

Guía do curso

# Titorizar cursos Platega



4ª edición outubro / decembro de 2019

## Índice

Titorizar cursos Platega.....	1
1. Descrición do curso.....	2
2. Persoas titoras.....	3
3. Obxectivos.....	3
4. Competencias profesionais do profesorado.....	4
5. Contidos.....	5
6. Metodoloxía.....	5
7. Seguimento e desenvolvemento do curso.....	6
8. Comunicación coas persoas titoras.....	10
9. Avaliación.....	10
10. Aplicación práctica nas aulas.....	13
11. Requisitos para seguir o curso.....	14
12. Protocolo para participar nos cursos Platega.....	14

## 1. Descrición do curso

Curso deseñado para a formación específica das persoas titoras de cursos Platega. O curso desenvolve as competencias profesionais docentes necesarias para titorizar cursos Platega máis abaixo comentadas. Os desempeños asociados ás subcompetencias practícanse e avalíanse nun curso de prácticas en Platega, un para cada participante, similar aos cursos reais.

É un curso orientado á formación de persoas titoras para Platega, o seu obxectivo non é, polo tanto, formar ao profesorado para a formación presencial co seu alumnado.

Non é un curso que forme sobre aulas virtuais creadas con Moodle. Parte dun nivel de usuario avanzado, que xa domina Moodle. O nivel do que parte este curso é o definido por estes desempeños:

### Uso básico de Moodle:

- ✓ Crea e configura un curso virtual creado con **Moodle**
- ✓ Móvese con soltura dentro dun curso.
- ✓ Edita a configuración e os contidos dun curso.
- ✓ Usa o editor de texto de Moodle.
- ✓ Xestiona os seus ficheiros na Plataforma.
- ✓ Inserta e maqueta imaxes co editor de Moodle.
- ✓ Xestiona o banco de preguntas para crear “probas”.
- ✓ Organiza os Bloques de Moodle.
- ✓ Engade e configura recursos de Moodle: “Etiqueta”, “Páxina”, “Cartafol”, “URL”, “Libro”, “Ficheiro”
- ✓ Engade e configura actividades de Moodle “Foros”, “Base de datos”, “Conversa”, “Glosario”, “Tarefa”, “Wiki”
- ✓ Crea paquetes de contidos con **eXeLearning** con actividades interactivas de autoavaliación.
- ✓ Exporta paquetes de contidos aos formatos ePub e Ficheiro ZIP
- ✓ Publica os paquetes de contidos nun curso virtual.

### Nivel de creadores de cursos:

- ✓ Atribúe a propiedade intelectual dos recursos propios e alleos.
- ✓ Referencia con corrección sitios web ou documentos ubicados en Internet de acordo a estándares de cita e referencia.
- ✓ Fai o deseño tecno-pedagóxico dun curso virtual especificamente destinado á formación do profesorado en Platega.
- ✓ Crea e exporta paquetes de contidos (eXeLearning) co estilo Platega como sitios web para publicalos nun curso virtual como HTML e en formato ePub para compartilos nos cursos.
- ✓ Configura o “Completado da actividade” dos ítems dun curso virtual.
- ✓ Configura “Grupos de escolla” para crear subgrupos de participantes.

- ✓ Configura e xestiona instrumentos (actividades) de avaliación: “Comentarios”, “Proba”, “Questionnaire”, “Tarefa” con guía de corrección, “Lección”, “Obradoiro” con rúbrica de avaliación.
- ✓ Configura “Resultados” nas tarefas para avaliar as subcompetencias.
- ✓ Configura escalas de cualificación personalizadas.
- ✓ Configura o “Libro de cualificacións.

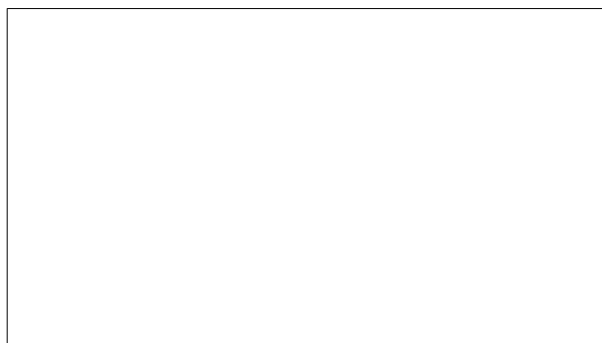
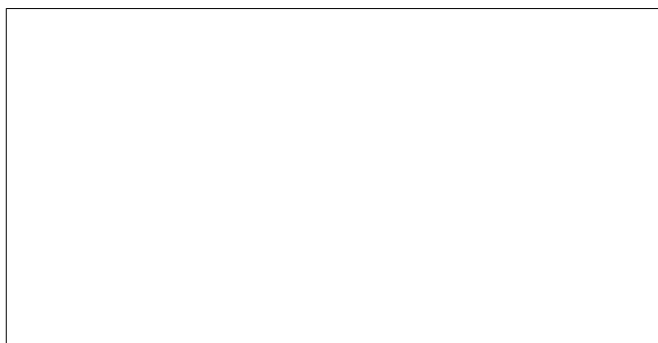
Aínda que no curso e/ou nos Espazos de apoio se facilite información sobre os desempeños mencionados, no curso non se ofrece formación sobre eles, sendo enteira responsabilidade dos participantes telos adquiridos antes de comezar o curso.

O curso vertébrase en torno a un **proxecto final** que cada participante deberá executar: preparar un curso Platega de prácticas para unha nova edición. Empregaremos un curso virtual de prácticas concibido *ad hoc* para practicar os desempeños necesarios e contribuír a desenvolver as subcompetencias profesionais sinaladas. Os desempeños adquiridos e practicados neste curso deben materializarse no proxecto final e ser quen de

1. Completar e configurar correctamente un curso de prácticas para unha nova edición.
2. Desenvolver os labores propios dunha persoa titora cos participantes dun curso.
3. Traballar en equipo co asesor/a de formación na Zona de coordinación e mantemento.

Para todo isto asignarase a cada participante un curso de prácticas para cada participante que xa ten uns contidos mínimos para practicar os desempeños. O obxectivo final debe ser preparar e configurar algúns dos seus aspectos para unha nova edición e, ao mesmo tempo, exercer como titor de dous participantes de diferente tipoloxía e que xa desenvolveron as actividades e tarefas dos módulos de Presentación e en dous temas para facer algunhas prácticas. Os contidos, tarefas, foros... simulan a actividade normal para poder realizar de xeito realista as prácticas.

## 2. Persoas titoras



## 3. Obxectivos

Desenvolver as competencias profesionais docentes necesarias para titorizar cursos Platega. Ao rematar o curso os participantes serán quen de realizar estes desempeños:

- ✓ Usar a Zona de coordinación e mantemento dos curso Platega.
- ✓ Preparar un curso Platega para unha nova edición.
- ✓ Revisar a configuración do cualificador dun curso virtual.



- ✓ Redactar a mensaxe de benvida dos participantes dun curso.
- ✓ Dinamizar foros de debate.
- ✓ Dinamizar un curso nas redes sociais.
- ✓ Resolver as dúbidas dos participantes.
- ✓ Anotar incidencias cos participantes.
- ✓ Configurar debates ou tarefas en subgrupos.
- ✓ Avaliar tarefas con guía de corrección.
- ✓ Tramitar reclamacións.
- ✓ Xestionar e informarse da actividade dos participantes.
- ✓ Valorar a adquisición das subcompetencias profesionais dos participantes no curso.

#### 4. Competencias profesionais do profesorado

Curso destinado a **adquirir as competencias profesionais docentes necesarias para titorizar cursos Platega** para a formación do profesorado de Galicia. Complementase co curso Titorizar - Prácticas de Nome, no que se practican os desempeños asociados á Competencia profesional docente 1. **Educador/a guía no proceso de aprendizaxe**, subcompetencias:

**1. Programación, seguimento e avaliación.** *Saberá programar, facer un seguimento con avaliación de proceso e avaliación final así como planificar os procesos de ensino-aprendizaxe segundo as competencias clave, xestionando a progresión e a contextualización. Con esta finalidade deseñará e resolverá situacións didácticas secuenciando e temporalizando axeitadamente e integrando o uso das TAC.*

Programaremos e planificaremos procesos educativos para a formación do profesorado. Programaremos e practicaremos situacións didácticas integrando as TAC aplicadas á titorización de cursos virtuais destinados á formación do profesorado en Platega. Practicaremos o xeito de facer o seguimento das aprendizaxes dos participantes e como avaliar e devolverlles feedback para mellorar a súa aprendizaxe.

Traballaremos varios aspectos: Planificar a formación do profesorado a partir das competencias profesionais desenvolvendo un proceso coherente con isto, ou sexa, programando a aprendizaxe dos desempeños necesarios para executar un proxecto final e avaliando a partir das evidencias que demostren a adquisición deses desempeños. Coñeceremos e aplicaremos diferentes ferramentas de avaliación de Moodle segundo a avaliación desexa: diagnóstica inicial, formativa-procesual ou sumativa-final e, tamén, segundo a perspectiva desde a que se avalíe: auto, co ou heteroavaliación.

**3. Acción titorial e atención á diversidade.** *Nesta subcompetencia contémpanse todas as obrigas propias do titor: orientar no proceso de aprendizaxe atendendo ás especificidades sociais e persoais de cada individuo e de cada grupo e aos diferentes estilos de aprendizaxe dos/as alumnos/as, respectando os tempos de cada individuo e exercitando a escoita activa. Garantirá tamén a inclusión e axudará ao alumnado a construír os seus propios esquemas de coñecemento.*

Desenvolveremos e practicaremos os desempeños necesarios para titorizar un curso Platega con garantías de éxito, orientando e guiando ao profesorado participante para axudarlle a construír a súa propia aprendizaxe de xeito permanente e autónomo. Practicaremos como organizar subgrupos de participantes para desenvolver tarefas, debates, en función do seu nivel de coñecementos, intereses, etc.



Así mesmo, practicaremos a dinamización dun curso virtual mesmo creando agrupamentos para desenvolver as aprendizaxes atendendo á diversidade do profesorado participante no curso ou resolvendo, dúbidas, conflitos... dando lugar a que dentro da comunidade educativa constituída en cada edición do curso os participantes poidan exercer as súas habilidades para titorizar aos compañeiros de curso e practicar así a acción titorial. A dinamización dos foros do curso e do propio curso nas redes sociais é parte desta subcompetencia.

## 5. Contidos

Os contidos do curso distribúense en tres módulos principais e tratan os seguintes aspectos da titorización:

- **Módulo 1. Xestionar e manter un curso Platega**, no que se practica a posta a punto dun curso virtual para unha nova edición, aprender a usar a Zona de coordinación e mantemento dos cursos Platega, e revisar a correcta configuración do cualificador do curso.
- **Módulo 2. Dinamizar un curso Platega**, dende a mensaxe de benvida aos participantes, dinamizar os foros do curso, dinamizar o curso nas redes sociais, resolver dúbidas e conflitos, anotar incidencias dos participantes e aprender a configurar un foro ou unha tarefa en subgrupos. Esta última tarefa é opcional.
- **Módulo 3. Avaliar nun curso Platega**, no que se practicará a avaliación das tarefas mediante guía de corrección devolvendo *feedback* aos participantes, a tramitación dunha reclamación, o xeito de obter información da aula virtual sobre a actividade, tarefas, cualificacións... dos participantes. Finalmente practicarase o xeito de avaliar as subcompetencias profesionais do profesorado participante no curso.

As tarefas destes módulos inclúen no seus enunciados os pasos que deben darse para realízalas así como os indicadores de logro e os criterios de corrección. En boa medida os contidos dos módulos atópanse nestes enunciados que, por elo, son detallados e inclúen ligazóns aos sitios web con información relacionada con cada tarefa. O sitio web que recolle practicamente todos os contidos do curso son os Espazos de apoio á [CREACIÓN](#) e á creación e á [TITORIZACIÓN](#) de cursos Platega.

## 6. Metodoloxía

Practicaremos a aprendizaxe construtiva e significativa, partindo dos coñecementos iniciais dos participantes para procurar ampliar, afianzar e desenvolver estes coñecementos iniciais. As aprendizaxes estarán contextualizadas nun curso virtual de prácticas similar aos cursos Platega reais. Os participantes traballarán de xeito autorregulado, determinando cada participante o seu ritmo de traballo dentro das marxes estipuladas polas datas de cada módulo. En ocasións haberá traballos cooperativos, cando sexa posible aplicar esta metodoloxía.

O curso está enfocado cara a titorización de cursos Platega e é eminentemente práctico pois consistirá en simular a situación real dunha persoa titora.

A información de apoio necesaria para desenvolver o curso e labor titorial está nos Espazos de apoio á [CREACIÓN](#) e á creación e á [TITORIZACIÓN](#). Os desempeños antes mencionados practícanse nun curso virtual de prácticas en Platega, similar aos cursos reais.

## 7. Seguimento e desenvolvemento do curso.

Consultando a información do [Espazo de apoio á TITORIZACIÓN de cursos Platega](#) os participantes executarán as operacións necesarias para preparar o seu curso virtual de prácticas para unha nova edición. Case todas as tarefas do curso desenvolveranse neste curso de prácticas no que evidenciarán ter adquiridos os desempeños necesarios para titorizar un curso Platega. Organízase o curso e módulos ou temas.

Ademais dos módulos inicial de presentación e final de peche do curso, as actividades e os contidos organízanse en 3 módulos principais nos que se practican estes desempeños:

### 1. Xestionar e manter un curso Platega.

A titorización dun curso Platega esixe seguir unha secuencia de accións que debes coñecer, controlar e saber executar. Amais son cursos dinámicos no senso de que evolucionan, deben actualizarse modificando contidos, tarefas, ferramentas de avaliación etc. Antes de abrir unha nova edición do curso debe actualizarse a Guía do curso, revisar a vixencia das ligazóns, actualizar a axenda desa edición, revisar o seguimento de completado e o cualificador, etc.

Todas estas accións esixen que as persoas titoras saiban realizar os desempeños necesarios para desenvolver a posta a punto dun curso Platega. **Coñeces o protocolo ---os pasos--- que tes que seguir para titorizar un curso Platega con garantías de éxito?**

#### Desempeños:

A revisión e avaliación de tres tarefas levarémola adiante de xeito colaborativo, nun obradoiro no que autoavaliaremos, en primeiro lugar, cada un o seu traballo e, despois, unha coavaliación na que aportaremos o noso punto de vista a varios compañeiros ou compañeiras e recibiremos o de varias persoas. Presta moita atención pois a túa aprendizaxe é autorregulada e autoavaliada, a titoría intervirá unicamente cando ti o solicites.

- **Selecciona dúas subcompetencias profesionais docentes para un curso Platega.** Se o teu curso Platega non é novo seguramente no terá establecidas as subcompetencias profesionais docentes que desenvolve, o que é imprescindible para que un curso se oferte en Platega. Nesta tarefa poderás elixilas para implementalas cando o revises ou actualices. Que subcompetencias desenvolve o teu curso Platega?
- **Usa a Zona de coordinación e mantemento.** Os cursos Platega incorporan esta zona para facilitar tanto a coordinación como o seu mantemento incluíndo, por exemplo, os arquivos fonte do curso ou o seu historial. Como te coordinarás co asesor do CAFI e manterás o curso?
- **Actualiza e revisa a configuración dun curso virtual para unha nova edición.** Antes de abrir o curso aos participantes debemos actualizar a Guía do curso e as súas datas, puntuacións das tarefas, peso destas na cualificación final, revisar os contidos, comprobar as ligazóns, configurar o seguimento das actividades, etc. Lembrarás todo o que tes que revisar?

Estes desempeños avaliarémolos no obradoiro *Auto e coavaliación dos*



*desempeños para xestionar e manter un curso Platega.*

Ademais a titoría avaliará estoutro desempeño:

- **Revisa a configuración do Cualificador.** O cualificador ou Libro de cualificacións é o lugar no que a titoría leva o control das cualificacións de tódolos participantes ou onde cada participante pode ver os seus resultados das tarefas cualificables. Cómpre telo correctamente configurado para que a información que amose sexa exacta. Sabes revisar a súa configuración?

**Información de apoio:** Espazos de apoio á [CREACIÓN](#) e á creación e á [TITORIZACIÓN](#) de cursos Platega.

## 2. Dinamizar un curso Platega

Un curso de formación na rede debe ser dinámico dende o foro de presentacións ata o foro de despedidas, ao finalizar o curso. Foros e redes sociais serán os recursos que habitualmente empregará a titoría para dinamizar o curso.

Amáis, un curso ten un "ritmo", uns tempos marcados para abrir os módulos, atender o foro de consultas, dinamizar foros de debate, estimular traballos colaborativos, cualificar tarefas... A persoa titora debe ser quen de desenvolver estes desempeños. **É o teu caso?**

### Desempeños:

- **Mensaxe inicial de benvida ao curso e presentación no foro.** Un curso Platega ábrese cunha mensaxe de benvida aos participantes e as instrucións necesarias para iniciar o curso. Sabes que instrucións debes darlles? Tes escrita a túa mensaxe de benvida?
- **Dinamiza foros de debate e resolve situacións conflitivas.** Os foros son a canle de comunicación básica nun curso virtual. Saberás dinamizar foros de debate? Cando titorices un curso é posible que atopes algún participante díscolo, que lle guste facer as cousas á súa maneira mesmo en contra das pautas habituais de conduta. Serás quen de controlar unha situación conflictiva?
- **Dinamiza o curso nas redes sociais.** As redes sociais, Twitter especialmente, aporta unha nova e enriquecedora dimensión á formación do profesorado. Eres quen de dinamizar un curso virtual en Twitter?
- **Resolve as dúbidas e consultas dos participante.** Cada tema dun curso debe ter o seu foro de dúbidas e consultas. Algunhas destas consultas son frecuentes, repetitivas e común a todos os cursos Platega... sabes onde atopar e como transmitir as respostas?
- **Anota no curso incidencias problemáticas cos participantes.** Moodle contempla espazos para facer anotacións privadas ou compartidas coa persoa coordinadora. Sabes onde e como facelas?  
**Configura foros para un debate organizado en subgrupos.** Actividade realizada opcionalmente. Os cursos Platega teñen 50 participantes habitualmente moi heteroxéneos. Organizar traballos colaborativos ou debates en grupos grandes é complexo. Sabes como organizar subgrupos de participantes e configurar tarefas ou foros en subgrupos?

**Información de apoio:** [Rol da titoría en Platega.](#)

### 3. Avaliar nun curso Platega

A avaliación das subcompetencias programadas e os desempeños asociados a elas é peza clave nun curso virtual Platega. Se no ensino presencial a avaliación ten moita importancia, polo que supón de control e mellora do proceso e os resultados da ensinanza/aprendizaxe, no ensino mediado pola tecnoloxía, sen presenza física do docente e discente ten, se cabe, maior importancia aínda.

Por elo, desempeños como saber empregar as ferramentas de avaliación da aula virtual, controlar o progreso ou os atrancos dos participantes para adoptar medidas axeitadas, ser quen de aportar o *feedback* suficiente e necesario aos participantes, saber informarse sobre a evolución dos participantes coas ferramentas da propia aula virtual... son importantes para garantir a calidade da túa titorización dun curso Platega. **Tes as competencias profesionais necesarias para avaliar nun curso na rede?**

**Desempeños:**

- **Avalía e cualifica tarefas devolvendo feedback.** As veces nunha mesma tarefa podemos avaliar varios desempeños que podemos cualificar con diferente ponderación segundo a súa relevancia. Ademais é moi importante devolver feedback ao participante completo e detallado, pero sen que elo aumente a carga de traballo da titoría. Sabes como facelo?
- **Revisa as auto e coavaliacións feitas nun Obradoiro.** Unha vez pechado o obradoiro a titoría debe revisar as cualificacións postas polos participantes, detectar aquelas non axustrados aos indicadores de logro e rectificar as cualificacións.
- **Tramita unha reclamación a unha cualificación.** En ocasións algún participante non está de acordo coa cualificación recibida e formula unha reclamación. Coñeces o protocolo que debe seguir a titoría?
- **Xestiona / controla a actividade e as cualificacións dos participantes. Elabora informes.** Facer o seguimento dos participantes, os materiais do curso consultados, as tarefas entregadas, as puntuacións obtidas, as súas intervencións nos foros, etc é parte importante do labor titorial. Coñeces as ferramentas de Moodle para facer este seguimento? E os informes intermedio e final dun curso en Fprofe? O curso remata co informe do curso e os resultados finais dos participantes que teñen dereito a certificar a formación, feito en Fprofe. Serás quen de facelo?
- **Valora o nivel de adquisición das subcompetencias polos participantes.** Un curso Platega debe contribuír ao desenvolvemento das competencias profesionais do profesorado galego. Serás quen de avaliar as subcompetencias profesionais docentes programadas nun curso?

**Información de apoio:** Avalía [nos cursos Platega](#)

CADRO DE TEMPORALIZACIÓN DO CURSO		
Módulo 0. Presentación e actividades iniciais (1 hora)		
Nº	Actividade	Datas



	Foro de presentación dos participantes	1 ao 8 de outubro
0.1	Cuestionario sobre o <a href="#">Protocolo de participación nos cursos Platega</a>	
0.2	Normas de Netiqueta nun curso na Rede	

### Módulo 1 Xestionar e manter un curso Platega (20 horas)

Nº	Actividade	Datas
1.1	Auto e coavaliación dos desempeños para xestionar, editar e manter un curso Platega	1 ao 29 de outubro
1.1.1	Selecciona dúas subcompetencias profesionais docentes para un curso Platega	
1.1.2	Usa a Zona de coordinación e mantemento	
1.1.3	Actualiza e revisa e configuración dun curso virtual para unha nova edición	
1.2	Revisa a configuración do Cualificador	Ata o 19 de novembro
1.3	Configura o curso virtual para unha nova edición e oculta ítems e a zona de coordinación.	

### Módulo 2 Dinamizar un curso Platega (16 horas)

Nº	Actividade	Datas
2.1	Mensaxe inicial de benvinda ao curso e presentación no foro	29 de outubro 19 de novembro
2.2	Dinamiza foros de debate e resolve situacións conflitivas	
2.3	Resolve as dúbidas e consultas dos participantes	
2.4	Anota no curso incidencias problemáticas cos participantes	

### Módulo 3 Avaliar nun curso Platega (12 horas)

Nº	Actividade	Datas
3.1	Avalía e cualifica tarefas devolvendo feedback	19 de novembro ao 10 de decembro
3.2	Revisa as auto e coavaliacións dun Obradoiro	
3.2	Tramita unha reclamación a unha cualificación	
3.3	Xestiona / controla a actividade e as cualificacións dos participantes	
3.4	Valora o nivel de adquisición das subcompetencias polos participantes	

Avaliación das competencias profesionais e do curso (1 hora)		
Nº	Actividade	Datas
	Avaliación das subcompetencias e certificación da formación. (Non require entregas)	10 ao 13 de decembro
	Enquisa: Queres titorizar cursos Platega?	
	Enquisa: Avaliación do curso	

## 8. Comunicación coas persoas titoras

Cada vez que comeza un curso de formación a través de PLATEGA, unha das primeiras cousas que debes de facer é presentarte á comunidade de aprendizaxe. Para iso atoparás en todos os cursos no primeiro módulo un Foro de presentación de participantes.



Esta primeira mensaxe servirá de presentación tanto ao resto da comunidade de aprendizaxe, coma aos tiores e titoras do curso.

Existen varias opcións de comunicación co teu titor:

- A través dos **foros** existentes en cada curso, por exemplo, o foro do módulo ou foro de avisos e anuncios. A comunicación que se realiza nos foros é pública, é dicir, calquera participante no curso poderá ler as túas intervencións no foro ou *posts*.
- A través do sistema de **mensaxería interna** da plataforma. As mensaxes enviadas por este medio son privados entre ti e o teu comunicante, xa sexa o/a titor/a ou calquera outro participante.

## 9. Avaliación

As tarefas obrigatorias (ou sexa, que puntúan) indican as **evidencias** que deben amosarse así como os **indicadores de logro** da súa adquisición e os **criterios de corrección**. Os desempeños avalíaranse empregando guías de corrección.

Practicaremos unha **avaliación inicial** para analizar os coñecementos iniciais. Durante o desenvolvementos dos módulos practicarase unha **avaliación procesual** na que se detectarán os atrancos de cada participante para a súa resolución; fomentarse a **autoavaliación** que se practicará en cada tarefa mediante indicadores de logro, coñecidos polos participantes e que aplicarán ás súas tarefas. A **avaliación sumativa** final levarase a cabo a través do proxecto final. Avaliaremos (avaliación procesual) as tarefas necesarias para desenvolver o proxecto final de diferentes xeitos: algunhas serán autoavaliadas, outras auto e coavaliadas e outras avaliadas pola titoría (heteroavaliación). Empregaremos guías de corrección a modo de rúbricas.

As tarefas de cada módulo que estén incompletas ou sexan mellorables, é dicir aquelas que non logren a puntuación máxima segundo os indicadores de logro e os criterios de corrección, poderanse reenviar ata 3 veces, sempre dentro do rango de datas asignadas ao seu módulo, perdendo o dereito á revisión e recualificación se se envían fora do prazo asignado ao módulo nesta Guía. Por iso é moi conveniente enviar pronto as tarefas e



deixar unha marxe de tempo prudencial para poder reenvialas se non tiveran a puntuación máxima. As tres tarefas do obradoiro do primeiro módulo, por ser auto e coavaliadas, non se poden reenviar para a súa recualificación pois non é posible repetir todo o proceso de fases que implica un “Taller” (así os denomina Moodle).

No enunciado de cada tarefa infórmase dos pasos para realizala, dos indicadores de logro usados para determinar se están logrados os desempeños e os criterios de corrección así como da puntuación da tarefa na cualificación final do curso. Cómpre ter presente que, para lograr 80 puntos dos 100 posibles, a perda de puntos nas tarefas non debe superar os 20.

Dicíamos que practicaremos a avaliación dos desempeños dende tres puntos de vista: **autoavaliación** cada un de si mesmo, **coavaliación** inter pares e **heteroavaliación** da titoría. As tres avaliacións tomarán os indicadores de logro como criterio e referencia.

- Tres tarefas do módulo 1 *Xestionar e manter un curso Platega* coavaliaranse nun “obradoiro” no que cada participante autoavaliarase e coavaliará a varios compañeiros ou compañeiras. A titoría revisará as auto e coavaliacións do obradoiro e avaliará outras dúas tarefas.
- O módulo 2 *Dinamizar cursos Platega* inclúe 5 tarefas auto e héteroavaliadas pola titoría.
- O módulo 3 *Avaliar nun curso Platega* consta de 4 tarefas tamén auto e héteroavaliadas pola titoría.

A cualificación das tarefas destes tres módulos aportará o 80 % da cualificación final.

- No módulo 4 *Avaliación final* a titoría avaliará as dúas subcompetencias profesionais de cada participante.

Ao final do curso a titoría avaliará as subcompetencias profesionais dos participantes, que aportará o 20 % restante.

## Avaliación das tarefas

Nas actividades de formación en rede será indispensable **para obter a certificación a avaliación positiva do 80 % do peso das tarefas propostas**, así como a asistencia á totalidade das sesións presenciais, no caso de que as houbese.

No seguinte cadro precísanse a puntuación que aporta cada tarefa á cualificación final. Indícase tamén a escala empregada en cada caso.

Nos enunciados das tarefas indícase o seu peso no seu módulo e a porcentaxe na cualificación final. As tarefas poderanse reenviar ata tres veces, agás as do obradoiro do primeiro módulo que, por ser auto e coavaliadas, non é viable reenviar e repetir o obradoiro.



Nome da tarefa	Ponderación	Puntos	Avaliación
<b>Módulo 0 Presentación</b>			
Foro de presentación dos participantes	0 %	0	Presen. / Non presen.
0.1 Cuestionario sobre o <a href="#">Protocolo de participación nos cursos Platega</a>	0 %	0	Autocorrección 0 – 10 puntos
0.2 Normas de Netiqueta nun curso na Rede	0 %	0	Autocorrección 0 – 10 puntos
<b>Total .....</b>	<b>0 %</b>		
<b>Módulo 1 Xestionar e manter un curso Platega</b>			
1.1 Obradoiro de auto e coavaliación dos desempeños para xestionar, editar e manter un curso Platega	30 %	9	Rúbrica  0 - 6
Selecciona dúas subcompetencias profesionais docentes para un curso Platega			
Usa a Zona de coordinación e mantemento			
Actualiza e revisa a configuración dun curso virtual para unha nova edición			
1.2 Revisa a configuración do Cualificador	60 %	18	Guía corrección 0 - 34
1.3 Configura o curso virtual para unha nova edición e oculta ítems e a zona de coordinac.	10 %	3	Guía corrección 0 - 10
<b>Total .....</b>	<b>30 %</b>		
<b>Módulo 2 – Dinamizar un curso Platega</b>			
2.1 Mensaxe inicial de benvinda ao curso e presentación no foro	30 %	7,5	Guía corrección 0 - 10
2.2 Dinamiza foros de debate e resolve situacións conflitivas	30 %	7.5	Guía corrección 0 - 20
2.3 Resolve as dúbidas e consultas dos participantes	30 %	7,5	Guía corrección 0 - 9
2.4 Anota no curso incidencias problemáticas cos participantes	10 %	2,5	Guía corrección 0 - 1
<b>Total .....</b>	<b>25 %</b>		
<b>Módulo 3 - Avaliar nun curso Platega</b>			
3.1 Cualifica tarefas e devolve feedback	20 %	5	Guía corrección 0 - 12
3.2 Revisa as auto e coavaliacións dun Obradoiro	20 %	5	Guía corrección 0 - 15
3.3 Tramita unha reclamación a unha cualificación	20 %	5	Guía corrección 0 - 7
3.4 Xestiona / controla a actividade e as cualificacións dos participantes	20 %	5	Guía corrección 0 - 12

3.5 Valora o nivel de adquisición das subcompetencias polos participantes	20 %	5	Guía corrección 0 - 10
<b>Total .....</b>	<b>25 %</b>		
<b>Avaliación das subcompetencias</b>			
Educador e guía / Subcompetencia: Acción tutorial e atención á diversidade	10 %	10	Escala: Iniciada / Excelente
Educador e guía / Subcompetencia: Programación, seguimento e avaliación	10 %	10	
<b>Total .....</b>	<b>20 %</b>		
<b>Puntuación total .....</b>	<b>100</b>		

## 10. Aplicación práctica nas aulas

É un curso destinado a formar ás persoas titoras de Platega, non para formar ao profesorado cara a súa labor docente co alumnado. Pode beneficiar colateralmente ao profesorado participante no senso de que aprenda e practique a xestión de cursos virtuais, a dinamización de foros e nas redes sociais etc. Por elo deste curso espérase esta transferencia **e impacto**:

### Transferencia aos cursos Platega:

- Os **titores de cursos Platega actuais** deberían ser quen de **transferir** melloras ao curso que veñen titorizando e ao seu labor tutorial en varios aspectos:
  - no deseño do curso, orientándoo cara as Competencias Profesionais Docentes,
  - na súa actualización, non só en canto aos seus contidos senón tamén, e sobre todo, en canto ao deseño de tarefas orientándoas cara a adquisición dos desempeños necesarios para ter as CPD elixidas para ese curso.
  - na súa titorización, logrando que as titorías avalíen as tarefas e faciliten *feedback* adecuado, dinamicen foros e o curso nas redes sociais, se coordinen coa asesora ou asesor,...
  - na incorporación ao seu curso dos aspectos comúns a todos os cursos Platega como, por exemplo, o tema de presentación e actividades iniciais, o seguimento de completado de actividades, a avaliación de tarefas con guía de corrección, a configuración do cualificador, a dinamización dos foros do curso e do propio curso nas redes sociais, o uso da zona de coordinación e mantemento,...
- Os **titores de cursos Platega futuros** deberán ser quen de saber titorizar cursos cando se lles convide a facelo coa competencia profesional necesaria que vimos describindo. Os que a adquiran incorporaranse ao banco de titores Platega, ao que se recorre para suplir as necesidades de persoas titoras.

### Impacto sobre o alumnado galego:



O impacto final debe producirse no alumnado do profesorado formado en cursos Platega titorizados polos profesores-titores formados neste curso.

O impacto deste curso no profesorado participante en cursos Platega titorizados por persoas formadas neste curso radica en acadar unha formación que **mellore, amplíe e consolide** as competencias profesionais docentes, para que, a súa vez, repercute nos estudantes galegos recibindo un ensino / aprendizaxe de maior calidade que contribúa a desenvolver as Competencias clave que os plans de estudos sinalan.

## 11. Requisitos para seguir o curso

Ordenador con conexión a Internet e unha conta de correo @edu.xunta.gal

## 12. Protocolo para participar nos cursos Platega

Publicado en: [https://www.edu.xunta.gal/centros/cafi/aulavirtual2/pluginfile.php/51842/mod\\_resource/content/9/index.html](https://www.edu.xunta.gal/centros/cafi/aulavirtual2/pluginfile.php/51842/mod_resource/content/9/index.html)

Os cursos ofertados en Platega contribuirán ao desenvolvemento das competencias profesionais docentes establecidas pola Rede de Formación do profesorado galego. Os participantes nestes cursos guiaranse polo seguinte Protocolo:

1. As persoas participantes en cursos Platega deben empregar a súa conta de correo institucional (+++++@edu.xunta.gal) para a inscrición en Fprofe e realización dun curso na Rede. A vía oficial de comunicación é esta conta de correo sendo responsabilidade do ou da participante consultala coa frecuencia necesaria e mantela sempre operativa (contrasinal actualizado, cota de almacenamento non excedida...).
2. A normativa que regula as actividades formativas na Rede atópase na [Orde do 14 de Maio de 2013](#) e mais no plan anual de formación do profesorado. Calquera dúbida ao respecto debe consultarse coa persoa coordinadora do curso.
3. A coordinación do curso é a encargada das cuestións administrativas do curso tales como a súa apertura e peche, baixas de participantes, atender en segunda instancia as solicitudes de revisión das cualificacións emitidas mentres o curso estea aberto e calquera outra de índole organizativo ou de certificación.
4. A titoría encárgase de dinamizar os foros, resolver as dúbidas e consultas feitas nos foros do curso ou por mensaxaría interna, revisar e cualificar as tarefas, atender en primeira instancia as solicitudes de revisión das cualificacións emitidas.
5. No momento da selección as persoas inscritas recibirán un correo no que serán informadas da súa situación:
  - a. **Seleccionado/a:** deberán confirmar ou renunciar á súa participación no prazo indicado no correo electrónico. Despois dese prazo enténdese que a persoa renuncia á súa participación e o propio sistema (Fprofe) xestionará a renuncia. En caso de ter dificultades que impidan confirmar dentro do prazo será preciso poñerse en contacto coa persoa coordinadora do curso por correo electrónico.
  - b. **Non admitido/a:** non poderán participar por ter xa superado o mesmo



curso, non ter destino asignado, atoparse en situación de incapacidade temporal ou estar realizando outra actividade en Platega nas mesmas datas.

c. **Reserva:** formarán parte da lista de reservas e poderán resultar seleccionadas nos días posteriores, polo que é importante consultar o correo de maneira frecuente.

6. O día da apertura do curso recibirá a mensaxe de apertura da persoa coordinadora do curso na que atopará a ligazón ao curso. Recibirá tamén a mensaxe de benvida da persoa titora coas primeiras instrucións para comezar o curso.

7. En Platega (<https://www.edu.xunta.es/platega>) deben entrar no curso canto antes e consultar a información, tarefas, contidos... así como a Guía do curso no módulo de presentacións pois cabe a posibilidade de que fose actualizada.

8. É imprescindible iniciar o curso presentándose no Foro de presentacións do curso durante os primeiros días do curso. De non facelo causará baixa e perderá o dereito a participar en actividades formativas durante o resto do curso escolar en aplicación do artigo 7.8 da Orde do 14 de Maio de 2013.

9. Unha vez iniciado o curso os **abandonos** comunicados á titoría ou á coordinación e non xustificados debidamente provocarán a exclusión da actividade e a perda do dereito a participar en actividades formativas durante ese curso escolar.

10. As **comunicacións dos participantes coa coordinación ou coa titoría** do curso realizarase a través dos foros de consultas e dúbidas do curso. En caso de necesitar algunha comunicación que non se considere que se deba compartir en tales espazos públicos, cando fale de situacións persoais ou privadas, utilizarase a mensaxaría interna do curso.

11. Cando **xurdan dúbidas ou problemas** consultarase os foros de consultas e dúbidas do tema correspondente. No caso de non atopar resposta ou solución engadirase un fío novo poñendo un título significativo, evitando títulos xenéricos, describindo a dúbida ou o problema con todos os datos necesarios. A titoría responderá por ese mesmo medio nun prazo máximo de **48 horas**, salvo en fins de semana, festivos, vacacións. Os participantes poden, e deben, axudarse entre eles polo que calquera participante poderá responder as dúbidas ou problemas formulados polos compañeiros e compañeiras.

12. As **intervencións en foros**, e en xeral no curso, deben ser respectuosas co resto dos participantes. As comunicacións nos espazos públicos da aula virtual deberán ser orientadas á formación nas competencias obxecto do curso, e non se empregarán como medio de difusión de cuestións persoais, alleas á materia do curso.

13. Envío, avaliación e cualificación das tarefas.

a. As tarefas cualificables deben entregarse nos prazos establecidos na Guía do curso.

b. Se despois da primeira avaliación e cualificación pola titoría non se acadase a máxima puntuación, poderase reenviar ata en dúas ocasións



máis para revisala, melloralala, completala ... seguindo as indicacións da titoría. Estes tres envíos realizaranse dentro do prazo asignado ao módulo correspondente; para facilitar isto evitárase o envío de tarefas nos últimos días dos prazos dos módulos e posibilitar, se procedese, o seu reenvío dentro do seu prazo.

c. Unha vez rematado o prazo e se non se tivesen esgotados os tres envíos, poderase enviar unha vez durante a seguinte semana ao remate do módulo correspondente, sen posibilidade de novos reenvíos, salvo que a titoría o permita por non ter podido revisala no seu prazo debido á acumulación de tarefas para revisar coincidindo co final do módulo.

d. Chegados ao final do curso a titoría poderá permitir o reenvío excepcional de tarefas que sumen un 10 % de puntuación total aos participantes que acumulen o 70 % sen chegar ao 80 % do total das puntuacións e deste xeito poder chegar á puntuación mínima para certificar a formación.

14. Se no curso se realizasen tarefas, actividades, traballos... en grupos colaborativos atenderase aos prazos sinalados e colaborarase cos participantes do grupo para non prexudicar a ninguén.

15. As tarefas e actividades presentadas deberán ser orixinais. Se se detectasen tarefas plaxiadas anularanse e perderase a súa puntuación correspondente a elas. No caso de que dúas ou máis persoas presentasen a mesma tarefa a sanción aplicarase a todas elas.

16. Se no curso se realizasen "Obradoiros" de auto e coavaliación prestarase especial atención ás datas das súas fases de envíos e de avaliación, pois non respectar os seus prazos demora e prexudica a todo o grupo. Quen non entregase o seu traballo ou non realizase as coavaliacións nos prazos establecidos no calendario do obradoiro perderá a puntuación desa Tarefa.

#### 17. **Reclamación das cualificacións** das tarefas

a. Cando un participante estime que unha cualificación recibida nunha das tarefas avaliadas do curso ou no proxecto final non se axusta ao establecido nas especificacións do curso poderá solicitar a súa revisión mediante un correo electrónico dirixido á persoa titora no que xustificará o motivo.

b. Se a titoría non respondese nun prazo de 48 horas, o participante poderá solicitar a revisión de cualificacións obtidas nas tarefas perante a coordinación do curso mediante correo electrónico.

c. Recibirá a resolución da revisión mediante correo electrónico da titoría. No caso de que a titoría ratifique a súa cualificación, o participante recibirá un correo electrónico coa súa xustificación. A coordinación do curso recibirá copia deste correo electrónico co cal queda presentada perante a coordinación.

d. Se a coordinación ratifica a cualificación e persiste a desconformidade, poderá presentala ante o director do CAFI en [cafi@edu.xunta.gal](mailto:cafi@edu.xunta.gal)

18. Ao rematar o curso debería responder a enquisa en Fprofe, da que recibirá aviso no correo electrónico.

19. O curso, tras o seu remate, permanecerá accesible aos participantes durante o curso escolar de celebración.