



# Guía de FP a distancia para o alumnado

## IES AS FONTIÑAS – Curso 2024-25

Versión 1.0 – 08/09/2024



## Contido

Introdución .....	5
Aspectos xerais dos ciclos de réxime modular de FP a distancia .....	5
Acceso á plataforma/aula virtual de FP a distancia.....	7
Aulas de referencia e titores deste curso .....	8
Contidos de estudo.....	8
Organización dos exames:.....	9
Publicación de notas: .....	10
Licenzas Microsoft 365 e usuario para os ordenadores do centro .....	11
Outras consideracións importantes .....	12
Incidencias. Preguntas e respostas.....	13
<b>Esquecinme de activar a conta no prazo que me deran ou "como creo unha conta de usuario para poder acceder á plataforma de FP a distancia?" .....</b>	<b>13</b>
<b>Non me chega correo ningún .....</b>	<b>13</b>
<b>Xa me chegou o email, como podo facer para activar a conta entón? .....</b>	<b>13</b>
<b>Non me acordo do meu contrasinal, que fago? .....</b>	<b>13</b>
<b>Puxen mal o contrasinal varias veces e agora non me funciona a conta, quedou bloqueada, como podo desbloqueala?.....</b>	<b>13</b>
<b>Como podo cambiar o contrasinal da miña conta? .....</b>	<b>14</b>
<b>Non me chegan os correos electrónicos automáticos de avisos ou novas que se publican na plataforma de FP a distancia.....</b>	<b>14</b>
<b>Acabo de activar a miña conta seguindo os pasos, pero agora entro na aula virtual e non vexo nada (ou non podo entrar aínda na aula virtual), que fago? .....</b>	<b>14</b>
<b>Entro na aula virtual, pasaron xa 48 horas dende a activación da miña conta pero fáltame algún curso dun dos meus módulos (ou vexo o curso dun módulo no que non estou matriculado).....</b>	<b>14</b>
<b>Quero solicitar a validación de módulos porque teño feito outros ciclos formativos, carreira universitaria, certificado de idiomas, etc.....</b>	<b>15</b>
<b>Necesito orientación de como enfocar ou desenvolver os meus estudos actuais ou futuros. ....</b>	<b>15</b>
<b>Non obteño resposta ou non dou resolto as miñas incidencias con <a href="mailto:soportetic@iesasfontinas.net">soportetic@iesasfontinas.net</a> ou coa UAC (Unidade de Atención a Centros) o co docente/titor/a. ....</b>	<b>15</b>



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA, UNIVERSIDADES E  
FORMACIÓN PROFESIONAL





## Introdución

Esta guía está dirixida para o alumnado matriculado no réxime modular de FP a distancia.

Nesta guía se poden atopar respostas ás principais dúbidas correspondentes con esta modalidade.

## Aspectos xerais dos ciclos de réxime modular de FP a distancia

- As sesións semanais de cada módulo están divididas en titorías colectivas presenciais e en titorías individuais:
  - **Titorías colectivas presenciais:** Serán **na aula de referencia** de cada ciclo. **Non é obrigatorio asistir** a elas. **Non son clases explicativas tradicionais** como as dos ciclos presenciais, son principalmente **sesións para resolver dúbidas**. Polo tanto, o alumnado ten que ter estudado ou revisado os apuntamentos para poder formular esas dúbidas. Tamén se poden usar esas horas para practicar co equipamento e ferramentas software do centro. Pode haber profesorado que use algunhas desas horas de titorías para facer algunha explicación dos contidos que hai subidos na aula virtual ou que vai subir, e incluso pode haber profesorado que retransmita en liña as titorías para non ter que desprazarse, pero en calquera caso, non é unha obriga para o docente facelo.
  - **Titorías individuais:** Son as horas nas que principalmente o docente do módulo aproveitará para resolver dúbidas a través dos foros, contestarvos ás mensaxes de chat, facer videochamadas, etc. Se algún alumno/a quere contactar telematicamente co seu docente nunha desas horas, sería aconsellable que lle avisase con antelación para poder reservar unha hora.
- **Os contidos de estudo de cada módulo e as tarefas telemáticas iranse colgando pouco a pouco na plataforma (aula virtual) de FP a distancia** proporcionada pola Consellería de Educación:  
<https://fpadistancia.edu.xunta.gal/>
- O ciclo se estuda a distancia, a través desa aula virtual. O alumnado **pode usala 24x7** e formular as dúbidas nos foros cando queiran, pero hai que ter en conta que **non se vai ter ao profesor/a dispoñible todos os días e a calquera hora**. Debedes formular as vosas dúbidas con varios días lectivos de antelación (as dúbidas de última hora xusto antes dos exames ou entrega de tarefas normalmente non reciben contestación a tempo).



- **O profesorado intentará responder ás dúbidas ou mensaxes nas súas horas de tutoría individuais/colectivas e ao longo dos seguintes 5 días lectivos.**
- As dúbidas da materia podedes escribilas nos foros, para que entre todos nos poidamos responder e axudar (incluídos outros alumnos/as). Polo tanto, o alumnado non pode esperar resposta do profesorado durante fines de semana, períodos non lectivos ou a horas que non se axusten ao horario do profesor/a.
- Se pasada unha semana, durante período clases, non obtedes ningunha resposta do voso docente, contactade co voso titor/a e en último caso con xefatura de estudos ([ies.as.fontinas@edu.xunta.gal](mailto:ies.as.fontinas@edu.xunta.gal)).
- **As únicas veces que hai que vir fisicamente, de xeito obrigado, ao instituto serían para:**
  - **Facer os exames de cada avaliación** (3 avaliacións e incluso avaliación final).
  - **Se algún docente convoca ao alumnado** noutra data para facer unhas prácticas ou calquera outra tarefa avaliabile.
  - Se o alumno/a non se presenta aos exames nalgunha das avaliacións por calquera razón, non terá opción a repetilo noutra data, pero en xuño haberá os exames finais para que intente recuperar ou superar as partes pendentes nas que non se puido presentar ou as que non aprobou.
- **O contacto co docente será:**
  - **Principalmente de xeito telemático**, a través da aula virtual, nos foros ou a través do chat. Recomendamos o uso dos foros para que calquera outro alumno/a poida responder e tamén para que cando responda sirva para o resto do alumnado. O chat co profesor/a debería usarse principalmente para notificar un aspecto persoal ou privado.
  - Asistindo **presencialmente ás tutorías colectivas** do módulo.
- Na aula virtual, cada alumno/a terá acceso a un curso por cada módulo no que está matriculado/a e a un curso de tutoría. Nese curso de tutoría ten acceso todo o alumnado do ciclo e tamén o titor/a, xunto con todo o profesorado do ciclo. Podedes usalo para consultar as horas de tutorías de todo o profesorado, as datas de exames, para inscribivros nos exames cando se publique o formulario de inscrición e para poñer calquera dúbida xeral do ciclo ou dos módulos.
- A carga lectiva do curso para superalo é similar a un curso presencial. Deberíase estudar todos os días/semanas para seguir o curso e formular as dúbidas con tempo. Os estudos a distancia **requeren dunha constancia** e dunha alta responsabilidade por parte do alumnado. Cada alumno/a debería **planificar as horas que necesita**, dependendo da experiencia laboral ou coñecementos previos que teña. En calquera



caso, todo o equipo docente está aquí para guiar e axudar na medida das nosas posibilidades. Se te matriculaches a varios módulos e pasados os meses, detectas que non das estudado para todos os eles, antes que darte de baixe, é mellor que te centres nos módulos que máis che gusten ou que che resulten máis doados.

- En outubro, colgaranse as programacións didácticas de cada un dos módulos, para que o alumnado consulte as unidades, temporalización, criterios de avaliación e cálculo de cualificacións. Por favor, contactade co profesor/a para aclarar calquera dúbida que se teña con respecto a programación.

### **Acceso á plataforma/aula virtual de FP a distancia.**

- Cando o alumno/a solicitou a admisión a través da web da Consellería ou se matriculou, a Consellería creoulle unha conta de usuario que soe estar formada por unhas letras, seguidas dun número e despois @edu.xunta.gal (por exemplo: [ue34000@edu.xunta.gal](mailto:ue34000@edu.xunta.gal)). A Xunta envioulle á conta de correo electrónico persoal que indicou o alumno/a no proceso de admisión/matricula (revisar a carpeta de SPAM por se non se atopa) co indicando que se enviou un Código PIN para activar esa conta de usuario.
- Desde a recepción dese e-mail, o alumnado ten un prazo duns 20 días para activar a conta seguindo as instrucións que lle indican no e-mail, cun parágrafo similar a este: *"Para activala, acceda a contausuario (<https://www.edu.xunta.gal/contausuario>), menú Conta, apartado Activar. Seleccione (Utilizo a miña conta para) outros fins e, na pantalla seguinte, introduza o seu DNI e o seguinte código..."*
- O acceso á plataforma de aula virtual faise con ese usuario que creou a Consellería para cada alumno/a (<https://fpadistancia.edu.xunta.gal/>). Para que non dea erro de acceso incorrecto, no campo "Nome de usuario" hai que escribir **soamente o nome de usuario**, é dicir, o que hai antes da @ (segundo o exemplo de usuario dos puntos anteriores, sería soamente *ue34000*). Tamén terá que escribir o contrasinal que indicou no proceso de activación da conta.
- Se non te chegou ese e-mail co PIN, ou non recordas cal era o teu usuario de @edu.xunta.gal ou non recordas o contrasinal, por favor, le o apartado de incidencias ao deste documento.
- O día oficial de comezo das clases todo o alumnado debería ter acceso xa á aula virtual. A alta de usuarios e acceso á aula virtual non é responsabilidade do centro, a fai directamente a Consellería de Educación unha vez teñas activada a túa conta de edu.xunta.gal
- Se o alumnado non activou aínda a súa conta @edu.xunta.gal porque se matriculou tarde ou tivo algún problema coa conta, cando a active, aínda tardará 24 horas en poder visualizar os cursos da aula virtual.



- Se pasadas 24 horas entras na aula virtual e non atopas algún curso dalgún módulo no que supostamente estás matriculado, avisa ao titor/a, ou ao profesor/a. Podes escribirlles directamente polo chat da aula virtual.

### ***Aulas de referencia e titores deste curso***

- As aulas de referencia para as titorías colectivas presenciais e o nome do titor/a do ciclo son os seguintes:
  - Para o CS de Proxectos de Edificación: Aula 002 (situada no andar 0)
    - Titor: Profesor/a pendente de confirmar
  - Para o CM de Xestión Administrativa: Aula 323 (situada no andar 3)
    - Titora: M<sup>a</sup> Luz Barreiro Neira
  - Para o CS de Administración e Finanzas: Aula 210 (situada no andar 2)
    - Titora: María José Ayaso Costoya
  - Para o CS de Asistencia á Dirección: Aula 202 (situada no andar 2)
    - Titora: María Jesús Martín Álvarez
- A maioría dos exames ou probas avaliadoras serán nesa aulas de referencias, pero é posible que se teñan que usar tamén outras aulas/espazos nos exames, polo que o alumnado deberá fixarse nesa información cando sexa publicada polo titor/a ou profesor/a do módulo.

### ***Contidos de estudo***

- O material de estudo oficial estará colgado na aula virtual de cada módulo. Cada profesor/a irá visualizando paulatinamente contidos e unidades didácticas do seu módulo a medida que vai avanzando ao longo do curso.
- O material de estudo pode ser apuntamentos escritos, gráficos, vídeos de ferramentas, externos ou do propio docente.
- Moito do material de estudo é interactivo ou en vídeos, polo tanto, pode ser necesario que o consultedes e estudedes en liña. Nalgúns casos, poder haber a posibilidade de imprimir en PDF parte dos contidos, pero dependerá do módulo ou de cada unidade didáctica.
- Unha vez pasada a primeira semana de curso, deberíades poder ver os primeiros mensaxes do docente ou os primeiros materias que vaia compartindo. Se non visualizades o material ou ao longo do curso deixades de ver actualizacións na aula virtual, contactade co profesor/a por se hai algunha incidencia coa ocultación/visualización





dos contidos/tarefas. Se persisten esas incidencias contactade co titor/a ou con xefatura de estudos ([ies.as.fontinas@edu.xunta.gal](mailto:ies.as.fontinas@edu.xunta.gal)).

- Na aula virtual o profesorado pode publicar anuncios importantes a través do foro de novas/anuncios ou a través do chat privado da plataforma. Debes entrar na aula virtual cada poucos días para estar ao tanto de todo o que aconteza.

### **Organización dos exames:**

- Os exames presenciais organizaranse previsiblemente nas seguintes datas:
  - Na 1ª avaliación as datas de exames serán entre o 9-16 de decembro.
  - Na 2ª avaliación serán: 17-24 de marzo.
  - Na 3ª avaliación serán: o 27 de maio e do 2-6 de xuño.
  - As recuperacións de avaliacións ou de todo o curso, serán: do 12 ao 20 de xuño.
- Os días e horas exactos dos exames os decide o equipo docente e serán publicados nos cursos de titoría dentro da aula virtual. Previsiblemente en outubro se publicarán. Aínda así, poden sufrir algunha modificación, así que, o alumnado é responsable de revisar periodicamente que non houber modificacións.
- Os exames se distribúen de luns a venres dende as 15:30 ata as 21:20. Cada día de exame pode haber 2 ou 3 exames seguidos de varios módulos, polo que, dependendo dos módulos aos que esteades matriculados, pode tocarvos vir un ou varios días.
- Durante os días de exames presenciais non haberá titorías colectivas.
- Os exames faranse principalmente nas aulas de referencia das titorías colectivas de cada ciclo, pero tendes que estar atentos porque pode ser que algún exame se teña que facer noutra aula ou espazo do centro.
- **Por razóns organizativas, cada alumno/a terá que apuntarse nun formulario web para confirmar que vai asistir ao exame de cada módulo.** Aproximadamente unhas 3 semanas antes do comezo da semana de exames de cada avaliación, publicarase o formulario web e pecharase a inscrición unha semana antes dos exames (teredes 2 semanas entón para inscribervos). Para poder inscribervos aos exames teredes que usar un usuario de Microsoft 365 que vos proporcionará o instituto a comezo de curso (ese mesmo usuario será o que teredes que usar tamén nos ordenadores, cando veñades ao centro).
- **Non haberá formulario de inscrición para os exames finais de xuño, é dicir, soamente se abrirá o formulario para a 1ª avaliación, para a 2ª e 3ª avaliación.**



- Se por algunha razón ao final non podedes asistir ao exame dunha avaliación, a final de curso, en xuño, teredes os exames/probas de recuperación para poder optar a superar o módulo.
- **Moi importante:** O día do exame, cada alumno/a deberá asinar nunha folla de asistencia se así llo indica o docente e deberá **traer un documento de identidade orixinal** (DNI, NIE, Carné de conducir ou pasaporte) que deberá deixar enriba da súa mesa para que cada profesor/a comprobe a asistencia durante a proba. De non traer un documento de identidade orixinal, podería considerarse como non presentado.
- **Moi importante:** Deberedes traer apuntado o voso nome de usuario e contrasinal de @edu.xunta.gal por se é necesario que entredes na aula virtual. Tamén deberedes traer apuntado o voso nome de usuario e contrasinal de Microsoft 365 que vos proporcionará o centro a comezo de curso, para que poidades loguearvos nun ordenador.
- Debido a que todos os exames serán seguidos, os tempos máximos de exames teñen que ser respectados e o alumnado terá que ser puntual á hora do comezo do exame para poder participar no mesmo. Se ao saír dun exame xa tendes que entrar no seguinte e necesitas ir ao baño, avisado ao profesor/a para que teña en conta que podedes chegar uns minutos tarde.
- Recomendamos chegar ao centro con tempo para poder atopar a aula ou espazo onde terá lugar o exame, sobre todo, se non soedes vir ao centro para as titorías colectivas.
- Tendes que traer bolígrafo ou o material de escritura que necesitedes. Os teléfonos ou dispositivos tipo reloxo intelixentes teñen que estar completamente apagados durante o exame.

### ***Publicación de notas:***

- As notas de cada avaliacións e finais de módulo, se publican pola plataforma oficial da Xunta de Galicia, Abalar.
- A través desa plataforma o centro tamén pode publicar avisos ou incidencias importantes.
- **ABALAR.** Abalar é a aplicación web oficial na que se poderán **consultar as cualificacións das avaliacións**. Todo o alumnado debe facer uso dela: <https://www.edu.xunta.gal/abalar/>
  - Para acceder a abalar tendes que usar o mesmo nome de usuario e contrasinal de @edu.xunta.gal (a que usades para entrar na aula virtual de FP a distancia).

ABALAR tamén dispón dunha aplicación móbil que podedes atopar na vosa tenda de aplicacións.



- As cualificacións de tarefas ou exames, serán publicadas polo profesorado a través da aula virtual. Se tendes calquera dúbida, consultade directamente co profesor/a dese módulo.

### ***Licenzas Microsoft 365 e usuario para os ordenadores do centro***

- O centro dispón de licenzas do software Microsoft 365 para todo o alumnado e profesorado.
- A cada alumno/a se lle crea unha conta de usuario para que poida usar os ordenadores do centro (cando veña a unha titoría presencial ou a un exame, etc.). Esa conta de usuario e contrasinal se envía por correo electrónico dende o centro, ao e-mail que ten o centro voso (xeralmente é esa conta de edu.xunta.gal que está redirixida ao voso correo persoal). Se non recibístedes ese correo ou non vos funciona esa conta, poñédevos en contacto con [soportetic@iesasfontinas.net](mailto:soportetic@iesasfontinas.net) indicándolle o voso nome e apelidos, DNI, e o ciclo de distancia nos que estades matriculados (lede antes os “pasos a seguir” que se comentan nesta páxina).
- Con esa conta de usuario, o alumnado poderá tamén instalar e usar no seu ordenador persoal, portátil e móbil o software:
  - Excel, Word, Powerpoint, Onedrive e resto do paquete ofimático de Office.
    - <https://www.office.com/>
  - Teams: Software de mensaxería para poder comunicarse co resto do alumnado do módulo e co profesor/a. Tamén se pode usar para facer videoconferencias, seguir as retransmisións en liña das titorías colectivas presencias (se decide facelas o docente), facer enquisas e compartir documentos. Moitos profesores/as usan esta aplicación para mandar avisos máis áxiles. O Teams pódese usar pola web, instalarse nun ordenador e/ou instalar a aplicacións móbil que hai na App Store (móviles con IOS) e na Play Store (Android):
    - <https://teams.microsoft.com/>

Pasos a seguir para usar esta conta:

1. O alumnado recibirá no seu correo electrónico persoal (o usado no proceso de admisión ou matrícula) un e-mail onde se lle indicará o seu usuario e contrasinal de Microsoft 365 que lle creamos no instituto (Ex: [RaulGM-2425@iesasfontinas.net](mailto:RaulGM-2425@iesasfontinas.net)).
2. Para loguearse no Teams ou en Office, será necesario poñer ese nome completo de usuario e o contrasinal indicado.



3. Para loguearse nun ordenador do centro, o nome de usuario que terás que escribir será soamente o que está antes da arroba (no exemplo de antes sería: RaulGM-2425) e loxicamente, o contrasinal indicado.

4. Non é posible cambiar o contrasinal dende a casa, soamente se pode facer dende un ordenador do centro. Se queredes cambiar o contrasinal, unha vez iniciada sesión nun ordenador do centro, teredes que premer no teclado Ctrl+Alt+Supr (ese símbolo "máis" significa que hai que premer esas 3 teclas á vez). Cando prema esas 3 teclas, apareceralle a opción de cambiar contrasinal (debe ter 8 caracteres con polo menos 1 maiúscula e minúscula, número e símbolo).

5. Ao igual que co usuario de @edu.xunta.gal, este usuario tamén se bloquea que poñedes 3 veces mal o voso contrasinal.

6. Se se vos bloquea a conta de @iesasfontinas.net ou non recordades o voso contrasinal, tendes que poñervos en contacto con [soportetic@iesasfontinas.net](mailto:soportetic@iesasfontinas.net)

- Non é obrigatorio usar o Teams para estudar FP a distancia. É unha ferramenta áxil e cómoda para poder falar e compartir información co resto do alumnado e profesorado. **A maioría do profesorado usa esta ferramenta, polo que é recomendable tamén para o alumnado, xa que, podería ser usada para compartir titorías presencias en liña, gravacións e para facilitar a corrección de exercicios en liña (evitando desprazamentos).**
- Se tendes calquera incidencia co voso usuario de Microsoft 365, podedes contacto con [soportetic@iesasfontinas.net](mailto:soportetic@iesasfontinas.net) e avisade ao voso profesor/a.

### ***Outras consideracións importantes***

- O alumnado debe consultar asiduamente a súa conta de correo electrónico persoal, que indicou nos seus datos persoais cando fixos a matrícula ou a admisión. Pode comprobar que a súa conta de correo persoal está ben rexistrada e redirixida ten que entrar en datos persoais: <https://www.edu.xunta.gal/datospersoais/> No menú da esquerda, vai a "2. Datos persoais" e na lapela de "Contactos", hai unha zona de enderezos de correo electrónico. Nesa zona tes que desactivar ou corrixir as túas direccións que non estean ben escritas, tes que ter polo menos unha dirección persoal túa activa co check en "correo de redirección" e darlle ao botón de Gardar.



## ***Incidencias. Preguntas e respostas***

A maioría das incidencias coas vosas contas de @edu.xunta.gal soluciónanse dende a web <https://www.edu.xunta.gal/contausuario/> onde hai vídeos explicativos e tamén as opcións habituais. Esa conta de usuario serviravos para entrar na aula virtual, en abalar e tamén na aplicación de admisións para solicitar/consultar o proceso de admisión/matrícula.

É importante indicar que con esa conta de usuario non tendes acceso a un buzón de correo electrónico. É dicir, en teoría, se vos enviades un e-mail a esa conta, redirixirá automaticamente o e-mail á vosa conta de correo persoal que indicáchedes na matrícula ou no proceso de admisión e que podedes revisar en <https://www.edu.xunta.gal/datospersoais/>.

### **Esquecinme de activar a conta no prazo que me deran ou "como creo unha conta de usuario para poder acceder á plataforma de FP a distancia?"**

Entra en <https://www.edu.xunta.gal/contausuario/>. No menú da esquerda, vai a 2. PIN e 2.1 Solicitar Pediranche o número de DNI, NIE ou identificación fiscal e enviaranche a información e os pasos de activación ao teu correo electrónico persoal que indicache cando fixeches a matrícula.

### **Non me chega correo ningún**

Revisa o ben o teu correo electrónico, a carpeta de correo non desexado ou SPAM. Pode tardar incluso unhas horas en chegarche o correo. Se non funciona, pode ser que o teu correo electrónico persoal non estea ben rexistrado nas bases de datos da Xunta de Galicia. Nese caso, contacta coa Unidade de Atención a Centros (881997701 ou email:uac@edu.xunta.gal). Se pasados varios días non che solucionaron a incidencia, ponte en contacto co instituto. 24 horas despois de ter activada a túa conta de @edu.xunta.gal xa deberías ter acceso á aula virtual de fp a distancia e deberías poder ver os teus módulos.

### **Xa me chegou o e-mail, como podo facer para activar a conta entón?**

No propio correo aparéceche un código PIN que terás que usar para activar a conta e as instrucións de como facelo. En calquera caso, sería en <https://www.edu.xunta.gal/contausuario/> . No menú da esquerda, vai a 3. Conta e 3.1 Activar – Outros fins.

### **Non me acordo do meu contrasinal, que fago?**

Entra en <https://www.edu.xunta.gal/contausuario/> . No menú da esquerda, vai a 3. Conta e 3.2 Lembrar

### **Puxen mal o contrasinal varias veces e agora non me funciona a conta, quedou bloqueada, como podo desbloqueala?**

Entra en <https://www.edu.xunta.gal/contausuario/> . No menú da esquerda, vai a 3. Conta e 3.4 Desbloquear



### **Como podo cambiar o contrasinal da miña conta?**

Entra en <https://www.edu.xunta.gal/contausuario/> . No menú da esquerda, vai a 4. Contrasinal e 4.1 Modificar

### **Eu sigo os pasos indicados antes, pero sigo tendo problemas coa miña conta de @edu.xunta.gal (non sei cal é, non me funciona, non se me activa, non dou desbloqueado a conta, non dou cambiado o contrasinal, etc.) Que fago?**

Nese caso, contacta coa Unidade de Atención a Centros (881997701 ou email:uac@edu.xunta.gal)

### **Non me chegan os correos electrónicos automáticos de avisos ou novas que se publican na plataforma de FP a distancia.**

O erro máis habitual é que na base de datos da Consellería non teñas ben escrito a túa conta de correo electrónico persoal ou que te entre en SPAM. Para iso, entra co teu usuario de @edu.xunta.gal (o mesmo que usas para entrar na aula virtual de FP a distancia) en <https://www.edu.xunta.gal/datospersoais/> . No menú da esquerda, vai a "2. Datos persoais" e na lapela de "Contactos", hai unha zona de enderezos de correo electrónico. Nesa zona tes que desactivar ou corrixir as túas direccións que non estean ben escritas, tes que ter polo menos unha dirección persoal túa activa co check en "correo de redirección" e darlle ao botón de Gardar.

En calquera caso, que non te cheguen notificacións da aula virtual, non é excusa, deberías entrar na aula virtual e nos cursos dos teus módulos ou de titorías semanalmente para ver se teñen actualizacións ou publicacións novas, así como mensaxes do chat privado.

### **Acabo de activar a miña conta seguindo os pasos, pero agora entro na aula virtual e non vexo nada (ou non podo entrar aínda na aula virtual), que fago?**

Dende que se activa a conta, necesítase polo menos 24-48 horas en habilitar o acceso correcto á aula virtual.

### **Entro na aula virtual, pasaron xa 48 horas dende a activación da miña conta pero fáltame algún curso dun dos meus módulos (ou vexo o curso dun módulo no que non estou matriculado).**

Contacta co instituto por correo electrónico ([ies.as.fontinas@edu.xunta.gal](mailto:ies.as.fontinas@edu.xunta.gal)) e co teu titor/a para que poidamos revisar a túa matrícula e crear unha incidencia ao soporte da Consellería se fose necesario, indicando a seguinte información:

- O teu nome e apelidos completo
- O teu DNI, NIE ou número de identificación
- O teu correo electrónico e teléfono de contacto, por se te teñen que chamar.



- Indicar o nome de todos os módulos nos que estás matriculado/a.
- Unha descrición do problema que tes e de todo o que fixeches xa para intentar resolver o problema sen éxito.

O soporte da Consellería pode tardar varios días en contestarnos e en solucionar a incidencia. Na medida do posible, avisade aos vosos profesores/as e titor/a para que saiban que tendes incidencias.

### **Quero solicitar a validación de módulos porque teño feito outros ciclos formativos, carreira universitaria, certificado de idiomas, etc.**

Hai 20 días dende o comezo das clases para solicitar a validación de módulos. Para validar módulos tes que estar matriculado neles. En calquera caso, para facer o trámite ou se tes algunha dúbida contacta coa secretaría do centro por teléfono ou e-mail ([ies.as.fontinas@edu.xunta.gal](mailto:ies.as.fontinas@edu.xunta.gal)) para achegar a documentación requirida.

### **Necesito orientación de como enfocar ou desenvolver os meus estudos actuais ou futuros.**

Intenta falar en primeiro lugar co teu profesor/a se é unha dúbida específica dun módulo, co teu titor/a se é algo máis xenérica pero específica do ciclo que estas a facer e se algo máis xeral, no centro temos unha orientadora. Poderías pasar polo centro ou contactar con ela para que te asesore.

Se te matriculas a moitos módulos, ten en conta que che pode resultar moi complexo superalos se non lle podes reservar todo o tempo necesario. Unha vez matriculado nun módulo, de xeito xeral, cóntache como 1 convocatoria, aínda que non te presentes aos exames e hai un máximo de convocatorias ordinarias para superar os módulo. Polo tanto, intenta axustar a túa matrícula de módulos á realidade da túa dispoñibilidade.

### **Non obteño resposta ou non dou resolto as miñas incidencias con [soportetic@iesasfontinas.net](mailto:soportetic@iesasfontinas.net) ou coa UAC (Unidade de Atención a Centros) o co docente/titor/a.**

Se despois dun tempo prudencial non obtés resposta ou resolución das problemáticas que che vaian xurdindo ao longo do curso, non dubides en contactar directamente co centro por teléfono ou por correo ([ies.as.fontinas@edu.xunta.gal](mailto:ies.as.fontinas@edu.xunta.gal))



**Control de versións deste documento:**

V1.0: Creación do documento.