece a la familia de COMERCIO Y MARKETING.

El título de técnico superior en Comercio Internacional permite planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

Objetivos del ciclo

Los objetivos generales del ciclo irán orientados a transmitir a los alumnos unas capacidades que les permitan realizar funciones de planificación, organización, gestión y asesoramiento de actividades de comercio internacional.

Según se indica en el RD 1572/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el título de “Técnico Superior de Transporte y Logística” y se fijan las enseñanzas mínimas, la orden 39/2015 de 31 de marzo, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.

Ocupaciones.

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

- Jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe de operaciones.
- Gerente de la empresa de transporte.
- Inspector de transporte de viajeros por carretera.
- Jefe de estación de autobuses.

- Gestor de transporte por carretera.
- Comercial de servicios de transporte por carretera.
- Administrativo de servicio de transporte por carretera.
- Gerente de empresas de transporte por carretera.
- Jefe de circulación.
- Agente de transportes, entre otras.

Formación en empresas

Con el R.D. 659/2023 de 18 de julio, la formación en empresas no es un módulo, sino que formará parte de la evaluación de los módulos profesionales. Todos los módulos, excepto el módulo de Proyecto intermodular, se dualizan, es decir, los RA se imparten en el centro y en la empresa.

Adecuar la formación de los trabajadores y trabajadoras a las necesidades de la empresa.

- Fomentar la cooperación entre los centros educativos y el tejido empresarial.
- Favorecer la actualización de conocimientos entre empresas y centros educativos.
- Permitir al alumnado de Formación Profesional conocer más de cerca el sector profesional de sus estudios.
- Incrementar las posibilidades de inserción laboral de los alumnos al ampliar su experiencia profesional o pre-profesional.

Constitución y módulos del ciclo

El ciclo está formado por los siguientes módulos:

Módulo formativo		Horas/sem	Horas/año
Primer curso			
0622 Transporte internacional de mercancías	TIM	5	167
0623 Gestión económica y financiera de la empresa.	GEFE	6	200

0625 Logística de almacenamiento	LOGA	4	133
0627 Gestión administrativa del comercio internacional.	GACI	6	200
Itinerario personal para la empleabilidad I	ITP I	3	100
0179 Inglés	ING	6	192
0630p Proyecto Intermodular	PROYECTO	1	34

3. Modalidad Semipresencial o a distancia.

La principal ventaja de este sistema de enseñanza es la flexibilidad y autonomía en el aprendizaje por parte de cada alumno/a con el seguimiento personalizado por parte de un profesor. Permiten cursar sus módulos de acuerdo con la disponibilidad del alumno.

Estos ciclos permiten el mismo efecto académico que los ciclos en modalidad presencial y por tanto comparten el mismo currículo.

Por tratarse de una modalidad semipresencial el alumnado tiene la posibilidad de matricularse por Módulos (hasta un máximo de 1.000 horas), manteniéndose el mismo límite de cuatro convocatorias de examen y tres matrículas por módulo de la modalidad presencial.

El acceso a los contenidos se realizará desde el lugar deseado y con un horario flexible adaptado a las necesidades de cada uno, con el único requisito de tener conexión a internet, para poder acceder al Aula Virtual y a la Web.

El Aula Virtual será la vía principal de comunicación entre alumnos y profesores. En el Aula Virtual, el profesor pondrá a disposición del alumno materiales, actividades básicas y evaluables, debates para comentar, etc., así como foros, correo electrónico y mensajería instantánea para facilitar la comunicación.

4. Organización del curso

El primer curso del ciclo de Transporte y Logística modalidad LOE tiene una duración de 32 semanas, dividida en TRES TRIMESTRES.

La formación semipresencial o a distancia es un modelo abierto en la que el alumnado marca su ritmo de aprendizaje según sus necesidades y **la asistencia a las tutorías tendrá un carácter voluntario.**

5. Atención tutorial.

Dispondrás de los siguientes tipos de tutorías:

- **Tutoría de alumnos-GRUPO (T.A)**

Esta tutoría tiene como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador, formativo y dinamizador que conduzcan a una mayor eficacia y eficiencia del estudio y de la adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos correspondientes a cada Ciclo Formativo. El alumnado dispondrá de un@ tutor@:

TUTORA: TOÑI ORÓN SORIANO

Correo: a.oronsoriano@edu.gva.es

Funciones:

- Dar información.
- Planificar el trabajo.
- Orientar y asesorar en los procesos de aprendizaje y atender dificultades.
- Organizar la Formación en Empresas y el proyecto.

Esta tutoría se desarrollará fundamentalmente a través del **módulo de tutoría que hay en Aules**. También está la posibilidad de hacer consultas individualizadas a través del **módulo de tutoría del aula virtual o de manera telemática (on-line)**. Por último, se

pueden hacer por vía telefónica o de forma presencial, en horario de tutoría, siempre que se haya concertado cita previamente. Todo el alumnado tiene que comprobar que tiene este módulo activo. Si tiene módulos diferentes de primero y segundo, deberá tener activadas los dos módulos de tutoría.

- **Tutorías colectivas presenciales (T.C.)**

Son las acciones tutoriales necesarias para la consecución de los objetivos formativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje, para los que son necesarios la intervención directa del profesor. Tienen como objetivo orientar al alumno en el estudio de los contenidos curriculares programados. En este tipo de tutoría expondremos los contenidos fundamentales del tema, orientaremos sobre el trabajo que se debe realizar y aclararemos las cuestiones más importantes o de más difícil comprensión. Serán **voluntarias**, excepto las obligatorias marcadas por el profesor tutor y a las que se deberá asistir al instituto a la hora prevista.

En cada módulo se impartirán Tutorías Colectivas tanto en **turno de mañana** como en **turno de tarde**.

Las **tutorías colectivas** de mañanas y tardes las indicaremos en el horario a través de la plataforma virtual y/o la página web del centro. Cada profesor colgará en su módulo el horario de tutorías colectivas e individuales y la manera en la que debéis contactar con ellos para realizarlas.

Se organizan quincenalmente, de tal forma que la primera semana se hará una explicación muy global del tema a tratar resolviendo cualquier duda que los alumnos hayan podido encontrar y, durante la segunda semana, se resolverán dudas de tal forma que el temario quede completamente entendido.

- **Tutoría individual (T.I.)**

A través de la tutoría individual el profesorado realizará un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de los alumnos, le orientará y se tratarán aquellos aspectos que pueda plantear cada alumno respecto a su proceso educativo y de aprendizaje, tanto de forma presencial como telefónica o por vía telemática on-line. Son **voluntarias** y se recomienda que sean telemáticas, bien a través del foro creado al efecto en cada tema, bien por correo electrónico habilitado al efecto para cada uno de los profesores tutores, y que se indican al final de este boletín.

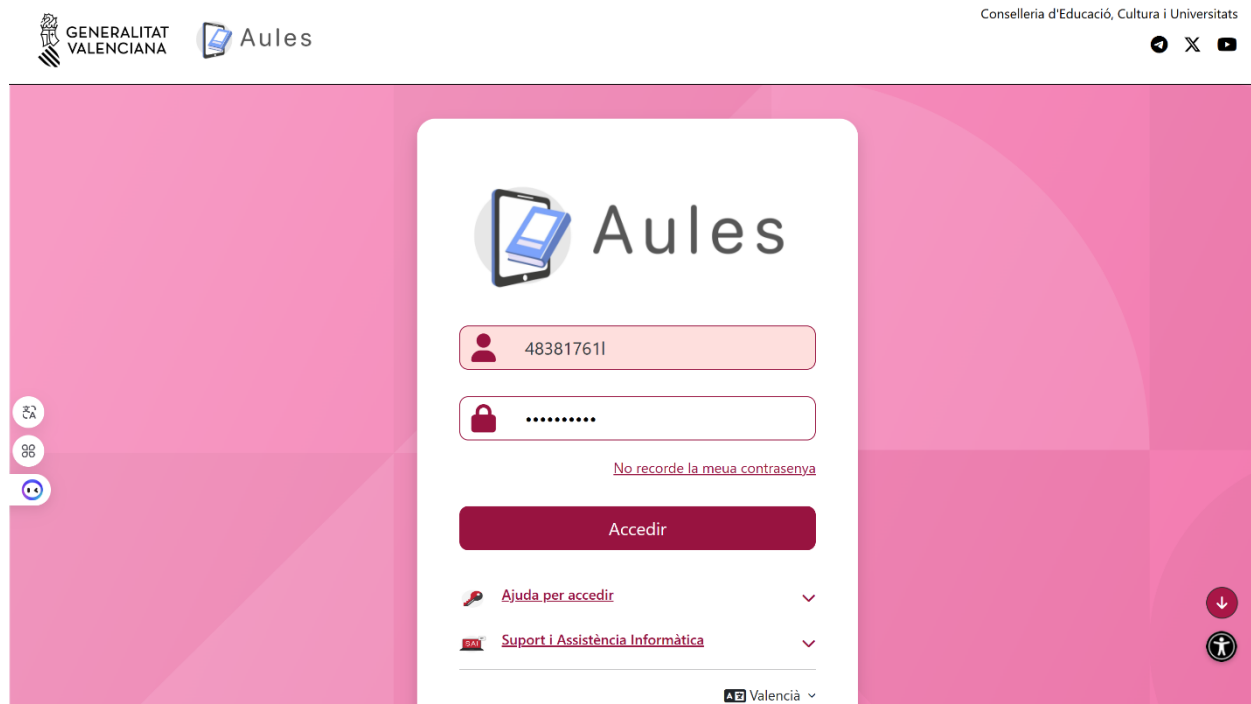
La atención tutorial se realizará de forma telemática, de forma telefónica en el teléfono del centro 961 20 62 25, o de forma presencial **previa cita** que será solicitada por correo electrónico o a través de Aules

Es importante que antes de la tutoría individual el alumnado indique al docente las dudas que tiene en particular.

Acceso a la plataforma Aules

Para el desarrollo de los cursos y módulos, la Consellería de Educación pone a disposición de los alumnos y los profesores una plataforma educativa basada en Moodle, llamada AULES

El acceso se realiza mediante la dirección <https://portal.edu.gva.es/aules/es/inicio/>



Se deberá entrar en la modalidad semipresencial y aparece una pantalla con usuario y contraseña.

Acceso para alumnos

Los alumnos se autentican con el NIA como nombre de usuario. Su contraseña inicial se compone de las tres primeras letras de su apellido en minúsculas y sin acentos, y su 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**.

Recuperación de contraseña

Intentar recuperar la contraseña mediante el enlace “¿Ha extraviado la contraseña?” de la pantalla de autenticación de *Aules*. La recuperación de la contraseña se realiza mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada en el momento de la matrícula. Es muy recomendable que lo primero que hagáis sea cambiar la contraseña.

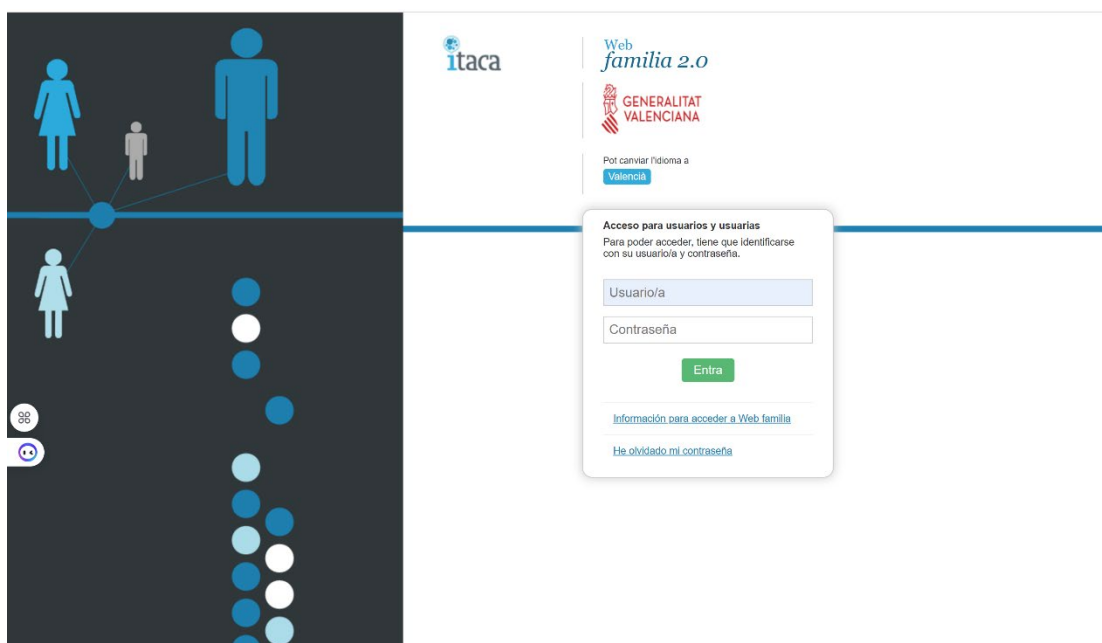
En dicha plataforma tenéis que comprobar que están todos los módulos de los que os habéis matriculado, incluso los módulos de tutoría. Si tenéis módulos de primero y segundo, os tienen que aparecer los módulos de tutoría de primero y de segundo. Pensad que es por esta vía por la que el tutor se comunica con todos sobre temas generales como día de entrega de notas, convalidaciones, renunciaciones, etc.

Solo tienen acceso a dicho curso los alumnos matriculados en Transporte y Logística en la modalidad a distancia en el IES Pere Boïl de Manises, no teniendo acceso a ningún otro curso de la plataforma.

Acceso a Web Familia

Para entrar en Web Familia el usuario es el DNI con letra y la contraseña el DNI con letra la primera vez que entren. Después deberán cambiar la contraseña.

https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf?idioma=C



6. La evaluación.

En la última semana de cada trimestre se realizarán los exámenes parciales de cada módulo. Estos exámenes serán de carácter voluntario y **eliminarán materia para el examen de la convocatoria ordinaria.** **No existirá recuperación de estos exámenes. Los exámenes parciales se podrán realizar solo en turno de tarde.**

Los alumnos/as que hayan aprobado los exámenes parciales no tendrán que examinarse en la convocatoria ordinaria de la parte aprobada. En caso de no aprobar en la convocatoria ordinaria, el alumno será convocado a la convocatoria extraordinaria.

Las semanas de exámenes se encuentran en este boletín informativo. Las fechas de los exámenes ordinarios y extraordinarios de módulos de primer y segundo curso se informará en el Aula Virtual en el módulo de Tutoría.

Los alumnos deberán presentarse a todos los exámenes debidamente identificados (DNI, pasaporte, carnet escolar del centro, etc.).

Las normas a seguir para la realización del examen son las siguientes:

El móvil deberá permanecer apagado. Si necesitan estar localizados, pueden llamar al teléfono del instituto 96 120 62 65.

Los exámenes serán a bolígrafo, azul o negro.

Es importante estar atentos a la plataforma en las fechas previas a los exámenes.

Dado el límite máximo de **cuatro convocatorias de examen y de tres matrículas por módulo**, se aconseja a los alumnos que no vayan a presentarse a los exámenes de un módulo si no han estudiado y trabajado lo suficiente, que **renuncien a la evaluación o que anulen matrícula** en ese módulo (o del curso completo, perdiendo en ese caso su plaza en el Centro).

Si un alumno decide anular convocatoria de algún módulo, se aconseja que lo haga lo antes posible, pues así permitirá que otro alumno en lista de espera pueda matricularse en dicho módulo.

6. Recursos personales aconsejables para el seguimiento del curso

- Línea de teléfono: 96 120 62 25. (aula B-206 y departamento de comercio)
- Ordenador personal apropiado (fijo o portátil)
- Línea ADSL para acceso a la plataforma Moodle a través de Internet.

7. El calendario escolar de días lectivos, festivos y exámenes.

Se colgará en la web.

8. Horario semanal de las tutorías colectivas e individuales.

SE COLGARÁ EN LA PLATAFORMA AULES. El profesorado colgará las horas de tutoría colectiva e individual en el módulo correspondiente.

Las tutorías individuales en el **AULAS B206 (2ª planta edificio B) y B105 (1ª planta edificio B)**

9. Calendario de exámenes y evaluaciones

El calendario con las fechas, horas exactas y aulas de realización de exámenes se colgará en el módulo de tutorías en cuanto esté concretado.

10. Quincenas

1ª EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN DEL CURSO: Del 09-09 hasta 20-09

Inicio de curso: matrículas, Aules y presentaciones.

1ª QUINCENA: 21-09 hasta 04-10

Entrega actividades: 11-10 (ampliar hasta el 18-10 por alumnado nuevo)

2ª QUINCENA: 05-10 hasta el 18-10

Entrega actividades: 25-10

3ª QUINCENA: 19-10 hasta el 01-11

Entrega actividades 08-11

4ª QUINCENA: 02-11 hasta el 15-11

Entrega actividades: 22-11

5ª QUINCENA: 16-11 hasta el 29-11

Repaso

Exámenes: 30-11 hasta el 04-12

2ª EVALUACIÓN

6ª QUINCENA: 09-12 hasta el 20-12

Entrega actividades: 10-01

7ª QUINCENA: 04-01 hasta el 17-01

Entrega actividades: 24-01

8ª QUINCENA: 18-01 hasta el 31-01

Entrega actividades: 07-02

9ª QUINCENA: 01-02 hasta el 14-02

Entrega de actividades: 21-02

10ª QUINCENA: 15-02 hasta el 28-02

Repaso

Exámenes: 01-03 hasta 05-03

3ª EVALUACIÓN

11ª QUINCENA: 08-03 hasta el 28-03

Entrega actividades 11-04

12ª QUINCENA: 06-04 hasta el 18-04

Entrega actividades: 25-04

13ª QUINCENA: 19-04 hasta el 02-05

Entrega actividades 09-05

14ª QUINCENA: 03-05 hasta el 16-05

Entrega actividades 23-05

15ª QUINCENA: 17-05 hasta el 30-05

Repaso

Exámenes: 31-05 hasta 04-06

CONVOCATORIA ORDINARIA: 07-06 hasta 11-06

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: 21, 22, 23, JUNIO 2027

11. Horario del curso

Las clases comienzan el viernes 21 de septiembre.

1CFSTLD-1 CFS,898144,GS,020					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 8:55			Logística de almacenamiento BELEN IBORRA MONTRULL B207		
8:55 9:50			Questión administrativa del comercio internacional MIGUEL ANGEL LÓPEZ B207		
9:50 10:45		Questión administrativa del comercio internacional MIGUEL ANGEL LÓPEZ B206	Questión económica y financiera de la empresa FERNANDA RAMÍREZ GARCÍA B207		Transporte internacional de mercancías ANTONIA ORION SORIANO B206
10:45 11:15	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
11:15 12:10	Atención personal para la empleabilidad I REYES ALBA GARCÍA B206		Proyectos intermedios I de Transporte y Logística ANTONIA ORION SORIANO B207		Questión administrativa del comercio internacional MIGUEL ANGEL LÓPEZ B206
12:10 13:05			Transporte internacional de mercancías ANTONIA ORION SORIANO B207		
13:05 14:00	Questión administrativa del comercio internacional MIGUEL ANGEL LÓPEZ B206		Inglés profesional GS PAULA GIMENO LAZARO B207		Questión económica y financiera de la empresa FERNANDA RAMÍREZ GARCÍA B206
	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
14:10 15:05	Logística de almacenamiento BELEN IBORRA MONTRULL B206			Questión administrativa del comercio internacional MIGUEL ANGEL LÓPEZ ATECA	Inglés profesional GS PAULA GIMENO LAZARO B206 TL ID
15:05 16:00	Transporte internacional de mercancías ANTONIA ORION SORIANO B206	Transporte internacional de mercancías ANTONIA ORION SORIANO B203		Questión administrativa del comercio internacional MIGUEL ANGEL LÓPEZ B104	
16:00 16:55	Inglés profesional GS PAULA GIMENO LAZARO B206 TL ID B206	Logística de almacenamiento BELEN IBORRA MONTRULL B203		Questión económica y financiera de la empresa FERNANDA RAMÍREZ GARCÍA B104	
	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
17:15 18:10	Questión económica y financiera de la empresa FERNANDA RAMÍREZ GARCÍA B206	Atención personal para la empleabilidad I ESTER RAMÍREZ GARCÍA B203		Questión económica y financiera de la empresa FERNANDA RAMÍREZ GARCÍA B104	
18:10 19:05		Inglés profesional GS PAULA GIMENO LAZARO B203			
19:05 20:00					

Las TUTORÍAS COLECTIVAS serán los miércoles por la mañana y los martes y jueves por la tarde. El resto de horas son TUTORÍAS INDIVIDUA

12. Profesores

Nombre de los profesores tutores que se ocuparán de cada uno de los módulos, y correo electrónico:

(GEFE) GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA:

VERÓNICA RAMÍREZ DÍAZ

Tel. 96 10 62 25

email: v.ramirezdiaz@edu.gva.es

(GACI) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL:

ROCÍO NEBOT LORENTE

Tel. 96 120 62 25

email: r.nebotlorente@edu.gva.es

(LOGA) LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO:

BELÉN IBORRA MONTRULL

Tel. 96 120 62 25

email: b.iborramontrull@edu.gva.es

(TIM) TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS:

TOÑI ORÓN SORIANO (TUTORA)

Tel. 96 120 62 25

email: a.oronsoriano@edu.gva.es

(IPE) ITINERARIO PERSONAL EMPRESARIAL:

ESTEFANÍA SANCHIS BOTET

Tel. 96 120 62 25

email: e.sanchisbotet@edu.gva.es

INGLÉS PROFESIONAL

PAULA GIMENO LÁZARO

Tel. **96 120 62 25**

email: p.gimenolazaro@edu.gva.es

PROYECTO INTERMODULAR

TOÑI ORÓN SORIANO (TUTORA)

Tel. **96 120 62 25**

email: a.oronsoriano@edu.gva.es

13. Libros de texto y bibliografía.

(GEFE) GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA:

Nombre: **Gestión Económica y Financiera de la Empresa.**

Editorial: McGrawHill. (Edición 2024)

ISBN: 978-84-486-4334-8

(GACI) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

Nombre: **Gestión Administrativa del Comercio Internacional.**

Editorial: McGrawHill. (Edición 2024)

ISBN: 8448643968 · 9788448643966

(LOGA) LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO:

Nombre: **Logística de Almacenamiento, 2ª edición**

Autor: M^a José Escudero

Editorial: Paraninfo

ISBN: 9788428340779

(TIM) TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS:

Nombre: **Transporte Internacional de Mercancías.**

Autor: Lara Álvarez- Miguel Montanyà

Editorial: McGrawHill (Edición 2024)

ISBN: 9788448643324

(IPE) ITINERARIO PERSONAL EMPRESARIAL

Nombre: Itinerario personal para la empleabilidad 1.

Autores: Jordi Blasco, Francisco Javier Cano, Pablo Moisés Guerras, Carolina Martí.

Ed Flexibook (www.flexibook.es) ISBN: 978-84-09-63717-1

(ING) INGLÉS PROFESIONAL

Nombre: **Market Leader Business English Course Book. Pre- Intermediate**

Editorial: Pearson

ISBN: 978-1-292-36116-1

PROYECTO INTERMODULAR

Material elaborado por la docente.

14. Información general

RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2022, de la Dirección General de Política Educativa, de la Dirección General de Centros y Personal Docente y de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2021-2022 impartan ciclos formativos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior

MATRÍCULAS Y CONVOCATORIAS

El alumnado podrá **matricularse** para cursar un mismo módulo profesional un **máximo de tres veces**.

El alumnado podrá disponer **por cada curso académico**, para los módulos impartidos en el centro educativo, de **una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria como máximo.**

Igualmente, **podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional incluidas las convocatorias ordinarias y las extraordinarias, un máximo de cuatro veces.**

La no presentación a una convocatoria, sin la renuncia previa a la misma será computada a efectos de la limitación indicada.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA A INSTANCIA DEL INTERESADO

El alumnado o sus representantes legales tienen derecho a la anulación de la matrícula del curso o de módulos concretos. Esto implica la pérdida de sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado.

- RELLENAR MODELO OFICIAL (En Aules módulo de tutoría o la Web del centro)
- LUGAR: Secretaría o correo ordinario
- PLAZOS: Computará en el cálculo de matrículas consumidas salvo que se solicite:
 - Antes del mes de enero
 - Antes de iniciar el 3r trimestre por los siguientes motivos justificados:
 - Enfermedad documentalmente acreditada
 - Motivos de conciliación laboral.
 - Otras circunstancias individualizadas que valore la Dirección, debidamente justificadas y acordadas que formen parte del NOF.

CONVALIDACIONES

Las convalidaciones entre módulos profesionales de distintos ciclos formativos están reguladas por la Orden de 20 de diciembre de 2001 (BOE de 9 de enero de 2002), por la que se determinan convalidaciones de estudios de Formación Profesional específica derivada de la Ley Orgánica de Ordenación General del sistema educativo, y por la Orden ECD/1842/2002, de 9 de julio (BOE de 19 de julio), por la que se rectifican errores advertidos en la Orden de

20 de diciembre.

Quienes tengan acreditada una unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante cualquier otro título de Formación Profesional, certificado de profesionalidad, o parte de ellos o mediante acreditación parcial obtenida a través del procedimiento que se establezca en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título.

Las convalidaciones entre los módulos pertenecientes a ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional y las materias de Bachillerato se establecen en el anexo IV del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (BOE de 8 de mayo) y en los correspondientes anexos de los reales decretos de los títulos regulados al amparo de la LOE.

Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establecen en los anexos de los correspondientes reales decretos de cada título.

La convalidación de módulos profesionales de Inglés Técnico de cualquier ciclo formativo, que será reconocida por la dirección del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, requerirá la matriculación previa en dicho módulo profesional y la presentación de una certificación oficial mediante la que se acredite al menos una de las situaciones siguientes:

Tener superado el mismo módulo profesional en cualquier otro ciclo formativo cursado en la Comunitat Valenciana establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Tener superado el módulo profesional de Inglés Técnico de un determinado curso en un ciclo de grado superior, tendrá efectos de convalidación sobre el módulo de Inglés Técnico del mismo curso de cualquier ciclo de grado medio, cursado en la Comunitat, y establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Acreditar el nivel de conocimiento de lengua inglesa correspondiente al nivel B1 del Marco Común Europeo de las Lenguas. Para su acreditación se requerirá certificación expedida por

las Escuelas Oficiales de Idiomas u otros organismos oficiales nacionales o extranjeros.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de hasta el 30 de septiembre de 2026, aquellos que se hayan matriculado en julio. Los que se matriculen en septiembre tendrán 1 mes desde la fecha de matriculación.

NOTA: Quienes obtengan estándares de competencia convalidables mediante un proceso permanente de acreditación de competencias durante el curso académico, podrán presentarlos en cualquier momento.

DOCUMENTACIÓN:

- DNI
- Certificado académico oficial de estudios cursados, certificado profesional o certificado de competencia o documento equivalente.
- LUGAR: Secretaría del centro o correo ordinario.
- Modelo oficial de solicitud. (Disponible en la web o en el módulo de tutoría)

Hasta tanto no se resuelvan las peticiones, el alumnado deberá asistir a las actividades de formación de los módulos profesionales cuya convalidación ha solicitado y no podrá ser propuesto para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo ni el de Proyecto si no cumplen los requisitos exigibles por la normativa en vigor.

Las resoluciones se registrarán mediante copia u otro procedimiento en el expediente académico del alumnado. Los módulos convalidados se consignarán en los documentos de evaluación.

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA

El alumno/a tiene derecho a renunciar tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- RELLENAR MODELO OFICIAL (En Aules módulo de tutoría o la Web del centro).
- LUGAR: Secretaría o correo ordinario
- PLAZO: Antes de 10 días hábiles a la evaluación correspondiente
- MOTIVOS:
 - Enfermedad documentalmente acreditada

- Motivos de conciliación laboral.
- Otras circunstancias individualizadas que valore la Dirección, debidamente justificadas y acordadas que formen parte del NOF.

El director o directora del centro público donde conste el expediente académico del alumno o alumna resolverá la petición en el plazo máximo de diez días hábiles; incorporará una copia a dicho expediente y lo comunicará al interesado o interesada teniendo el silencio administrativo carácter desestimatorio. Contra la resolución desestimatoria, que será motivada, cabrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

FORMACIÓN EN EMPRESAS

La realización de la Formación en empresas es OBLIGATORIA. El tutor programará reuniones para explicar el funcionamiento de estas en el módulo de tutorías a lo largo del curso.

INFORMACIÓN PRESENTACIÓN ALUMNOS SOBRE FORMACIÓN EN EMPRESAS

Correo tutora FE a. oronsoriano@edu.gva.es

Con el R.D. 659/2023 de 18 de julio, la formación en empresas no es un módulo, sino que formará parte de la evaluación de los módulos profesionales. Todos los módulos se dualizan, es decir, los RA se imparten en el centro y en la empresa

La formación en empresas de carácter general y obligatorio, tendrá una duración mínima del 25% de las horas del ciclo, es decir, 500 horas.

La distribución queda de la siguiente forma:

- a) Primer curso: Se realizarán un mínimo de 100 horas en la empresa, a partir de enero. (previsiblemente en abril-mayo). Deben estar finalizadas antes de los exámenes de la convocatoria ordinaria
- b) Segundo curso: Se realizarán las horas restantes hasta completar las 500.

Requisitos de acceso:

- Tener mínimo 16 años
- Tener las competencias de prevención de riesgos laborales. (1ª evaluación de IPE1 o el módulo de IPE1 convalidado).
- Estar matriculado del 80% de los módulos del curso, o tenerlo convalidados.
- Aprobar el 80% de los módulos matriculados del curso en la 1ª y 2ª evaluación.
- El alumno ha de tener registrado en ITACA el nº de Seguridad Social (NUSS) y DNI.

Motivos de no realización de la formación en empresa:

- a) No tener superado nivel básico en prevención de riesgos laborales
- b) No haber superado un mínimo de resultados de aprendizaje
- c) Inasistencia del alumno a clase
- d) Otras circunstancias

La formación en empresas se podrá acumular y realizar en 2º en estos casos:

- a) Formación en empresas en movilidad
- b) Modalidad semipresencial. Si el alumno no puede, bajo ningún concepto, realizarlas en primer curso, se pueden aplazar la realización de las 500 horas a segundo curso.
- c) Circunstancias del sector

Motivos del cese en formación en empresas:

No cumplir con las obligaciones del RD 659:

- a) Cumplir con el calendario y horario
- b) Cumplir las normas de la empresa
- c) Cumplir las tareas formativas encomendadas por la empresa.
- d) Respetar y cuidar medios materiales de la empresa
- e) Comunicar las ausencias con antelación
- f) Respetar la confidencialidad.

La expulsión motivada de la empresa conlleva la suspensión de los módulos.

Cómo se realiza la FE

- En modalidad semipresencial, quien realice la FE en 1º, debe alternar dicha formación con las clases, es decir, deberá continuar presentando actividades y asistiendo a tutorías cuando lo necesite. Realizará los exámenes en las fechas previstas.
- En caso de que alguien pueda realizarlas en 1º y en la empresa en la que actualmente trabaja, que contacte conmigo y le explico cómo lo pueden hacer.

Los alumnos/as podrán buscar la empresa en la que realizar la Formación en empresa. En ese caso, lo comunicarán al tutor a la mayor brevedad.

PLAZO DE REALIZACIÓN DE FE

La FE debe estar finalizada antes de los exámenes de la Evaluación ordinaria, por lo que la fecha máxima para su comienzo será el mes de abril.

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE FE

Se puede solicitar exención total o parcial de las FE siempre que se cumpla el siguiente requisito:

Que el alumno lleve como mínimo 1 año trabajado en una empresa del sector del transporte y la Logística en los últimos 5 años, desempeñando las funciones que coincidan con los Resultados de Aprendizaje de los módulos del primer curso, establecidos en el RD del Ciclo 1572/2011 de 4 de noviembre y dualizados por los docentes de cada módulo. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/04/1572>.

- La exención puede ser TOTAL (haber realizado el 85% como mínimo de los RA) o PARCIAL (se calculará en base a los RA o funciones realizadas en las empresas en las que ha trabajado).

Documentación a presentar para solicitar la exención:

- Modelo de solicitud de exención (a rellenar por el alumno). Se dispondrá del documento en el módulo de Tutoría.

- Vida laboral actualizada.
- Contrato/os de trabajo en empresas.
- Certificado de empresa, firmado y sellado por el responsable, donde figuren las funciones desempeñadas en la/as empresa/as.

- **En el caso de trabajadores autónomos o por cuenta propia:**

- Vida laboral. - Certificación de alta en el censo de obligados tributarios. - Descripción de funciones e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN: Esta documentación deberá entregarse en La Secretaría del Centro.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Hasta la finalización del primer trimestre.

En el caso de que el alumno esté trabajando en una empresa del sector y vaya a cumplir el año trabajado que se exige como requisito para solicitar la exención a lo largo del presente año, que contacte conmigo para ver si hay posibilidades de ampliar ese plazo de solicitud.

EL MODELO DE SOLICITUD SE COLGARÁ EN LA PLATAFORMA, EN EL MÓDULO DE TUTORÍA y estará disponible en la Secretaría del centro.

RESOLUCIÓN DE LA EXENCIÓN: El tutor estudiará la documentación presentada y una vez firmada por dirección, informará la alumnado del resultado de la misma.

Imposibilidad realizar FORMACIÓN EN EMPRESAS en 1º por motivos extraordinarios

- a) Que el alumnado no tenga cumplidos los 16 años.
- b) Que el alumnado no haya adquirido previamente las competencias relativas a

los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según requiera la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- c) Alumnado que realice su FE en programas de movilidad, preferentemente internacional.
- d) Cuando las características del sector donde se realiza la FE no permitan su fragmentación en dos cursos académicos.
- e) En las modalidades semipresencial y virtual, cuando circunstancias laborales de la persona en formación dificulten la fragmentación en dos cursos académicos.

RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

El alumnado tiene derecho a ser informado, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que será sometido, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.

El alumnado, o sus representantes legales, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones de promoción o titulación que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el equipo docente el ejercicio de este derecho.

Asimismo, los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres o tutores legales, caso de ser menores de edad, podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso y podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.

A tal efecto, el procedimiento para hacer efectivo este derecho será el siguiente:

1). Para la revisión de calificaciones parciales:

Solicitud de aclaraciones al profesorado del módulo formativo correspondiente.

- Revisión por parte del profesorado y del interesado o interesada de las pruebas y demás elementos de juicio que han servido para calificar y aclaraciones al alumnado. Si persiste la discrepancia, reclamación mediante escrito dirigido al director o directora del centro docente en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la calificación.
- Revisión de las pruebas, ejercicios y demás elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos, por una comisión compuesta por profesorado del ciclo formativo, tutor o tutora y jefe/a de estudios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la reclamación escrita.
- Dictamen emitido por el/la jefe/a de estudios, tomando en consideración las conclusiones de la comisión.
- La dirección del centro notificará por escrito al interesado o interesada el resultado de la revisión, confirmando o rectificando la calificación reclamada, en el término máximo de los dos días hábiles siguientes a la recepción del dictamen.

2) Reclamación contra las calificaciones de carácter final, de promoción o titulación:

Una vez efectuado el mismo procedimiento que el previsto para las calificaciones parciales, si se mantiene la discrepancia o se hubiera producido silencio administrativo, se interpondrá recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación.

El director o directora Territorial de Educación resolverá en el plazo máximo de tres meses, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección Educativa y efectuadas las consultas que estime oportunas. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

En régimen semipresencial no hay pérdida de evaluación continua por inasistencia. No obstante, los docentes podrán exigir la presentación de un porcentaje de actividades por cada quincena para conservar la evaluación continua. En ese caso, lo especificarán en sus programaciones didácticas.

CONSEJO ORIENTADOR

Los equipos docentes de los centros educativos, en colaboración con el departamento de orientación de los centros, organizarán las actividades necesarias para la correcta orientación educativa y profesional de los alumnos, especialmente en lo que se refiere a las distintas opciones educativas y a la transición del sistema educativo al mundo laboral.

Esta orientación formará parte de la función docente y se plasmará en un Informe de orientación sobre el futuro académico y profesional del alumnado, que no será prescriptivo y que tendrá carácter confidencial.

Ante cualquier duda consultar con jefatura de estudios o con los tutores

Jefatura Estudio:

- Estefanía Sanchis Bonet: e.sanchisbonet@edu.gva.es
- Carmen Villar Valverde: mc.villarvalverde@edu.gva.es

15. Otras informaciones

El alumnado deberá utilizar el correo asignado por Consellería, con la extensión @edu.gva.es., que tenéis en vuestro perfil de la aplicación Web Familia.

Deberéis comprobar que ese mismo correo es el que tenéis en Aules y en la Web familia.