

MANUAL

FUNCIONES DE DOCENTES ONLINE

2021/2022



Centro Oficial de
Formación Profesional

**NIVEL
PRO**

910 053 252



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	¿QUIÉN ES EL DOCENTE ONLINE?	3
2.1.	PERFIL DEL DOCENTE ONLINE.....	4
2.2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	4
3.	COMUNICACIÓN CON ALUMNOS/AS.....	8
4.	MODELO DE TRABAJO.....	9
4.1.	TRABAJO DESDE EL CENTRO.....	9
4.2.	TELETRABAJO.....	11
4.3.	CONTROL DOCENTE.....	12
5.	FP A MEDIDA: 3 OPCIONES DE MATRICULACIÓN.....	13
6.	CONTRATACIÓN.....	16
6.1.	REVISIÓN DE HORAS DE CONTRATACIÓN.....	16
7.	FUNCIONES DOCENTES.....	18
7.1.	PREPARACIÓN DEL CURSO.....	18
	MÓDULO 0 PARA DOCENTES.....	18
	MÓDULO 0 PARA ALUMNOS/AS.....	19
7.1.1.	ACCIONES PARA REALIZAR ANTES DEL INICIO DEL CURSO.....	19
a.	PROGRAMAR/PLANIFICAR EL MÓDULO FORMATIVO:.....	19
b.	CALENDARIO CON FECHAS DE INICIO Y FIN PROGRAMADAS.....	20
c.	GUÍA DIDÁCTICA/PROGRAMACIÓN DOCENTE.....	21
d.	"RESUMEN GENERAL" EN PLATAFORMA:.....	22
7.2.	INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO.....	24
7.2.1.	ACCIONES REALIZAR.....	24
a.	PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA:.....	24
i.	Mensaje escrito:.....	24
ii.	Video presentación:.....	25
b.	REVISIÓN DE CONTENIDOS:.....	25
c.	SEGUIMIENTO EXCLUSIVO POR PLATAFORMA:.....	26
d.	CHEQUEO DE ALUMNOS/AS MATRICULADOS:.....	26
e.	CUMPLIMENTACIÓN DEL CUADERNO DOCENTE:.....	27
f.	RESPONDER AL ALUMNADO:.....	27
7.2.2.	RECURSOS.....	29
a.	FOROS.....	29
b.	TAREAS Y CASOS PRÁCTICOS.....	30
c.	SIMULACROS DE EXAMEN:.....	33
d.	VIDEOCONFERENCIAS.....	35
e.	MÓDULO DE LLAMADAS.....	38
f.	CHAT U OTRAS HERRAMIENTAS.....	38
7.3.	SESIONES PRESENCIALES:.....	39
7.4.	EVALUACIONES.....	39
7.4.1.	PRUEBAS DE EVALUACIÓN.....	39
7.4.2.	CORRECCIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.....	40
7.4.3.	PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES DE LA PRUEBA EN PLATAFORMA.....	40
7.4.4.	ENTREGA DEL CUADERNO DOCENTE.....	41
7.4.5.	SESIONES DE EVALUACIÓN/CLAUSTROS.....	41
7.5.	FCT Y PROYECTO.....	42
7.6.	ACTAS DE EVALUACIÓN.....	43
7.7.	CIERRE DEL CURSO.....	43
8.	RESUMEN.....	44

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años, se ha venido observando un notable aumento en la matriculación de ciclos a distancia en los centros de FP de **Cesur**. Tal es la situación que en el curso académico 2019/2020 más de la mitad de los alumnos/as matriculados en Cesur lo hicieron en modalidad online. Es por esto por lo que surge la necesidad de percibir a la FP en modalidad online, no como una modalidad equiparable a la presencial, sino como la más importante si se analiza desde el punto de vista del volumen de alumnos/as matriculados o más aún, pensando en el crecimiento futuro, sin olvidar las posibilidades que ofrece, por ejemplo, matricular en un centro Cesur a un alumno/a de cualquier punto de España.

Por ello, la calidad de esta modalidad debe seguir aumentando en términos generales y, por supuesto, la calidad docente en términos específicos, con la intención de seguir potenciando el número de matrículas, a la par que mejorando los resultados de satisfacción del alumnado y del equipo docente en los ciclos de esta modalidad.

Por todo lo anterior, el presente procedimiento tiene como **objeto** definir las funciones del equipo docente de los ciclos en modalidad distancia de los centros de **Cesur**, explicando al detalle todos los pasos que un docente online debe dar desde el día 01 de trabajo.

2. ¿QUIÉN ES EL DOCENTE ONLINE?

Cuando pensamos en un docente, se nos viene a la mente un señor/a delante de una pizarra explicando una unidad, ordenando a hacer las tareas de clase y corrigiendo exámenes.

Pero esta imagen tradicional del docente presencial dista mucho del perfil de un docente online en general, y lo que de él se espera.

2.1. PERFIL DEL DOCENTE ONLINE

El docente de formación profesional en modalidad online o semipresencial debe reunir las siguientes premisas:

- 1) Poseer **dominio en la materia** a impartir. Preferiblemente, con experiencia profesional en el sector.
- 2) Además de la **capacitación docente** exigida por normativa, deberá disponer de **conocimientos de entornos virtuales de formación**. Preferiblemente, con experiencia como docente online.
- 3) **Capacidad de planificar** actividades didácticas que faciliten el aprendizaje. Debe ser capaz de programar en el curso la temporalización de todas las Unidades Didácticas y sus tareas, acompañando al alumno/a en el día a día, según lo necesite.
- 4) **Ser proactivo y mantenerse actualizado**. Un docente online debe estar “vivo” en plataforma. **Entrar a diario para comprobar que “todo va bien” NO es suficiente**. Es necesario que el docente sea participativo y no espere a que los alumnos/as simplemente tengan dudas o tareas entradas que deba corregir. Debe proponer cada día nuevos retos, abrir nuevos hilos de conversación en los foros, hablar de las últimas noticias publicadas en las redes sobre la materia que imparte, programar videoconferencias para verse cara a cara con los alumnos/as y hablarles de algún tema de interés...

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES

El docente de modalidad online debe asumir la siguiente **competencia general** y sus diferentes niveles:

“Acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje orientando, proporcionando retroacción, gestionando la interacción, facilitando los recursos de aprendizaje y velando

por la calidad de la formación. Sus unidades y elementos de competencia son los siguientes”:

- **E.1: Acoger, asesorar y orientar al alumnado favoreciendo la autonomía de su aprendizaje.**
 - E.1.1. Resolver los problemas que se presentan a los alumnos/as, especialmente en los primeros momentos de la acción formativa, ya sean de uso de las herramientas disponibles en la plataforma o sobre el programa de formación, utilizando las herramientas de comunicación más adecuadas a cada situación.
 - E.1.2. Apoyar los procesos de aprendizaje enviando consejos, sugerencias y aclarando dudas sobre el contenido y actividades de aprendizaje empleando para ello las herramientas de comunicación más oportunas.
 - E.1.3. Motivar y despertar el entusiasmo por la acción formativa haciendo ver la relación de la materia con las necesidades de aprendizaje del alumnado.
 - E.1.4. Ayudar al alumnado a autodirigir su propio proceso formativo y reforzar su autonomía ofreciéndole oportunidades de aprendizaje a través de la realización de actividades y aportando recursos formativos adicionales.
 - E.1.5. Apoyar a los grupos de alumnos/as, comunidades de aprendizaje y redes, dinamizando la comunicación, promoviendo la interacción a través del uso de tecnologías apropiadas.
- **E.2: Informar sobre errores o desactualizaciones detectadas en el contenido a los alumnos/as y dirección del centro**
 - E.2.1. Supervisar los materiales que serán empleados en el curso con objeto de que éstos se adapten a los objetivos previstos y estén actualizados.
 - E.2.2. Introducir modificaciones en la programación del curso adecuándola, cuando sea oportuno y las circunstancias así lo requieran, al progreso y necesidades de los alumnos/as en el curso.

- E.2.3. Aportar material complementario, en caso de ser necesario, para subsanar erratas o contenido desactualizado
- **E.3: Realizar el seguimiento y evaluación del aprendizaje del alumnado proporcionando feedback de la misma y revisando el programa formativo.**
 - E.3.1. Hacer el seguimiento de la actividad, participación y rendimiento de los alumnos/as a través de los procedimientos establecidos a tal fin.
 - E.3.2. Proporcionar feedback continuo al alumnado sobre sus progresos en el desarrollo de la acción formativa utilizando las herramientas adecuadas y facilitándoles orientaciones para mejorar su proceso de aprendizaje.
 - E.3.3. Adecuar criterios de evaluación de los aprendizajes acordes a los objetivos y competencias definidas para el curso.
 - E.3.4. Evaluar al alumnado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos manteniendo un registro de sus resultados.
 - E.3.5. Revisar la planificación y del desarrollo del programa a partir de los resultados de evaluación.
- **E.4: Gestionar la interacción facilitando la participación y la colaboración a través de las herramientas y espacios adecuados.**
 - E.4.1. Crear un ambiente de aprendizaje agradable y favorecer la formación de una comunidad de aprendizaje entre el alumnado, promoviendo la participación libre y responsable y la retroacción positiva.
 - E.4.2. Promover la interacción del alumnado utilizando diferentes herramientas de comunicación síncronas y asíncronas, abriendo líneas de debate e impulsando el intercambio de opiniones, a través del reforzamiento y resumen de las aportaciones.
 - E.4.3. Ofrecer oportunidades de participación propiciando tiempos de reflexión al alumnado y elaborando conclusiones al finalizar los módulos de contenidos a modo de síntesis.

- E.4.4. Desarrollar con diligencia y proactividad, procesos de comunicación sincrónica y asincrónica durante las acciones de e-learning, utilizando los programas informáticos adecuados.
- E.4.5. Crear espacios de colaboración estableciendo normas de participación en las diferentes herramientas de comunicación y velando por su cumplimiento.
- **E.5: Facilitar el aprendizaje del alumnado diversificando las actividades, los tipos de aprendizaje y los contextos en que se producen.**
 - E.5.1. Facilitar el proceso de aprendizaje promoviendo el intercambio entre el alumnado de documentación, resultados, etc.
 - E.5.2. Facilitar un aprendizaje auténtico y desafiante, aportando al alumnado ejemplos de aplicación práctica de los contenidos del curso y proponiendo problemas para su resolución.
 - E.5.3. Plantear actividades alternativas de puesta en práctica o profundización en el contenido objeto de estudio.
 - E.5.4. Promover el aprendizaje colaborativo poniendo en valor la experiencia y conocimiento de los miembros del grupo y proponiendo actividades de creación colectiva.
 - E.5.5. Apoyar la aplicación de lo aprendido, desarrollando actividades de aprendizaje en el puesto de trabajo cuando sea posible.
 - E.5.6. Ayudar a identificar y explotar las oportunidades de aprendizaje no formal e informal mediante el desarrollo de actividades basadas en el uso de las redes sociales, el trabajo colaborativo o la observación y análisis de situaciones reales.
- **E.6: Asegurar la calidad durante el proceso formativo midiendo expectativas, satisfacción y resultados.**
 - E.6.1. Aplicar procedimientos para asegurar la calidad a lo largo del curso de elearning.

- E.6.2. Identificar las expectativas del alumnado respecto del curso, así como sus conocimientos previos utilizando pruebas iniciales de evaluación.
- E.6.3. Realizar un seguimiento de la evolución de los aprendizajes del alumnado a lo largo del curso mediante el análisis de su actividad en la actividad formativa.
- E.6.5. Asegurar el funcionamiento de los dispositivos tecnológicos y contenidos digitales a lo largo del curso, mediante una revisión permanente de su funcionamiento y de la implantación de un sistema de alerta.
- E.6.6. Responder las quejas y reclamaciones por parte del alumnado de acuerdo en coordinación con la dirección de los centros

3. COMUNICACIÓN CON ALUMNOS/AS

La comunicación del docente online con el alumno/a individual o con el grupo deberá ser **EXCLUSIVAMENTE** a través de las herramientas disponibles en la plataforma (mensajería interna, correo electrónico de plataforma, chat, foro, videoconferencias, y **módulo de llamadas**).

En el caso de que un alumno/a necesite ponerse en contacto con su docente, podrá hacerlo a través de las herramientas de la plataforma o bien llamando a través del módulo de llamadas **dentro la plataforma virtual al docente**. Si en ese momento el docente no se encuentra disponible, o la llamada hubiera sucedido fuera del horario de atención al alumno/a, el docente recibirá un aviso con el intento de contacto del alumno/a, para devolver la llamada lo antes posible.

Queda por tanto **prohibida la comunicación de los alumnos/as con sus docentes y viceversa a través de vías externas a la plataforma**. Por lo que, si algún alumno/a consiguiera tener acceso a la dirección de correo electrónico corporativa del docente para solicitar información, una corrección de tareas..., o incluso llamar directamente al centro para solicitar hablar con uno de sus docentes, hay que informar al alumno/a de que dicho contacto no está permitido por encontrarse matriculado en modalidad distancia y, por lo tanto, deberá respetar las vías de comunicación oficiales.

El motivo de esta forma de contacto no es otra que la de dejar **registro de todos los contactos del alumno/a/ con el/la docente** y viceversa, y poder generar (en caso necesario) un informe de actividad del docente o del alumno/a en un solo clic. Por ello, hay que tener claro que toda actividad que no ocurra dentro de la plataforma, no hay forma de demostrar que ha tenido lugar.

4. MODELO DE TRABAJO

Los docentes online elegirán **voluntariamente** qué modalidad de trabajo prefieren, a saber, trabajar físicamente desde el centro Cesur que le corresponda, o el teletrabajo.

Igualmente, y sea cual sea la localización del docente durante sus horas de trabajo, su actividad será **controlada vía plataforma** para comprobar que cumple las funciones de su puesto de trabajo. Además de ello, y desde la entrada en vigor de la normativa de control de horario laboral, cada docente deberá fichar a través de la plataforma establecida para ello, a la entrada y salida del trabajo.

Se facilitará a cada docente información detallada sobre esta obligación.

4.1. TRABAJO DESDE EL CENTRO

El docente que elija esta opción (previa comunicación de la elección a la Coordinación online del centro Cesur para el que se contrata), deberá trasladarse diariamente a su centro **Cesur** para realizar allí sus funciones docentes. Para ello, deberá ubicarse en el puesto que la Coordinación online le indique para llevar a cabo sus funciones, al cual deberá llevar su propio equipo informático para trabajar.

Se le facilitará acceso a internet del centro, generalmente, en una sala de tutorización del Dpto. o bien en una sala de tutores general.

Además de la docencia diaria, el docente deberá asistir a una serie de acontecimientos concretos para el cumplimiento de sus funciones.

Estos acontecimientos son:

- **Pruebas de evaluación ordinaria (y extraordinaria en caso de haberla) en modalidad presencial:** para asistir, vigilar y responder a consultas durante los exámenes a sus propios alumnos/as.
- **Sesiones de evaluación/claustros:** para la cual todos los docentes de cada ciclo se reunirán en el centro Cesur en cuestión para la puesta en común de las calificaciones de los alumnos/as, y la firma de las Actas de Evaluación.

En base a las necesidades del centro, disponibilidad de docentes u otra cuestión (restricciones de movilidad), es posible que estas sesiones se organicen de forma telemática.

En el caso de la firma de Actas de Evaluación, se podrán firmar mediante **Certificado Digital**, de forma que no sea necesario que los docentes se personen físicamente en el centro para ello.

- **Corrección de exámenes:** lo ideal es que las pruebas de evaluación de los alumnos/as no salgan del centro, pero por motivos de disponibilidad de tiempo y por flexibilizar esta tarea, se permite que los docentes puedan (bajo su responsabilidad) corregir las pruebas en su domicilio, habiendo previamente firmado un documento en el que se recoja la cadena de custodia de estos según RGPD.
- **Revisión de exámenes:** en el caso de que algún alumno/a solicite la revisión de su examen, bajo petición del alumno/a y acuerdo de un día y horario concreto, el docente deberá personarse en el centro para atender al alumno/a.

No obstante, en base a la disponibilidad de asistencia al centro tanto del alumno/a como la del docente, esta revisión podrá desarrollarse de forma telemática, a través de los medios establecidos por plataforma formativa, y deberá ser grabada.

4.2. TELETRABAJO

Aquellos docentes que prefieran la opción del teletrabajo, con la intención de no perder tiempo en desplazamientos, ni gastos en transporte, aparcamientos u otros, deberán informar a la Coordinación Online del Centro sobre su decisión cuando se les dé a elegir.

Para ello, deberán disponer en la localización desde la cual deseen trabajar (no tiene por qué ser la siempre la misma) de un **equipo informático con acceso a internet sufragado por cuenta propia**.

Debe quedar claro, que los docentes que eligen la modalidad teletrabajo tienen la **obligación de acudir al centro de Cesur al que pertenezcan para asistir a ciertos acontecimientos de forma obligatoria**, y para la cual, no podrán ausentarse (ni siquiera avisando previamente), salvo que tengan una justificación documental para ello (baja médica p. e.), considerándose la no asistencia **ausencia injustificada al puesto de trabajo**.

Estos acontecimientos son:

- **Pruebas de evaluación ordinaria (y extraordinaria en caso de haberla) en modalidad presencial:** para asistir, vigilar y responder a consultas durante los exámenes a sus propios alumnos/as.
- **Sesiones de evaluación/claustros:** para la cual todos los docentes de cada ciclo se reunirán en el centro Cesur en cuestión para la puesta en común de las calificaciones de los alumnos/as, y la firma de las Actas de Evaluación.

En base a las necesidades del centro, disponibilidad de docentes u otra cuestión (restricciones de movilidad), es posible que estas sesiones se organicen de forma telemática.

En el caso de la firma de Actas de Evaluación, se podrán firmar mediante **Certificado Digital**, de forma que no sea necesario que los docentes se personen físicamente en el centro para ello.

- **Corrección de exámenes:** lo ideal es que las pruebas de evaluación de los alumnos/as no salgan del centro, pero por motivos de disponibilidad de tiempo y por flexibilizar esta tarea, se permite que los docentes puedan (bajo su responsabilidad) corregir las pruebas en su domicilio, habiendo previamente firmado un documento en el que se recoja la cadena de custodia de estos según RGPD.
- **Revisión de exámenes:** en el caso de que algún alumno/a solicite la revisión de su examen, bajo petición del alumno/a y acuerdo de un día y horario concreto, el docente deberá personarse en el centro para atender al alumno/a.

No obstante, en base a la disponibilidad de asistencia al centro tanto del alumno/a como la del docente, esta revisión podrá desarrollarse de forma telemática, a través de los medios establecidos por plataforma formativa, y deberá ser grabada.

Cesur no se hace responsable de los gastos generados por el docente para la asistencia al centro en los acontecimientos anteriormente descritos u otros necesarios para los que se les solicite acudir al mismo. **A pesar de que el docente pueda residir en una localidad distinta a la del centro Cesur para el que está contratado**, éste debe asistir personalmente y sufragando los gastos de transporte y pernoctación si fuera necesario, sabiendo que el puesto de trabajo que ha aceptado se sitúa en una localidad concreta y distinta a la suya, por lo que Cesur no es responsable de los gastos que se deriven de ello.

4.3. CONTROL DOCENTE

Con el objeto de controlar el buen desarrollo de los ciclos, la atención al alumnado y la impartición de los contenidos al completo, sin importar en qué modalidad de trabajo elija el docente, **se efectuará diariamente un control de las funciones a todos los docentes contratados** para la modalidad online.

Este control supondrá la comprobación a través de informes generados por la aplicación **Follow App Moodle - FUM**, del cumplimiento de las funciones mínimas establecidas y que se detallan más adelante en el punto **FUNCIONES DOCENTES**.

En el caso de que se detecte que un docente no está cumpliendo con alguna de sus funciones, se le hará saber de la detección de dicho incumplimiento para que ponga solución a ello lo antes posible.

- Con una frecuencia semanal, el docente recibirá un informe del estado de cumplimiento para cada uno de los módulos que tutorice en plataforma. De esta forma, podrá comprobar si está al día en todas sus funciones o si, por el contrario, ha olvidado el cumplimiento de alguno. Así, el propio docente podrá regular y controlar su trabajo.
- En primer lugar, será el/la coordinador/a de docentes online, o jefatura de estudios en su defecto, quien dé el aviso de la falta de cumplimiento.
- Si pasada una semana, este aviso no surte efecto y el/la docente no se ha puesto al día en sus funciones, el aviso se hará de nuevo por parte de la dirección del centro.
- Si una semana después, los dos avisos aún no hubieran sido efectivos, será el Dpto. de RR.HH. quien dé el aviso antes de comunicar por escrito una falta leve.

5. FP A MEDIDA: 3 OPCIONES DE MATRICULACIÓN

Tras años de experiencia impartiendo FP en modalidad online, podemos clasificar a nuestros alumnos/as en distintos perfiles en cuanto a la participación en plataforma, disponibilidad de tiempo, conocimientos previos y la necesidad de interacción con el tutor. Por lo que, a partir del curso 2020 – 2021 se establecen **tres niveles de servicios** en la modalidad de FP online, denominado **FP a medida**, con el interés de adaptar la formación a las necesidades de los alumnos/as:

- ✓ **FP a medida Basic**: destinado potencialmente a alumnos/as trabajadores con tiempo limitado, conocimientos previos y conocedores del sector, matriculados por la necesidad de obtener el título por motivos laborales o de mejora de empleo, pero con falta de tiempo para matricularse en otra modalidad.

- ✓ **FP a medida Estándar:** destinado potencialmente a alumnos/as con poca disponibilidad de tiempo, pero **sin** conocimientos previos sobre el sector al que pertenece el ciclo. A pesar del poco tiempo disponible, necesitan una atención tutorial y apoyo complementario de herramientas didácticas que no existen en Basic.
- ✓ **FP a medida Premium:** enfocado a aquellos alumnos/as que van a destinar tiempo al ciclo. Necesitan mayor atención tutorial, complementar con recursos didácticos que no existen en los niveles Basic o estándar, como videoconferencias quincenales con explicaciones en directo del temario. Un alumno/a típico de este nivel sería aquel que no pueden cursar la modalidad presencial (p. e. no han conseguido plaza en el ciclo presencial, o en su localidad no hay centros que oferten este ciclo).

A grandes rasgos, los servicios que incluyen los 3 niveles de servicios de la FP a Medida de Cesur son los siguientes:

TU FP A MEDIDA

	BASIC	ESTANDAR	PREMIUM
TÍTULO OFICIAL	✓	✓	✓
MATERIAL DIDÁCTICO DESCARGABLE	✓	✓	✓
SESIONES PRESENCIALES (SÓLO CICLOS SEMIPRESENCIAL)	✓	✓	✓
PRUEBAS DE EVALUACIÓN	✓	✓	✓
RECURSOS INTERACTIVOS DE ESTUDIO	✓	✓	✓
FORO EVALUABLE TRIMESTRAL	✓	✓	✓
CASOS PRÁCTICOS	✓	✓	✓
RESPUESTA AL FORO	7 DÍAS	48 HORAS	48 HORAS
GAMIFICACIÓN CONTENIDOS	✓	✓	✓
PLATAFORMA ACCESO MULTIDISPOSITIVO	✓	✓	✓
ACTIVIDADES PRESENCIALES OPTATIVAS (p. e excursiones)	✗	✓	✓
VIDEOCONFERENCIAS	✗	✓	✓
E-TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS	✗	✓	✓
CARNET ALUMNO/A INTERNACIONAL	✗	✓	✓
SIMULACRO DE EXAMEN (Excepto Canarias)	3	3	3
ASESOR PERSONAL	✗	✓	✓

6. CONTRATACIÓN

La contratación docente se realizará de la forma siguiente:

- **Reparto de las horas de docencia de forma ponderada** según las horas de dedicación a la materia semanalmente, reflejadas en los boletines de cada consejería de educación.
- A mayor **nivel de servicios** en el que esté matriculado el alumno/a, mayor será el tiempo de dedicación del tutor, y de forma proporcional su remuneración.
- Remuneración de las horas de contratación **según convenio** de formación reglada.
- El contrato a jornada completa para un docente en modalidad online según el convenio de Formación Reglada es de **34 horas de contratación**.
- **No es recomendable superar CINCO Módulos Profesionales distintos** por docente.
- Tendrán **preferencia de horas asignación los profesores indefinidos**, seguidos de los contratados el curso anterior (aunque aún no sean indefinidos), en último lugar serán los docentes de nueva contratación a los que se les asignarán horas de docencia.
- Los docentes que más horas de impartición tengan en módulos de 2º curso, serán prioritarios a la hora de asignarles la tutorización de módulos de **Proyecto y FCT**

6.1. REVISIÓN DE HORAS DE CONTRATACIÓN

- **1ª revisión:** Teniendo en cuenta que a la hora de iniciar el curso académico aún se **matriculan nuevos alumnos/as**, puede ser que el número de alumnos/as total

en el ciclo aumente en relación con el número de alumnos/as que había al inicio de curso, por lo que es necesario revisar las horas de contratación pasado un tiempo.

Igualmente, además de tener nuevos alumnos/as, a lo largo del curso también ocurren **bajas** y la mayoría de ellas tienen lugar durante el primer trimestre de curso (principalmente en el primer mes). A esto, hay que sumarle los **alumnos/as que solicitan convalidar alguna materia** por tenerla ya cursada en otro ciclo/formación. De este modo, nos encontramos con una disminución de alumnos/as y, de hecho, una disminución de alumnos/as no equitativa, ya que habrá mayor número de alumnos/as en unos Módulos Profesionales que en otros.

Por estos motivos, se hará una **revisión de la contratación docente para calcular cuántas horas habrá que aumentar o reducir** en la contratación de los docentes en caso de tener más o menos alumnos/as que al inicio del curso.

Así pues, será **a primeros del mes de noviembre** cuando se revise la contratación para quedar reflejado en nómina a partir de diciembre.

- **2ª revisión: Mediados de enero:** hay alumnos/as que, por motivos académicos o personales, han debido aplazar la realización de su módulo de FCT y Proyecto para hacerlos de septiembre a diciembre. Una vez finalizan y defienden su proyecto, estos alumnos/as terminan con su formación y por tanto hay que revisar de nuevo las contrataciones de los docentes que han tutorizado a estos alumnos/as. El efecto de esta revisión de contratación se verá a partir de la nómina de febrero.
- **3ª revisión: Mediados de marzo:** los alumnos/as de 2º curso a mediados de marzo finalizan su periodo formativo en los módulos teóricos, junto con la evaluación de éstos, para continuar con el módulo de FCT, y Proyecto en su caso. Así pues, es en este momento cuando se revisa de nuevo las horas de contratación de los docentes que dejan de dar clases de módulos teóricos, a la baja en este caso, y al alza para aquellos docentes que serán los responsables de tutorizar los módulos de Proyecto y FCT.

7. FUNCIONES DOCENTES

A continuación, se detallan las funciones que el docente online tiene obligación de cumplir a lo largo del desarrollo del curso académico.

7.1. PREPARACIÓN DEL CURSO

La situación ideal es que los docentes sepan manejar la plataforma formativa Moodle con soltura. Desgraciadamente, no siempre es así, o incluso puede ser que los docentes sepan manejarse de forma general, pero desconozcan al detalle herramientas que pueden ser muy útiles y ahorrarle tiempo de elaboración y correcciones, pero por desconocimiento no hacen uso de ellas.

Igualmente, las prisas y la inexperiencia pueden hacer que los docentes cometan errores iniciales que pueden provocar problemas futuros por falta de organización al inicio del curso, o a la hora de programar las actividades del año.

Para evitar todo esto, a partir del curso 2018/2019 **Cesur** implantó el **“Módulo 0”** de obligada visualización cada año académico para todos los docentes, a pesar de que sean antiguos docentes, ya que en ella encontrarán las novedades que se hayan implantado para el nuevo curso.

MÓDULO 0 PARA DOCENTES

Este **“Módulo 0”** está diseñado para que los docentes (sean nuevos o no) puedan aprender a usar la plataforma Moodle, al menos las herramientas mínimas para poder desempeñar de forma correcta sus funciones docentes.

En el mismo aprenderán a usar los diferentes recursos de plataforma (crear tareas, cuestionarios autoevaluables con y sin tiempo límite de respuesta, recursos de videoconferencias, solucionar problemas habituales, hacer uso del módulo de llamadas, generar informes de seguimiento de los alumnos/as, informes de su propia actividad docente...) en resumen, **controlar toda la información necesaria** del curso para estar seguro de que nada se queda por hacer y ningún trabajo se acumula.

Para ello, se matriculará en plataforma al inicio del curso a todos los docentes en el **Módulo 0** (con perfil de estudiante), para que accedan a las descripciones y videos explicativos, incluso con algunas tareas a realizar en el mismo, para que no sólo sea un mero procedimiento o manual que leer, sino una actividad **eminente práctica** con la intención no sólo de facilitar información al docente, si no una herramienta para adquirir las competencias docentes necesarias.

MÓDULO 0 PARA ALUMNOS/AS

Igualmente, todos los alumnos/as serán matriculados en el “**Módulo 0 para alumnos/as**” con la intención de asegurar que todos los alumnos/as antes de iniciar con su formación profesional cuenten con las habilidades necesarias para hacer uso de la plataforma, controlando todas sus herramientas. Con ello, se evitan situaciones en las que los alumnos/as (por desconocimiento) no sepan qué, cómo o cuándo deben desempeñar sus tareas como alumno/a.

El docente que sea nombrado como **tutor del ciclo**, será el responsable de atender las dudas de los alumnos/as en este “**Módulo 0 para alumnos/as**”, y de asegurarse que todos los alumnos/as matriculados en el ciclo que tutoriza han entrado y visualizado todos los videos y explicaciones que se encuentran en el “Módulo 0”. **Hay que entenderlo como una toma de contacto y aprendizaje de la herramienta a usar para todo su curso formativo.**

7.1.1. ACCIONES PARA REALIZAR ANTES DEL INICIO DEL CURSO

a. PROGRAMAR/PLANIFICAR EL MÓDULO FORMATIVO:

El Docente, deberá **organizar/programar** los contenidos a impartir en el curso a lo largo del periodo definido para su impartición en la normativa de referencia, asegurando que todos los contenidos implicados en el Módulo Formativo del que es docente van a ser impartidos al completo. **No puede quedar ninguna UD sin impartir.** Es importante que el docente planifique bien la materia, dado que para que un alumno/a consiga titular, ha de

haber adquirido todas las competencias profesionales al completo que se reflejan en el boletín del título en cuestión.

Así pues, deberá asegurar que, al finalizar el curso, **todas las UD se han dejado visibles para todos los alumnos/as matriculados**, junto con la propuesta de tareas, casos prácticos, videoconferencias (en su caso), simulacros...

Es posible que haya alumnos/as que requieran más tiempo para superar una UD, pero el docente no debe esperar a que todos los alumnos/as hayan finalizado la UD para abrir la siguiente. Debe ir habilitando los contenidos del módulo según esté previsto en su programación.

Igualmente, podemos encontrar alumnos/as aventajados para los que el docente prestará especial atención y deberá programar actividades extra para evitar que se aburran o se despisten por tener un mayor control de los contenidos.

Si, por el contrario, hay alumnos/as que por sus características personales o bien por falta de disponibilidad, no sean capaces de llevar un ritmo adecuado y tengan dificultades de aprendizaje, el docente deberá prestar una atención especial para que no se desmotiven y puedan correr el riesgo de abandonar la formación.

b. CALENDARIO CON FECHAS DE INICIO Y FIN PROGRAMADAS

El calendario lectivo y también el laboral será informado a cada docente en base a la comunidad autónoma donde se sitúe el centro Cesur para el que está contratado por parte de la Coordinación Online del centro.

Ha de tenerse en cuenta que existen días marcados en el calendario como no lectivos, pero no contemplados como vacacionales para los docentes desde el convenio de la formación reglada. Es por esto por lo que se encuentran en el año días no lectivos para los alumnos/as pero que sí con laborables para los docentes.

Todo será informado en detalle en cada caso.

c. GUÍA DIDÁCTICA/PROGRAMACIÓN DOCENTE

El docente deberá elaborar y subir a plataforma una **GUÍA DIDÁCTICA/PROGRAMACIÓN DOCENTE de autoría propia** donde se recojan: contenidos, metodología y criterios de evaluación que van a aplicarse en cada Módulo Profesional a impartir.

Antes de subir la guía a la plataforma, habrá de enviarla al coordinador/a de docentes online (con copia a su Jefatura de estudios en el caso de haberla) **para su visto bueno**, tras el cual, cada docente será responsable de subirla en el Módulo correspondiente. El formato de Guía Didáctica/Programación será el **establecido con carácter general** para todos los centros siguiendo las indicaciones del centro y facilitada al docente por el centro.

Todo aquello que el docente pretenda incluir o modificar en la programación deberá **OBLIGATORIAMENTE** quedar reflejado al inicio del curso en esta guía/programación. Igualmente ocurrirá con los **criterios de evaluación** (aquello que se indique en las guías, será lo que determine el modelo de examen y la forma de evaluar al alumno/a). A la hora de elaborar la prueba de evaluación, el docente deberá cumplir fielmente lo que indicó en su guía al inicio de curso.

Así pues, es de obligado cumplimiento para el docente, prever la impartición de la totalidad de los contenidos de los Módulos Profesionales que imparte a lo largo del periodo definido para su impartición en la normativa de referencia, organizando su labor docente por Unidades Didácticas y las tareas y casos prácticos evaluables que tendrán lugar en cada una de ellas.

Como se ha comentado anteriormente, el control docente se llevará a cabo de forma centralizada por parte de los coordinadores de docentes online, estará determinado en base a las guías didácticas elaboradas por cada docente y al presente procedimiento, informándose **de forma semanal** de la actividad de/a cada docente y **de forma puntual** en el caso de detectar algún tipo de incumplimiento a la dirección del centro o a RR.HH.

✓ **Guía Didáctica en Follow-Up-Moodle (FUM)**

- **Tipo de recurso:** Archivo
- **Nombre:** Programación Didáctica, Programación Docente, Guía Didáctica, Guía Docente
- **Formato:** PDF
- **Localización:** Sección general del módulo (la 1ª del módulo)
- **Configuración:** Ninguna en particular
- **Cantidad/frecuencia:** 1 único por año académico
- **Cuando:** el día 1 de clase
- **Observaciones:** En el caso de que el docente sea contratado el mismo día de inicio de curso, se dará una semana de margen al docente para elaborar y subir la Guía.

d. “RESUMEN GENERAL” EN PLATAFORMA:

Antes del inicio de curso, a modo informativo para el alumno/a, el docente deberá incluir los datos básicos del Módulo Formativo en la **sección general** o cabecera de cada Módulo Formativo que imparta. De esta forma, la información básica estará siempre disponible y de fácil acceso para todos los alumnos/as matriculados.

Deberá tener **TODOS** los datos que a continuación se muestran:

MÓDULO FORMATIVO: (indicar la denominación)

- DURACIÓN DEL MÓDULO: XX HORAS
- NOMBRE DEL DOCENTE: **Indicar nombre del docente**
- HORARIO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO: **Indicar al menos una hora a la semana.**

- TEMPORALIZACIÓN (dependiendo de la normativa autonómica será anual, trimestral, cuatrimestral o anual):
 - 1er Trimestre/Cuatrimestre: de.....a.....
 - 2º Trimestre/Cuatrimestre: de.....a.....
 - 3er Trimestre: de.....a.....
- PRUEBAS DE EVALUACIÓN:
 - 1ª Prueba eliminatoria online (en los centros en los que haya): (Día de la semana) (día/mes/año) (franja horaria)
 - 2ª Prueba eliminatoria online (en los centros en los que haya): (Día de la semana) (día/mes/año) (franja horaria)
 - Convocatoria ORDINARIA: (Día de la semana) (día/mes/año) (franja horaria)
 - Convocatoria EXTRAORDINARIA (en los centros en los que haya): (Día de la semana) (día/mes/año) (franja horaria)

✓ Resumen General en Follow-Up-Moodle (FUM)

- **Tipo de recurso:** Etiqueta
- **Nombre:** “MÓDULO FORMATIVO:”
- **Formato:** Texto
- **Localización:** Sección general del módulo (la 1ª del módulo)
- **Configuración:** Ninguna en particular
- **Cantidad/frecuencia:** 1 único por año académico
- **Cuando:** desde el día 1 de curso debe aparecer. Si hay datos que no se conocen p. e. fecha/hora de examen se indicará “Por Determinar” para actualizarlo una vez se tengan los datos que faltan.

7.2. INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO

A continuación, se explican las funciones que el docente deberá poner en marcha al inicio de curso:

7.2.1. ACCIONES REALIZAR

a. PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA:

i. Mensaje escrito:

El docente deberá incluir en cada uno de los Módulos Profesionales que imparta un mensaje de **presentación y bienvenida** a los alumnos/as a través de la plataforma. Se hará referencia al **nombre y apellidos**, la **titulación y experiencia** que le habilita para la impartición de esas materias, un breve resumen del contenido del módulo, los horarios de tutoría y los medios de contacto (siempre a través de la plataforma).

Este mensaje debe ser individual para cada alumno/a. Por lo que, no es válido que un docente escriba un mensaje de bienvenida el primer día y nada más, ya que en el caso de que haya nuevas incorporaciones de alumnos/as que se matriculan días más tarde, no podrán visualizar el mensaje de bienvenida del docente. Es decir, hay que escribir individualmente un mensaje para cada alumno/a matriculado una vez ya iniciado el curso.

✓ Mensaje de Bienvenida en Follow-Up-Moodle (FUM)

- **Tipo de recurso:** Mensaje (interno de plataforma)
- **Nombre:** Debe contener la palabra “Bienvenida”
- **Formato:** Texto
- **Configuración:** Ninguna en particular
- **Cantidad/frecuencia:** 1 por cada alumno matriculado
- **Cuando:** el primer día de clase a todos los matriculados en ese momento. en el caso de alumnos incorporados más tarde, tan pronto como el docente advierta al nuevo alumno en el módulo.

ii. Video presentación:

El docente deberá grabar un video presentándose como docente y añadiendo prácticamente la misma información que en el mensaje escrito, pero en una grabación de video, mirando a cámara para de esta forma crear un vínculo docente/alumno/a más familiar y cercano.

Este video debe ser grabado dentro de la plataforma, colocado en la sección general del módulo y por cada uno de los módulos que imparta el docente. En el caso de que el docente imparta varios módulos distintos, o p. e. un mismo módulo, pero a varios grupos como puede ser FOL o algún idioma, deberá grabar tantos videos de presentación como grupos imparta.

✓ Video presentación en Follow-Up-Moodle (FUM)

- **Tipo de recurso:** video (Big Blue Button o GoToMeeting)
- **Nombre:** Debe contener la palabra "Video Presentación"
- **Configuración:** Ninguna en particular
- **Cantidad/frecuencia:** 1 por cada módulo/grupo
- **Cuando:** el primer día de clase.

b. REVISIÓN DE CONTENIDOS:

Con el objetivo de que el alumno/a no encuentre enlaces rotos, errores en los contenidos, desactualizaciones y erratas en los contenidos didácticos, el docente es responsable de revisar los contenidos didácticos previo a hacerlos visibles en plataforma a los alumnos/as.

En la medida de lo posible, se dará de alta a los docentes en los módulos a impartir con al menos una semana de antelación al inicio del contrato/curso, con la intención de que puedan familiarizarse con la plataforma, empezar revisando los contenidos de la Unidad Didáctica 01 y advertir de los posibles errores para que el Dpto. de Contenidos pueda corregirlos antes de que el docente pueda dejarlos visibles a los alumnos/as.

En el caso de detectar alguna incongruencia, errata, o enlace roto (o incluso, si quiere que se incluya algún dato o mejora en el contenido) deberá remitir un correo electrónico al **Coordinador de Docentes online**/jefatura de estudios en su defecto, para informar de ello y que sea corregido antes de haber visible la nueva UD al alumno/a.

c. SEGUIMIENTO EXCLUSIVO POR PLATAFORMA:

El docente debe realizar el seguimiento **exclusivamente** a través de las herramientas de la plataforma a los alumnos/as que tutoriza. Este seguimiento consistirá en la resolución de dudas y atención en horario de tutoría. Por lo tanto, toda actividad externa a la plataforma formativa (p. e. correo electrónico externo) no se considera herramienta o recurso didáctico y por tanto no computa como atención al alumno/a.

d. CHEQUEO DE ALUMNOS/AS MATRICULADOS:

Al inicio del curso se envía a cada docente el **listado de los alumnos/as matriculados** en el módulo que imparte para que compruebe que todos los alumnos/as del listado aparecen efectivamente matriculados en dicho módulo dentro de la plataforma virtual, para así detectar posibles incidencias, y resolverlas lo antes posible.

Igualmente, en las primeras semanas del curso a medida que haya **nuevos alumnos/as matriculados**, en el caso de que surjan **bajas** o una vez resueltas las solicitudes de **convalidación**, secretaría enviará nuevos listados de alumnos/as matriculados con cada modificación, para que el docente pueda **comprobar que el**

cambio también se ha efectuado en la plataforma, y para que también puedan actualizarlo en su cuaderno docente.

Es de **obligado cumplimiento**, que cada docente envíe un correo al coordinador/a online y/o Jefatura de Estudios, informando si los alumnos/as matriculados en plataforma coinciden con el listado enviado, o por el contrario existe alguna diferencia para solventarla cuanto antes.

e. CUMPLIMENTACIÓN DEL CUADERNO DOCENTE:

Este cuaderno es una herramienta fundamental y de uso **diario** para el docente, en el que deberá plasmar la ponderación que quiera dar a cada elemento evaluativo del curso, además de los criterios de evaluación que haya determinado en su Guía didáctica. Así, deberá día a día, anotar las calificaciones que los alumnos/as vayan obteniendo a lo largo del curso en los diferentes recursos didácticos en los que participen (tareas, foros...)

Para facilitar el manejo de este cuaderno y el envío de este al centro cuando sea necesario, el docente deberá elaborar un cuaderno para cada módulo y grupo en el que sea docente. Se puede encontrar información detallada en el “Módulo 0 de Docentes”.

Al inicio de curso, cada docente deberá incluir en el cuaderno docente el listado de alumnos/as recibido por parte del centro en su cuaderno docente y actualizarlo con las bajas y nuevos alumnos/as matriculados a lo largo del curso. Igualmente, cuando desde el centro comuniquen que un alumno/a tiene convalidado el módulo en cuestión, deberá indicar en el cuaderno docente esta situación, calificando el módulo al alumno/a con un CV-(5), (salvo que desde el centro indiquen un traslado de nota si así fuera).

f. RESPONDER AL ALUMNADO:

Los docentes han de **responder al alumnado**, bien sean dudas planteadas a través de la mensajería de la plataforma o de los distintos foros, **en un plazo máximo establecido**, y deberán atender las llamadas de los alumnos/as dentro del **horario de**

tutoría establecido entre el docente y el propio centro. Se recuerda que este horario de tutorías debe quedar reflejado en el resumen general del módulo.

Si un alumno/a llama al docente fuera del horario de tutoría, el docente recibirá notificación, y podrá por tanto devolver la llamada al alumno/a cuando lo crea conveniente, si fuera necesario en un horario distinto al establecido para tutorías y acordado entre el alumno/a y docente (en el caso del servicio Estándar o Premium).

En cuanto a las tareas o casos prácticos que no estén configurados como autoevaluables o resueltos, el docente podrá informar de la corrección y la calificación obtenida **hasta 20 días desde la entrega de la tarea por parte del alumno**, teniendo en cuenta que **nunca podrán quedar tareas o casos prácticos por corregir antes de la fecha de las pruebas de evaluación**. Por tanto, como se indica en el Módulo 0 de docentes, es imprescindible fijar una fecha límite de entrega en tareas y casos prácticos, así como las fechas hasta las que se admitirán entregas fuera de plazo, con el fin de poder realizar un seguimiento del cumplimiento de estas fechas de corrección.

Tiempo límite de respuesta a alumnos/as:

FP MEDIDA	LLAMADAS	FORO GENERAL	FORO EVALUABLE	MENSAJES	TAREAS
BÁSICA	7 días lectivos máximo, siempre dentro del horario de tutoría	7 días lectivos máximo	7 días lectivos máximo	7 días lectivos máximo	Máximo en 20 días desde la entrega por el alumno
ESTÁNDAR	48 horas lectivas máximo, en el horario que concrete el docente con el alumno/a	48 horas lectivas máximo	48 horas lectivas máximo	48 horas lectivas máximo	Máximo en 20 días desde la entrega por el alumno
PREMIUM	48 horas lectivas máximo, en el horario que concrete el docente con el alumno/a	48 horas lectivas máximo	48 horas lectivas máximo	48 horas lectivas máximo	Máximo en 20 días desde la entrega por el alumno

7.2.2. RECURSOS

a. FOROS

En cualquier nivel de servicio (básico, estándar y premium) se encuentran dos tipos de foros por módulo:

- **FORO GENERAL**, para que los alumnos/as puedan hacer consultas generales sobre la materia. Este foro está creado en plataforma por defecto.
- **UN FORO AL TRIMESTRE** con carácter **EVALUABLE**: Debe ser configurado por el docente. Surgirán debates y discusiones para dinamizar y tratar temas de actualidad relativos a los contenidos de cada uno de los módulos. Los hilos deberán ser iniciados por el docente.

El docente debe crear todos los foros evaluables del año al inicio del curso (dos en caso de módulos de 2º curso y tres en el caso de módulos de 1º) dejando sólo visible el foro del trimestre que se esté impartiendo. En el caso de no hacerlo así, la aplicación FUM, detectará que el docente no ha cumplido con su función de crear un foro trimestral.

✓ Foro trimestral en Follow-Up-Moodle (FUM)

- **Tipo de recurso:** Foro
- **Nombre:** “Foro Evaluable 1º, 2º o 3º”
- **Localización:** Generar nueva sección al inicio del módulo llamada FOROS EVALUABLES
- **Configuración:** Evaluable
- **Cantidad:** 1 al trimestre (3 para módulos de 1º, y 2 para módulos de 2º)

b. TAREAS Y CASOS PRÁCTICOS

Con una frecuencia mensual, y dependiendo del nivel de servicio de FP a medida, el docente deberá programar un mínimo **de tareas y/o casos prácticos**.

Al inicio del curso, el docente deberá crear en plataforma todas las tareas y casos prácticos del curso completo, siguiendo la programación de su Guía didáctica.

Cada tarea o caso práctico deberán crearse con un periodo de inicio y fin para la entrega por parte de los alumnos/as. A medida que el curso vaya avanzando y el docente vaya dejando visible las unidades didácticas, se harán visibles también las tareas y casos prácticos programados.

Por defecto, en cada Unidad Didáctica existen una serie de tareas y casos prácticos que el docente puede publicar si considera que son adecuados. Pero para ello debe configurarlos incluyendo el periodo de inicio y fin de entrega para los alumnos/as. De no hacerlo así, la aplicación FUM no lo detectará como correcto.

		Tareas / mes	Casos Prácticos / mes
Basic	Opción 1	1	0
	Opción 2	0	1
Estándar y Premium	Opción 1	1	1
	Opción 2	0	2

Con el fin de ubicar las tareas y casos prácticos en una localización de fácil y visible acceso para todos, **el docente debe crear una nueva sección al inicio del**

módulo llamada **TAREAS Y CASOS PRÁCTICOS**, generando dentro todos los recursos necesarios.

Teniendo en cuenta que el número de tareas y casos prácticos dependen del nivel de servicios en el que se encuentre matriculado el/la alumno/a, en resumen, estos son los que se deben organizar en cada módulo:

	Tareas y Casos prácticos		
	Al mes	Al año Módulos de 1º	Al año Módulos de 2º
Basic	1	8	5
Estándar y Premium	2	16	10

Se debe temporalizar el curso de octubre a mayo, en el caso de módulos de primer curso, dejando el mes de junio para repasos, ya que la/s convocatoria/s de evaluación tendrán lugar a finales de mayo o junio. En el mes de mayo se ha de haber impartido todo el contenido al completo, y los días que resten hasta los exámenes, se destinarán a repasar, resolver dudas, rehacer simulacros, videoconferencias explicativas sobre los criterios de evaluación, videos de repaso para el examen...

En cambio, los módulos de 2º curso (y en el caso de los módulos intensivos de los centros de Cesur Madrid) debe temporalizarse de octubre a febrero, dejando el mes de marzo para los repasos y la evaluación final.

De esta forma, todos los/as alumnos/as tendrán 16 recursos de tareas y casos prácticos al año por cada módulo en 1º curso, si pertenecen a estándar o premium. 8 para los basic. En el caso de los/as alumnos/as de 2º, tendrán 10 en todo el curso de estándar/premium, 5 para los basic.

IMPORTANTE: El número de recursos debe ser exactamente el indicado. No se deben configurar ni más ni menos recursos. Es una cuestión de cumplir con lo establecido y haciéndolo coincidir con la información que han recibido y conocen los/as alumnos/as antes de matricularse en Cesur.

En los centros de Canarias, los casos y tareas tendrán una frecuencia por Unidad Didáctica y no mensual, dada la programación que allí se hace de los módulos.

En cada Unidad Didáctica se encuentran tareas y casos prácticos por defecto. Igual que un libro concreto de una editorial en el que se encuentra una serie de tareas por defecto, incluidas por la editorial. Pero, esto no quiere decir que estéis obligados a aplicar estas mismas tareas a los/as alumnos/as. **Sino todo lo contrario**, los docentes tienen completa libertad para elaborar y aplicar a los/as alumnos/as las tareas y casos que crean más convenientes según su criterio profesional. Si un docente cree que lo que encuentra en plataforma no le parece adecuado y quiere elaborar sus propios recursos, genial.

De hecho, se recomienda que los docentes elaboren sus propias tareas, haciendo uso de recursos Moodle, como puede ser el cuestionario, con varias alternativas de respuesta, configurando la tarea como autocorregible, y describiendo el porqué de las respuestas correctas y las incorrectas. De esta forma, aunque se tarde un poco más en el diseño y elaboración de la tarea, ya no tendrá que gastar más tiempo en ella, puesto que los/las alumnos/as tendrán incluso su calificación y corrección de forma automática en el momento que finalicen la misma.

Es más, todas aquellas tareas que el docente elabore como propias podrá exportarlas desde la plataforma actual a las de cursos posteriores, teniendo así el trabajo hecho de un año para otro.

IMPORTANTE 1: En caso de que un docente decida aplicar sus propias tareas y no las que aparecen por defecto, simplemente no las debe poner visible para los estudiantes, pero nunca debe eliminar ningún recurso de la plataforma.

IMPORTANTE 2: Indicar siempre fecha de disponibilidad y fecha de entrega tope para cada recurso (tareas, simulacros, videoconferencias...)

✓ **Tareas y Casos Prácticos en Follow-Up-Moodle (FUM)**

- **Tipo de recurso:** Tarea/Cuestionario/Consulta/Juego
- **Nombre:**
 - ✓ “Tarea nºX mesX” Seguido del nombre de la tarea
 - ✓ “Caso Práctico nºX mesX” Seguido del nombre del caso
- **Localización:** Nueva sección que debe crear el docente, llamada Tareas y Casos prácticos
- **Configuración:** evaluable con fecha de inicio y fin de entrega
- **Cantidad:** **MENSUAL**, Basic: 1 ó 1, Estándar y Premium: 1 y 1, ó 0 y 2 (Salvo en Canarias, que será por UD)

SIMULACROS DE EXAMEN:

En cada módulo se presentarán tres simulacros de examen a lo largo del curso, en unas fechas preestablecidas. Estos simulacros deben ser tipo cuestionario, con varias alternativas, autoevaluable informando de cuáles son las respuestas correctas, las que no y el porqué.

Los simulacros deben constar de preguntas reales, que formarán parte del examen final en la convocatoria ordinaria. Es decir, el docente deberá confeccionar el examen final del módulo de entre las preguntas que conforman cada uno de los tres simulacros publicados en plataforma durante el curso.

SIMULACROS DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN ORDINARIA

CURSO	MODALIDAD	Nº SIMULACRO	FECHA	CONTEMPLA
1º	Todas	1º	Antes de navidad	Lo impartido hasta entonces
		2º	Febrero/Marzo	Desde el anterior hasta el simulacro
		3º	Mayo	Desde el anterior hasta el final
2º	Todas	1º	Noviembre	Lo impartido hasta entonces
		2º	Diciembre/Enero	Desde el anterior hasta el simulacro
		3º	Marzo	Desde el anterior hasta el final

✓ Simulacros Examen en Follow-Up-Moodle (FUM)

- **Tipo de recurso:** Tarea/Cuestionario/Consulta/Juego
- **Nombre:** debe contener la palabra "Simulacro"
- **Localización:** sección que debe añadir el docente y llamar SIMULACROS
- **Configuración:** evaluable, con infinitas repeticiones, varias alternativas, con la explicación de cuál es la pregunta correcta, por qué y por qué no son correctas las otras.
- **Cantidad:** 3 al año.

Los centros de Canarias, debido a la programación de sus módulos, no harán tres simulacros en el curso por cada módulo. Sólo harán un simulacro por módulo, con las mismas condiciones que el resto de los centros de Cesur, con un par de días de antelación al examen final del módulo.

c. VIDEOCONFERENCIAS

La videoconferencia es un recurso didáctico muy versátil que permite al docente acercarse a sus alumnos/as a pesar de la “frialdad” de la teleformación. Por ello, es de obligado cumplimiento que los docentes de la modalidad online hagan uso de este recurso a lo largo del curso. A continuación, se detallan las videoconferencias según el nivel de servicio de la FP a medida:

- ✓ **Videoconferencia de dudas de examen:** el docente tiene obligación de hacer una videoconferencia días antes del examen para recordar las normas, los criterios de evaluación y resolver las dudas que puedan tener los alumnos/as al respecto. Esta videoconferencia debe ser configurada al inicio de curso, a pesar de que no tenga lugar hasta días antes del examen final. Duración no determinada. **Se incluye en los tres niveles de servicio.**
- ✓ **Videoconferencia libre:** Al inicio de curso el docente debe crear una videoconferencia (ya sea por Big Blue Buttom o Go ToMeeting) con una frecuencia **mensual** para destinarla al fin que considere mejor (resolución de dudas, clase magistral, trabajo en grupo, discusión de un tema concreto, explicación de una temática relacionada con la UD y que no está incluida en los contenidos...). Duración no determinada. Estas videoconferencias son de obligado cumplimiento para los docentes que imparten en **modalidad Estándar**.
- ✓ **Videoconferencia máster class:** exclusivas del nivel de servicio Premium, con una frecuencia quincenal, los docentes que imparten en este nivel de servicio deberán programar una videoconferencia cada 15 días **para explicar el contenido teórico**. Es posible que el docente haya finalizado de explicar la UD en las videoconferencias, y aún queden otras programadas perteneciendo a la misma UD, que deberá aprovechar para repasar contenidos en los que los alumnos/as hayan tenido más dudas, para exponer temas de actualidad relacionados, trabajos en grupo, dinámicas de trabajo en directo... La duración aproximada de estas videoconferencias es de una hora.

Sean cuales sean, las videoconferencias deben cumplir con una serie de características:

- Deben realizarse dentro de los estándares establecidos en la presentación de videoconferencias.
- Se hará uso de Big Blue Button o Go To Meeting como recurso dentro de la plataforma.
- Deberán quedar grabadas para su posterior visualización por parte de alumnos/as que no hayan podido asistir en directo.
- No deben exceder mucho más de 1 hora, para que no se hagan pesadas.

	Básica	Estándar	Premium
Videoconferencia dudas examen	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
Videoconferencia libre	No hay	Mensual	Voluntaria
Videoconferencia Master Class	No hay	No hay	Quincenal

	Al mes	Al año Módulos de 1°	Al año Módulos de 2°	Preexamen
Basic	0	0	0	1 antes de cada examen
Estándar (libre)	1	8	5	
Premium (master class)	2	16	10	

✓ **Videoconferencia dudas preexamen en Follow-Up-Moodle (FUM)**

- **Tipo de recurso:** BigBlueButton o GoToMeeting
- **Nombre:** debe contener el nombre “Videoconferencia preexamen”
- **Localización:** en la sección general
- **Cantidad:** 1 aprox. un mes antes del examen final.
- **Obligatoria en todos los niveles de FP a Medida**

✓ **Videoconferencia libre en Follow-Up-Moodle (FUM)**

- **Tipo de recurso:** BigBlueButton o GoToMeeting
- **Nombre:** debe contener el nombre “Videoconferencia mensual”
- **Localización:** en la sección de cada UD
- **Cantidad:** 1 mensual.
- **Obligatorias para nivel estándar**

✓ **Videoconferencia Master Class en Follow-Up-Moodle (FUM)**

- **Tipo de recurso:** BigBlueButton o GoToMeeting
- **Nombre:** debe contener el nombre “Videoconferencia Máster”
- **Localización:** en la sección de cada UD
- **Cantidad:** 1 quincenal.
- **Obligatorias para nivel Premium**

d. MÓDULO DE LLAMADAS

El docente deberá estar conectado a la plataforma en el horario indicado para tutoría por si algún alumno/a realiza una llamada a través de esta. A pesar de que es preferible que el alumno/a y docente acuerden la tutoría en un día concreto, para evitar provocar esperas de alumnos/as para contactar con el/la docente al mismo tiempo.

Para las modalidades **Estándar y Premium** los docentes deben realizar un seguimiento de los alumnos/as a través del módulo de llamadas de forma que al menos una vez al trimestre contacten con los alumnos/as para mantener una comunicación fluida y tener conocimiento del grado seguimiento del curso y situaciones específicas del alumnado.

Además de lo anterior, los docentes, deberán devolver las llamadas a todos los alumnos/as que hayan intentado ponerse en contacto con él y no hubiera sido posible. El docente recibirá una notificación de la llamada perdida, para poder llevar el control.

Las llamadas a los alumnos/as se realizan desde el módulo “Tablón del ciclo” en el bloque de llamadas, seleccionando desde el módulo concreto desde el que se le está llamando al alumno/a.

e. CHAT U OTRAS HERRAMIENTAS

El docente podrá voluntariamente hacer uso de la herramienta de Chat, Wikis... cuando lo crea conveniente, sin que ésta sea una herramienta obligatoria o necesariamente evaluable.

7.3. SESIONES PRESENCIALES:

Estas sesiones se plantearán **únicamente** en ciertos ciclos y centros de Cesur en los que esté establecido previamente por cumplimiento de la normativa de la Consejería de Educación. El calendario de estas será facilitado a los docentes al inicio de curso para que puedan elaborar de forma correcta su programación didáctica.

En los ciclos y módulos en los que esté previsto sesiones presenciales por cumplimiento de normativa, **no habrá diferencias entre los niveles de servicios**. Todos los alumnos/as, sean del nivel que sean, tienen derecho a asistir a las sesiones presenciales establecidas en el ciclo.

7.4. EVALUACIONES

7.4.1. PRUEBAS DE EVALUACIÓN

En base a las normas establecidas por la Consejería de Educación de cada Comunidad Autónoma, los docentes deberán elaborar las pruebas de evaluación de los ciclos que impartan, Independientemente de ello, las pruebas de evaluación deberán elaborarse bajo el **formato** establecido por el centro **Cesur** donde esté autorizado el ciclo, con la intención de estandarizar el formato a todas las pruebas del centro.

Deberá hacerse entrega de un **modelo de prueba con al menos 25 días de antelación** a la fecha de evaluación al **Coordinador de Docentes online o jefatura de estudios** en su defecto, con el fin de comprobar que cumplen el formato de Cesur, las normas establecidas por normativa, y que no difiere de los criterios implantados por el docente en la **Programación/Guía Didáctica** de cada módulo.

Independientemente de que el docente se encuentre bajo la modalidad teletrabajo o trabajando físicamente en el centro **Cesur**, **será responsable de asistir y vigilar las pruebas de evaluación de cada uno de los Módulos Profesionales que imparte**, salvo que por motivos de fuerza mayor lo impidan.

La organización para la vigilancia de las pruebas de evaluación, se organizarán desde el propio centro y se remitirá a los docentes para su confirmación de recibo y asistencia.

7.4.2. CORRECCIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

Por el cumplimiento de las normativas de Educación y RGPD, las pruebas de evaluación final de los Módulos Profesionales **NO PODRÁN SALIR DEL CENTRO**. Por lo que, ningún docente podrá llevarse documentación alguna o pruebas de evaluación de alumnos/as a su domicilio para su corrección, y por lo tanto deberá **ASISTIR AL CENTRO PARA LAS MISMAS**.

Si por algún particular, fuese imposible cumplir con el punto anterior, el docente deberá comunicarlo al centro con toda la antelación posible para tomar las medidas oportunas, comenzando por iniciar una cadena de custodia.

7.4.3. PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES DE LA PRUEBA EN PLATAFORMA.

El docente deberá publicar a cada alumno/a en plataforma la calificación obtenida en la prueba de evaluación, con el objeto de que el alumno/a que no esté conforme con la misma, pueda solicitar la **revisión de examen**. La revisión, tendrá lugar por medios telemáticos, grabando siempre la misma.

✓ **Calificación Prueba Final (FUM)**

- **Tipo de recurso:** Tarea
- **Nombre:** “Calificación prueba final”
- **Formato:** No aplica
- **Localización:** Sección general del módulo (la 1ª del módulo)
- **Configuración:** Ninguna en particular
- **Cantidad:** 1 único por año académico

7.4.4. ENTREGA DEL CUADERNO DOCENTE.

Los docentes tienen obligación de enviar al Coordinador de Docentes Online, o Jefatura de Estudios en su defecto, antes de que la sesión de evaluación tenga lugar. El motivo es la comprobación de que los cuadernos están debidamente cumplimentados, y no se encuentran errores de contenido o formulación. Además de que a la hora de verbalizar la calificación del alumno/a para incluirla en el sistema informático, es necesario que sean dos personas las que chequeen que se está anotando bien la calificación final.

7.4.5. SESIONES DE EVALUACIÓN/CLAUSTROS

Al igual que en el caso de las pruebas de evaluación, los docentes son **responsables de asistir a las sesiones de evaluación al centro Cesur** en cuestión, y sólo no podrán asistir físicamente a ellas por motivos de fuerza mayor y previa información al centro, que autorizará la asistencia del docente por medios telemáticos, o la no asistencia por completo de forma excepcional, para lo cual deberá justificar documentalmente su no asistencia.

7.5. FCT Y PROYECTO

Módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Una vez finalizados y evaluados los módulos teóricos, el alumno/a habrá alcanzado las condiciones para acceder al módulo de FCT según la normativa de la Consejería de Educación.

En la FP online, se determina que el docente de 2º curso con mayor carga horaria será el destinado a tutorizar las FCT de los alumnos/as del ciclo. En el caso de que haya demasiados para que un solo docente pueda tutorizarlo correctamente, se nombrará al siguiente docente que por carga horaria o antigüedad esté disponible para asumir esta tutorización.

El docente tutor de FCT ayudará al centro en la búsqueda de empresas según las características y disponibilidad de los alumnos/as (tratándose de alumnos/as online, es muy probable que no residan en misma localidad del centro Cesur). Será un trabajo de búsqueda de empresas y gestión documental entre la secretaría del centro, Coordinación Docente y el tutor de FCT. Para ello se darán las instrucciones pertinentes.

Una vez incorporados los alumnos/as a las FCT, el tutor deberá hacer un seguimiento al alumno/a y a la empresa siguiendo las pautas que establezca la normativa de Educación, además de cumplimentar la documentación de control de FCT de la Consejería.

Proyecto.

En el caso de los ciclos de FP de grado superior (o si procede en los de grado medio), los alumnos/as deberán elaborar un proyecto integrado, para el cual tendrán un tutor que les guiará en todo momento.

El tutor designado para ello será el mismo que tutorice el módulo de FCT. Igualmente, lo hará bajo las instrucciones establecidas por la normativa vigente y el propio centro.

7.6. ACTAS DE EVALUACIÓN

Finalizado el curso académico, y ya puestas las calificaciones de los alumnos/as, todos los docentes deberán firmar las actas de evaluación. Para ello, y teniendo en cuenta que los docentes pueden no residir en la misma localidad donde se sitúa el centro Cesur, es necesario que todos los docentes de la modalidad online posean su certificado digital, para poder firmar en cualquier momento y lugar las actas u otra documentación que fuera necesaria como docente.

7.7. CIERRE DEL CURSO

En los días previos a la finalización del curso, los docentes deberán escribir un mensaje de despedida del curso a los alumnos/as.

✓ Mensaje de despedida (FUM)

- **Tipo de recurso:** Mensaje interno
- **Nombre:** Despedida del curso
- **Formato:** Texto
- **Localización:** Sección general del módulo (la 1ª del módulo)
- **Configuración:** Ninguna en particular
- **Cantidad:** 1 único por año académico

8. RESUMEN

	CUÁNDO						OBSERVACIONES
	FP A MEDIDA	FRECUENCIA	INICIO CURSO	DURANTE EL CURSO	EVALUACIONES	CIERRE	
MENSAJE DE BIENVENIDA	TODAS IGUAL	ÚNICO	1er DÍA				PAUTAS EN MÓDULO 0
VIDEO PRESENTACIÓN	TODAS IGUAL	ÚNICO	1er DÍA				PAUTAS EN MÓDULO 0
TEXTO INFORMACIÓN GENERAL	TODAS IGUAL	ÚNICO	1er DÍA				PAUTAS EN MÓDULO 0
REVISIÓN DE CONTENIDOS	TODAS IGUAL	ANTES DE DEJAR VISIBLE CADA UD A LOS ALUMNOS	1er DÍA				UD1, LO ANTES POSIBLE
PROGRAMACIÓN/GUÍA DIDÁCTICA	TODAS IGUAL	ÚNICO	1ª SEMANA				PAUTAS EN MÓDULO 0
FORO GRAL	TODAS IGUAL	ÚNICO	1ª SEMANA				
FORO EVALUABLE	TODAS IGUAL	TRIMESTRAL	1ª SEMANA				ACTIVO TRIMESTRALMENTE
TAREAS / CASOS PRÁCTICOS MENSUALES	BÁSICA	1 TAREA Ó 1 CASO / MES		A LO LARGO DEL CURSO	ANTES DEL EXAMEN DEBEN ESTAR TODAS CORREGIDAS		CORRECCIÓN MÁXIMO EN 20 DÍAS DESDE LA ENTREGA
	ESTÁNDAR	1 TAREA Y 1 CASO Ó 0 TAREA Y 2 CASOS / MES		A LO LARGO DEL CURSO	ANTES DEL EXAMEN DEBEN ESTAR TODAS CORREGIDAS		CORRECCIÓN MÁXIMO EN 20 DÍAS DESDE LA ENTREGA
	PREMIUM	1 TAREA Y 1 CASO Ó 0 TAREA Y 2 CASOS / MES		A LO LARGO DEL CURSO	ANTES DEL EXAMEN DEBEN ESTAR TODAS CORREGIDAS		CORRECCIÓN MÁXIMO EN 20 DÍAS DESDE LA ENTREGA
VIDEOCONFERENCIAS	BÁSICA	NO EXISTEN					
	ESTÁNDAR	MENSUAL		A LO LARGO DEL CURSO			
	PREMIUM	QUINCENAL		A LO LARGO DEL CURSO			
VIDEOCONF PREEXAMEN	TODAS IGUAL	ÚNICA PREEXAMEN	1 MES ANTES				
LLAMADAS	BÁSICA	RESPONDER SÓLO EN HORARIO DE TUTORÍAS		A LO LARGO DEL CURSO			
	ESTÁNDAR Y PREMIUM	RESPONDER A TODAS EN HORARIO ACORDADO CON EL ALUMNO		A LO LARGO DEL CURSO			A FALTA DE DISPONIBILIDAD DEL ALUMNO, EL DOCENTE PODRÁ LLAMARLO EN EL HORARIO QUE ACUERDEN
SIMULACROS EXAMEN	TODAS	3		1 MES ANTES DE LA FECHA DE EXAMEN			SI NO ES AUTOEVALUABLE, SUBIR PLANTILLA DE CORRECCIÓN CON LAS EXPLICACIONES
CUADERNO DOCENTE	TODAS IGUAL	1		A LO LARGO DEL CURSO	OBLIGATORIO EN SESIÓN DE EVALUACIÓN		ENVIAR AL COORDINADOR PARA SU COMPROBACIÓN ANTES DE LA SESIÓN EVALUACIÓN
SUBIDA DE CALIFICACIONES	TODAS IGUAL	1			AL MENOS 2 DÍAS ANTES DE SESIONES EVALUACIÓN		
REVISIÓN DE EXÁMENES	TODAS IGUAL	1			DURANTE 2 DÍAS ANTES DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN A PETICIÓN DEL ALUMNO		A PETICIÓN DEL ALUMNO. PODRÁ SER TELEMÁTICA. SE RECOMIENDA SER GRABADA.
SESIONES DE EVALUACIÓN	TODAS IGUAL	1			FECHA MARCADA POR EL CENTRO		CUADERNO DOCENTE
FIRMA DE ACTAS	TODAS IGUAL	1 POR GRUPO Y EVALUACIÓN			EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA		SE REQUIERE FIRMA DIGITAL
CIERRE DEL CURSO	TODAS IGUAL	1 MENSAJE GRUPAL				DESPEDIDA	