

Instrucións

Instrucións para a Formación Profesional a distancia

Índice

1.	<u>Normativa principal de referencia</u>	3
2.	<u>Matrícula en Xade do alumnado na modalidade a distancia</u>	3
	<u>Configuración dos grupos</u>	3
	<u>Conta de correo electrónico</u>	3
3.	<u>Acceso á plataforma de teleformación</u>	4
3.1	<u>Acceso do profesorado</u>	4
3.2	<u>Acceso do alumnado</u>	5
	<u>Alta da conta de correo</u>	5
	<u>Alta na Plataforma de Teleformación</u>	5
4.	<u>Descrición dos materiais</u>	6
4.1	<u>Identificación do curso</u>	6
4.2	<u>Unidades didácticas</u>	7
4.3	<u>Guías informativas</u>	9
5.	<u>Incidencias</u>	11
5.1	<u>Incidencias do alumnado</u>	11
	<u>Alumnado que non recibiu o correo electrónico para activar a súa conta</u>	11
	<u>Alumnado que non pode acceder aos cursos na plataforma de teleformación FP a Distancia</u>	11
	<u>Alumnado que non pode acceder aos cursos na plataforma de teleformación FP a Distancia porque ten a conta bloqueada</u>	11
	<u>Alumnado matriculado no curso anterior non recibiu o correo para a creación dun correo electrónico</u>	12
	<u>Tramitación de incidencias a través da Unidade de Atención a Centros</u>	12
5.2	<u>Incidencias do profesorado</u>	12
	<u>Profesorado substituto</u>	12
	<u>Incidencias coa plataforma</u>	13
	<u>Atención ao profesorado</u>	13

1. Normativa principal de referencia

- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Para cada curso escolar:
 - Orde de calendario escolar.
 - Resolución de desenvolvemento de ciclos.

2. Matrícula en Xade do alumnado na modalidade a distancia

Configuración dos grupos

Debido á necesidade de sincronización coa Plataforma de Formación Galega FpaDistancia, é preciso realizar as seguintes configuracións en Xade dentro do apartado *Alumnado* --> *Grupo* --> *Grupos simples* ---> *Mantemento*:

- O grupo de modalidade a distancia será o **A**.
- A asistencia será **Distancia**.

Conta de correo electrónico

O alumnado da modalidade a distancia debe dispor dunha conta de correo electrónico que será introducida nos datos persoais do/a alumno/a en Xade. Isto é debido a que a comunicación inicial co/coa alumno/a para a creación dunha conta de usuario de @edu.xunta.gal realízase a través desa conta de correo.

3. Acceso á plataforma de teleformación

O acceso aos contidos dos cursos dos módulos formativos na modalidade a distancia realízase a través da plataforma de formación FPaDistancia.

- <https://www.edu.xunta.gal/fpadistancia>

Os usuarios (alumnado e profesorado) deberán autenticarse por medio do seu usuario e contrasinal do correo electrónico de edu.xunta.gal (ou edu.xunta.es): (ver Figura 1)

Figura 1: Imaxe do acceso á plataforma de FP a distancia.

3.1 Acceso do profesorado

A dirección do centro educativo configurará en Xade o/s módulo/s que imparte cada docente. Para elo seguirá os seguintes pasos:

- Menú Alumnado → Grupos → Grupos simples
- Selecciónase o grupo de distancia a configurar.
- No submenú *GRUPOS SIMPLES* que inicialmente está na subopción *Mantemento* selecciónase *Profesorado*.
- Engadir a todo o profesorado que imparte no ciclo formativo.
- No submenú *GRUPOS SIMPLES Materias*.
- Para cada módulo do ciclo indicar no campo *Profesor 1* o/a profesor/a do módulo.

Ao día seguinte de ter feita esta configuración o profesorado terá acceso aos cursos da plataforma correspondentes aos módulos profesionais.

3.2 Acceso do alumnado

O acceso aos cursos na Plataforma de Teleformación FPaDistancia realizarase a través de <http://www.edu.xunta.gal/fpadistancia>. Para elo, o alumnado deberá dispor dunha conta de correo corporativa de edu.xunta.gal (ou edu.xunta.es) coa cal autenticarse.

A maior parte do alumnado xa disporá dunha conta de correo de edu.xunta.gal (ou edu.xunta.es). No proceso de admisión xa poden creala para xerar a súa solicitude.

Alta da conta de correo

No caso de que o/a alumno/a non dispoña dunha conta de correo de edu.xunta.gal, unha vez que se realiza a matrícula en Xade, un proceso automático enviará un correo electrónico coas instrucións para a activación da súa conta de correo.

O alumnado deberá completar o proceso de activación da súa conta de correo electrónico seguindo as instrucións recibidas por correo electrónico.

Alta na Plataforma de Teleformación

Nun prazo de 48 horas desde o momento en que o alumnado complete o proceso de activación da súa conta de correo electrónico, poderá acceder aos cursos correspondentes aos módulos nos que está matriculado.

4. Descrición dos materiais

4.1 Identificación do curso


A identificación do curso componse do título do módulo e de tres bloques: (ver Figura 2)

Área de comunicacións.

 Foro de novas.

 Foro de presentación.

Agochar para o alumnado


 Foro de cafetería.

Agochar para o alumnado

 Titoría por chat.

Agochar para o alumnado

Recursos xerais.

 Recursos xerais.

Agochar para o alumnado

 Glosario.


Agochar para o alumnado

Notas.

Agochar para o alumnado

 Notas da primeira avaliación.

Agochar para o alumnado

 Notas da segunda avaliación.

Agochar para o alumnado

 Notas finais.

Agochar para o alumnado

Figura 2: Exemplo de identificación dun curso.

- **Área de comunicacións:** na que se concentran os elementos de comunicación xeral co alumnado de distancia. Componse de:
 - **Foro de novas:** Foro no que o/a profesor/a porá as noticias xerais relacionadas co módulo. Exemplo: Benvida ao curso, datas de actividades de avaliación, etc. Este foro non admite respostas do alumnado, e aseméllase a un taboleiro de anuncios do/a profesor/a do módulo. Ten que estar visible.

- **Foro de presentación:** Foro opcional que o profesorado poderá empregar ao comezo do curso para que o alumnado faga a súa presentación. Por defecto atópase oculto, e depende do/a profesor/a se o desexa abri-lo (facelo visible) ou non.
 - **Foro de cafetería:** Foro opcional que ten por finalidade que o alumnado se poda relacionar. Oculto por defecto, e depende do/a profesor/a se o desexa abrir ou non.
 - **Titoría por chat:** Chat para realizar titorías online co alumnado. Require que profesor/a e alumno/a se atopen conectados na plataforma ao mesmo tempo. É de utilidade nas titorías individuais. Aínda que pode ser que moitas preguntas deban ser derivadas ao foro de cada unidade didáctica co fin de fomentar a aprendizaxe colectiva. Este chat atópase visible.
- **Recursos xerais:**
 - **Recursos xerais:** Carpeta que contén todos aqueles recursos que considere necesarios o/a profesor/a para completar a información xeral do módulo (por exemplo: normativa do centro, información sobre a programación do módulo, etc). Por defecto atópase oculto, e o/a profesor/a decide se desexa abri-lo ou non ao alumnado.
 - **Glosario:** Glosario de termos de interese do módulo. De atoparse oculto, as ligazóns a termos do glosario nos materiais non funcionarán.
 - **Notas:**
 - **Notas primeira avaliación:** Tarefa fóra de liña que permite a comunicación das notas da primeira avaliación ao alumnado de xeito individual. Por defecto atópase oculto, e depende do/a profesor/a se o desexa abrir ou non.
 - **Notas segunda avaliación:** Tarefa fóra de liña que permite a comunicación das notas da segunda avaliación ao alumnado de xeito individual. Por defecto atópase oculto, e depende do/a profesor/a se o desexa abrir ou non.
 - **Notas final:** Tarefa fóra de liña que permite a comunicación das notas da avaliación final ao alumnado de xeito individual. Por defecto atópase oculto, e depende do/a profesor/a se o desexa abrir ou non.

4.2 Unidades didácticas

As unidades didácticas están compostas por un título e cinco bloques: (ver Figura 3)



Figura 3: Exemplo de unidade didáctica.

- **Orientacións:**
 - **Orientacións para o alumnado:** Descrición da unidade formativa para orientar ao alumnado sobre a mesma. Estará sempre visible.
 - **Orientacións para a tutoría:** Descrición da unidade formativa para orientar ao profesorado, contén indicacións de avaliación, orientacións para dinamización de foros, temporalización, etc. Estará sempre oculta. Pode existir ademais un recurso cunha solución proposta á tarefa da unidade, que tamén deberá estar sempre oculta.
- **Contidos:**
 - **Contidos da unidade didáctica:** Paquete SCORM cos contidos da unidade didáctica.





SCORM (do inglés Sharable Content Object Reference Model) é un conxunto de estándares e especificacións que permite crear obxectos pedagóxicos estruturados.

- **Actividades de tutoría colectiva:**
 - **Foro de actividades da tutoría colectiva:** Este foro empregarase para comunicarlle ao alumnado as tutorías colectivas que se realizarán para esa unidade didáctica. Deberanse tratar temas como datas e horarios de tutorías colectivas, achega de materiais complementarios para poder realizar a tarefa de non ser suficientes os contidos da unidade, resumo das actividades realizadas para aquel alumnado que non asista, etc.
- **Recursos:**
 - **Foro da unidade didáctica:** Este foro servirá para complementar os contidos da unidade didáctica, así como para dinamizar e fomentar a aprendizaxe colaborativa entre o alumnado. Neste foro deberanse subir os materiais de apoio, complementarios, etc, que o profesorado considere necesarios para cumprir co establecido no currículo do módulo.
 - **Mapa conceptual:** Gráfico que describe a unidade didáctica.
 - **Ligazóns externas:** Compilación das ligazóns existentes nos materiais do bloque contidos.
 - **Versión imprimible:** Versión nunha única páxina web dos contidos existentes no bloque de contidos.
 - **Recursos complementarios UD:** Carpeta que conterá todos aqueles recursos que o profesorado considere necesarios para completar a unidade didáctica correspondente.
- **Avaliación:** As actividades de avaliación existentes na plataforma non se deberían facer visibles ao mesmo tempo que a unidade didáctica, de modo que o/a profesor/a asegúrase de que o alumnado lee os contidos antes de realizar estas actividades. Estas actividades de avaliación deberán ser consideradas na programación do módulo dándolle o peso adecuado, é dicir, son tarefas que non garanten a autoría do propio alumno/a, ou ben que garantan a consecución dos resultados de aprendizaxe propios da unidade, polo que non deberían ter un peso elevado.
 - **Tarefa:** A tarefa deberá ser configurada cunha data de inicio e fin no caso de consideralo así o/a profesor/a. Poderá tamén cambiar a valoración da mesma (de 0 a 100, de 0 a 10, superada, non superada, etc). A tarefa poderá ser modificada polo profesorado para adaptala á programación ou ben para evitar que en anos sucesivos sexa igual.

- **Exame:** Exame que debe realizar o/a alumno/a na unidade didáctica. Este exame componse de 10 preguntas aleatorias do exame para revisar. É o que se debe abrir ao alumnado.
- **Exame para revisar:** Exame que contén 30 preguntas sobre a unidade didáctica e a súa finalidade é que o profesorado poda consultar todas as preguntas que se lle realizarán ao alumnado. Debe estar sempre oculto.

4.3 Guías informativas

No menú lateral esquerdo de cada curso atoparemos unha serie de guías informativas, entre outras opcións como a información dos participantes no curso ou as cualificacións. (ver Figura 4).

Para **ver/ocultar** o menú lateral esquerdo debe premer sobre o símbolo representado con tres raias horizontais na parte superior esquerda da plataforma:  

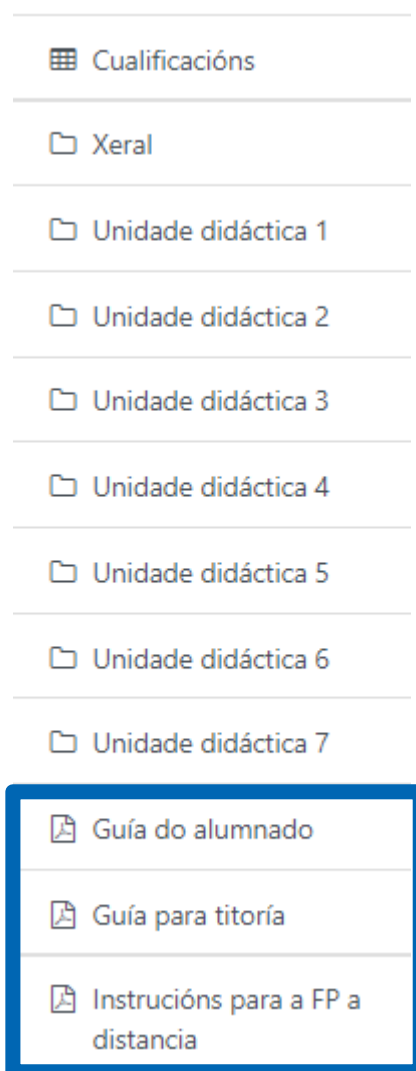


Figura 4: Parte do menú lateral esquerdo dun curso.

- **Guías informativas:** en cada curso inclúense as seguintes guías:

- **Guía do alumnado:** Guía da plataforma para o alumnado. Visible para todos os participantes no curso.
- **Guía para titoría:** Guía coa descrición do curso de titoría existente en cada grupo de cada ciclo. Está visible só para o profesorado.
- **Instrucións para a FP a distancia:** Guía con protocolos de actuación para o profesorado da modalidade a distancia. É o documento que está a ler. Está visible só para o profesorado.

5. Incidencias

5.1 Incidencias do alumnado

Alumnado que non recibiu o correo electrónico para activar a súa conta

- O centro comprobará a identidade do/a alumno/a.
- Preguntaráselle se no proceso de admisión ou anteriormente creou unha conta de correo en @edu.xunta.gal (ou @edu.xunta.es). De non lembralo debe poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros onde o poderán comprobar.
- Se o/a alumno/a non tiña unha conta de @edu.xunta.gal, comprobarase en Xade que o/a alumno/a estea matriculado/a no centro no grupo a distancia.
- Na pestana de *Datos Xerais* verificarase co/coa alumno/a que o enderezo de correo electrónico sexa correcto. Débese prestar especial atención a caracteres como “_”, que habitualmente se confunden con “-”, así como a espazos en branco. Se o correo electrónico é incorrecto ou ben non está cuberto, farase a modificación necesaria.
- No caso de facer algunha modificación dos datos do/a alumno/a derivados dos pasos anteriores, no prazo de 48 horas o/a alumno/a debería recibir o correo electrónico.
- Se a incidencia non se soluciona, tramitarase a incidencia a través da Unidade de Atención a Centros tal e como se indica posteriormente.

Alumnado que non pode acceder aos cursos na plataforma de teleformación FPaDistancia

- O centro preguntarlle ao alumno/a se xa activou a súa conta de usuario, de non ser así deberá seguir as instrucións do correo electrónico para a activación da mesma.
- No prazo de 48 horas o/a alumno/a debería ter acceso aos cursos desde o momento en que activou a súa conta de correo.
- Se a incidencia non se soluciona, tramitarase a incidencia a través da Unidade de Atención a Centros tal e como se indica posteriormente.

Alumnado que non pode acceder aos cursos na plataforma de teleformación FPaDistancia porque ten a conta bloqueada

- O centro tramitará a incidencia a través da Unidade de Atención a Centros tal e como se indica posteriormente.
- Tamén o/a alumno/a pode contactar directamente coa Unidade de Atención a Centros por teléfono ou correo electrónico para solucionar a incidencia.

Alumnado matriculado no curso anterior non recibiu o correo para a creación dun correo electrónico

- O/A alumno/a non recibe o correo para a creación dunha nova conta xa que ten a do curso pasado.
- Se o/a alumno/a non se lembra do contrasinal, ou ben ten a conta bloqueada, deberá poñerse en contacto co centro educativo para que tramiten a incidencia, ou ben, poñerse en contacto directamente ca Unidade de Atención a Centros.

Tramitación de incidencias a través da Unidade de Atención a Centros

- Enviarase un correo electrónico á Unidade de Atención a Centros (UAC, uac@edu.xunta.gal) ou ben se contactará por teléfono (881 99 77 01) indicando a seguinte información:
 - Centro educativo.
 - DNI do/a alumno/a.
 - Nome do/a alumno/a.
 - Enderezo de correo electrónico do/a alumno/a.
 - Ciclo Formativo no que está matriculado/a.
 - Motivo da incidencia.

5.2 Incidencias do profesorado

Profesorado substituto

Unha vez que o profesorado substituto chega ao centro educativo e se indica en Xade que substitúe a outro/a profesor/a, un proceso automático encargárase de darlle acceso á Plataforma de Formación. O acceso estará dispoñible a partir do día seguinte a esta configuración en Xade.

Cando remate a substitución, o mesmo proceso automático encargárase de quitarlle o acceso ao profesorado substituto.

No caso de transcorrer varios días nos que o profesorado substituto siga sen ter acceso á plataforma, **a dirección do centro** enviará un correo electrónico ao enderezo sfp@edu.xunta.gal indicando o seguinte:

- Centro educativo
- Ciclo formativo
- Profesor/a titular: nome e correo electrónico.
- Módulos e grupos que imparte en distancia.
- Profesor/a substituto: nome, DNI e correo electrónico
- Duración aproximada da substitución

Incidencias coa plataforma

- As incidencias derivadas da Plataforma de teleformación FPaDistancia, tramitaranse a través da Unidade de Atención a Centros mediante un correo electrónico (uac@edu.xunta.gal) ou ben por teléfono (881 99 77 01) indicando a seguinte información:
 - Centro educativo
 - Ciclo formativo
 - Profesor/a: nome e correo electrónico.
 - Motivo da incidencia
 - Información complementaria

Atención ao profesorado

- Para a atención do profesorado da modalidade a distancia, e soamente para este, non para o alumnado, poderase contactar coa persoa responsable no teléfono 981 54 02 08 ou ben no enderezo sfp@edu.xunta.gal.