

INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA PARA LOS ALUMNOS DEL Ciclo de Grado Medio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA

(Actualizado a Junio-2018)

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 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:

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

MÓDULOS DE 2º CURSO	HORAS
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARH)	145
Tratamiento de la Documentación Contable (TRDC)	145
Empresa en el Aula (EMA)	157
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OAGT)	145
Formación en Centros de Trabajo (FCT)	418
TOTAL HORAS.....	1.010

Se recomienda a los nuevos alumnos que se matriculen en los módulos de primer curso.

También se recomienda haber superado determinados módulos de primer curso para matricularse en otros de segundo. Si el alumno 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)

El alumno deberá de disponer de una dirección de correo electrónico que notificará al realizar la matrícula, y que utilizará durante el curso académico.

Para el seguimiento del ciclo, los alumnos que formalicen la matrícula, accederán 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.

En la citada plataforma el alumno 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 alumno el momento en el que el acceso sea operativo.

RENUNCIA A LA MATRÍCULA DE TODOS O ALGUNOS MÓDULOS:

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

1. El alumnado podrá renunciar a la matrícula de todos o algunos módulos profesionales **en el primer trimestre del curso escolar**, 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)

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)

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

(Orden EDU/922/2010 de 24 de Junio. Art. 20).

(Apartado Octavo de la resolución de 12 de junio de 2014, BOCYL del 25/06/14)

-El módulo profesional de FCT se realizará en las mismas condiciones que las establecidas en régimen presencial. Es decir, a lo largo de todo el curso, de forma simultánea al resto de módulos profesionales. Habitualmente 2 días a la semana hasta mediados del mes de mayo y 5 días a la semana desde mediados de mayo a principios del mes de junio.

-**Para poder matricularse en el módulo de FCT**, el alumno deberá **haber superado** los siguientes módulos de 1º curso:

- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (CEAC).
- Operaciones Administrativas de Compra Venta (OACV).
- Tratamiento Informático de la Información (TII).
- Técnica Contable (TECO).
- Inglés (ING).