

CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTAN ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL EN RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2014/2015.

Con el objeto de garantizar la consecución de los fines previstos es necesario precisar algunas cuestiones que afectan a la organización y funcionamiento de estas enseñanzas, por lo que la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente ha resuelto dictar las siguientes

INSTRUCCIONES

Disposiciones legales

1. [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
2. [Real Decreto Ley 14/2012](#), de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
3. [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.
4. [Decreto 53/2009](#), de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria
5. [Decreto 96/2002](#), de 22 de agosto, por el que se establece el marco de actuación para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
6. [Decreto 4/2010](#), de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
7. [Orden EDU/86/2009](#), de 14 de octubre, por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.
8. [Orden EDU/29/2010](#), de 6 de abril, por la que se regula el acceso y la matriculación del alumnado de Formación Profesional inicial en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
9. [Orden EDU/66/2010](#), de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

10. [Orden ECD/79/2012](#), de 27 de junio, que regula la Formación Profesional del sistema educativo en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
11. [Resolución](#) por la que se desarrollan las instrucciones que regulan el procedimiento de admisión de alumnos a las Enseñanzas Regladas no Universitarias en el régimen de Educación a Distancia para el curso escolar 2013/2014.

1.- Ámbito de aplicación.

Estas instrucciones son de aplicación para los centros públicos que oferten Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial en régimen a distancia en durante el curso escolar 2014/2015 en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Formación previa de alumnado.

Dada la naturaleza de estas enseñanzas, se hace aconsejable que los usuarios tengan conocimientos básicos en tecnologías de la información y comunicación así como acceso a un equipo informático con conexión a Internet.

Para una mejor incorporación a este sistema de enseñanza, se recomienda que todos los alumnos conozcan las operaciones básicas que deberán llevar a cabo en la plataforma, para lo cual, los equipos docentes arbitrarán las medidas necesarias.

3.- Formación previa del profesorado.

Al amparo de lo establecido en el artículo 9 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio, el profesorado que actúe como profesor-tutor o coordinador deberá tener una formación específica relacionada con la metodología de educación a distancia, el manejo de la plataforma “Adistancia” así como con la revisión y coordinación de materiales utilizados en ésta.

Al respecto, la Administración educativa desarrollará programas de formación del profesorado que cubran estos campos y en los que tendrá preferencia el profesorado sin formación previa que ejerza en la modalidad a distancia.

4.- Periodo de acogida.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio, con carácter previo al proceso de matriculación y durante todo el proceso formativo, el coordinador informará y orientará sobre aspectos como el desarrollo del curso en esta modalidad, características de la matrícula parcial, planificación de itinerarios formativos o prelación de módulos profesionales.

Asimismo, el centro educativo arbitrarán los medios necesarios para informar y orientar a todas aquellas personas que deseen matricularse para realizar convalidaciones en los módulos del ciclo formativo, matriculación en el módulo de

FCT y proyecto, su realización en otras Comunidades Autónomas y/o la obtención de la exención parcial o total del mismo.

Esta información y orientación facilitará que las personas puedan tomar una decisión fundamentada sobre su matriculación.

5.- Sesión inaugural.

Cada ciclo formativo realizará una sesión presencial inaugural, de asistencia voluntaria, cuya fecha y hora se comunicará al alumnado en el momento de la matriculación.

Será dirigida por el coordinador del ciclo formativo y le acompañará el resto del equipo educativo con docencia en el ciclo en esta modalidad.

En esta sesión se presentará el equipo educativo y se tratarán estos aspectos:

- Resolver todas las dudas que puedan surgir antes de que comience el curso.
- Informar sobre el calendario del ciclo: tutorías presenciales, exámenes, etc...
- Exponer los aspectos clave de las programaciones, la metodología, la evaluación y, en general, el funcionamiento del curso.
- Indicar el material que se establece como recomendado o necesario por parte del alumno para el correcto desarrollo del ciclo: bibliografía, herramienta específica, ropa de trabajo, EPIs, etc...
- Condiciones de renuncia de convocatoria, anulación de matrícula, convalidaciones y exención del módulo profesional de FCT.

Se podrá tomar como documento de referencia para esta reunión la guía que se detalla en el apartado 8 de esta circular.

El contenido de la sesión se colocará en el punto de encuentro correspondiente para hacerlo disponible a todos los alumnos en cualquier momento del curso.

6.- Calendario.

Inicio del curso académico 2014/2015: 6 de octubre de 2014.

Fin del curso académico 2014/2015: 24 de junio de 2015.

Estas fechas podrán variar en el caso de que el curso se desarrolle en modo intensivo, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 5 de la Orden EDU/79/2012.

El resto de fechas correspondientes a vacaciones y días no lectivos se registrarán por el calendario escolar.

7.- Estructura de los contenidos.

Todos los ciclos formativos en régimen de educación a distancia se impartirán a través de la plataforma “Adistancia” de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

La plataforma cuenta con un Punto de coordinación donde tendrán acceso exclusivamente los coordinadores y cuyo principal objeto es coordinarse con la Unidad Técnica.

Cada ciclo contará con un Punto de encuentro donde se inscribirán de oficio todos los alumnos matriculados en uno o más módulos de este ciclo.

La gestión del punto de encuentro es labor del coordinador del ciclo.

Cada módulo estará dirigido por un profesor-tutor y supervisado por el coordinador de la enseñanza a la que corresponda.

Se permite la edición de los contenidos del módulo por parte del profesorado siempre que:

- a) Se tengan conocimientos suficientes para realizarla.
- b) No se rompa la estructura del curso.
- c) Se mantengan en la plataforma los contenidos originales, de forma no visible para los alumnos.
- d) Se introduzcan contenidos acordes con la programación del módulo.
- e) Se respete la licencia y los derechos de autor de cuantas referencias se hagan.

Para cada bloque de contenidos se establecerá un ítem denominado “Fe de erratas” cuya función es recopilar errores y disfunciones en los diferentes elementos de ese bloque.

El profesor-tutor, a partir de los errores detectados por él y por los alumnos, mantendrá actualizado este ítem durante todo el curso, respetando estrictamente el formato establecido.

Al finalizar el curso, la Unidad Técnica revisará todos estos ítems y aplicará, siempre que sea posible, los cambios propuestos en ellos.

8.- Documentación.

Al igual que en la modalidad presencial, en los mismos plazos, se deberá desarrollar, revisar y actualizar del Proyecto Curricular de Ciclo así como redactar las programaciones didácticas correspondientes.

El coordinador del ciclo, en colaboración con el equipo docente, proporcionará al alumnado a través del punto de encuentro una guía en la que se incluirá, al menos:

- a) Presentación del ciclo formativo.
- b) Competencias profesionales asociadas y salidas profesionales.
- c) Distribución de los módulos ofertados, con su carga horaria y breve descripción de sus contenidos.
- d) Calendario del curso con, al menos, las fechas de exámenes presenciales.
- e) Horario de atención al alumno del coordinador y de los profesores-tutores.
- f) Material necesario o recomendable.
- g) Consideraciones de interés o información relevante que se estime oportuna.

Al terminar el curso el coordinador emitirá al Punto de coordinación la memoria final cuya plantilla se proporciona antes de comenzar el curso.

El profesor-tutor redactará, para cada módulo y lo colocará en la parte correspondiente de su cabecera:

- a) Una versión simplificada de la programación didáctica, con el objeto de informar al alumno sobre los aspectos clave, tales como los objetivos generales, los contenidos mínimos o los criterios de calificación.
- b) Una planificación del módulo donde se incluirán, al menos, las fechas de exámenes, fechas de entrega de tareas puntuables y sesiones prácticas presenciales. Todo ello sin perjuicio que posteriormente puedan variarse por motivos justificados.

9. Distribución horaria.

De acuerdo con el artículo 9.4 de la Orden EDU/79/2012, de 27 de junio, la dedicación horaria del profesorado para cada módulo profesional será la establecida en la correspondiente orden de currículo.

En base al artículo 10.2 de la Orden EDU/79/2012, de 27 de junio, al coordinador del ciclo se le asignarán tres periodos lectivos semanales para el desempeño de sus funciones, salvo si coordina más de ocho módulos profesionales, en cuyo caso se le asignarán cuatro periodos lectivos en lugar de tres.

El profesor-tutor destinará al menos una de sus horas semanales asignadas al módulo a la atención al alumno. Esta hora se recogerá en la guía del ciclo y en la cabecera del módulo antes de comenzar el curso. Salvo circunstancias extraordinarias, se mantendrá invariable durante todo el curso.

El coordinador destinará una de las horas lectivas asignadas a esta labor como atención al alumno, para resolver dudas de carácter técnico general. Esta hora se recogerá en el mismo tiempo y forma que la del profesor-tutor.

El reparto de horas dentro del horario lectivo del profesor-tutor debe permitirle asistir al alumnado en el uso de equipamientos e instalaciones del centro, en horarios no simultáneos con las enseñanzas presenciales, cuando las actividades de autoaprendizaje así lo requieran.

Podrán contemplarse reuniones periódicas del equipo docente para tratar aspectos relevantes relacionados con el ciclo formativo en modalidad a distancia. Se fijará al menos una reunión por trimestre natural. Estas reuniones estarán dirigidas por el coordinador del ciclo.

10.- Funciones del coordinador.

Las funciones del coordinador están recogidas en el artículo 10 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio.

11.- Funciones del profesor-tutor.

Las funciones del profesor-tutor están recogidas en el artículo 11 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio.

12.- Sesiones de coordinación.

El objeto de la sesión de coordinación es llevar un seguimiento del curso.

Participarán en esta sesión todos los coordinadores de ciclos formativos en modalidad a distancia junto con uno o más miembros de la Unidad Técnica.

Se establecerán una o más sesiones de coordinación a lo largo del curso académico, según las necesidades.

Es función de la Unidad Técnica organizar las sesiones de coordinación y notificar con suficiente antelación a los coordinadores de los diferentes ciclos formativos, pudiendo convocarse por turnos si se estima oportuno.

13. Metodología.

Se centralizará en el uso de la plataforma “Adistancia” y otras herramientas telemáticas que faciliten la labor tutorial y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor-tutor planificará con suficiente antelación las fechas de inicio y fin de cada unidad de trabajo, y para cada una, la apertura y cierre de las actividades.

Antes de abrir la unidad de trabajo el profesor-tutor deberá cerciorarse de que los elementos disponibles para los alumnos están operativos y carecen de errores. En el caso de detectar cualquier fallo, lo comunicará al coordinador del ciclo para que lo traslade al administrador de la plataforma.

Los profesores-tutores de los módulos que, por su naturaleza, requieran de la realización de prácticas en el aula, organizarán sesiones prácticas presenciales para tal fin. Estas sesiones se comunicarán con suficiente antelación a través de todos los medios disponibles para garantizar su difusión.

En ningún caso se utilizará el correo electrónico ni otras herramientas ajenas a la plataforma como medio de envío y corrección de tareas. Todas las actividades sujetas a calificación estarán debidamente recogidas en la plataforma y su configuración será tal que permita al alumno en todo momento el acceso a la calificación obtenida, tarea remitida y observaciones del corrector.

14. Comunicación.

Para la gestión y la comunicación entre los usuarios se hará uso de las herramientas facilitadas en la plataforma "Adistancia".

De forma general, al tramitar la matrícula, se requerirá al alumno que proporcione una dirección de correo electrónico propia y válida.

De acuerdo con la Orden EDU/86/2009, el profesorado hará uso de la cuenta de correo electrónico de Educantabria para comunicaciones oficiales, por lo que todos aquellos profesores que no dispongan de una cuenta de Educantabria o hayan extraviado sus credenciales deben tramitar la solicitud pertinente para tener dicha cuenta operativa antes del comienzo de curso.

Asimismo, para facilitar una comunicación fluida con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y su Unidad Técnica, y con independencia de otros medios de contacto, será necesario que los equipos directivos consulten de forma periódica la cuenta de correo electrónico de Educantabria asociada a su centro y generen los acuses de recibo de las informaciones que por ese medio se les hagan llegar.

Todos los usuarios que se den de alta en enseñanzas a distancia de la plataforma "Adistancia" dispondrán de una cuenta de Office 365 con los siguientes servicios:

- a) Cuenta de correo electrónico del tipo usuario@adistancia.educantabria.es
- b) Uso de Office Web Apps para el ámbito educativo.
- c) Lync Online.
- d) SharePoint plan 1 para el ámbito educativo.

Se potenciará el uso de los entornos colaborativos, por lo que se fomentará el uso de foros, chats y similares para plantear y resolver cuestiones o temas, en detrimento de la mensajería interna y el correo electrónico, que debe quedar sólo para consultas puntuales y particulares.

Se establece Lync como herramienta de comunicación auxiliar a la plataforma. Esta aplicación es gratuita y forma parte de las herramientas disponibles con la

cuenta de Office 365 que se proporcionará a todos los usuarios de la plataforma. En los puntos de encuentro se proporcionará información sobre el proceso de instalación y uso básico.

Se fija el siguiente protocolo de comunicación:

- a) Para cuestiones concernientes a un determinado módulo: alumno a profesor-tutor, profesor-tutor a coordinador y regreso en sentido inverso.
- b) Para cuestiones generales: alumno a coordinador y regreso en sentido inverso.

Al comienzo del curso los profesores-tutores se presentarán en el Foro de cafetería de su módulo e instarán a los alumnos a realizar lo mismo como actividad inicial. Los coordinadores se presentarán en el Punto de encuentro.

Se colocarán en el Foro de novedades todas aquellas notificaciones de interés para el alumnado, sin perjuicio de que se haga difusión de ellas por otros medios.

Antes de los periodos vacacionales el profesorado informará en el Foro de novedades de tal hecho. Al respecto, la plataforma estará abierta durante todo el año, incluyendo vacaciones, festivos y días no lectivos.

15. Evaluación.

La evaluación se regirá según lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden ECD/79/2012, de 27 de junio.

El centro educativo deberá garantizar que los alumnos que asisten a las sesiones presenciales disponen de los espacios, los tiempos y los recursos necesarios para su correcto desarrollo.

El profesor-tutor será el responsable de organizar y gestionar el Libro de calificaciones correspondiente al curso cuyo módulo imparte. En esta herramienta agrupará los elementos de evaluación según la distribución que haya en su programación didáctica y ocultará aquellos que no computen. Aplicará la configuración necesaria para que el alumno pueda consultar en tiempo real las calificaciones obtenidas en los elementos evaluables.

Del mismo modo, proporcionará a los alumnos las notas correspondientes a los periodos parciales (trimestres, cuatrimestres,...), siempre que estos existan, de forma individualizada, evitando la publicación de listas nominales con calificación. Para este fin podrá hacer uso del Libro de calificaciones y/o de los elementos de Resultados generales, disponibles en la cabecera del curso correspondiente.

16. Convivencia.

Para la corrección de conductas contrarias a la convivencia se estará a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro educativo y a lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

17. Organización en centros penitenciarios.

Con el fin de adecuar la oferta formativa de régimen a distancia a las características propias del CEPA Berria, situado en el Centro Penitenciario “El Dueso”, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

a) El equipo docente (coordinador y tutores) de las enseñanzas en las que estos alumnos se matriculen serán los mismos y mantendrán las mismas funciones y responsabilidades que para el resto de alumnado de régimen a distancia.

b) El CEPA Berria fijará una persona que actuará como coordinadora, a la que se le asignarán los siguientes cometidos:

b1) Intermediar en las tareas de coordinación establecidas por la normativa con el coordinador del ciclo formativo así como en las tareas administrativas que precise el alumnado: convalidaciones, reclamaciones, etc...

b2) Asistencia a la reunión inicial con el equipo docente así como a aquellas reuniones que para la coordinación se consideren oportunas.

b3) Fijar una sesión inaugural con los alumnos del CEPA Berria en la que trasladará toda la información proporcionada por el coordinador del ciclo en la sesión fijada en el punto 6 de estas instrucciones.

b4) Velar por la adecuación de los medios telemáticos a las necesidades de los alumnos, para lo cual deberá coordinarse con el responsable técnico correspondiente.

b5) Trasladar a los alumnos el plan de trabajo establecido por el equipo docente del ciclo formativo, así como mediar en la comunicación y flujo de documentación necesaria durante el proceso formativo.

b6) Organizar en el CEPA Berria los exámenes, de acuerdo con el calendario establecido por el equipo docente.

b7) Recepcionar los exámenes que el equipo docente proporcione para los alumnos del CEPA Berria así como devolverlos una vez se haya celebrado el examen.

b8) Publicar en el tablón de anuncios del CEPA Berria las actas oficiales correspondientes a las calificaciones de los alumnos de este centro matriculados en estas enseñanzas.

Santander, a XX de julio de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN
PERMANENTE

D. Enrique Haya Porrero