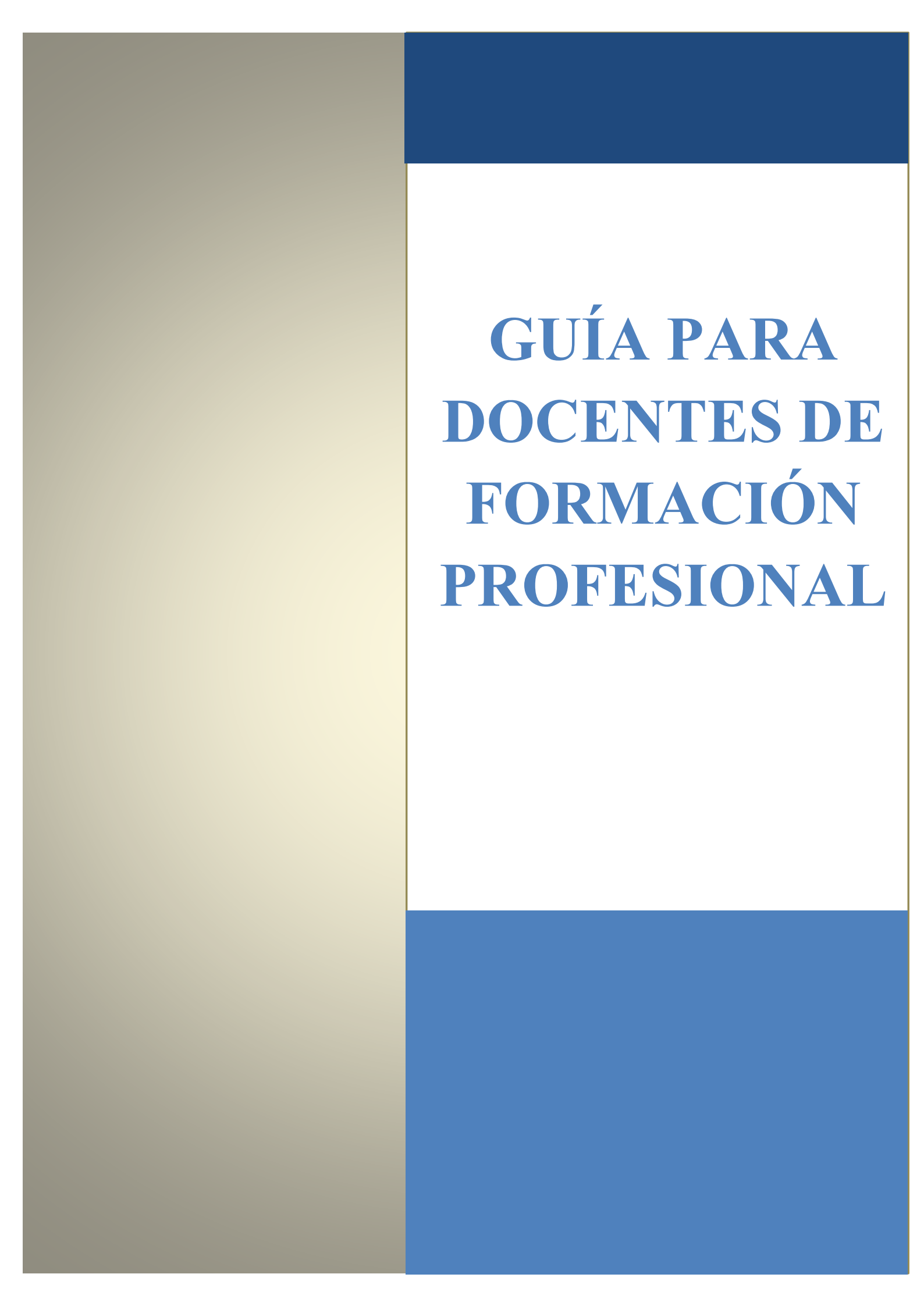




GUÍA PARA DOCENTES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. EVALUACIÓN INICIAL.....	2
2. USO DE XADE PARA O PROFESORADO NOVO.....	6
3. ABALAR PARA O PROFESORADO.....	10
4. USO DO AULA VIRTUAL PARA O PROFESORADO NOVO	1414
5. FUNCÍONS BÁSICAS COMO TITOR.....	199
6. PLATAFORMAS DISPOÑIBLES PARA OS DOCENTES	24

1. EVALUACIÓN INICIAL

Ao inicio de curso terá lugar unha avaliación inicial onde o equipo docente reúne co fin de valorar as necesidades de cada alumno. É unha forma de ter unha visión compartida de cada un deles.

Co fin de coñecer aos alumnos, a continuación propóñense unha serie de preguntas para esa avaliación inicial.

Preguntas sobre motivación e expectativas

- 1. Por que elixiches este ciclo formativo?**
 - a) Porque me interesa o tema
 - b) Porque é o que había dispoñible
 - c) Porque mo recomendaron
 - d) Non o teño claro
- 2. Que esperas conseguir ao terminar este curso?**
 - a) Traballar nesta área
 - b) Seguir estudando
 - c) Non teño claro qué facer
 - d) Solo quero aprobar e terminar
- 3. Como te estás sentindo neste inicio de curso?**
 - a) Con ganas e motivado/a
 - b) Indiferente
 - c) Con dúbidas e desánimo
 - d) Dame igual

Preguntas relacionadas co comportamento e a convivencia

- 4. Cando tes un problema cun profesor ou compañeiro, normalmente:**
 - a) Falo con calma para resolvelo
 - b) Cálome e ignóroo
 - c) Enfádome e reacciono mal
 - d) Depende do día
- 5. En clase, como soes actuar?**
 - a) Presto atención e participo

- b) Distráime facilmente
- c) Aburrome con facilidade
- d) Adoito estar ao meu

6. Como te gustaría levarte cos teus compañeiros?

- a) Ben, son moi sociable
- b) Normal, non falo moito
- c) non me interesa facer amigos
- d) Cústame relacionarme

Preguntas sobre autopercepción e control emocional

7. Cando algo non me sae como quero:

- a) Busco outra forma de facelo
- b) Frústome pero téntoo
- c) Enfádome rápido
- d) Paso do tema

8. Considérase unha persoa impulsiva?

- a) Non, penso antes de actuar
- b) As veces sí
- c) Bastante
- d) Moito, actúo sen pensar

9. Que fas cando estás de mal humor?

- a) Téntoo controlar
- b) Encérrome en min mesmo/a
- c) Pagoo cos demais
- d) Adoito discutir con facilidade

Preguntas sobre apoios e entorno

10. Sentes que tes apoio fora do centro educativo (familia, amigos, etc.)?

- a) Sí, bastante
- b) Algo
- c) Moi pouco
- d) Nada

11. Traballaches algunha vez?

- a) Sí
- b) Non

12. Como aprendes mellor?

- a) escoitando
- b) lendo
- c) escribindo
- d) resolvendo problemas
- e) Enfrentándome a situación reais
- f) vendo tutoriais

13. Como te definirías (selecciona todas as que consideres)

- a) Extrovertido/a
- b) Locuaz
- c) Ordeado
- d) Tranquilo
- e) Líder
- f) Curioso/a
- g) Puntual
- h) Resiliente
- i) Empático/a
- l) Colaborativo/a

14. Cales son teus puntos fortes?

15. En que aspectos podes mellorar?

16. Tes computador na túa casa?

a) Sí

b) Non

17. Estudos previos ao ciclo:

2. USO DE XADE PARA O PROFESORADO NOVO

XADE é unha plataforma da **Consellería de Educación da Xunta de Galicia**, pensada para a **xestión académica e administrativa dos centros públicos** da comunidade.

1. Inicio e pasar lista.

En horario de clase, sempre que te atopes na xanela de inicio, aparecerá a sesión que estes a impartir e poderás pasar lista ou poñer faltas de puntualidade. Se non o fas nesa hora, sempre poderás facelo por ABALAR ou no apartado 2 de esta guía facendo clic en “faltas”.

The screenshot shows the XADE web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Alumnado, Profesorado, Non docente, Secretaría, Informes, Mantemento, Utilidades, Axuda, and Sair. Below this, the 'INICIO' section is active, showing 'Avisos/Novas'. The main area contains a form for logging in, with fields for 'Centro', 'Usuario', 'Data', and 'Últ. Conex'. The 'XUNTA DE GALICIA' logo and 'CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, UNIVERSIDADES E FORMACIÓN PROFESIONAL' text are visible on the left. A large blue box with the text 'LISTADO DE ALUMNOS' is overlaid on the main content area. Below the box, there is a table with columns for 'Puntualidade' (X., Non X.), 'Asistencia' (X., Non X.), and 'Alumno/a'. The table has 15 rows, each with checkboxes for these columns. At the bottom, there are two buttons: 'Gardar faltas' and 'Descartar faltas'.

Puntualidade		Asistencia		Alumno/a
X.	Non X.	X.	Non X.	
☐	☐	☐	☐	A
☐	☐	☐	☐	A
☐	☐	☐	☐	A
☐	☐	☐	☐	B
☐	☐	☐	☐	C
☐	☐	☐	☐	D
☐	☐	☐	☐	E
☐	☐	☐	☐	F
☐	☐	☐	☐	F
☐	☐	☐	☐	G
☐	☐	☐	☐	L
☐	☐	☐	☐	L
☐	☐	☐	☐	M
☐	☐	☐	☐	M
☐	☐	☐	☐	R
☐	☐	☐	☐	S
☐	☐	☐	☐	S
☐	☐	☐	☐	S
☐	☐	☐	☐	T
☐	☐	☐	☐	V
☐	☐	☐	☐	V
☐	☐	☐	☐	V

2. Datos do alumnado

OPCIÓN 1: Alumnado > Xestión de alumnado > Introducir curso e grupo e facer cli en buscar.

Aparecerán os alumnos e poderás buscar datos individuais de cada alumno. (FOTO 2)

Na Columna da esquerda aparece o listado de alumnos, poderás seleccionar a calquera do curso para ver os mesmos datos de cada alumno do mesmo curso, e nas diferentes columnas de arriba aparecen:

- **Datos xerais:** datos pessoais de cada alumno, responsables, estudos anteriores e necesidades educativas.
- **Faltas:** asistencia a clase semana a semana, faltas con data de cada alumno, rexistro de PD (onde porás aquelas materias con perda de avaliación continua) e faltas de conduta (onde poderás ver os partes que lles poñan de forma detallada).
- **Avaliación:** onde se ponderan ver as notas de cada alumno e aparecerán as notas de todas as materias.
- **Expediente:** onde se poderán ver os expedientes académicos de cursos anteriores (Ver detalle)

NOMES E APELIDOS DO ALUMNADO ONDE PODER ACCEDER A CADA UN DELES

Busca alumnado

Alumno/a

1º apelido: 2º apelido: Nome:

Código: Núm. exped.: DOI:

Nado entre a data: e a data:

Grupo

Convocatoria: Ensino:

Curso: Grupo:

Opción /Modalidade:

Grupo mixto:

Alumno/a	Matriculado en	Ano	Gr.	Dt. nado	N. exped.

22 rexistros atopados

<< < > >>

OPCIÓN 2: Alumnado > Grupos > Grupos simples > Na columna da esquerda terás os diferentes grupos do centro.

- **Materias:** diferentes materias do grupo e os seus profesores.
- **Horario:** o horario do grupo.
- **Faltas:** pódense ver as faltas por materia semana a semana
- **Aval. Continua:** onde se teñen que poñer as notas do alumnado o longo do curso.

The screenshot displays the XADE system interface. At the top, a navigation bar contains links: Inicio, Alumnado, Profesorado, Non docente, Secretaría, Informes, Mantemento, Utilidades, Axuda, and Sair. Below this, a secondary bar shows 'GRUPOS SIMPLES' and various tabs: Mantemento, Profesorado, Materias, Horario, Faltas, Aval. continua, and Sesións FSE. The 'Horario' tab is active, showing a list of groups on the left and a detailed schedule table on the right. The schedule table is organized by days of the week (Luns to Venres) and shows specific activities and times for each group. Red arrows point to the 'Materias', 'Horario', and 'Faltas' tabs in the navigation bar.

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
08:10 Aplicac. inf.	08:10 Procesos de vda.	08:10 It. pers. empreg.	08:10 Procesos de vda.	08:10 Márk. activ.
09:00 Aplicac. inf.	09:00 Márk. activ.	09:00 It. pers. empreg.	09:00 Procesos de vda.	09:00 Márk. activ.
09:50 Márk. activ.	09:50 Sost. aplicada	09:50 Procesos de vda.	09:50 Dinam. pto. vda.	09:50 It. pers. empreg.
11:10 Márk. activ.	11:10 Ing. profesional	11:10 Procesos de vda.	11:10 Dinam. pto. vda.	11:10 It. pers. empreg.
12:00 Procesos de vda.	12:00 Ing. profesional	12:00 Ing. profesional	12:00 Ing. profesional	12:00 Xest. compras
12:50 Xest. compras	12:50 Dinam. pto. vda.	12:50 Ing. profesional	12:50 Ing. profesional	12:50 Dinam. pto. vda.
13:40 Xest. compras	13:40 Dinam. pto. vda.	13:40 Aplicac. inf.	13:40 Aplicac. inf.	13:40 Dinam. pto. vda.
			14:30 Aplicac. inf.	

3. Informes

Informes > Informes predefinidos. Aquí aparecerán os informes que usaredes con máis frecuencia durante o curso. Teredes que descargar o informe no botón de abaixo a dereita “obter informe” e despois facer clic no botón “Ir o buzón” que os redirixirá a unha nova páxina que é o voso buzón de informes. Nesta nova páxina poderedes descargar os informes para imprimilos ou gardalos en formato pdf.

- **Apercibimento PD:** cando o alumnado esté faltando moito as clases (máis do 6% de faltas non xustificadas) se lle dará o apercibimento de perda de avaliación continua.
- **Comunicación PD:** cando xa lle deras o apercibimento e o alumno continuou faltando (máis do 10% de faltas non xustificadas) se lle dará a perda.
- **Faltas por materia:** para observar en detalle as faltas de asistencia nunha materia.
- **Listaxe cualificacións:** para entregarlle o alumnado que quera as notas en papel.
- **Faltas de conducta:** faltas de conducta rexistradas de cada alumno.

3. ABALAR PARA PROFESORADO

Para poder acceder a este servizo, o cal está dispoñible para todo o profesorado que imparte docencia en centros públicos de Galicia hai que autenticarse co usuario e o contrasinal da conta corporativa. Acceso a web:

<https://www.edu.xunta.es/abalar/>

En primeiro lugar, unha vez accedemos a páxina, temos que seleccionar o espazo para o profesorado.

Na pestana **accións** aparécenos as distintas funcionalidades que ofrece este portal, que podemos ver na captura de pantalla que se mostra a continuación:

	Accións
Grupos dos que é titor ou titora -- Seleccione un elemento --	- Subscripcións - Incidencias na aula - Avisos a grupos - Avisos e notificacións - Citas de tutoría - Espazo titorías - Mensaxería - Xustificación de faltas - Inserción de faltas
Grupos dos que é profesor ou profesora -- Seleccione un elemento --	
Escooller	

- **Subscripcións**→ se accedemos temos a opción de seleccionar, entre outras, a opción de recibir xustificacións de faltas a través do portal, aceptar a solicitude de titorías, etc.
- **Incidencias na aula**→ para rexistrar situacións relevantes co alumnado na aula.
- **Avisos e notificacións**→ Poderemos consultar os seguintes:

Tipo notificación

-- Seleccione un elemento --

- Seleccione un elemento --
- Aviso do Centro ao profesorado
- Aviso do Centro ao grupo
- Aviso do Centro
- Aviso do Administrador
- Aviso do Administrador aos profesores
- Todos

- **Citas de tutoría e espazos de tutoría**→ permite xestionar as titorías.
- **Mensaxería**→ permite enviar mensaxes as persoas responsables do alumnado (ou ao propio alumno se é maior de idade), tanto de maneira individual como a un grupo completo, tamén pódese permitir que as persoas

responsables (ou de ser o caso, o alumno/a) respondan a mensaxe (se admite resposta).

Se o que queremos é mandar unha mensaxe privada a unha persoa concreta do grupo, para facerlle unha notificación de perda de dereito, seleccionamos o grupo (por exemplo na captura Comercialización de Productos Alimentarios) e marcamos sí a notificación de perda do dereito.

tipo mensaxe:

Privado (mensaxe privada para persoas dun grupo)

Seleccionar grupo:

- ☒ COMPTOSALI A - IES A Guía
- ☐ COMPTOSALI B - IES A Guía
- ☐ 2 ACTCOMER A - IES A Guía

Notificación de perda do dereito: Si ☒ Non ☐

Na captura seguinte observamos as opcións que temos de notificación (apercibimento de perda do dereito de avaliación continua, comunicación perda do dereito de avaliación continua, apercibimento baixa de oficio de avaliación continua e baixa de oficio de avaliación continua)

Nova mensaxe

Tema: (*)

Admite resposta:

Si

Tipo mensaxe:

Privado (mensaxe privada para persoas dun grupo)

Seleccionar grupo:

-
- Apercibimento perda do dereito da avaliación continua
- Comunicación perda do dereito da avaliación continua
- Apercibimento baixa de oficio da matrícula**
- Comunicación baixa de oficio da matrícula
-

Lista de alumnos/as:

☐ Seleccionar Todos

Exemplo de apercibimento e comunicación de perda de avaliación continua:

Tipo apercibimento

Apercibimento perda do dereito da avaliación continua

Ao abeiro do establecido no Artigo 25º da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional (DOG do 15 de xullo) comunícolle que o alumno () durante o presente ano académico, acumula as faltas de asistencia non xustificadas que se indican nos seguintes módulos:
 Atención comercial en negocios alimentarios
 Formación e orientación laboral
 Lingua estranxeira profesional I - Inglés
 Mercadotecnia do comercio alimentario
 Ofimática aplicada ao comercio alimentario
 Seguridade e calidade alimentaria no comercio

Tema: PERDIDA EVALUACIÓN CONTINUA

Admite resposta: ☒ Si ☐ No

Considerando a información da titora e o disposto no artigo 25º da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional (DOG do 15 de xullo) COMUNÍCOLLE
 Que o alumno () do ciclo formativo Comercialización de produtos alimentarios debido á inasistencia reiterada e á inexistencia de circunstancias que a xustifiquen, PERDEU O DEREITO A AVALIACIÓN CONTINUA
 Esta medida implica que o alumno terá unicamente dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

A continuación móstranse capturas de pantalla do apercibimento de baixa de oficio e baixa de oficio:

Apercibimento baixa de oficio da matrícula

o alumno ' [REDACTED] : durante o presente ano académico, acumula as faltas de asistencia non xustificadas que se indican nos seguintes módulos:

- Atención comercial en negocios alimentarios
- Formación e orientación laboral
- Língua estranxeira profesional I - Inglés
- Mercadotecnia do comercio alimentario
- Ofimática aplicada ao comercio alimentario
- Seguridade e calidade alimentaria no comercio
- Preparación e acondicionamiento de produtos frescos e transformados

As faltas de asistencia inxustificadas son superiores a diez (10) días lectivos. Procederase a baixa de matrícula no caso de que as faltas inxustificadas de asistencia representen quince (15) días lectivos consecutivos, tal e como fai referencia o artigo 10 da Orden de 12 de xullo de 2011.

Tema: BAIXA DE OFICIO

Admite resposta: ☒ SI ☐ No

[REDACTED]

BAIXA DE OFICIO

O alumno [REDACTED], durante o presente ano académico, acumula as faltas de asistencia non xustificadas que se indican nos seguintes módulos:

- Atención comercial en negocios alimentarios
- Formación e orientación laboral
- Língua estranxeira profesional I - Inglés
- Mercadotecnia do comercio alimentario
- Ofimática aplicada ao comercio alimentario
- Seguridade e calidade alimentaria no comercio
- Preparación e acondicionamiento de produtos frescos e transformados

Procederase a baixa de matrícula xa que as faltas inxustificadas de asistencia representan quince (15) días lectivos consecutivos.

- **Xustificación de faltas e inserción de faltas** → permite tanto insertar as faltas como a súa xustificación.

4. USO DO AULA VIRTUAL PARA O PROFESORADO NOVO

Accédese o Aula Virtual do Instituto dende esta ligazón:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesguia/aulavirtual/>



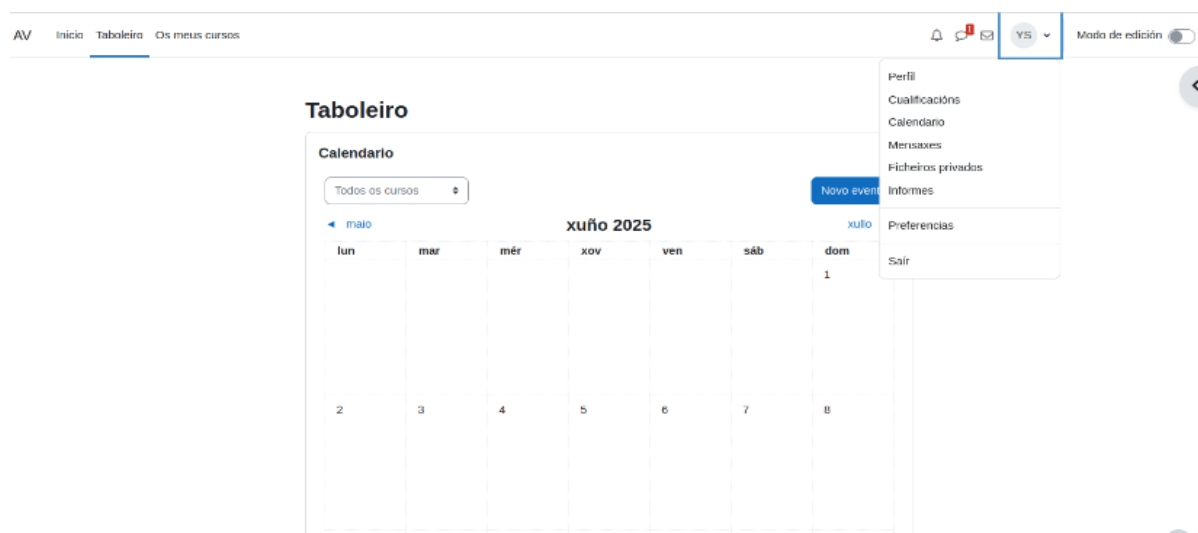
Na páxina principal aparecerán as distintas categorías dos cursos as que hai acceso. Na categoría Comercio e Marketing pódese acceder o listado de ciclos e módulos que compoñen o departamento. Outras categorías a ter en conta son FCT (para as titorías de segundo), o Departamento de Orientación e Formación de Profesorado. A pestana **Acceder** da esquina superior dereita da lugar ó rexistro no Aula Virtual.

Nos primeiros días de Setembro o profesorado novo ten que rexistrarse na Aula Virtual do centro. A coordinación TIC aá un usuario e contrasinal o profesorado novo para cubrir o login da Aula Virtual

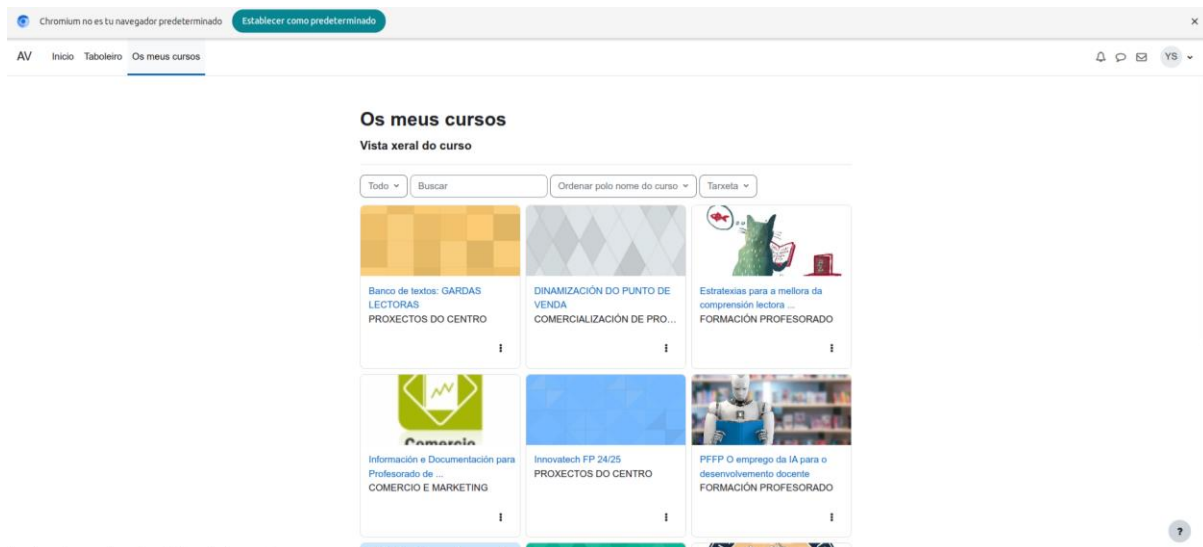
Unha vez realizado o rexistro na Aula Virtual iníciase a navegación como usuaria ou usuario da mesma. Esta navegación comeza no apartado Taboleiro onde atópase un calendario de eventos relacionados cos módulos e cursos asociados a conta de usuaria ou usuario.

Na esquina superior dereita atópase un botón para activar o Modo de Edición. Se se activa esta funcionalidade pódese engadir ou eliminar funcións en cada un dos apartados de Aula Virtual. É preciso **activar o Modo de Edición** para poder subir arquivos a Aula Virtual.

Indo de dereita a esquerda na barra superior, xusto o lado do botón de Modo de Edición temos un círculo coas iniciais do noso perfil.



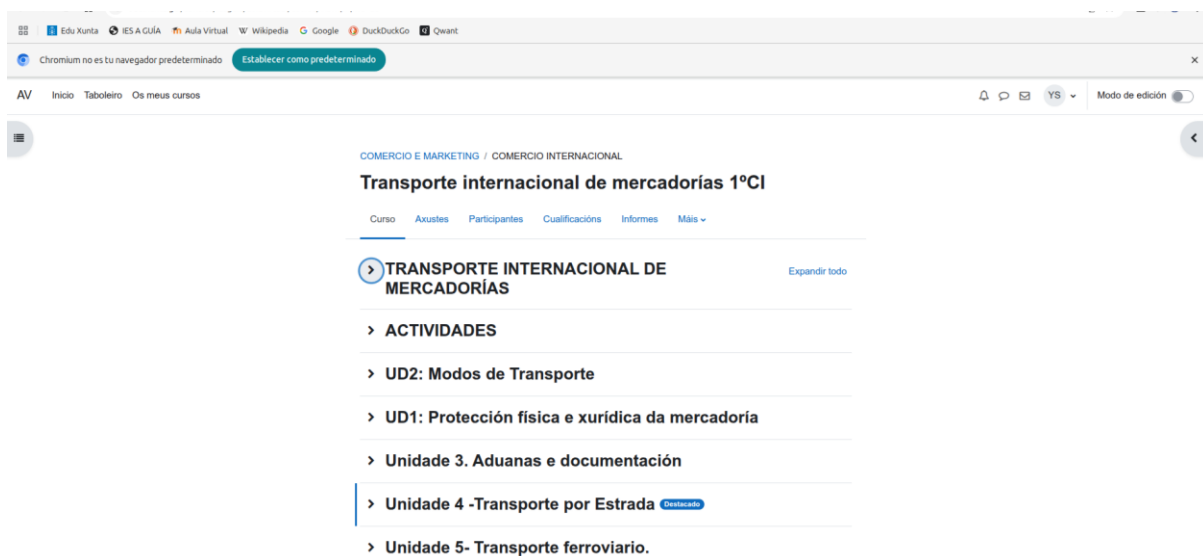
Ó clicar en Perfil a Páxina da conta dos Detalles de Usuario onde pódese cambiar a información do usuario ou incluír unha imaxe. Tamén se recollen varios apartados como informes da actividade do usuario, privacidade e normas, informes, actividade de acceso e un último bloque interesante para **descargar a Aplicación Móbil da Aula Virtual partindo dun código QR** para ler dende o teléfono móbil.



Acceso aos meus cursos

No menú superior, no lado esquerdo, o facer click na pestana “os meus cursos” accédese a unha vista xeral de todos os cursos nos que o usuario está matriculado. É unha forma rápida de acceder os módulos que se imparten.

Unha vez dentro dun dos cursos ofrécese un vistazo xeral de cada unha das unidades o bloques que se foron engadindo no mesmo.



Debaixo do nome de cada curso localízase un submenú cos seguintes apartados: Curso, Axustes, Participantes, Cualificacións, Informes e Máis...

En Axustes pódese cambiar o nome do curso, a data de inicio e finalización do mesmo, engadir unha descrición e unha imaxe (logo) do curso e cambiar aspectos do formato, aparencia, ficheiros, etc.

O apartado **Participantes** é un apartado importante para a **matriculación de usuarios** do curso. Na pestana de usuarios matriculados hai un desplegable coa seguinte información diferenciada en tres grupos: matriculacións, grupos e permisos. En matriculacions podemos ver un listado dos usuarios matriculados acompañado de funcións coma a de desmatricular usuarios ou cambiar as axustes da matriculación de cada un.

No segundo dos elementos do grupo Matriculación de usuarios nomeado como **Métodos de matriculación** selecciónase a forma de matricular os estudantes ó curso.

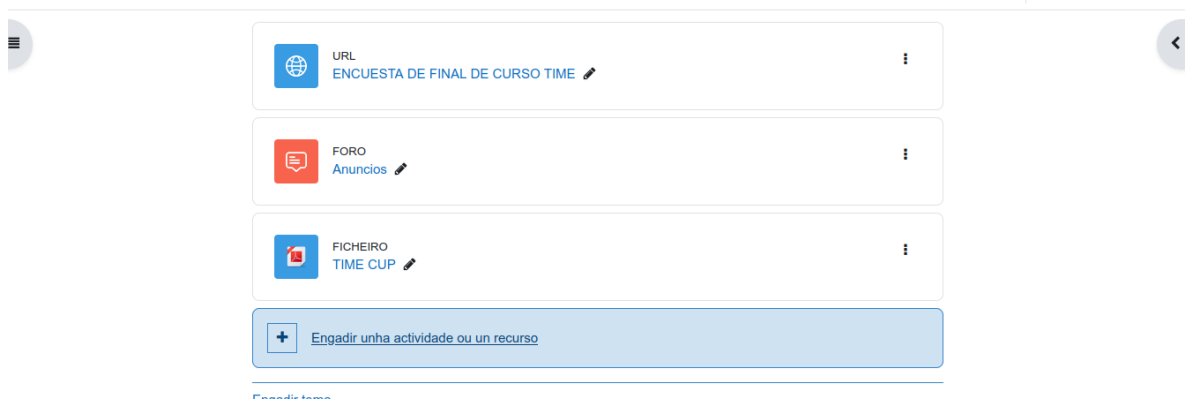
Pódese realizar a **matriculación manual** asignando ó usuario roles de estudante ou profesorado non editor, ou ben, por medio da **automatización** do estudante modificando en axustes a clave de automatización. Con esta contrasinal, accedendo ó curso dende a súa propia conta da aula virtual pódense matricular no mesmo.

The screenshot shows the 'Participantes' tab of a course titled 'transporte internacional de mercadorías 1º CI'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Métodos de matriculación'. The main section, titled 'Métodos de matriculación', contains a table with the following data:

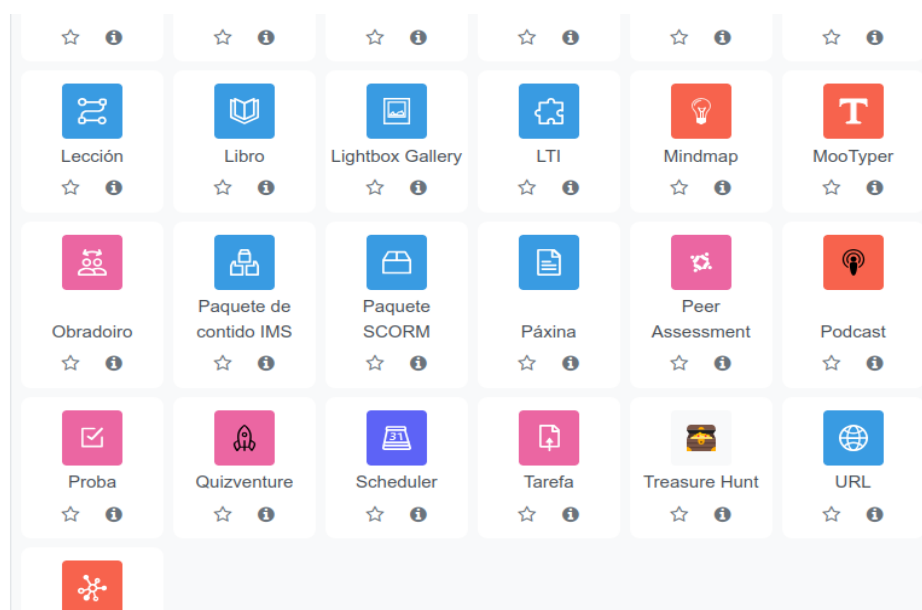
Nome	Usuarios	Subir/Abaixo	Editar
Matriculacións manuais	1	↓	✚
Automatización (Estudiante)	25	↑	✚

Below the table, there is a section 'Engadir método' with a dropdown menu labeled 'Escolle...'.

Para traballar na configuración do curso é importante ter activado o Modo de Edición na esquina superior dereita. Unha vez activado, traballando no apartado curso podemos engadir unha actividade ou un recurso nunha pestana distinguida co símbolo + que abre un bó número de recursos diferentes para incluír na aula virtual.



Entre os recursos dos que se dispón son de gran utilidade o recurso Tarefa onde pódense engadir actividades calificables ao alumnado, o apartado URL para engadir unha ligazón a unha páxina web, o apartado Ficheiro para subir arquivos ou o apartado Proba para engadir preguntas con calificacións ó alumnado.



5. FUNCIONES BÁSICAS COMO TITOR

Existe unha guía detallada elaborada pola Consellería de Educación na que se inclúen toda información respecto ás funcións dos tutores. Esta guía en PDF estará dispoñible na AV do departamento para poder profundizar nos diferentes aspectos.

O link para acceder ao manual na web da Consellería é o seguinte:

A continuación elaboramos un breve listado para coñecer as funcións básicas que nos sirva de guía nas primeiras xornadas como titor:

1.- Acollemento

Enténdese por acollemento o proceso que pon en marcha o centro a través dunhas actividades que teñen como obxectivo facilitar a chegada e a adaptación do novo alumnado.

Neste proceso cómpre acoller, informar e situar o alumnado nos estudos. Hai diversos momentos e situacións imprescindibles para o posterior desenvolvemento dunha axeitada avaliación inicial, como a presentación, a información sobre o ciclo formativo, a incorporación tardía de alumnado novo e a relación coas familias.

2.- Presentación

O primeiro día de clase pode ser útil facilitarlle ao alumnado información sobre aspectos xerais do funcionamento do centro, e presentarlle o equipo directivo, o departamento de orientación e o profesorado titor do grupo.

Nun segundo momento, o profesorado titor debe acoller o alumnado do seu grupo-clase, acercarllos á súa aula de referencia e poderá traballar aspectos como os seguintes

1. Listaxe dos compoñentes do grupo-clase.
2. Horario das clases.
3. Profesorado e módulos.
4. Calendario escolar.
5. Actividades complementarias e extraescolares.
6. Autorización para tratamento da imaxe do alumnado.

7. Outras: bolsas e axudas...

3.- Información ás familias

Aínda que se trata de estudos postobrigatorios unha importante porcentaxe do alumnado incorporado a eles non conta coa maioría de idade.

Por todo isto, precísase facilitar a información de interese sobre estas ensinanzas coas familias ou titores legais do alumno ou da alumna.

4.- Elección de delegado/a

O proceso de elección de delegado/a de clase pode ter en conta:

1.- Materiais:

- Papeletas específicas para a elección (ver modelo VI).
- Urna ou similar para depositar as papeletas.
- Normativa aplicable sobre as funcións do delegado ou a delegada do grupo-clase (Decreto 324/1996).

2.- Proceso de elección:

- Lectura e reflexión sobre as funcións do delegado ou a delegada.
- Constitución da mesa electoral, composta polo profesor ou a profesora que exerza a tutoría, que actuará como presidente ou presidenta, e dous alumnos ou dúas alumnas de maior e menor idade, que actuarán respectivamente como vogal e como secretario ou secretaria.
- A votación será nominal e secreta. Cada alumno e cada alumna escriben na súa papeleta un só nome, entre os das candidaturas existentes.
- O secretario ou a secretaria da mesa electoral irán citando cada persoa por orde alfabética para que depositen o seu voto.
- Procederase á contaxe dos votos emitidos.
- O alumno ou alumna que alcancen o número de votos superior ao 50 % dos votos emitidos será designado delegado ou delegada, e quen lle siga en número será nomeado subdelegado ou subdelegada. Se non fose así, procederase a unha segunda volta entre as cinco candidaturas con máis votos.

Tras esta, procederase á designación de delegado ou delegada, e de subdelegado ou subdelegada.

- Cubrirase a acta correspondente (ver modelo VII) para a entregar na xefatura de estudos.

5.- Faltas: Apercibimientos e Comunicación de perda de avaliación continua

Controlar a falta de asistencia ou de puntualidade do alumnado, e transmitir a información aos pais e ás nais, ou ás persoas que dispoñan da titoría legal (de ser o caso), así

como á xefatura de estudos (artigo 59º, Decreto 324/1996)

Atendendo ao disposto na Orde do 30 de xullo de 2007, pódense indicar as seguintes características das avaliacións parciais e final nos ciclos formativos:

Carácter continuo: cómpre asistir á totalidade das actividades lectivas. O 10 % de faltas sobre a duración total implica a perda do dereito á avaliación continua nun módulo profesional.

Modelo XVI: Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES-C/FP

Centro: _____
CP: Localidade: _____
Curso: curso: _____
Curso: curso: _____
Curso: curso: _____

Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua

Don/Doña _____, en calidade de profesor/a titular/a do ciclo formativo _____

INFORMA

Durante o presente ano académico _____, o/a alumno/a _____, foi informado/a de _____, a falta de asistencia nos seguintes módulos profesionais:

Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas

Incumpe deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto¹, na que se indica o seguinte:

"1.- A avaliación realízase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesario o cumprimento do alumnado de actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total, con independencia de que estas faltas sean ou non justificadas.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións (...)"

De continuar inasistencia das clases dos módulos profesionais citados, o/a alumno/a poderá incurrir na **perda do dereito á avaliación continua**, tal e como foi informado/a no inicio do presente ano académico. Esta medida traducirase na única posibilidade de ser avaliado/a na convocatoria final de avaliación.

_____ de _____ de _____

Asíno: Don/Doña _____

Profesor/a titular/a do CF _____

Don/Doña _____
Nº e prazo para derivación _____

Don/Doña _____
O/a centro de estudos _____

¹ Artigo 7º do Real Decreto 1393/2007 polo que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa os estudos de formación profesional básica (BOE 16/11/2007)

Páxina 1 de 1

Modelo XVII: Comunicación sobre a perda do dereito á avaliación continua



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES-C/FP

Centro: _____
CP: Localidade: _____
Curso: curso: _____
Curso: curso: _____
Curso: curso: _____

Comunicación sobre a perda do dereito á avaliación continua

Don/Doña _____, en calidade de profesor/a titular/a do ciclo formativo _____

INFORMA

Durante o presente ano académico _____, o/a alumno/a _____, foi informado/a de _____, a falta de asistencia nos seguintes módulos profesionais que se indican a seguir:

Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas

Incumpe deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto¹, na que se indica o seguinte:

"1.- A avaliación realízase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesario o cumprimento do alumnado de actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total, con independencia de que estas faltas sean ou non justificadas.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións (...)"

Ante a situación descrita, logo de acordo adoptado na xunta de avaliación correspondente e aceptado no Consello Escolar do centro, o/a alumno/a incurre na **perda do dereito á avaliación continua** nos módulos profesionais indicados. Esta medida traducirase na única posibilidade de ser avaliado/a na correspondente convocatoria final de avaliación.

Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.

_____ de _____ de _____

Asíno: Don/Doña _____

Profesor/a titular/a do CF _____

Don/Doña _____
Nº e prazo para derivación _____

Don/Doña _____
O/a centro de estudos _____

¹ Artigo 7º do Real Decreto 1393/2007 polo que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa os estudos de formación profesional básica (BOE 16/11/2007)

Páxina 1 de 1

6.- FCT (2º)

Algunhas das funcións do titor respecto ao desenvolvemento da Formación en Centros de Traballo son as seguintes:

- Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de tutoría do centro de traballo.
- Establecer o calendario de visita aos centros de traballo.
- Reservar unha xornada quincenal no centro educativo co alumnado na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- Informar ao alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT.
- Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.

- Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Informar ao seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

6. PLATAFORMAS DISPONÍBLES PARA OS DOCENTES

A continuación , realizamos un listado dalgunhas das plataformas e aplicacións dispoñibles para o profesorado:

1. **Aula virtual** do IES A Guía
2. **Espazo do departamento de Comercio e Márketing** na aula virtual
3. **Espazo FCT** na aula virtual
4. **Abalar**
5. **Abalarbox**
6. **Correo** EDU XUNTA
7. **XADE**
8. **FPROFE**

9. PROGAMACIÓNS

10.DATOS PERSOAIS