



RECOMENDACIONES A LA MATRÍCULA PARA NUEVOS ALUMNOS CURSO 26/27

CFGM Gestión administrativa (MODALIDAD VIRTUAL)

A la hora de elegir el número de módulos en los que matricularse es muy importante tener en cuenta la situación personal de cada alumno y el tiempo del que se dispone para estudiar.

Una vez decidido el número de módulos es imprescindible leer detenidamente las siguientes recomendaciones para elegir en cuáles matricularse.

Las siguientes recomendaciones se plantean para realizar el ciclo en, al menos, tres años y considerando que se deben cursar todos los módulos incluyendo los módulos optativos I y II.

Para el primer año del ciclo

1. No es aconsejable estar matriculado en los módulos:
 - ☐ “Tratamiento de la documentación contable” sin haber cursado “Técnica contable”.
 - ☐ “Empresa en el aula” sin haber cursado “Técnica contable”, “Operaciones administrativas de compra venta” y “Tratamiento informático de la información”.
2. Tampoco es aconsejable estar matriculado en “Empresa en el aula” sin haber cursado o estar cursando simultáneamente “Operaciones administrativas de RRHH”.

Recomendamos que la matrícula del primer año incluya los siguientes módulos:

- ☐ Técnica contable
- ☐ Empresa y administración
- ☐ Operaciones administrativas de compra – venta
- ☐ Tratamiento informático de la información
- ☐ Prácticas en entorno de simulación
- ☐ Itinerario personal para la empleabilidad I

Para el último año del ciclo

La Fase de Formación en Empresas (FFE) consiste en 500 horas de prácticas presenciales en empresas y entidades colaboradoras durante un único período. **Recomendamos realizar las FFE en el último curso.**

En el curso académico en el que se realice la FFE, el alumnado deberá matricularse necesariamente en un mínimo de tres módulos profesionales, de los que, al menos, uno de ellos deberá estar asociado a estándares de competencia. Una recomendación de matrícula para el curso podría ser.

- ☐ Operaciones administrativas de recursos humanos
- ☐ Empresa en el aula
- ☐ Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- ☐ Fase de Formación en Empresa
- ☐ Proyecto intermodular



IMPORTANTE

- ❑ Es posible solicitar la **exención de la FFE** en el caso de acreditar una experiencia laboral de al menos un año en el sector productivo dentro de los últimos cinco.
- ❑ Para solicitar convalidaciones debes estar matriculado del módulo a convalidar. Consultar en la WEB del centro (Secretaría/Convalidaciones)
- ❑ Dispones de 4 convocatorias para superar cada uno de los módulos (dos convocatorias por curso). Si no aprueban un módulo en ninguna de las dos convocatorias del curso puede matricularse de ese módulo en el siguiente.
- ❑ El período máximo de permanencia en el centro es de 6 años consecutivos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ❑ Una fotografía tamaño carnet
- ❑ IMPRESO DE MATRICULA (2 copias si lo presentas presencialmente): Descarga y rellena el formulario de solicitud de matricula que se adjunta a estas instrucciones. El campo “correo electrónico” es obligatorio y se utilizará a los efectos de comunicación con el alumno.
- ❑ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE SE CUMPLEN LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE ACCESO AL CICLO (Título de la ESO o Bachillerato, título de Grado Medio o Superior, etc.) Si lo presentas de forma presencial, aportar original y copia
- ❑ JUSTIFICANTE DEL PAGO DEL SEGURO ESCOLAR
Todos los alumnos menores de 28 años están obligados al abono del seguro escolar. Se ingresarán 1,12€ en la cuenta del IES Alonso de Avellaneda, que se encuentra en el Banco Santander con IBAN: ES50 0049 3805 8727 1460 0904. Es imprescindible que aparezca el NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO en el concepto del ingreso.