

## **C.F.G.M. TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.**

### **MODALIDAD: DISTANCIA CURSO 2018/2019.**

#### **INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO E INSTRUCCIONES**

***Por favor, lea cuidadosamente esta información y guárdela como documento de consulta.***

#### **I.- INTRODUCCIÓN.**

Acaba de matricularse en este ciclo en su modalidad a "Distancia". Esto significa que su proceso de formación y comunicación con el centro y equipo docente, se realizará mediante la plataforma informática F.P. DISTANCIA de la Comunidad de Madrid (Moodle).

El equipo docente está compuesto por el coordinador y el resto de docentes que imparten cada módulo, con los que podrá mantener comunicación para resolver sus dudas.

Una vez pasado el proceso de matriculación, se convocará una **REUNIÓN DE INICIO EN HORARIO DE TARDE A LA QUE ES OBLIGATORIO ASISTIR** en su propio beneficio, ya que **se explican todos los aspectos organizativos y didácticos, uso de la plataforma, funcionamiento** y demás aspectos relacionados. Si no le es posible asistir, puede venir alguien en su nombre con la correspondiente autorización, pero se insiste en la importancia de estar presente para familiarizarse con esta modalidad de estudios.

#### **II.- ACCESO A LA PLATAFORMA MOODLE.**

Al principio de curso se le facilitarán dos tipos de contraseña: una que la Consejería de Educación le proporcionará en base a un correo electrónico de educamadrid que haya facilitado, y que será **siempre el usuario y contraseña de acceso a la plataforma. ESTE USUARIO Y CONTRASEÑA DEBERÁ MEMORIZARLO Y CUSTODIARLO, ya que el centro no lo conoce ni almacena.** Una segunda contraseña que se le proporcionará por parte del centro será para el acceso sólo por primera vez a cada uno de los módulos en los que se ha matriculado y que el sistema no le volverá a pedir una vez haya accedido. Se le proporcionará en su momento una hoja de instrucciones.

#### **III.- Nº DE CONVOCATORIAS A LAS QUE TIENE DERECHO EN CADA MÓDULO.**

**¡¡¡ATENCIÓN!!!: TENGA MUY EN CUENTA QUE DISPONE DE CUATRO CONVOCATORIAS PARA SUPERAR CADA UNO DE LOS MÓDULOS DE ESTE CICLO,** salvo que pueda acreditar una discapacidad superior al 33% y en este caso se tendrá seis convocatorias. En cada curso académico que se matricule, tienes dos convocatorias: ORDINARIA DE JUNIO (antes del 7 de junio) y EXTRAORDINARIA DE JUNIO (hasta el 21 de junio) (los exámenes que realizamos en febrero son voluntarios y no agotan convocatoria). Una vez agotadas todas en un módulo concreto, no puede volver a matricularse de ese módulo, y sólo le queda la opción de presentarse por Pruebas Libres que se convocan una vez al año por parte de la Consejería de Educación.

No obstante tiene la posibilidad de ANULAR CONVOCATORIA EN UNO O VARIOS MÓDULOS, si valora que no va a poder asumirlo y se dan determinadas circunstancias recogidas en la normativa. Para ello, debe hacerlo **mínimo un mes antes de la fecha de examen de ese módulo en cada una de las convocatorias, mediante escrito que debe presentar en la Secretaría del instituto**. En este caso, no agota convocatoria.

#### **IV.- PLATAFORMA MOODLE Y COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE Y COORDINADOR.**

Una vez accedas a la plataforma, tiene que tener en cuenta tres aspectos fundamentales:

1.- TEMAS, U.T. O UNIDADES DIDÁCTICAS: la plataforma aloja los temas correspondientes de cada módulo para su estudio. No obstante, cada docente es libre para añadir en documento anexo cualquier información relativa a los temas para complementar, ampliar o matizar los contenidos de cada tema. Y en algunos casos, también podrá cerrar el acceso a un tema concreto o a varios, colocando el tema completo como documento anexo, a criterio del/la docente.

2.- COMUNICACIÓN: En la pág. de cada uno de los módulos dispone de varios tipos de FOROS:

**Foro de Cafetería**, a través del cual podrá comunicarse con el resto de [alumn@s](mailto:alumn@s) y **Foro de dudas del módulo**, con el/la docente de cada módulo para resolver sus dudas. Es muy práctico y tenga en cuenta que cuando consulte una duda, la respuesta que le da el profesor está accesible para el resto, que a su vez ha podido tener la misma duda. Por tanto **ABSTENERSE DE PLANTEAR DUDAS DE FORMA PRIVADA A LOS CORREOS DE L@S PROFESOR@S**. Y también de:

**Foro de Noticias**: aquí cada profesor colgará la información, documentos, etc. que considere oportuno para el alumnado, así como la GUIA DIDÁCTICA de cada módulo. Se trata de un documento donde se estructura el módulo en cuanto a: temas, días y horas de tutorías individuales y presenciales, y fechas de exámenes.

#### **V.- TUTORÍAS.** Aparecerán en la Guía Didáctica de cada módulo.

Son de tres tipos:

- **ON LINE**: Cada profesor/a, dispondrá de 3-4 horas a la SEMANA (dependiendo del módulo) en horario de mañana, para atender las consultas y dudas de cada módulo, a través de la plataforma. También se dispone de chat.

- **TUTORÍAS INDIVIDUALES**: coinciden con las anteriores. En éstas y siempre bajo petición de cita, le puede atender de forma individual cada docente para resolver sus dudas, siempre que no haya sido posible de manera on line. Debe solicitarla y debe ser aceptada por el profesor.

- **TUTORÍAS PRESENCIALES COLECTIVAS**: NO SON OBLIGATORIAS Y EN NINGÚN CASO INFLUYEN EN LA CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO. Hay una serie de módulos (no todos) que con carácter quincenal aproximadamente, fijan una serie de tutorías a las que libremente puede asistir quienes quieran, donde se intenta realizar actividades con carácter práctico, que de otra manera no se pueden realizar al tratarse de una modalidad a distancia. No se trata de una clase magistral de explicación de contenidos.

**VI. EVALUACIÓN. EXÁMENES.**

La evaluación del alumnado se basa principalmente en la calificación de los exámenes:

- **EXAMEN VOLUNTARIO DE FEBRERO:** (no agota convocatoria). Examen que se realizará en el mes de febrero y constará aproximadamente de la mitad de la materia de cada módulo. En la guía didáctica se explicará cómo se evalúa, puntúa y cómo afecta a la nota final.
- **EXAMEN CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO (antes del 7 de junio).**
- **EXAMEN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO (hasta el 21 de junio).**

Generalmente son de preguntas tipo TEST. El valor de las respuestas correctas, las no respondidas así como si las respuestas incorrectas penalizan aparece explicado de manera más precisa en las guías didácticas de cada módulo.

**VII.- MÓDULO DE F.C.T.**

F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo) para cursarlo, es IMPRESCINDIBLE TENER APROBADOS PREVIAMENTE TODOS LOS MÓDULOS DEL CICLO, O SÓLO TENER UNO PENDIENTE QUE NO GUARDE CORRESPONDENCIA CON UNIDADES DE COMPETENCIA CON EL C.N. de CUALIFICACIONES PROFESIONALES y su horario semanal no supere las 8h lectivas semanales. MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA: Organización de la atención a las personas en situación de dependencia, Atención Higiénica, Atención Sanitaria, Atención y Apoyo Psicosocial, Apoyo a la Comunicación, Apoyo Domiciliario y Teleasistencia.

**VIII.- CONVALIDACIONES.**

Quien desee solicitar convalidación de algún módulo, debe matricularse obligatoriamente en ese módulo concreto previamente y solicitarlo con la documentación pertinente en la secretaría del centro donde le informarán oportunamente. Deben hacerlo el mismo día de la matriculación o los días inmediatamente posteriores. En el siguiente enlace pueden encontrar más información sobre convalidaciones.

[http://www.madrid.org/fp/equivalencias\\_convalidaciones/convalida.htm](http://www.madrid.org/fp/equivalencias_convalidaciones/convalida.htm)

**OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS:**

Los alumnos solo se pueden dar de baja en estos estudios durante el primer mes posterior a su matriculación.

A todos los efectos son ustedes considerados alumnos del I.E.S. Villaverde por lo que están sujetos a las normas de funcionamiento del centro así como al Reglamento de Régimen Interior del centro, por lo que se les ruega que sean respetuosos en los comentarios y forma de dirigirse a través de la plataforma y en persona hacia, otros compañeros así como profesores y demás miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Villaverde.

**NOTA: PARA CUALQUIER ASUNTO DE TIPO ADMINISTRATIVO DIRIGIRSE SIEMPRE A LA SECRETARÍA DEL CENTRO.**