

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN BLOQUE COMÚN CICLO INICIAL Versión 2.3

CURSO CON PERIODO VACACIONAL

SEMANA Y FECHA	Día de la semana	ACCIÓN	MODELO DE CORREO	RESPONSABLE
Semana -3 3 nov		Matriculación del curso		Federación Secretaría CSED
		Comprobación de la documentación		Secretaría CSED
		<ul style="list-style-type: none"> Matriculación en entorno VENUS Alta al tutor y grupo 		Secretaría CSED
Semana -2 10 nov		Correo externo al alumno confirmando su matrícula en el curso y bienvenida.	Modelo Confirmación de matrícula	Secretaría CSED
		Creación del curso Matriculación en Moodle Configuración y revisión del curso		Secretaría CSED Responsable Moodle
	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Establecer contacto con el tutor para fijar la fecha de la semana -1. Realizar el protocolo del curso y mandárselo al T y a JE. Preguntar al tutor si quisiese renovar su presentación polimedia como tutor, agendando la petición con el departamento de audiovisuales. Preguntar si se tiene firma digital, para la firma de actas. 		Coordinador
Semana -1 Reunión de seguimiento en el CSED 17 nov	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste del curso: barra progreso. Preparar la primera reunión ZOOM con el tutor. Hacerlo por la cuenta ZOOM del CSED con tiempo por si se necesitasen los códigos de verificación. Completar el documento de "reuniones de seguimiento del curso" y enviar a jefatura. Revisar en venus los alumnos del curso y los convalidados (CV) y cotejarlos con los matriculados en la plataforma. Descargar el acta de venus con los teléfonos de los alumnos. Completar el documento informativo sobre los temas a cursar para los alumnos con convalidaciones 		Coordinador

		<p>(Coordinador). Este documento el Tutor lo hará llegar a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repaso con el tutor de aspectos técnicos de la plataforma: logarse como alumno, etc. • Confirmar con el tutor la asistencia a las fechas de examen presencial. • Invitar al tutor a familiarizarse con la web de la federación correspondiente (newsletter, calendario de competiciones, etc.) 		
		Comunicación de secretaria a Jefatura de estudios, coordinador de tutor y tutor de la previsión de convalidaciones y los alumnos con matrícula condicionada.		Secretaría CSED
		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión Bloque de Inicio (apertura y funcionamiento); el tutor debe registrar una entrada en el foro de presentación. • Ajuste del curso: calendario (*). Indicar en el calendario la recomendación temporal de trabajo por temas. • Colgar en el tablón de anuncios el calendario del curso en pdf. • Apertura/Entrada de todos los foros. • Revisa y actualiza la redacción del perfil del tutor, siendo ejemplo para que los alumnos completen el suyo. • Programar el gestor de mensajes. • Comprobar el acceso al mail institucional (caducidad de claves de acceso cada tres meses). 		Tutor
	Martes	Correo externo con claves de acceso al curso.	Modelo Claves de acceso	Responsable Moodle
	Miércoles	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajería interna y mail personal del alumno: bienvenida al curso. • Completar en informe de calificación los convalidados CV según el acta 	Modelo Bienvenida al curso	Tutor
Durante el curso semanalmente		<p>Control y seguimiento del curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión CT-T en las semanas establecidas. 2. Seguimiento de alumnos retrasados. 3. Resolución de dudas. 4. Apoyo al tutor en sus necesidades. 5. Comprobar la operatividad de los recursos en Moodle (se aconseja repasar cada tema con una semana 		Coordinador y Tutor

		de antelación a su recomendación de trabajo). 6. Siempre que corrijas y califiques una tarea debes proceder a bloquear su entrega.		
Semana 1ª 24 nov	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Comienzo del curso. Participación en Bloque Inicio. Foro de presentación tutor, réplicas a entradas de alumnos, análisis encuesta Inicial. Apertura de todos los temas foros. Apertura Bloque 1 y Tema 1 (2 días) Proponer varias fechas a los alumnos para la reunión “zoom de inicio de curso”. Las fechas las podrá cerrar el tutor atendiendo a su disponibilidad horaria y previa consulta de horarios disponibles en la cuenta ZOOM, evitando coincidir con reuniones de otros cursos. Es aconsejable realizar esta reunión en la Semana 2, y no más tarde. 	Mensaje bloque 1	Tutor
	Miércoles	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 2 (2 días)	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	Tutor
	Viernes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Bloque 2 y Tema 3 (2 días)	Mensaje bloque 2	Tutor
Semana 2ª 1 dic	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Mensajería interna – Animar el trabajo de los alumnos a principio del curso. Enviar acta de seguimiento 1ª semana. Identificar a los alumnos que no han entrado en la plataforma y comprobar su estado respecto a las convalidaciones (algunos alumnos se piensan convalidados cuando no lo están). Procurar que todos los alumnos contacten con el curso. 	Modelo Principio de curso	Coordinador
	Martes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 4 (3 días).	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	Tutor
	Viernes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Bloque 3 y Tema 5 (2 días)	Mensaje bloque 3	Tutor
		Reunión Zoom de inicio. Grabar en la nube	Seguir guion	Tutor
Semana 3ª	Lunes	Enviar acta de seguimiento 2ª semana.		

Reunión de seguimiento en el CSED 8 dic	Martes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 6 (2 días)	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	Tutor
	Jueves	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 7 (3 días)	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	
Semana 4ª 15 dic		Gestionar sede prueba presencial	E-mail a responsable de federación (fecha, horario, aforo, dirección postal, teléfono contacto responsable federación).	Coordinador
	Lunes	Enviar acta de seguimiento 3ª semana.		Tutor
	Martes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Bloque 4 y Tema 8 (3 días)	Mensaje bloque 4	
	Viernes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 9 (6 días)	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	
		Informe de situación de los alumnos a la Federación. Elaboran tutor y Coordinador y lo envía CT a la Federación. Incluir tareas pendientes por alumno. Informar de fechas de la convocatoria extraordinaria de la evaluación continua.	Modelo Informe a la federación	Tutor/Coordinador
Semana 5ª 5 enero	Lunes	Enviar acta de seguimiento 4ª semana.		Tutor
		Puede mandarse a través del tablón de anuncios un mensaje informal con la información de la sede del examen ya que los alumnos suelen preguntar para organizar traslados al lugar de examen.		
Semana 6ª 12 enero	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 10 (5 días) Enviar acta de seguimiento 5ª semana. Elaborar una publicación del curso para redes sociales (consultar manual del tutor). En esta semana aquellos alumnos que deseen anular matrícula deberán presentar su solicitud. Límite 21 días antes del cierre de convocatoria ordinaria de entrega de actividades. 	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	Tutor
Semana 7ª Reunión de seguimiento en el CSED	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 11 (4 días). Enviar acta de seguimiento 6ª semana. 	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	Tutor

19 enero	Viernes	<ul style="list-style-type: none"> Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 12 (1 día) 	Mensaje "Recomendación comienzo del tema..."	Tutor
Semana 8ª 26 enero	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 13 (1 día) Enviar acta de seguimiento 7ª semana. Agendar y confirmar fecha de Junta de evaluación ordinaria y extraordinaria con Jefatura de estudios. (Presencial CSED) Hacer la consulta de fechas para la reunión de Zoom de cierre de curso. Aquellos alumnos que necesiten solicitar un cambio de fecha de examen deberán presentar su solicitud como tarde en esta semana. Límite 15 días antes de la fecha de examen. 	Mensaje "Recomendación comienzo del tema..."	Tutor
		Mensajería interna de ánimo a los alumnos por el final del curso.	Modelo Faltan dos semanas de curso	Coordinador
		Mensajería interna – Convocatoria oficial de la prueba presencial ordinaria	Modelo Información sobre la prueba presencial ordinaria	Tutor
		Comisión de servicios y gestión del desplazamiento (gestión de los 2 viajes)		CT informa a Secretaría CSED
		Informe de situación de los alumnos a la Federación. Elaboran tutor y Coordinador y lo envía CT a la Federación. Incluir tareas pendientes por alumno. Informar de fechas de la convocatoria extraordinaria de la evaluación continua.	Modelo Informe a la federación	Tutor/Coordinador
	Martes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Bloque 5 y tema 14 (3 días)	Mensaje bloque 5	Tutor
	Viernes	Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 15 (2 días)	Mensaje "Recomendación comienzo del tema..."	
Semana 9ª 2 feb		Reunión Zoom de inicio. Grabar en la nube	Seguir guion	Tutor
	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Mensajería interna de aviso del cierre de periodo ordinario de entrega actividades (evaluación continua) Enviar acta de seguimiento 8ª semana. 	Modelo Cierre de evaluación continua ordinaria	Tutor

		<ul style="list-style-type: none"> Aquellos alumnos que necesiten anular convocatoria ordinaria (cumpliendo los requisitos establecidos) deberán presentar su solicitud como tarde en esta semana. Límite 1 semana antes del examen presencial en su convocatoria ordinaria. Detectar candidatos para “experiencia CSED” 		
	Martes	<ul style="list-style-type: none"> Estimación de ritmo trabajo del alumno por el Tema 16 (4 días). Encuesta de “Grado de satisfacción con el curso”. Condiciona la apertura de la última tarea. Preguntar a los alumnos si necesitan justificante de asistencia al examen y pedirlo al CT y que lo soliciten por el sistema de incidencias. 	Mensaje “Recomendación comienzo del tema...”	Tutor
	Domingo 8 feb	FINAL PERIODO ORDINARIO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES (EVALUACIÓN CONTINUA) <ul style="list-style-type: none"> Bloquear la entrega de tareas dejando los temas visibles (así dejamos disponible el feedback que da el tutor). Ocultar foros y cuestionarios. Abrir Bloque de Repaso. 		
Semana 10ª Reunión de seguimiento en el CSED 9 feb	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Semana de preparación de examen ordinario. Enviar acta de seguimiento 9ª semana. 		Tutor
		<ul style="list-style-type: none"> Recoger del CSED en papel los exámenes de la prueba presencial ordinaria. <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que son suficientes el número de copias para cada modelo de examen. Comprobar que están plantillas de corrección, listado de alumnos. Hay que confirmar que la comisión de servicio está hecha y es correcta. 		Tutor/Coordinador
	14 febrero	PRUEBA PRESENCIAL ORDINARIA <ul style="list-style-type: none"> Hacer foto de grupo y enviarla para redes sociales. Completar las 2 actividades disponibles en el “Área de tutores” 		Tutor/CT



		llamadas “Acciones finales del curso”: “Memoria de curso” y la encuesta “Valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales” .		
Semana 11ª Reunión de seguimiento en el CSED 16 feb		<ul style="list-style-type: none"> • Un día antes de la junta de evaluación se debe enviar por mail al coordinador el Excel de notas con el “redondeo” de cada módulo. • Previo a la junta de evaluación, introducir las calificaciones en VENUS y poner observaciones en los alumnos con que tengan algún módulo suspenso. • Reunión junta de evaluación presencial del tutor con jefatura de estudios. (preferiblemente lunes o martes de esta semana). Importante para disponer de 48 horas de reclamación antes de la apertura del periodo extraordinario. • Firma del acta ordinaria telemáticamente. • Entrega de los exámenes realizados al CSED. • Entregar a secretaría los justificantes de viaje cuando éste se haya realizado. • Confirmar fecha de Junta evaluación extraordinaria con Jefatura de estudios. 		CT/Tutor/JE Secretario
		<ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizada la junta de evaluación, las notas se ajustarán en la plataforma Moodle. • Una vez realizado el punto anterior, el tutor informará a los alumnos a través del tablón de anuncios de que ya pueden ser consultadas. 	Modelo Consulta de notas en convocatoria ordinaria	Tutor
		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión/reclamación de notas (48 horas). No se atenderán reclamaciones fuera de este plazo. El alumno debe reclamar en el anexo oficial, no por mail. • Se aconseja repasar manual del tutor. 		Tutor
		Expedición de los certificados académicos		Secretaría
		Recordatorio:	Área del tutor	Tutor



		El tutor debe rellenar en la plataforma en el área de tutores las acciones finales del curso: "Memoria de curso" y la encuesta "Valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales". Una vez hecho informar al coordinador.		
Semana 12ª 23 feb	Lunes	INICIO CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA <ul style="list-style-type: none"> Desbloquear de nuevo todas las tareas para ponerlas con opción de entrega. Mostrar foros y cuestionarios. Hay que confirmar que la comisión de servicio esté hecha. Recuerda mantener abierto el Bloque de Repaso (Abierto ya en semana 9). 	Modelo Información de inicio de convocatoria extraordinaria	Tutor
Semana 13ª 2 marzo	Lunes	<ul style="list-style-type: none"> Mensajería interna de aviso del cierre del periodo extraordinario de entrega de actividades (evaluación continua) Enviar acta de seguimiento 10ª semana. 	Modelo Cierre de evaluación continua extraordinaria	Tutor
	Domingo 8 marzo	FINAL PERIODO EXTRAORDINARIO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES (EVALUACIÓN CONTINUA) <ul style="list-style-type: none"> Ocultar los temas del curso. Recuerda mantener abierto el Bloque de Repaso (Abierto ya en semana 9).		
Semana 14 9 marzo		<ul style="list-style-type: none"> Semana de preparación de examen extraordinario Enviar acta de seguimiento 11ª semana. Confirmar la sala de examen con la federación. 		
		Mensajería interna y tablón de anuncios de la Convocatoria oficial de la prueba presencial extraordinaria	Modelo Información sobre la prueba presencial extraordinaria	Tutor
	14 marzo	PRUEBA PRESENCIAL EXTRAORDINARIA		Tutor/CT
Semana 15 Reunión de seguimiento en el CS.D 16 marzo		<ul style="list-style-type: none"> Enviar acta de seguimiento 12ª semana. Un día antes de la junta de evaluación se debe enviar por mail al coordinador el Excel de notas con el "redondeo" de cada módulo. Previo a la junta de evaluación, introducir las calificaciones en VENUS y poner observaciones en los alumnos 		CT/Tutor/JE Secretaria



		<p>con que tengan algún módulo suspenso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión Junta de evaluación presencial del T con JE. (preferiblemente lunes o martes de esta semana). Importante para disponer de 48 horas de reclamación antes de la apertura del periodo extraordinario. • Firma del acta extraordinaria telemáticamente. • Entrega de los exámenes realizados al CSED. • Entregar a secretaría los justificantes de viaje cuando éste se haya realizado. 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizada la junta de evaluación, las notas se ajustarán en la plataforma Moodle. • Una vez realizado el punto anterior, el tutor informará a los alumnos a través del tablón de anuncios de que ya pueden ser consultadas. 	Modelo Consulta de notas en convocatoria extraordinaria	Tutor
		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión/reclamación de notas (48 horas). No se atenderán reclamaciones fuera de este plazo. • El alumno debe reclamar en el anexo oficial, no por mail. • Se aconseja repasar manual del tutor 		Tutor
		<p>Recordatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tutor debe rellenar en la plataforma en el área de tutores las acciones finales del curso: "Memoria de curso" y la encuesta "Valoración del desarrollo del curso: acción tutorial y materiales". • Una vez hecho informar al CT. 	Área del tutor	Tutor
		<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Memoria de curso del tutor y documentos de evaluación del coordinador a jefatura 		Coordinador
		Expedición de los certificados académicos		Secretaría
		Reunión del tutor con Dirección para cierre del curso.		Tutor/Dirección
		Publicar cierre curso en tablón anuncios.		Tutor



(*) Al configurar los eventos en el calendario, registrar la hora del evento a las 9:00 a.m. ya que los alumnos en otro huso horario, como los residentes en las islas Canarias, si el registro es a las 00:00 a.m. la fecha se traslada al día anterior.

RECORDATORIO TEMPORALIZACIÓN DEL CURSO:

Los temas del curso de Ciclo Inicial están diseñados en modo “Bloque abiertos”, es decir, se **van haciendo visibles a medida que el alumno va clicando sobre los recursos**. Cuando ha clicado y visibilizado todo el tema uno, aparecerá el tema 2 y así sucesivamente.

Es importante que **el tutor el lunes de la 1ª semana de curso, abra todos los temas y prepara todos los foros**.

Por tanto la secuencia de tiempo establecida es la recomendable para que al alumno vaya al día y su proceso de aprendizaje asequible con un trabajo de 2/3 horas diarias.

Temas	Semanas en las que se trabaja	Fecha de cierre de Convocatoria ordinaria	Fecha de apertura de Convocatoria extraordinaria	Fecha de cierre de Convocatoria Extraordinaria
Del 1 al 16	1ª a la 9ª	Domingo semana 9	Lunes semana 12	Domingo semana 13

El tutor mandará en todas las fechas indicadas en el protocolo como “Apertura de tema...” un mensaje en el tablón de anuncios recomendando y recordando al alumno que debería estar trabajando en ese tema en esa semana.

RECORDATORIO EN LA CORRECCIÓN DE TAREAS

Siempre que corrijas y califiques una tarea debes bloquear su entrega.

RECORDATORIO DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNO

La vía de comunicación con el alumnado debe mantener el siguiente orden de prelación:

- Comentarios del tutor a través de las entregas de las tareas y calificación de éstas.
- Mensajería interna.
- Servicio de gestión de mensajes.
- E-mail,
- Llamada telefónica.

Cualquier comunicación mantenida por e-mail o teléfono debe ser reconducida a la mensajería interna de la plataforma.

PERIODOS DE VACACIONES:

No olvidar comunicar al alumno la ausencia de acción tutorial en periodos vacacionales. La plataforma seguirá operativa, sin atención tutorial.

PRESENCIALIDAD EN LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DEL CURSO

Las reuniones de seguimiento de los cursos entre tutor y coordinador podrán ser en formato ZOOM, siempre que el coordinador así lo estime conveniente. Cuando el coordinador solicite la reunión de seguimiento presencial al tutor en el CSED, éste deberá hacer lo posible por asistir presencialmente.

Las juntas de evaluación serán en formato presencial en el CSED con jefatura de estudios/ secretaria.

Madrid, febrero 2024.