



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Investigació, Cultura i Esport



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



Erasmus+



Unión Europea

Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**IES Antonio José Cavanilles**

<http://cavanilles.org>

Av. Alcalde Lorenzo Carbonell 32-34

03007 ALICANTE

Tel. 965 936 500



## Guía básica para la Formación Profesional Semipresencial

<https://aules.edu.gva.es/semipresencial/>

Revisa el correo en la plataforma y el resto de los datos de tu perfil y actualízalos en el primer acceso

### IES Antonio José Cavanilles

Av. Alcalde Lorenzo Carbonell, 32-34

03007 ALACANT / ALICANTE

Teléfono: 965 936 500

Consultas y asistencia: [ead@cavanilles.es](mailto:ead@cavanilles.es)

Secretaría: [secretaria@cavanilles.es](mailto:secretaria@cavanilles.es)

**Curso: 2021/2022**

## Información importante relativa a esta modalidad de estudios

La formación semipresencial tiene la **misma validez académica que la formación presencial**. En esta modalidad **se reduce la asistencia al centro**, siendo sólo obligatorias la realización de exámenes y prácticas que por su contenido y materiales precisan la utilización de equipos de difícil acceso.

Los contenidos teóricos se estudian con el apoyo de una plataforma on-line desde la que se tutoriza al alumno. Aparte de la plataforma, el alumno puede contactar con los docentes por mensajería o en las horas de tutoría individual o colectiva establecidas.

Las prácticas y tutorías colectivas se realizan en los **ciclos superiores** preferentemente los **viernes por la tarde**, por lo que es necesario que el alumno pueda acudir en esos días.

En el **ciclo medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas** las prácticas son **de lunes a jueves** a partir de las 18 horas.

Para el curso 2020/2021 nuestra oferta en dicha modalidad será:

- GS Automatización y Robótica Industrial
- GS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
- GS Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
- GS Mecatrónica Industrial
- GM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

Algunas observaciones y fechas de interés para el alumnado:

- El máximo de módulos que se pueden cursar cada año en esta modalidad no puede superar las **1000 horas lectivas** (o un curso académico completo).
- La presencialidad máxima que se puede exigir en un módulo es del 20% de las horas lectivas, sin tener en cuenta exámenes.
- Solicitud de **convalidaciones**, se presentarán **en la secretaría del centro** antes del 15 de octubre de 2021 hasta las 19 horas.
- Por motivos administrativos la matrícula individual de módulos es muy complicada por el gran número de alumnos y módulos, por lo que puede haber errores. El alumno que **observe errores o desee modificar la matrícula**, deberá presentar el modelo de modificación de matrícula disponible en la web, marcando sólo aquellos módulos que desee cursar. La solicitud se presentará **en la secretaría del aula virtual**, antes del 24 de septiembre a las 19 horas.

Acceso al formulario: <https://forms.gle/CifZrFuxWJHiK1tq8>

- Las fechas de **anulación de matrícula** (no consume convocatorias) hasta el 01 de abril **y renuncia a evaluación** hasta el 06 mayo (convocatoria ordinaria) y hasta el 01 de junio (convocatoria extraordinaria). Estas solicitudes se presentarán en la **secretaría virtual**.
- En la modalidad semipresencial o a distancia **se realizan las prácticas en empresa (FCT)** una vez superados todos los módulos. Puede matricularse en cualquier centro que imparta el ciclo formativo para realizar las prácticas.
- Los alumnos que tengan experiencia profesional acreditada (vida laboral y certificados de empresa) de más de un año en empresas del sector pueden solicitar la **exención de FCT** y presentar el **módulo Proyecto** (sólo en grados superiores).

Para ello deberán estar matriculados de TODOS los módulos que le falten para completar el título (máximo de 1000 horas). Debe tenerse en cuenta que la solicitud sólo será efectiva si el alumno aprueba **todos los módulos**, de quedarle pendiente algún módulo NO le será evaluado el proyecto hasta que no los supere.

Esta solicitud se descarga desde la web del centro y sólo deberán presentarla en la secretaría los alumnos que estén en disposición de superar todos los módulos del curso. Debe presentarse hasta 30 días antes del inicio del periodo de prácticas o finales de junio de 2021 si se van a hacer en octubre.

- Las **fechas de examen** están disponibles desde principio de curso para que el alumnado pueda organizarse en caso de responsabilidades laborales o familiares. En la medida de lo posible estas fechas no se cambiarán, salvo fuerza mayor, avisando con la suficiente antelación de cualquier modificación a las mismas.

### Resumen de fechas clave

<b>Modificación de matrícula</b>	Hasta el 24 de septiembre (aula virtual)
<b>Convalidaciones</b>	Hasta el 15 de octubre (secretaría del centro)
<b>Anulación de matrícula</b>	Hasta el 01 de abril (aula virtual)
<b>Renuncia a evaluación</b>	Ordinaria: hasta el 06 de mayo (aula virtual) Extraordinaria: hasta el 01 de junio (aula virtual)
<b>Exención FCT</b>	Hasta 30 días antes del inicio de las prácticas
<b>Periodos vacacionales</b>	<b>Navidad:</b> del 23 de diciembre al 9 de enero <b>Semana Santa:</b> del 14 de abril al 24 de abril

Puedes descargar las instancias para la realización de los distintos trámites desde la página web del centro y también en el aula virtual:

- **Información general**

<http://cavanilles.org/>

- **Aula virtual**

<https://aules.edu.gva.es/semipresencial/>

## Información de acceso

De acuerdo con la normativa de inicio de curso para centros educativos que imparten Ciclos Formativos de Formación Profesional, el **Aula Virtual** para la modalidad a distancia / semipresencial es la que pone a disposición de los centros la Conselleria de Educación:

Aula Virtual de la Conselleria: <https://aules.edu.gva.es/semipresencial/>

El **identificador de usuario** es la **NIA** (número de identificador de alumno de Conselleria de Educación) y la **contraseña de acceso** es una combinación de las tres primeras letras del primer apellido en minúsculas y la fecha de nacimiento (formato DDMMAA).

Por ejemplo, un usuario cuyo **NIA** sea el **123456789**, que se llame **Juan García Pérez** y haya nacido el **07 de marzo de 1998**, deberá acceder con los siguientes datos:

Usuario (NIA): **123456789**

Contraseña: **gar070398**

The screenshot shows the login interface. At the top right, there is a hamburger menu icon and the text 'Entrar'. Below this, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A checkbox labeled 'Recordar nombre de usuario' is positioned below the password field. A green 'Acceder' button is located at the bottom of the form. Below the button, there is a link that says '¿Ha extraviado la contraseña?'.

## Recomendaciones básicas

### 1. Actualiza tu perfil personal

**Comprueba que la cuenta de correo es correcta**, si no se ha facilitado un correo al formalizar la matrícula, se ha usado una cuenta ficticia para daros de alta, también es posible que se haya transcrito de forma correcta. Es **imprescindible verificar la cuenta de correo electrónico en el aula virtual** que será la vía principal de comunicación en el curso. A veces los mensajes que se envían se redirigen mal, **comprueba siempre la carpeta de SPAM**.

Los cambios puedes hacerlos desde la página **Editar perfil** (al enlace se accede desde el desplegable que se abre bajo tu nombre en la plataforma).

The screenshot shows the user profile page. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'GENERALITAT VALENCIANA Aules' and the user's name 'ÁLVAREZ SINDÍN, ROBERTO'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Área personal', 'Eventos', and 'Mis Cursos'. The main content area shows the user's name 'ROBERTO' and a dropdown menu for 'General'. The 'General' section contains several fields: 'Apellido(s)', 'Nombre' (filled with 'ROBERTO'), 'Dirección de correo \*' (filled with 'cuenta\_correo@gmail.com'), 'Mostrar correo' (a dropdown menu), 'Ciudad' (filled with 'Alicante'), and 'Seleccione su país' (filled with 'España'). A red box highlights the 'Dirección de correo' field, and a red arrow points from the 'Editar perfil' option in the user profile dropdown menu to this field.

**Completa tus datos y sube una foto a tu perfil**, en esta modalidad de estudios es imprescindible para poder hacer un seguimiento adecuado por parte de los docentes.

En el apartado **preferencias**, puedes hacer otros ajustes, como configurar el idioma, la suscripción a los foros, cambiar la contraseña...

La matriculación depende del programa de gestión docente, por lo que si detectas algún error en tus datos personales, debes contactar con la secretaría del centro por teléfono (965 936 500) o, preferiblemente, utilizando el correo electrónico de la secretaría [secretaria@cavanilles.es](mailto:secretaria@cavanilles.es) indicando tu nombre, el DNI, el ciclo cursado y los datos personales del perfil que deseas modificar.

Las modificaciones de estos datos no serán efectivas hasta la siguiente sincronización del sistema (esperar un mínimo de 24 horas).



## Preferencias

### Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias del curso
- Preferencias de calendario
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación

### Blog

- Pref
- Blog
- Regi

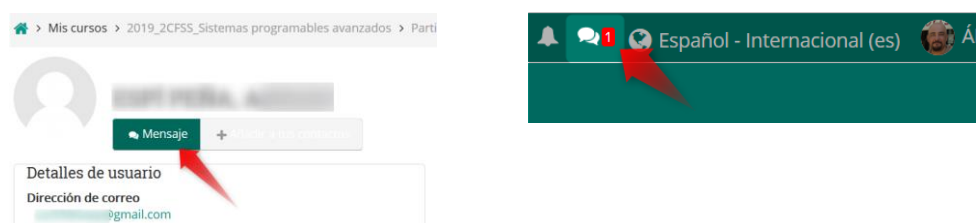
## 2. Utiliza un navegador compatible y actualizado

Es recomendable utilizar un **navegador actualizado** que permita el **manejo de pestañas**, **Firefox** permite hacer esto de forma automática, así como **Google Chrome**. El navegador Explorer, no se recomienda, así como no se garantizan todas las funcionalidades con otros navegadores.

## 3. Presta atención a la mensajería interna y al correo

La mensajería interna se ha deshabilitado por necesidades en la plataforma, normalmente es la vía preferente de comunicación y se ha pedido que se restaure. Si no está habilitada al inicio del curso, se usarán los foros como principal vía de comunicación, complementadas con otras herramientas. Si no se habilitara, el siguiente apartado puede ser ignorado.

*Es **imprescindible prestar atención a la mensajería interna de Moodle** ya que la comunicación más frecuente será esta y la única que se considera oficial para el seguimiento del curso. Para enviar un mensaje a otro usuario basta con pinchar sobre su nombre. Aparecerá entonces la página del perfil con los datos personales y un botón de **Enviar mensaje**, al pulsarlo se abrirá una página en la que podrás escribir el mensaje.*



*Los mensajes enviados aparecen con un indicador junto al nombre de usuario y también se mandan por correo electrónico cuando el usuario no está conectado. Los mensajes recibidos desde la plataforma deberán responderse a través de la misma, **nunca responder al correo electrónico de aviso, usar siempre la mensajería de la plataforma**, porque la dirección de respuesta puede no llegar correctamente.*

## 4. Revisa los foros

Los foros son una herramienta muy importante en este tipo de formación ya que informan de las novedades, permiten comunicarte con compañeros y docentes y son el medio más habitual para resolver dudas.

Puedes ajustar tus preferencias para que, en vez de mandar un mensaje por cada entrada a cualquier foro, sólo mande un correo diario con el resumen de mensajes publicados en los distintos foros de todos los cursos.

### Preferencias

#### Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias del curso
- Preferencias de calendario
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación

### Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ⓘ Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ▼  
Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)  
Completo (correo diario con mensajes completos)  
Por temas (correo diario sólo con temas)

Subscripción automática al foro

Seguimiento del foro

Rastreo del foro Sí: resaltar los mensajes nuevos ▼

Cuando se envía la notificación de un mensaje del foro ⓘ Marcar el hilo como leído ▼

Guardar cambios Cancelar

## 5. Revisa el libro de calificaciones de cada curso

En el libro de calificaciones aparecen las calificaciones, comentarios y anotaciones de los profesores a las tareas entregadas a través de la plataforma. De un vistazo rápido puedes comprobar si te quedan tareas por presentar y las calificaciones obtenidas.

Dentro del enlace '**Este curso > Calificaciones**' las puedes consultar para cada uno de los cursos en los que estés matriculados.



## Lo que debes encontrar en cada curso:

- ☑ La programación del módulo o un resumen, con los criterios de evaluación y recuperación de la materia no superada.
- ☑ Un foro abierto en el que puedas plantear dudas.
- ☑ El libro de calificaciones del curso donde verás los comentarios a las tareas presentadas.
- ☑ Los temas y las actividades propuestas, con una antelación mínima de dos semanas desde su publicación hasta su fecha de entrega.
- ☑ El calendario de prácticas y sesiones presenciales, donde queda establecido claramente las que son voluntarias y obligatorias, con una **antelación mínima de dos semanas**.
- ☑ Además, el profesorado se compromete a responder a todos los mensajes a través de la plataforma y las consultas en los foros en un tiempo razonable (de 48-72 horas si coincide fin de semana).

Además, existen otros dos cursos generales con información para el seguimiento del ciclo:

## Curso: Secretaría virtual

En este curso se informa de cuestiones generales con la matriculación, plazos, convocatorias...

Para cualquier incidencia relacionada con el Aula Virtual, podéis contactar a través de la dirección: [ead@cavanilles.es](mailto:ead@cavanilles.es). Pero hay que tener en cuenta que la gestión de la plataforma se realiza desde los servicios informáticos de la Conselleria, por lo que dependemos de que lo solucione un servicio externo.

Para modificar tus datos personales (nombre incorrecto) o cambiar la dirección de correo electrónico, contactar a través de este curso.

## Curso de tutoría

En ese curso podrás contactar con el tutor coordinador del ciclo y el resto de profesorado del ciclo.

Los coordinadores de los diferentes ciclos ofertados este curso son:

- GS Automatización y Robótica Industrial: **Carlos Clemente Pérez** [clemente@cavanilles.es](mailto:clemente@cavanilles.es)
- GS Sist. Telecomunicaciones e Informáticos: **Javier Castillo González** [jacasgon@gmail.com](mailto:jacasgon@gmail.com)
- GS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados: **Miguel A. Romero Zarco** [miguelangel13@cavanilles.es](mailto:miguelangel13@cavanilles.es)
- GS Mecatrónica Industrial: **Susana Hernández Vicente** [susanahernandezvicente@cavanilles.es](mailto:susanahernandezvicente@cavanilles.es)
- GM Instalaciones Eléctricas y Automáticas: **Emilio Torres Ramírez** [emtorra@cavanilles.es](mailto:emtorra@cavanilles.es)

## Calendario Escolar 2021/2022 (Semipresencial)

		SEPTIEMBRE						
		L	M	Mx	J	V	S	D
				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
17 Inicio curso GS		13	14	15	16	17	18	19
21 Inicio curso GM		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30			

		OCTUBRE						
		L	M	Mx	J	V	S	D
						1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	31

1 Modificación matrícula  
8 Solicitud convalidaciones

		NOVIEMBRE						
		L	M	Mx	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	6	7
		8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					

		DICIEMBRE						
		L	M	Mx	J	V	S	D
				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		

Exámenes 1ª evaluación (1º)  
21 Entrega notas (1º)

		ENERO						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
Exámenes 1ª evaluación (2º)		17	18	19	20	21	22	23
28 Entrega notas (2º)		24	25	26	27	28	29	30
		31						

		FEBRERO						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30

Exámenes 2ª evaluación (1º)

		MARZO						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
Exámenes 2ª evaluación (1º)		17	18	19	20	21	22	23
11 Entrega notas (1º)		24	25	26	27	28	29	30
		31						

		ABRIL						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30

		MAYO						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
Exámenes 2ª evaluación (2º)		17	18	19	20	21	22	23
Exámenes 3ª evaluación (1º)		24	25	26	27	28	29	30
Exámenes finales (2º)		31						

		JUNIO						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30

Exámenes finales (2º)  
Exámenes finales (1º)  
17 Entrega notas finales  
Exámenes extraordinarios

		JULIO						
		L	M	Mx	J	V	S	D
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30
		31						

5 Entrega notas extraordinaria

Los módulos de 1º tienen 3 evaluaciones  
Los módulos de 2º tienen 2 evaluaciones

➤ Cualquier cambio sobre esta previsión se comunicará a través del aula virtual