



www.escuelassj.com
CENTRO CONCERTADO 46012094
C.I.F. R-4600489-A

INSTITUTO POLITÉCNICO – ESCUELAS SAN JOSÉ
JESUITAS - VALENCIA

Avda. Corts Valencianas 1 – 46015 Valencia
Tel. 96 349 90 11 – Fax 96 3488835



INSTITUTO POLITECNICO ESCUELAS SAN JOSE

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL / A DISTANCIA

GUÍA INFORMATIVA

CICLO DE G.M. GESTION ADMINISTRATIVA

Queremos agradecer vuestro interés por el ciclo de instalaciones eléctricas y automáticas que impartimos en el Instituto Politécnico Escuelas San José.

Este boletín informativo se ha preparado para las Jornadas de Acogida y os ofrece información básica sobre la enseñanza en las que os habéis matriculado.

Esperamos que estos estudios que habéis elegido cubran vuestras expectativas.

Aprovechamos para daros la bienvenida al centro y os deseamos que aprovechéis al máximo las posibilidades de esta nueva modalidad de formación.

La dirección y el equipo educativo

ÍNDICE

La Formación Profesional semipresencial.....	3
Ciclo Formativo Gestión Administrativa.....	3
Dinámica de las enseñanzas semipresenciales.....	6
Tutorías Colectivas.....	7
Tutorías Telemáticas e Individuales.....	7
Evaluación.....	7
Formación en Centros de Trabajo (FCT).....	8
Equipo Educativo.....	9
Plano del instituto	10
Acceso aula virtual.....	11

La Formación Profesional semipresencial

La modalidad semipresencial (también llamada a distancia) de la Formación Profesional tiene como finalidad la formación permanente de contenido profesional para personas adultas, alternando contenidos de carácter no presencial con otros de carácter presencial que permiten acreditar las competencias profesionales que demandan los distintos niveles del empleo.

Los ciclos formativos en la modalidad semipresencial permiten acceder a la cualificación profesional de forma abierta y flexible, permitiendo cursar sus módulos de acuerdo con la disponibilidad personal del alumno. Estos ciclos tienen el mismo efecto académico que los ciclos en modalidad presencial y por tanto comparten el mismo currículo.

Por tratarse de una modalidad semipresencial el alumno tiene la posibilidad de matricularse por módulos, manteniéndose el mismo límite de cuatro convocatorias de examen y tres matrículas por módulo de la modalidad presencial. Además, puede incorporarse a la modalidad semipresencial cualquier alumno que haya agotado el número de convocatorias a la que tiene derecho en la modalidad presencial.

Ciclo Formativo Grado Medio de Gestión Administrativa.

Este ciclo formativo, se lleva desarrollando en sus distintas modalidades desde los inicios de la Escuela. Desde entonces, y dependiendo de los diversos planes de estudio, se han ido cursando las diversas titulaciones, así como avanzando en la innovación técnica y docente en cada momento. Desde este curso 2011-2012, se imparte este ciclo en formato LOE y también de forma semipresencial.

Aunque el alumno puede cursar los módulos en el orden que desee, se recomienda seguir la misma distribución que en la modalidad presencial, ya que a menudo los contenidos y destrezas conseguidas al cursar los módulos de primer curso se requieren en los módulos de segundo curso

Los módulos que componen el ciclo en el primer curso son los siguientes:

Modulo: Tratamiento informático de la información

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como: La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación. La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas. La elaboración de documentos y plantillas. La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones. La asistencia al usuario.

Modulo: Comunicación empresarial y atención al cliente

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como: Recepción de visitas y atención telefónica. Recepción, tramitación y gestión de documentación. Atención al cliente/usuario. Elaboración, registro y archivo de documentación. La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente. La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa. La tramitación de las reclamaciones y denuncias.

Modulo: Operaciones administrativas de compra-venta.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

Modulo: Empresa y administración.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Modulo: Técnica contable

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como: Especificación de los elementos patrimoniales. Caracterización de la metodología contable. Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C. Registro de hechos económicos básicos. Utilización de aplicación informática específica. Actualización del plan contable en la aplicación informática. Copias de seguridad.

Modulo: Fol

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

Modulo: Ingles

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés. Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad

Los módulos que componen el ciclo en el segundo curso son los siguientes:

Modulo: Operaciones administrativas de recursos humanos

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como: Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores. Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos. Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.

Modulo: Tratamiento de la documentación contable

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable. La función de registro contable incluye aspectos como: Preparación y registro de documentos soporte. Registro de hechos contables habituales. Utilización de aplicaciones informáticas específicas. Aplicación de la normativa contable. Operaciones de apertura y cierre contable. Comprobación y verificación de la contabilidad.

Modulo: Empresa en el aula

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Modulo: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

Modulo: Ingles

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés. Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad

Modulo: Formación en centros de trabajo.

Este módulo contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

Dinámica de las enseñanzas semipresenciales

Desde el Instituto Politécnico Escuelas San José tratamos de aprovechar los nuevos recursos que nos ofrecen las redes para impartir formación a distancia. El diseño de la programación de los módulos permite a los alumnos compatibilizar su formación con sus obligaciones laborales y familiares.

La metodología del programa es eminentemente práctica y está basada tanto en el trabajo individual como en el trabajo en equipo, claves del éxito de los ciclos de nuestra Escuela.

Los contenidos de los diversos módulos se analizan a través de supuestos prácticos, donde los alumnos deberán trabajarlos individualmente primero y podrán ser discutidos por los alumnos en foros y bajo la guía de cada profesor.

El profesor lidera y modera los debates donde los alumnos intervienen para exponer sus dudas, respuestas y soluciones. Esta metodología permite identificar los avances del alumno y desarrollar la capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas del alumno, en otras competencias.

A través de nuestra página web, basada en un entorno Moodle, ofrecemos un método de formación a distancia con las siguientes características:

- Respeta el ritmo de aprendizaje del alumnado.
- Facilita el seguimiento de sus progresos a través de la tutoría telemática y/o presencial individualizada.
- Se adapta a los intereses personales y profesionales.
- No impone limitaciones de espacio o tiempo.
- Posibilita tanto la comunicación directa como la diferida.
- Utiliza materiales multimedia en Internet y soportes digitales.
- Emplea herramientas que favorece el aprendizaje activo.
- Favorece la participación con otros alumnos, y la capacidad de comunicación
- Permite la formación en competencias.

El entorno de la plataforma en el que se desarrolla el proceso de aprendizaje está constituido por el Aula Virtual, herramientas informáticas básicas y materiales multimedia específicos de cada curso.

Complementando esta vía de trabajo, el alumno también dispondrá de diferentes tipos de tutorías presenciales, que se impartirán tanto en turno de mañana como de tarde para facilitar la asistencia de los alumnos (es suficiente con asistir cada semana únicamente a uno de los turnos).

En cualquier caso, en la modalidad semipresencial la asistencia a las tutorías es obligatoria en los módulos que se define la legislación, y estando regulada la presencia máxima por ley. Además es obligatoria la asistencia a los exámenes de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, que serán siempre presenciales.

Nuestra Aula Virtual es el punto de referencia fundamental para los alumnos y profesores, ya que es la plataforma web que da soporte a todas las actividades online de los módulos programa. Cada alumno tiene unas claves personales de ingreso a cada uno de los módulos.

Tutorías Colectivas

Se impartirán tutorías colectivas en todos los módulos. En estas tutorías colectivas el profesor propondrá prácticas o impartirá contenidos anunciados con antelación, con el objetivo de facilitar al alumno su propia organización.

El número de horas de tutorías colectivas semanales no es el mismo en todos los módulos y siendo todas ellas de carácter voluntario.

Las tutorías se realizarán en los locales correspondientes de la Escuela.

Tutorías Telemáticas e Individuales

En estas, el profesor atenderá a los alumnos para orientarlos en las dificultades y resolver las dudas que vaya encontrando en el aprendizaje. Estas tutorías se realizarán preferentemente a través del Portal Educativo de la Escuela (FP a Distancia). La atención también podrá ser telefónica o presencial en las horas asignadas, y se realizarán con cita previa para una mejor organización y atención por parte del profesor.

Evaluación

El curso se estructura en tres trimestres. En la última semana de cada trimestre se realizarán los exámenes de cada módulo. Estos exámenes de evaluación son de carácter voluntario y eliminan materia para el examen de la convocatoria ordinaria de junio.

No existirán recuperaciones de estos exámenes. Los exámenes de evaluación se realizarán en el horario que establezca el profesor junto con los alumnos. En el caso que no se pueda consensuar una fecha u hora, será el profesor quien lo determine.

En la última semana del curso se realizarán los exámenes de la convocatoria ordinaria de junio. Los alumnos que hayan aprobado alguno de los exámenes de evaluación no deberán examinarse en junio de la parte correspondiente.

En caso de no aprobar este examen, el alumno será convocado a la convocatoria extraordinaria de septiembre, examinándose del módulo completo. En la primera semana de septiembre se realizarán los exámenes de la convocatoria extraordinaria de septiembre.

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

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 que renuncien a la evaluación o que anulen la matrícula en ese módulo. Los alumnos también pueden anular la matrícula del curso completo, perdiendo su plaza en el centro.

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

En la modalidad semipresencial, el módulo de FCT se realiza una vez superados todos los módulos del ciclo (es decir, en el curso siguiente).

Dado el carácter presencial del módulo de FCT, el alumnado deberá matricularse de este módulo en cualquier centro donde se imparta dicho ciclo formativo en modalidad presencial.

El alumnado que por su experiencia laboral tenga superados, en términos de capacidades terminales, los objetivos del módulo de FCT, podrá solicitar su exención en el centro en que se encuentre matriculado en la modalidad semipresencial, matriculándose de dicho módulo, y solicitando su exención, en las condiciones que para cada curso académico se establezcan.

Las actividades del módulo profesional de FCT sólo podrán realizarse dos veces. La calificación del módulo de FCT es APTO / NO APTO.

Equipo Educativo

Director académico:

Juan Estelles Puchol: juan.estelles@escuelasj.com

Jefe de Estudios:

Antonio Alhambra Sánchez: antonio.alhambra@escuelassj.com

Módulos:

TIF: Tratamiento informático de la información

Ana Cremades: ana.cremades@escuelassj.com

CAC: Comunicación empresarial y atención al cliente

Salvador Gil salvador.gil@escuelassj.com

TEC: Técnica contable

Francisco Mas: francisco.mas@escuelassj.com

EAD: Empresa y administración

Salvador Gil salvador.gil@escuelassj.com

OCV: Operaciones administrativas de compraventa

Francisco Mas: francisco.mas@escuelassj.com

INGLES: Ingles

Vicente Bayarri vicente.bayarri@escuelassj.com

FOL: Formación y Orientación Laboral

German Belda german.belda@escuelassj.com

PLANO DEL INSTITUTO

PLANTA 1 er. PISO



Las tutorías colectivas se realizarían en el departamento de Administrativos y en departamento de FOL para los módulos de Ingles y FOL. LA tutoría colectiva de TIF se realizará en el aula PA2

Para la correcta organización de las tutorías, se ruega coger cita previa con el profesor.

Para la realización de las tareas prácticas el centro facilitará todo el equipamiento necesario para la realización de las mismas.

ACCESO AULA VIRTUAL

Para acceder al aula virtual del Instituto Politécnico Escuelas San José es necesario identificarse. Para identificarse has de introducir tu nombre de usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma de la Escuela.

El usuario **puede** cambiar la contraseña una vez entra en la plataforma de formación.

Una vez identificado, el acceso a la plataforma de formación on-line, es accediendo a la página web de la Escuela- FP- FP-Online. Para cada uno de los módulos, el alumno deberá acceder con su contraseña correspondiente. Estos datos se asignaran a cada alumno por el profesor de cada módulo.



Información de los cursos



Acceso la plataforma virtual

<http://www.escuelassj.com/mod/resource/view.php?id=27819>