

## Preguntas frecuentes modalidade Distancia

### 1. Como accedo a plataforma FPADistancia?

<https://www.edu.xunta.gal/fpadistancia/login/index.php>



The screenshot shows the login interface for the FPADistancia platform. On the left is a large logo with 'FP' in a blue square and 'A DISTANCIA' in a blue rounded rectangle below it. On the right is a form titled 'Acceso' with the following fields and options:

- Conta de usuario (sen @edu.xunta.gal)
- Contrasinal
- Lembrar o nome de usuario
- Acceder button
- Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?
- Debe ter as cookies activadas no seu navegador

Red lines indicate the user input fields. A text box on the right contains the following instructions:

Inxire o usuario da túa conta asignada, por ex: ued123, no caso de que a túa conta sexa ued@edu.xunta.es

Inxire o contrasinal de acceso. Coida de lembralo porque será a túa forma de acceder a plataforma.

No caso de ter dificultade, ou non lembrar a túa clave de usuario e contrasinal: <https://www.edu.xunta.es/contausuario/>

E todavía non o consigues, ponte en contacto coa UAC: [uac@edu.xunta.es](mailto:uac@edu.xunta.es). 881997701

### 2. Como accedo aos módulos?

Unha vez feito o paso anterior, apareceranche na pantalla "os meus cursos", tantos como módulos nos que esteas matriculada/o, mais 1 de titoría do ciclo



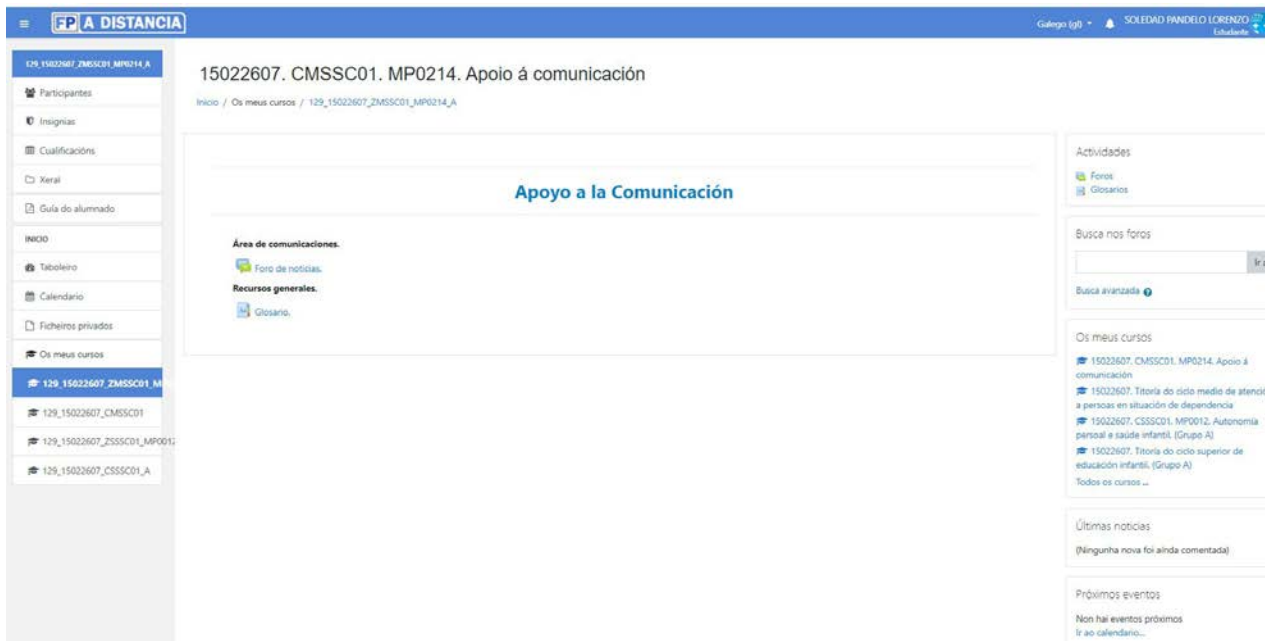
The screenshot shows the user's course list in the FPADistancia platform. The page title is 'Formación Profesional a Distancia'. Under 'Os meus cursos', there is one course listed: '15022607. CMSSC01. MP0214. Apoio á comunicación'. The course details are as follows:

- Docente: SOLEDAD PANDELO LORENZO
- Ciclo formativo: CMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia.
- Módulo profesional: MP0214. Apoio á comunicación.
- Grupo: A
- Curso: 2020-2021

Logos for 'FP FORMACIÓN PROFESIONAL' and 'XUNTA DE GALICIA' are visible in the course details box.

### 3. Como accedo aos materiais do módulo?

Picas no nome do módulo ao que queres acceder e apareceche o contido dispoñible do mesmo. Inicialmente aparecerache isto:



Neste menú na **parte esquerda** terás acceso á zona de xestión, que che permite xestionar o teu curso, naqueles aspectos aos que ten acceso como:

- Participantes.
- Cualificacións.
- Acceso directo ás unidades didácticas.
- Guía do alumnado (Anexo a este documento).
- Taboleiro.

Na **parte da dereita** aparecen diferentes bloques de notificacións así como de consulta:

- Actividades.
- Busca nos foros.
- Categorias dos cursos nos que está matriculado.
- Zona de notificación, composta por varios bloques: últimas noticias, próximos eventos, actividade recente, eventos do calendario e usuarios conectados.

## Na zona central

Común a todo o módulo profesional atoparás unha zona xenérica na parte superior, na que se sitúan tres elementos que podes consultar en calquera momento do curso, posto que van permanecer visibles ao longo de todo el.

## Foro de novas

É unha ferramenta moi útil que se utilizará para as mensaxes xerais destinadas a todos os participantes no curso. O máis útil é realizar avisos sobre eventos, novidades ou achegas que pode facer calquera participante.

## Glosario

Permite consultar todos os termos do glosario que se utilizan en todas as unidades didácticas do módulo profesional. De todos os modos, non será o xeito habitual de consultalo; farao premendo sobre as ligazóns que atoparás nos contidos e que amosarán a definición nunha ventá emerxente.

A medida que che vaian abrindo unidades esta será a composición, en función do que che vaia abrindo o profesor/a:

Se nos centramos no bloque de cada unidade didáctica, observarás que está estruturada en cinco seccións.

- Orientacións.
- Contidos.
- Actividades de titoría colectiva.
- Recursos.
- Avaliación.

## **Orientacións**

É un documento en que se explican algúns detalles que debe ter en conta á hora de seguir a unidade didáctica.

## **Contidos**

Aquí é onde vas a atopar o groso da unidade didáctica, no que, organizado en apartados e subapartados, atópase o desenvolvemento da unidade xunto con actividades, elementos didácticos moi variados e recomendacións para o seu aproveitamento. Nos contidos atopará elementos de estudo moi diversos, o glosario, exercicios de autoavaliación, ligazóns, imaxes, etc.

## **Actividades de titoría colectiva**

Nesta sección existe un único foro no que o profesorado do módulo profesional describirá as actividades presenciais que se realizarán cada semana no horario reservado á titoría colectiva e, de ser o caso, a documentación complementaria.

## **Recursos**

Co fin de aproveitar ao máximo as posibilidades que nos ofrece a formación a través de internet, habilitouse un foro para cada unidade didáctica no que vas realizar moitas das actividades de aprendizaxe, acompañado do mapa conceptual da unidade, unha colección de ligazóns de internet sobre o tema e unha versión imprimible dos contidos, por se a necesitas.

## **Mapa conceptual**

É un esquema en que se detalla o contido da unidade didáctica de forma que cada elemento vén descrito de xeito gráfico. Trátase dun gráfico en que os nodos están enlazados por frases.

## **Ligazóns externas**

Xa aparecen na sección de contidos, pero pode resultar útil telas todas xuntas para facilitar a navegación. Pódeas atopar baixo os epígrafes *Debe coñecer* (que son necesarios para completar a materia e, xa que logo, obrigatorios), *Para saber máis* (que invitan a afondar no tema e pode consideralos optativos) e outros como *Sabía que* ou *Reflexione* que tamén poden levar ligazóns externas á plataforma.

## **Versión imprimible**

É unha compilación de todos os contidos nunha soa ventá, co fin de facilitar a impresión de todos

ou de parte deles. Trátase dunha versión totalmente operativa que te pode resultar moi útil a parte do alumnado.

### **Avaliación**

Aquí vas atopar os dous instrumentos básicos que o teu titor ou a túa titora van utilizar para a cualificación da unidade didáctica:

### **Exame**

Trátase dunha proba con dez preguntas de tipo test, sobre o contido da unidade didáctica, que se avalía automaticamente no momento en que prema no botón Enviar.

### **Tarefa**

Contén un exercicio que debes desenvolver baseándose no tratado durante a unidade didáctica, que debes enviar á titoría, para que poida cualificalo e avalialo. Máis adiante atopará o anexo 1, no que se explica o proceso para entregar a tarefa.

Para saber máis consulta a Guía do alumnado, que se achega como anexo. Como van ser as probas?

En principio as probas trimestrais serán telemáticas e a final será presencial. No curso de titoría terás o calendario de realización das probas dos distintos módulos e en cada módulo as probas do mesmo.

## **4. Como podo validar módulos?.**

### **Cales son os requisitos e prazos para solicitar validacións?**

Toda a información sobre validacións pode consultarse na páxina web da Consellería de educación na seguinte ligazón: <http://www.edu.xunta.gal/fp/validacion-modulos-profesionais>

A persoa solicitante presentará a solicitude de validación daqueles módulos dos que estea matriculada perante a dirección do centro educativo:

1. Se a resolución da validación corresponde á dirección do centro educativo, o alumnado deberá presentar o anexo XIV da Orde 12 de xullo de 2011 debidamente cuberto, dentro dos primeiros 20 días de inicio das clases.
2. Se a resolución de validación corresponde ao Ministerio de Educación e Formación Profesional, o alumnado deberá presentar o anexo V do Real decreto 1085/2020.

O prazo de presentación de solicitudes de validación que resolve o ministerio iníciase o día en que comeza o curso escolar e finaliza o derradeiro día do curso escolar. Só se poderá presentar unha única solicitude de validación por curso académico. Trataráanse con preferencia os expedientes presentados dende o inicio do prazo para realizar a matrícula ata a finalización do mes de outubro de cada curso escolar.

## Que documentación debo presentar?

- Debe presentar o impreso de solicitude de validación:
  - [Anexo XIV](#): Se a resolución da validación corresponde á dirección do centro educativo.
  - [Anexo IV](#): Se a resolución de validación corresponde ao Ministerio de Educación e Formación Profesional.
- Copia do DNI
- Documentación que acredite que está en condicións de validar omódulo.

## Como podo presentar a solicitude?

A solicitude debe presentarse na secretaría do centro presencialmente. En caso de non poder presentala persoalmente, poden autorizar por escrito a outra persoa para que presente a documentación no seu nome. Nese caso debe aportar o DNI das dúas persoas (autorizante e autorizado).

De non poder presentar a documentación no centro, pode enviarse por correo postal e será a ceptada, sempre e cando, sexa documentación orixinal ou copia compulsada.

O horario de atención ao público durante o mes de setembro é de 9.00h a 14.00h de luns a venres. O horario do resto do curso, pode consultarse na páxina web do centro, na seguinte ligazón: <http://www.cifpanxelasal.gal/index.php/secretaria-virtual/horario-de-atencion>

## Como solicitar cita previa para ser atendido na secretaría?

Pode solicitarse cita previa para ser atendido na secretaría do centro, a través da páxina web do centro, na seguinte ligazón: <http://www.cifpanxelasal.gal/index.php/home/cita-previa>