

# CUADERNO DEL ALUMNO

Curso  
2024/25



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



FONDO SOCIAL EUROPEO  
"El FSE invierte en tu futuro"



Programa cofinanciado por el Ministerio de Educación,  
Cultura y Deporte y por el Fondo Social Europeo

## Ciclo Formativo GRADO BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º v 2º CURSOS

**Centro Concertado Diocesano  
María Madre –Politecnos**

Avda. Eloy García de Quevedo  
09006 Burgos  
[www.mariamadre.es](http://www.mariamadre.es)  
Teléfono: 947 22 19 52  
Fax: 947 22 71

## Lema del curso



**Dirección Titular**..... Andrés Picón  
**Dirección de Centro/Formación Profesional:**..... Ana Boadas  
**Jefe de Estudios:** ..... Álvaro San Salvador  
**Coordinador de Pastoral:** ..... Félix Díez Díez  
**Coordinadora de FPB** ..... Beatriz González

# Técnico en FP Básica

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Titulación Oficial

### ESTRUCTURA DEL TÍTULO

Plan de Formación: dos cursos académicos (2000 horas)

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo		Centro de Trabajo
		Curso 1.º	Curso 2.º	
		33 semanas horas/semanales	25 semanas horas/semanales	8 semanas horas totales
3001. Tratamiento informático de datos	240	7		
3003. Técnicas administrativas básicas	205	6		
3004. Archivo y comunicación	137	4		
3159. Itinerario personal para la empleabilidad	68	2		
3163. Ciencias Aplicadas I	150	5		
3161. Comunicación y ciencias sociales I	150	5		
Tutoría I	33	1		
3002. Aplicaciones básicas de ofimática	200		8	
3005. Atención al cliente	75		3	
3006. Preparación de pedidos y venta de productos	125		5	
3164. Ciencias Aplicadas II	150		6	
3162. Comunicación y ciencias sociales II	175		7	
Tutoría II	25		1	
3067. Formación en centros de trabajo (FCT)	26			260
<b>TOTAL</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>260</b>

# RELACIÓN DE PROFESORES Y MÓDULOS

## **Primer curso**

Tutora: Ruth Mata García

e-mail: ruth.mata@mariamadre.es

**TID:** Tratamiento Informático de Datos ..... Fernando Vallejo  
**TAB:** Técnicas Administrativas Básicas ..... Ruth Mata  
**AYC:** Archivo y Comunicación..... Jesús Peñacoba  
**COS I:** Comunicación y Sociedad ..... Enrique Antón  
**COS I - INGLÉS:** Comunicación y Sociedad Inglés..... Enrique Antón  
**CCAA I:** Ciencias Aplicadas I ..... Beatriz González  
**IPE:** Itinerario personal para la empleabilidad..... Jesús Peñacoba  
**TUT. I:** Tutoría 1º: ..... Ruth Mata

## **Segundo curso**

Tutora: Beatriz González Peñacoba

e-mail: beatriz@mariamadre.es

**OFIM:** Aplicaciones Básicas de Ofimática ..... Álvaro San Salvador  
**PPyVP:** Preparación de Pedidos y Venta de productos ..... Ruth Mata  
**ATCLI:** Atención al cliente ..... Beatriz González  
**COS II:** Comunicación y Sociedad ..... Enrique Antón  
**COS II - INGLÉS:** Comunicación y Sociedad: inglés..... Enrique Antón  
**CCAA II:** Ciencias Aplicadas II ..... Beatriz González  
**TUT. II:** Tutoría 2º: ..... Beatriz González  
**F.C.T.:** Formación en centros de trabajo..... Beatriz González

# HORARIO DEL CURSO 1º GB S\$AA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:20	CSI (3.5)	CSI (3.5)	AYC (3.5)	CSI (3.5)	CCAA (3.5)
9:20-10:10	TID (2.8)	CCAA (3.5)		TUT (3.5)	TID (3.5)
10:10 a 11:00		TAB (3.5)		CSI (3.5)	TAB (3.5)
11:00 a 11:35	<b>RECRO</b>				
11:35-12:25	IPE ( 3.5)	TAB (3.5)	TID (2.8)	TAB (3.5)	AYC (3.5)
12:30 - 13:20	CC.AA (3.5)	TID (2.8)		IPE ( 3.5)	CC.AA (3.5)
13:25 - 14:15	TAB (3.5)			TAB(3.5)	CC.AA(3.5)

# HORARIO DEL CURSO 2º GB S\$AA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:20	PPVP (3.5)	OFIM (2.8)	CSII (3.5)	AT. CLI (3.5)	PPVP (3.5)
9:20-10:10			OFIM (2.8)	CSII (3.5)	
10:10 a 11:00				CC.AA II (3.5)	
11:00 a 11:35	<b>RECRO</b>				
11:35-12:25	CSII ( 3.5)	CSII (3.5)	TUT (3.5))	CCAII (3.5)	CC.AA (3.5)
12:30 - 13:20	OFIM (2.8)	CCAII (3.5)	PPVP (3.5)	OFIM (2.8)	CSII (3.5)
13:25 - 14:15		AT. CLI (3.5)	CCAII (3.5)		AT. CLI (3.5)

# NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Los alumnos tienen el deber de observar y cumplir las normas de convivencia establecidas en el **Reglamento de Régimen Interior** entre las que cabe destacar las siguientes

- Los estudios en este Centro son de carácter presencial por ese motivo, la **asistencia** a la totalidad de las clases es **obligatoria**. Es condición indispensable asistir a clase con **puntualidad**.
- La **participación en actividades complementarias** organizadas por el Centro es de **carácter obligatorio** y se aplicarán las normas de convivencia.
- El alumnado **deberá acudir** a clase **todo el material** indicado por el profesor para desarrollar la actividad formativa. Asistirá a clase **aseado y limpio**.
- **Es obligatoria la uniformidad** necesaria para acceder a **talleres de FP**.
- El alumnado deberá acudir al Centro con una **vestimenta adecuada al ámbito escolar**.
- El alumnado **respetará la propiedad ajena** y se **responsabilizará** de mantener el **orden y la limpieza de las instalaciones y material**. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o recursos materiales, quedan obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación.
- Se **prohíbe fumar o emplear cigarrillos electrónicos, vapeadores** o similares (Ley 42/2010) **en todo el recinto escolar y áreas circundantes**.
- Se **prohíbe la posesión, consumo y mercadeo de sustancias estupefacientes y bebidas alcohólicas** (o similares) **en todo el recinto escolar y áreas circundantes**.
- Quedan prohibidos todos los juegos de azar.
- **Se prohíbe el uso** o exhibición de **teléfonos móviles** u otros dispositivos electrónicos **en todo el recinto** (excepto en aquellas actividades en las que el profesor lo autorice).

- **Se prohíbe la captura de cualquier tipo de imagen** (videos, fotos, grabaciones, etc.) por parte de los alumnos **en todo el recinto escolar** (excepto en aquellas actividades en las que el profesor lo autorice).
- Los alumnos no serán objeto de corrección ante la inasistencia al Centro por razones como **huelgas o manifestaciones**, si estas son comunicadas por el delegado de curso con una antelación de dos días lectivos, si bien el tutor o tutora responsable de cada grupo comunicará las faltas a los padres o tutores legales. Esta circunstancia no debe interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo.
- Ante la **ausencia de un profesor**, el delegado o delegada de clase informará en Jefatura de Estudios o despacho de Dirección. El resto del alumnado permanecerá en adecuada actitud en clase hasta recibir indicaciones.
- El uso de la **biblioteca** tiene un uso destinado exclusivamente a la lectura, el estudio y el trabajo, nunca un lugar de tertulia o juegos.

Las normas de convivencia completas, así como el Reglamento de Régimen Interior, se pueden consultar en la página web del Centro.

## TE INTERESA SABER...

### **Titulación obtenida**

- El alumnado que supere los dos cursos de Formación Profesional Básica obtendrá el título profesional básico de Servicios Administrativos y el título de graduado en ESO.
- El alumnado que no obtenga el título profesional básico recibirá la certificación académica de los módulos profesionales superados.
- Este título tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de Grado Medio de las familias profesionales de:
  - Administración y Gestión
  - Comercio y Marketing
  - Textil, Confección y Piel
  - Vidrio y Cerámica
  - Artes Gráficas

### **Criterios de evaluación con faltas de asistencia.**

Las **faltas de asistencia** de modo reiterativo pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación.

Esto sucederá cuando el alumno supere el 10% de las faltas de asistencia injustificadas o si, a criterio del profesor, no entrega o no realiza los trabajos básicos para superar la materia. Tampoco serán aplicables los criterios de evaluación cuando el alumno supere el 25% de las faltas de asistencia **tanto justificadas como no justificadas.**

En estos casos la manera de evaluar será la siguiente:

- Para superar el módulo el alumno tendrá que presentarse a la evaluación final. En ella entrarán todos los contenidos referidos a ese nivel y que figuran en esta programación.
- Sin perjuicio de lo anterior, en el siguiente trimestre el profesor puede aplicar al alumno los criterios de

evaluación general siempre que haya rectificado su conducta en el tema de las faltas y el profesor lo considere adecuado.

- En los módulos prácticos o teórico-prácticos el hecho de presentarse a la evaluación final no eximirá al alumno de realizar o presentar los trabajos exigidos a lo largo del curso o del trimestre en el que no se le han aplicado los criterios generales de evaluación.

### **Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).**

La FCT es un periodo de formación en el que los alumnos acudirán a empresas pertenecientes al sector de sus estudios para poner en práctica los conceptos adquiridos en el centro. La duración del mismo es de 260 horas.

Se puede solicitar la exención del módulo de FCT siempre que se acredite, al menos, un año de experiencia profesional a tiempo completo en el sector.

### **Servicios prestados por el Centro:**

El centro pone a tu disposición los siguientes servicios:

- Biblioteca: La biblioteca (4º PLANTA) permanecerá abierta en el horario establecido.
- Comedor: El comedor escolar también presta servicio a los alumnos de Formación Profesional. Para hacer uso de él, ponte en contacto con Secretaría el día anterior.
- Bolsa de empleo a través de la página web del centro.

# FECHAS DE INTERÉS

<b>Calendario Escolar</b>				
DÍA DE INICIO: 13 de septiembre			DÍA DE FINALIZACIÓN: 21 de Junio	
Mes	Días festivos	Navidades	Semana Santa	Días no lectivos
Septiembre				
Octubre				31
Noviembre	1 (Todos los Santos)			
Diciembre	6 y 9 (Constitución e Inmaculada)	23/12 al 07/01 (ambos incluidos)		7
Enero				
Febrero				
Marzo	3 y 4 (Carnaval)		14/04 al 22/04 (ambos incluidos)	
Abril	23 (Día de Castilla y León)			
Mayo	1 (Día del Trabajo)			2
Junio	20* (Curpillós)			

\* Pendiente de confirmación

<b>FECHAS DE ENTREGA DE NOTAS 1º</b>				
1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación	1ª Final	2ª Final
13 diciembre	19 marzo	4 junio	13 junio	20 junio
<b>FECHAS DE ENTREGA DE NOTAS 2º</b>				
1ª Evaluación	2ª Evaluación	Previa FCT	Final	Pendientes 1º
13 diciembre	21 marzo	28 marzo	13 junio	25 marzo 10 junio

**Las fechas son orientativas y pueden sufrir variaciones que serán comunicadas a los alumnos con la suficiente antelación.**

## SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

<b>MADRUGADORES</b>	De 7.45 h a 9.00 h Desde el 12 de septiembre
<b>COMEDOR ESCOLAR</b>	De 14.00 h a 16.00 h Desde el 9 de septiembre
<b>TALLERES</b> (EPO y ESO)	De 16.00 h a 17.00 h A partir de octubre
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b> (EPO y ESO)	De 17.00 h a 18.00 h A partir de octubre

# OFERTA EDUCATIVA

---

---

## **CICLOS F. GRADO SUPERIOR**

Estética Integral y Bienestar  
Administración y Finanzas  
Educación Infantil  
Dietética

## **CICLOS F. GRADO MEDIO**

Confección y Moda  
Cocina y Gastronomía  
Estética y belleza  
Cuidados Auxiliares de Enfermería  
Farmacia y Parafarmacia  
Gestión Administrativa  
Peluquería y cosmética capilar

## **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

De 12 a 16 años

## **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

Cocina y Restauración  
Peluquería y Estética  
Servicios Administrativos

## **EDUCACIÓN PRIMARIA**

De 6 a 12 años

## **EDUCACIÓN INFANTIL**

De 3 a 5 años  
Atención desde las 7,45 de la mañana.