

## **Orientaciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para el desarrollo de la Formación Profesional a distancia en los centros públicos durante el curso 2005/06**

La Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 27 de mayo de 2003 (BOJA núm. 114 de 17 de junio) por la que se establece la implantación y organización de la Formación Profesional Específica en la modalidad semipresencial o a distancia, faculta en su Disposición Adicional Primera a esta Dirección General a desarrollar e interpretar su contenido.

Por ello, esta Dirección General ha resuelto dictar las siguientes orientaciones.

### **Primero. Admisión y matriculación**

1. Una vez publicadas las listas definitivas, los solicitantes que no hayan resultado admitidos en algún módulo profesional, quedarán en lista de espera ordenada y podrán cubrir las plazas que pudieran quedar vacantes durante el mes de noviembre.
2. Antes del 15 de diciembre los Directores de los centros deberán recabar, a través de los coordinadores de distancia, la información precisa del alumnado que no se haya incorporado a las actividades lectivas, sobre los motivos que provocan tal circunstancia, con objeto de dejar sin efecto la matrícula, en los casos que proceda, y poder matricular a otros solicitantes según el orden en que figuran en la lista de espera.  
A efectos de lo anterior, se considerará que un alumno no se ha incorporado a las actividades lectivas en los siguientes casos:
  - Cuando no haya accedido a los contenidos del cursos una vez realizado el cuestionario inicial.
  - Cuando no haya asistido a la sesión presencial inicial ni haya establecido contacto con el tutor para comunicar y justificar esta circunstancia.
3. En caso de que, como consecuencia de lo anterior, quedaran plazas vacantes, los Directores podrán matricular para cubrir las a aquellos alumnos que han quedado en espera, en el orden en que figuran en las listas, hasta el día 22 de diciembre.

### **Segundo. Inicio del curso**

1. En el plazo de diez días hábiles desde la fecha de inicio del curso se llevará a cabo una sesión presencial en la que los profesores tutores explicarán a los alumnos la metodología didáctica del curso, el calendario para su desarrollo, las competencias necesarias en el uso de las tecnologías, y cualquier otra

cuestión de carácter general y conocimiento imprescindible por parte del alumnado.

2. Esta sesión presencial se celebrará en los cinco centros en los que durante este curso se imparte esta modalidad de enseñanza, de forma que los alumnos matriculados en cualquier ciclo formativo puedan elegir el centro al que van a acudir en función de la ubicación geográfica más próxima. Los distintos centros se coordinarán para que la información ofrecida al alumnado en estas sesiones sea la misma en todos ellos.
3. Aquellos alumnos y alumnas a los que resulte imposible acudir a la sesión presencial, deberán comunicar esta circunstancia al profesor tutor correspondiente previamente, o en un plazo de cinco días desde la celebración de la misma, para que se tenga en cuenta y no sean considerados como alumnos no incorporados a las actividades lectivas.
4. Una vez finalizado este plazo, los profesores tutores de cada módulo informarán al coordinador de su centro de los alumnos que no han asistido a la sesión presencial ni han justificado su ausencia.

### **Tercero. Organización académica**

1. En los centros en los que se imparte esta modalidad de enseñanza, existirá un coordinador que velará por el buen funcionamiento de la misma.
2. Serán funciones del coordinador las siguientes:
  - Coordinar la labor de los profesores tutores y mantener con ellos, al menos, una reunión quincenal.
  - Informar al Director acerca de aquellos alumnos que no se incorporen a las actividades lectivas, con objeto de que puedan ser dados de baja y sustituidos.
  - Asesorar al alumnado en cuanto a convalidaciones, pruebas de acceso, normativa, etc.
  - Coordinar y estar presente en las sesiones de evaluación.
  - Colaborar con la Dirección del centro en cualquier otra cuestión relacionada con esta modalidad de enseñanza.
  - Colaborar con la Secretaría del centro en el proceso de solicitud, admisión y matriculación del alumnado.
  - Mantener una constante comunicación con los coordinadores de distancia de los otros centros, así como con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, para el buen desarrollo de estas enseñanzas.
  - Elaborar a final de curso una memoria del desarrollo de la Formación Profesional a distancia, que incluya una relación de propuestas de mejora.

#### **Cuarto. Evaluación**

1. A lo largo del curso se llevarán a cabo dos pruebas de carácter presencial: una voluntaria y eliminatoria en el mes de febrero y otra obligatoria en el mes de junio. Asimismo, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo, tendrá lugar una prueba extraordinaria en el mes de septiembre.
2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente coordinará dicha prueba de forma que existan distintas sedes, a fin de facilitar los desplazamientos del alumnado al lugar donde se realice. La prueba correspondiente a un determinado módulo será la misma y se celebrará simultáneamente en todas sedes.
3. En la evaluación final del aprendizaje del alumnado se tendrá en cuenta tanto el desarrollo de las tareas correspondientes a cada unidad didáctica, como el resultado de los exámenes presenciales. Los profesores tutores informarán a los alumnos a principio de curso de los criterios con los que llevarán a cabo este proceso de evaluación.