

GUÍA DEL CURSO 25/26

Formación Profesional de Grado Medio en Modalidad Virtual

Plan nuevo LFP

	Técnico en Gestión Administrativa
Curso 1º Modalidad virtual	
GEV1	





ÍNDICE

1. ¿Qué es la FP a distancia?
2. ¿Qué voy a estudiar?
3. ¿Quiénes son mis profesores?
4. Horario y calendario de tutorías presenciales
5. Horario de atención por la mañana
6. Calendario escolar
7. ¿Cuándo son los exámenes?
8. Convalidaciones
9. Reclamación de calificaciones
10. FFE
11. Exenciones FFE
12. Renuncia a la convocatoria
13. Anulación de matrícula
14. Reglamento de Régimen Interno

Preguntas frecuentes

Datos útiles

1. ¿Qué es la FP a distancia?

La Formación Profesional en modalidad virtual en la Comunidad de Castilla y León se engloba dentro del régimen general de Formación Profesional. Los ciclos formativos ofertados en modalidad virtual se imparten en los mismos centros que ofertan enseñanzas en régimen presencial.

Esta formación se basa en el **autoaprendizaje** por parte del alumnado mediante el uso de una plataforma de formación a través de Internet, en la que se ofrecen los materiales didácticos, tareas y actividades que se deben realizar, junto con la atención tutorial del profesorado.

Asimismo, esta modalidad de enseñanza supone una alternativa de formación para aquellas personas que, por motivos personales, familiares, laborales, etc. no puedan matricularse en modalidad presencial.

Dado que la Formación Profesional virtual es una modalidad de enseñanza y no un régimen de formación, la organización de estas enseñanzas seguirá los mismos criterios generales que la formación en modalidad presencial. Por tanto, el alumnado se matriculará por curso y promocionará a un curso superior, según se indique en la correspondiente normativa. No obstante, se aplicarán las excepciones y particularidades que así se regulen.

Se podrá iniciar la Formación en Empresa u Organismo Equiparado cuando se cumplen las condiciones de acceso previstas en la regulación para la formación profesional en régimen presencial. El desarrollo de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado en modalidad virtual se desarrollará siguiendo las directrices indicadas para modalidad presencial. Se podrán aplicar las excepciones recogidas en la normativa.

2. ¿Qué voy a estudiar?

	CÓDIGO	SIGLAS	MÓDULO	Nº HORAS
	0437	CEAC	Comunicación empresarial y atención al cliente	170
	0438	OACV	Operaciones administrativas de compra-venta	170
	0440	TII	Tratamiento informático de la información	238
	0441	TC	Técnica Contable	204
	0156	ING GM	Inglés Profesional	68
	1709	IPE1	Itinerario personal para la empleabilidad 1	102
	-	CID1	Módulo optativo: Ciudadanía e identidad digital 1	34

3. ¿Quiénes son mis profesores?

	SIGLAS	MÓDULO	PROFESOR	CORREO
	CEAC	Comunicación empresarial y atención al cliente	Mónica Herrera Reviriego-Sales (HRM)	monica.herrev@educa.jcyl.es
	OACV	Operaciones administrativas de compra-venta	Marta Garcinuño Méndez (GMM) TUTORA GRADO MEDIO	marta.garmen@educa.jcyl.es
	TII	Tratamiento informático de la información	M ^a del Carmen González Suárez (GSMC)	mcarmen.gonsua@educa.jcyl.es
	TC	Técnica Contable	Cristina Cabrero Acebes (CAC)	cristina.cabace@educa.jcyl.es
	ING GM	Inglés Profesional	Ana María Herrero Moreno (HMAM)	amherrero@educa.jcyl.es
	IPE1	Itinerario personal para la empleabilidad 1	M ^a Isabel Macías López (MLMI)	mmaciasl@educa.jcyl.es
	CID1	Módulo optativo: Ciudadanía e identidad digital 1	María Luque Moreno (LMM)	maria.luqmor@educa.jcyl.es

4. Horario y calendario de tutorías presenciales

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16.10 17.00		0438 – OACV Operaciones administrativas de compra-venta Marta Garcinuño Méndez		0440 -TII Tratamiento informático de la información M ^a del Carmen González Suárez
17.05 17.55	OPT1- CID1 Ciudadanía e identidad digital 1 María Luque Moreno			
18.05 18.55	0156- ING1-GM Inglés Profesional Ana Herrero Moreno	0441- TC Técnica contable Cristina Cabrero Acebes	0437- CEAC Comunicación empresarial y atención al cliente Mónica Herrera Reviriego- Sales	0440- TII Tratamiento informático de la información M ^a del Carmen González Suárez
19.00 19.50	1709- IPE 1 Itinerario personal para la empleabilidad 1 M ^a Isabel Macías López			

	0437 CEAC	0438 OACV	0440 TII	0441 TC	0156 ING1-GM	1709 IPE 1	OPT1 CID1
Octubre	22,29	21,28	23*,30*	21,28	20,27	20,27	
Noviembre	5,19	4,18	6,20	4,18	3,10,17	3,10,17	3
Diciembre	17	16	18	16	15		
Enero							
Febrero	4,25	3,24	5,26	3,10,24	2,9,23	2,9	9
Marzo	25	24	26	24	23	23	
Abril	15	14	16	14,28	13,27	13	
Mayo	6	5	7	5	4		
Horas totales	20	20	28	24	13	9	2

*2 lectivas en lugar de 3

5. Horario de atención por la mañana

	SIGLAS	MÓDULO	PROFESOR	DÍA	HORA
	CEAC	Comunicación empresarial y atención al cliente	Mónica Herrera Reviriego-Sales (HRM)	L	4ª hora (12.05 a 12.55)
	OACV	Operaciones administrativas de compra-venta	Marta Garcinuño Méndez (GMM) TUTORA GRADO MEDIO	L	3ª hora (10.50 a 11.40)
	TII	Tratamiento informático de la información	Mª del Carmen González Suárez (GSMC)	V	2ª hora (9.55 a 10.45)
	TC	Técnica Contable	Cristina Cabrero Acebes (CAC)	V	3ª hora (10.50 a 11.40)
	ING GM	Inglés Profesional	Ana María Herrero Moreno (HMAM)	X	3ª hora (10.50 a 11.40)
	IPE1	Itinerario personal para la empleabilidad 1	Mª Isabel Macías López (MLMI)	V	1ª hora (9.00 a 9.50)
	CID1	Módulo optativo: Ciudadanía e identidad digital 1	María Luque Moreno (LMM)		El módulo no contempla horario de mañana.

L=lunes; M=martes; X=miércoles; J=jueves; V=viernes

6. Calendario escolar

El calendario escolar está aprobado por la *ORDEN EDU/527/2025, de 16 de mayo, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2025-2026 en los centros docentes, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación.*

El calendario escolar es el siguiente:



CALENDARIO ESCOLAR

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5					1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
DICIEMBRE							ENERO							FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	
MARZO							ABRIL							MAYO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			
JUNIO																				
L	M	X	J	V	S	D														
1	2	3	4	5	6	7														
8	9	10	11	12	13	14														
15	16	17	18	19	20	21														
22	23	24	25	26	27	28														
29	30																			

Leyenda:

	Inicio de curso (1)
	Inicio de curso (2)
	Inicio de curso (3)
	Inicio de curso (4)
	Inicio de curso (5)
	Inicio de curso (6)
	Fin de curso (1)
	Fin de curso (2)
	Fin de curso (3)
	Fin de curso (4)
	Vacaciones escolares
	Días no lectivos

Recuerda que toda atención por parte del profesorado en días no lectivos o vacaciones tiene carácter voluntario.

Para más información:

<https://www.educa.jcyl.es/es/calendario-escolar>

7. ¿Cuándo son los exámenes?

La *RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se concretan determinados aspectos de la formación profesional en modalidad virtual en centros públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso 2025/2026*, recoge en el Anexo III que las convocatorias de exámenes finales para grado medio serán las siguientes:

1ª Convocatoria: entre el 1 y el 5 de junio.

1ª Sesión de evaluación: entre el 8 y el 12 de junio.

2ª Convocatoria: entre el 15 y el 19 de junio.

2ª Sesión de evaluación: entre el 22 y el 26 de junio.

La distribución de estas fechas oficiales entre los cursos de 1º y 2º de Grado Medio, es competencia del centro y se realizarán conforme a las necesidades organizativas y de funcionamiento del mismo.

No se admitirán solicitudes de cambio para la realización de los exámenes oficiales respecto de las fechas establecidas.

Los calendarios de exámenes y horarios se publicarán en la página web del centro con la debida antelación.

Los calendarios y horarios de exámenes serán enviados al correo de educacyl de todo el alumnado matriculado en el centro en modalidad virtual, tanto de Grado Medio como de Grado Superior. Los alumnos tienen la obligación de acceder al correo y leer las comunicaciones que a ellos vayan dirigidas.

La realización de exámenes parciales, así como el establecimiento de su calendario y horario, es competencia exclusiva del centro. Los exámenes parciales tienen carácter voluntario y no oficial. La realización de exámenes parciales en el presente curso 25/26 no obliga a su organización en los siguientes cursos académicos. Los horarios y calendarios de exámenes parciales serán publicados en la web del centro y enviados a los alumnos por correo electrónico.

8. Convalidaciones

Según la *ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León*,

Artículo 4. Convalidación de módulos profesionales.

1. Las convalidaciones de los módulos profesionales se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Título II Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, en las normas que regulan cada título y en el Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.



2. Las órdenes por las que se aprueben o autoricen módulos optativos, regularán las convalidaciones de los mismos.

3. Los módulos profesionales que hayan sido objeto de convalidación no pueden ser aportados para solicitar la convalidación de otros módulos profesionales.

4. Los cursos y actividades no formales podrán ser aportadas para la superación de la parte optativa del currículo de los ciclos formativos de grado medio y superior. Para ello, se requerirá la matrícula previa del alumno o alumna en un centro docente autorizado.

El alumno o alumna solicitará dicha superación, a la persona titular de la dirección del centro docente, e irá acompañada de la **documentación que certifique la superación de los cursos y actividades**. La dirección del centro solicitará los informes que considere oportunos, y resolverá en el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud.

5. La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se registrará por lo dispuesto en la normativa reguladora de esta fase.

6. La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado se recogerá en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131.6 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

7. Las convalidaciones, exenciones o reconocimientos no son efectivas hasta que consten en la secretaría del centro donde se encuentra matriculada la persona interesada.

En el caso de las convalidaciones, el alumnado deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta ese momento.

8. La documentación justificativa será custodiada por el centro docente en que el alumnado se encuentra matriculado junto a sus documentos oficiales de evaluación.

9. Ante las resoluciones emitidas en respuesta a las solicitudes de convalidación, exención o superación de la parte optativa del currículo emitidas por las personas directoras de los centros educativos, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, ante la correspondiente dirección provincial de educación.

Sobre convalidaciones y exenciones tienes más información, y los impresos correspondientes para su solicitud, en el siguiente enlace:

<https://www.educa.jcyl.es/fp/es/pruebas-convalidaciones-equivalencias/convalidaciones>

La documentación debes enviarla a: 05000701.oficina@educa.jcyl.es

No se tramitará la documentación de convalidaciones y exenciones desde jefatura de estudios.

9. Reclamación de calificaciones

Según la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro,

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.



Recuerda que, solo las calificaciones finales obtenidas de los exámenes de las convocatorias finales oficiales, son susceptibles de reclamación. De los exámenes parciales puedes solicitar revisión, pero la junta de evaluación no se volverá a reunir. Por el contrario, en las evaluaciones de convocatorias oficiales, la junta de evaluación se vuelve a reunir si existe una modificación de la calificación tras la reclamación.

Para reclamar, rellena el impreso que tienes en la web del centro, en la sección de Educación a Distancia, ciclos virtuales. Envía el impreso a: 05000701.distancia@educa.jcyl.es.

La jefa de estudios hará llegar la reclamación al jefe o jefa del departamento al que esté adscrito el módulo objeto del examen y la calificación. Una vez resuelta, te contactaremos por escrito con la resolución de la reclamación. Dicha comunicación pone fin al procedimiento de reclamación.

Debes enviar la reclamación en las 24 horas siguientes a la fecha de la publicación de las calificaciones.

10.FFE (Fase de Formación en Empresa)

La FFE está regulada principalmente por la **Ley Orgánica 3/2022**, el **Real Decreto 659/2023** y la **Orden EDU/173/2025 de Castilla y León**. Su finalidad es permitir al alumnado aplicar en un entorno real los resultados de aprendizaje del currículo y favorecer su empleabilidad.

Organización y finalidad

La estancia se desarrolla en empresas u organismos equiparados cuyas actividades estén relacionadas con la formación cursada. Centro educativo y empresa comparten la responsabilidad formativa, distribuyendo actividades y resultados de aprendizaje según un **plan de formación individualizado**.

Duración

- Grado medio de Gestión Administrativa: 505 horas que se realizarán en el segundo curso.
- Grado superior de Administración y Finanzas: 515 horas que se realizarán en el segundo curso.

Periodo de realización

- **Grado medio de Gestión Administrativa:** del 20 de febrero de 2026 al 17 de junio de 2026.
- **Grado superior de Administración y Finanzas:** del 26 de enero de 2026 al 20 de mayo de 2026.

*Los periodos de realización están calculados para una jornada laboral de 7 horas diarias.

*Las prácticas son no remuneradas, aunque los días trabajados cuentan para la cotización en la vida laboral.

Requisitos para comenzar

Antes de incorporarse a la empresa, el alumnado debe:

- Tener **16 años cumplidos**.

- Haber recibido y superado la **formación en prevención de riesgos laborales**, incluida la específica del perfil profesional.
- Estar asignado a una empresa conforme a los criterios establecidos por el centro (rendimiento, asistencia, competencias personales y proximidad geográfica).

Asignación de la empresa

El centro educativo asignará al alumno una empresa de todas las que forman parte de su base de datos. Para la asignación se tendrá en cuenta el baremo creado para tal efecto y a disposición del alumnado.

Si un alumno quiere aportar una empresa que no forme parte de la base de datos del centro deberá comunicárselo a su tutor de FFE lo antes posible para formalizar el acuerdo.

Derechos y compromisos del alumnado

El alumnado debe:

- Cumplir el calendario y horario de la empresa.
- Respetar normas internas y de prevención de riesgos.
- Realizar las actividades formativas asignadas.
- Mantener confidencialidad y proteger los datos de la empresa.
- Comunicar ausencias con antelación.

Evaluación

Al finalizar cada periodo, la empresa elabora un **informe valorativo** sobre la adquisición de resultados de aprendizaje y competencias profesionales. El tutor/a del centro integra esta información en la evaluación final.

11.Exenciones FFE (Fase de Formación en Empresa)

La ORDEN EDU/173/2025, de 20 de febrero, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado, para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, recoge en su artículo 8:

Artículo 8. La exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

1.- Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de F.C.T. por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que el alumno reúna los siguientes requisitos:

“1. En los ciclos formativos de la oferta formativa del grado D y, en su caso, de grado E, la exención de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme a lo establecido en el artículo 131 y 161 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio”.

Artículo 131 del Real Decreto 659/2023:

1. La exención del periodo de formación en empresa se producirá únicamente en el marco del régimen general.

2. Quedarán exentos de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima de un año o su equivalente en el caso de grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse.
3. La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 177 de este real decreto.
4. La exención del periodo de formación en empresa podrá ser total o parcial, atendiendo a las tareas profesionales desempeñadas por la persona en formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignados al periodo en empresa u organismo equiparado.
5. La exención se solicitará bien en el centro de formación profesional donde se haya formalizado la matrícula, que resolverá de acuerdo con la documentación aportada por la persona solicitante, en los términos y duración que la Administración competente hayan establecido, bien ante la Administración competente para los grados C y, en su caso, A y B.
6. La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado quedará recogida en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa. Será el equipo docente del centro de formación profesional el responsable único de la evaluación y calificación de cada persona.

12. Renuncia a la convocatoria

Según la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

Artículo 6. Renuncia a la convocatoria de evaluación y anulación de matrícula.

1. Con la finalidad de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente en el que se encuentre matriculado la **renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de uno o más módulos o la anulación de matrícula**, siempre que existan **circunstancias de enfermedad prolongada** de carácter físico o psíquico, discapacidad, **incorporación a un puesto de trabajo**, **obligaciones de tipo personal o familiar** que impidan la normal dedicación al estudio, incluidas las derivadas del parto en los dos años siguientes a este, embarazo u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación.

Y según la ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de grado D y E de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León:

Artículo 25. Evaluación del aprendizaje.

3. El alumnado podrá solicitar la **renuncia a la convocatoria ordinaria de evaluación**, en los módulos profesionales 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 primera prueba presencial final de carácter global**.

La renuncia a la convocatoria siempre deberá justificarse y solicitarla en el plazo máximo de un mes previo a la convocatoria ordinaria.

13. Anulación de matrícula

Y según la ORDEN EDU/588/2024, de 11 de junio, por la que se regulan las modalidades semipresencial y virtual de las ofertas de grado D y E de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León:

Artículo 15. Anulación de la matrícula.

1. El alumnado **podrá anular la matrícula dentro de los tres primeros meses posteriores al inicio de la actividad formativa**, mediante escrito normalizado dirigido a la persona titular de la dirección del centro. Cuando el alumnado se haya matriculado fuera del periodo ordinario la anulación deberá solicitarse con al menos tres meses de antelación a la celebración de la evaluación final de carácter global.

14. Reglamento de Régimen Interno

Todos los alumnos matriculados en el centro, tanto en régimen presencial como virtual, están sometidos al régimen disciplinario y de convivencia recogido en el Reglamento de Régimen Interno.

El alumnado tendrá en cuenta que, cualquier queja sobre un profesor, debe respaldarse por pruebas consistentes y veraces. El alumnado debe ser consciente de que la presentación de quejas falsas, difamatorias o basadas en hechos no ciertos, puede acarrear responsabilidades disciplinarias para el alumno, pudiendo el profesor afectado, emprender las acciones legales que considere oportunas.

Se recuerda al alumnado que, según el Anexo VII del Reglamento de Régimen Interno, la amenaza o agresión verbal a un profesor o personal del centro es una conducta considerada como muy grave, pudiéndose derivar de tal conducta la incoación de un expediente disciplinario. La mayoría de edad constituye un agravante en el procedimiento.

Tienes más información en el siguiente enlace:

http://iesalonsodemadrigal.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=45&wid_item=87

Preguntas frecuentes



1. ¿Cómo puedo acceder a educacyl?

En la web del centro, en la sección de Educación a Distancia tienes un tutorial con toda la información del acceso a educacyl, así como correos electrónicos de dónde tienes que escribir en caso de no poder acceder.

2. Accedo a educacyl, pero ¿ahora qué?

Una vez que accedas a educacyl, encontrarás varios iconos. Para acceder a la plataforma Moodle de tu ciclo virtual, tienes que hacer click sobre el logo de FP DISTANCIA.

3. ¿Es importante revisar el correo electrónico de educacyl?

Sí, porque desde jefatura de estudios se crea un grupo con los correos del alumnado de ciclos virtuales y se envía información importante, como calendarios de exámenes, explicaciones de interés para todo el ciclo, etc. Los calendarios de exámenes también se publicarán en la web del centro.

4. Cuando accedo a la plataforma Moodle no encuentro enlaces a todos los módulos, ¿cómo lo soluciono?

Cuando accedas a Moodle encontrarás el siguiente enlace en Categorías:

[Módulos comunes a varios ciclos formativos](#)

Pinchando en él con el ratón, accederás a los siguientes Módulos:

[Ciudadanía e Identidad Digital I y II](#)

[Digitalización aplicada a los sectores productivos \(GM\)](#)

[Digitalización aplicada a los sectores productivos \(GS\)](#)

[Inglés/Inglés profesional \(GM\)](#)

[Inglés/Inglés profesional \(GS\)](#)

[Itinerario personal para la empleabilidad I](#)

[Itinerario personal para la empleabilidad II](#)

[Proyecto intermodular \(GM\)](#)

[Sostenibilidad aplicada al sistema productivo](#)

Según el curso y el ciclo que curses. Si te falta algún otro módulo, debes escribir a la jefatura de estudios de distancia (05000701.distancia@educa.jcyl.es) señalando la siguiente información:

- Nombre y Apellidos
- Curso y ciclo que cursas
- Si eres de Plan Antiguo, en su caso.
- Listado con el nombre de los módulos a los que deberías tener acceso (conforme a tu matrícula) y listado de los módulos que te faltan.

Si no nos das esta información detallada no podemos ayudarte. **Solo se atenderá el correo electrónico de jefatura de estudios de distancia, no se atenderá por teléfono.**

5. ¿Puedo anular la matrícula?

Sí, podrás anular la matrícula dentro de los tres primeros meses posteriores al inicio de la actividad formativa. Deberás rellenar el impreso que encontrarás en la página web del centro, en la sección Secretaría Virtual – Otros impresos. Allí también encontrarás los impresos de renuncia de convocatoria.

6. Voy a pedir la convalidación de un módulo, ¿tengo que matricularme de ese módulo?

Sí. Tienes que matricularte y seguir la actividad formativa del módulo hasta que se resuelva la convalidación. Lee el apartado sobre convalidaciones de esta guía. Tienes más información sobre convalidaciones en los siguientes enlaces:

<https://www.educa.jcyl.es/fp/es/pruebas-convalidaciones-equivalencias>

<https://www.todofp.es/convalidaciones-equivalencias-homologaciones.html>



DATOS ÚTILES:

Web del centro: <http://iesalonsodemadrigal.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi>

Correo oficina: 05000701.oficina@educa.jcyl.es

Correo secretaria del centro: 05000701.secretaria@educa.jcyl.es

Correo jefatura de estudios de distancia: 05000701.distancia@educa.jcyl.es

*El centro se reserva el derecho de rectificación o modificación de esta guía y de cualquier calendario u horario por motivos organizativos, de funcionamiento, legislativos o cualquier otra causa sobrevenida.