

Tratamento da Información e Competencia Dixital

Documentos para portfolio do alumnado

M^a Olga Rodríguez Díaz

INDICE:

1. Buscar na web
2. Guía etapas do traballo documental
3. Guion cita bibliográfica
4. Esquemas textuais:
 - Texto electrónico
 - Biografía
 - Traballo documental
 - Entrevista
 - Carta
 - Texto instructivo (receita de cociña)
 - Texto instructivo (prospecto farmacéutico)
5. Plantillas e Rúbricas avaliación:
 - Rúbrica para avaliar caderno de clase
 - Rúbrica para avaliar actitude xeral escolar
 - Plantilla para avaliación T.D. Equipo
 - Plantilla para avaliación T.D. Persoal
 - Plantilla para avaliar T.D. Producto
 - Plantilla para avaliar entrevista. Entrevistado
 - Plantilla para avaliar entrevista. Entrevistadores
 - Plantilla para avaliar exposición oral
 - Plantilla para avaliar relato
 - Plantilla para avaliar presentación

Busca na rede con eficiencia

1.- Buscadores

Un buscador é unha páxina cun programa de ordenador que che axuda a encontrar información en internet.

Hai diferentes buscadores que funcionan de forma diferente, polo que os resultados que se obteñen tamén son distintos. Algúns comprobán cada palabra dunha páxina web. Isto significa que obteñen un gran número de resultados anque moitos deles non che serán moi útiles. Outros motores fan búsquedas por tema. Encontran menos resultados pero son máis útiles.

Utilización de buscadores – tarefa

Pensa nunha palabra clave para un tema e escríbea en cada un destes buscadores. Apunta o número de resultados que obteñas en cada buscador. Despois bota un vistazo a algunha das páxinas web encontradas por cada buscador. Chegará con que observes os tres primeiros resultados de cada buscador.

Palabra clave	Buscador	Nº de resultados obtidos	¿Útil?
	www.google.com		
	www.yahoo.com		
	www.bing.com		

Debes ter presente que os tres parécense en que:

- Ofrecen os resultados en función da popularidade das páxinas (primerio as máis visitadas)
- Contan cun diccionario, de modo que si erramos na ortografía ofrécennos outra que consideran máis correcta.
- Non teñen en conta os acentos
- Non distinguen entre maiúsculas e minúsculas
- Buscan tamén sobre blogs e foros
- Permiten seleccionar idioma (non o Galego)
- Cualqueira espazo entre os termos da búsqueda, interpretao como “e”
- Contan cun formulario para búsquedas avanzadas no que o usuario pode establecer as súas preferencias (no menú desplegable de MAS)
- Ofrecen o número de resultados obtidos na búsqueda.

E diferencianse en que:

- Google ofrece páxinas similares asociadas a cada un dos resultados obtidos.
- Yahoo, conceptos relacionados coa búsqueda
- Bing, “búsquedas relacionadas” que necesariamente conteñen a palabra buscada (non o concepto)
- Yahoo distingue entre singular e plural.
- Yahoo móstrase como o máis respectuoso na búsqueda: ofrece os resultados do que tecleamos e pregunta se, tal vez, nos equivocamos. Mentres que Google parte directamente da base de que nos equivocamos . Nin Google nin Bing tiveron en conta os resultados en Galego

Fai ti a proba tecleando nos tres a palabra: MARABILLA.

2.- Modos de interrogar

2.1 Un espazo entre dúas palabras produce o mesmo efecto que escribir + entre ambas. Así: ecosistema marino producirá os mesmos resultados que ecosistema + marino, aunque na segunda forma a búsqueda é máis rápida.

Os documentos encontrados serán os que teñen ambos termos de búsqueda. Por ese motivo, cada palabra engadida á cadea de búsqueda contribúe a afinar os resultados pois exclúen os documentos nos que NON aparece algunha delas: cada documento encontrado CONTERÁ TODOS os termos que teñamos tecleado.

2.2 O operador OR (en maiúsculas e en inglés) entre dúas palabras fai que o buscador nos ofrezca páxinas que conteñen unha, a outra e ambas.

Así: pintura OR naif OR subrealista, produciu 173.000.000 de resultados mentres que pintura naif subrealista, deunos 309.000

2.3- O signo – (menos) entre dous termos exclúe as páxinas que conteñen o segundo. A secuencia correcta será con espazo entre a primeira palabra e o operador e sin espazo entre el e a segunda palabra.

Así: malpica –toledo daranos só resultados que exclúen Malpica de Tajo (Toledo)

2.4- Unha cadea entre comiñas “ “ daranos resultados de páxinas que conteñen todas as palabras exactamente no orde que as puxemos.

Así: “biblioteca milladoiro malpica” daranos só os resultados que conteñan as tres palabras e nese mesmo orden.

Esta búsqueda é axeitada para títulos de cancións, películas... en xeral para algo que coñezamos por un slogan ou frase completa.

2.5- Se na cadea anterior engadimos o operador OR e outra palabra, os resultados son moito

máis completos: daranos uns e outros.

Así: “biblioteca milladoiro malpica” OR bemilladoiro.

¿Demasiada información?

A veces acabas con centos de resultados. ¿Cómo decides cal é a mellor páxina web?

Habitualmente, os resultados máis apropiados aparecen entre os primeiros.

Adoitan aparecer un par de líñas describindo o contido de cada páxina web. Léas para decidir se o sitio che resultará útil.

Cando intentes decidir si unha páxina web é útil para ti, hai unhas cantas cousas nas que debes fixarte. Este proceso chámase avaliación.

3.- Avaliar unha web

No todo canto aparece na rede son documentos de calidade contrastada, antes ben, hay que pensar que esta é unha das súas principais virtudes: TODOS podemos ser creadores de contidos.

É por isto que os aprendices de investigadores deben aprender algunhas habilidades para contrastar a validez dunha información.

Usaremos fundamentalmente catro descriptores (Cassany, 2008):

3.1 ¿Quen a fixo?

Autoría e Autoridade.- Unha páxina debe ter en lugar accesible o nome do autor ou autores ou, no seu caso, da institución que a avala, así como algunha forma de contacto con eles. De non ser así, a información non debe ser tida en conta.

Daremos prioridade a aquelas que estén avaladas por institucións de recoñecido prestixio (universidades, institutos, Reales Academias...)

3.2 ¿Está actualizada?

Actualización.- A información caduca. Por elo, se unha páxina no se actualiza hai tempo ou ben unha información publicase con moita anterioridade ao momento da consulta, debe descartarse, sobre todo en asuntos relacionados coa ciencia e/ou a actualidade.

Deberemos buscar sempre a data da última actualización.

3.3 ¿Ten enlaces?

Enlaces- O número de enlaces que unha páxina recibe, así como o dos que dela mesma parten, con frecuencia é unha garantía de que o sitio está ben interconectado e non elude a conexión con redes de prestixio.

Un sitio sen enlaces non deberá merecer a nosa atención

3.4 ¿Para que se fixo?

Intencionalidade.- É preciso averiguar a intencionalidade do autor e escoller aqueles documentos nos que está excluída a publicidade de calquera índole. É claro que se o obxectivo é vender algún produto, a información que alí apareza estará sesgada e carente de obxetividade. Isto inclúe a publicidade ideolóxica: organizacións políticas, relixiosas, empresariais... Concluimos, pois, que calquera información que ofrezan terá que ser contrastada noutros documentos.

3.5 ¿Enténdela?

Non perdas o tempo cunha páxina que sexa demasiado difícil de entender.

Decide rapidamente si che serve ou non.

Probablemente fas o mesmo cos libros sin decatarte, fixándote en:

- A linguaxe – ¿demasiado difícil?
 - A extensión- ¿Demasiado longa? ¿Ben organizada? ¿É doada de ler?
 - Se hai fotografías ou gráficos que axuden a entender o texto.
- ¡Fai o mesmo coas páxinas web!

Usa esta plantilla:

URL http://
(endereço web)
¿Quen a fixo?
¿Cres que esa organización ou autor/es son de confianza? ¿Por qué?
¿Para que cres que foi feita?
¿Hai información de contacto?
¿Foi actualizada recentemente?
¿Ten a información que buscabas?
¿Ten enlaces? ¿Están activos? ¿Están rotos?
¿Ten publicidade?

4.- Algúns trucos e consellos

- **Localizar unha palabra concreta nunha páxina**

Control / F

Verás que aparece un caixón onde podes escribir a palabra que quedará marcada en cor todas as veces que apareza na páxina. Pode ser de gran utilidade.

- **Seleccionar tipos de arquivo**

filetype:tipo de arquivo+termo de búsqueda

Para que o buscador responda con arquivos dun determinado tipo e desestime outros.

- **Seleccionar sitio**

site:url do sitio+termo de búsqueda

Para que o buscador responda con arquivos dun determinado sitio e desestime outros.

- **Seleccionar URL da páxina**

Pode ser de utilidade cando temos moitas ventás abertas e queremos seleccionar a URL onde estamos a traballar sen necesidade de usar o rato.

Control / L

- **Para aumentar ou diminuír rapidamente o tamaño do texto**

Control + ou –

Pode ser de utilidade cando queremos ler documentos coa letra demasiado pequena como pdfs ou prensa.

- **Non fagas preguntas directas no buscador**

Debemos procurar non introducir no caixón de búsqueda preguntas directas como

A que velocidade corre un guepardo?

En xeral obteremos mellores resultados se formulamos a cuestión utilizando termos como por exemplo:

guepardo velocidade punta

- **Utiliza define**

define:termo de búsqueda

Para unha primeira e sinxela definición dunha palabra que non coñeces

- **Utiliza o caixón de búsqueda como calculadora**

Para operacións sinxelas de :

Suma +

Resta -

Multiplicación *

División /

Paréntesis ()

- **Utiliza a búsqueda por imaxes**

Lembra que pode ser de utilidade cando precisas información sobre unha imaxe: autor dun cadro ou unha escultura, o nome do arquitecto dun edificio famoso...

Lembra tamén que non só podes escribir texto no caixón de búsqueda de imaxes. Tamén podes arrastrar unha imaxe dentro ou subila dende o teu equipo.

- **Utiliza as ferramentas de búsqueda do buscador: videos, blogs, foros de debate.**

Lembra que o buscador ten moitas posibilidades para refinar a procura de información. Non as desestimes.

5.- Hai vida máis aló de Google

- Un buscador, aínda que sexa o omnipresente Google **non pode nin debe ser** a túa única fonte de información.
- **Utiliza a web do teu centro**, os recursos que proporciona o profesorado. Trátase de materiais contrastados e filtrados por expertos na materia.

Wikipedia si, pero....

- Claro que todos utilizamos Wikipedia para unha primeira aproximación a un tema. Porén, limitarse a esta fonte como única referencia nun traballo documental **é unha especie de pecado imperdoable**.
- Con todo, se atopas unha boa wiki, **mira as ligazóns e as referencias. Se pensas que son serias e fiables, adiante. Investiga.**

Explora ao máximo as fontes fiables

- **Se atopas unha boa fonte tanto dixital como en soporte papel, aproveitala ao máximo.**
- **Investiga as citas, ligazóns, referencias ou bibliografía que alí aparece.**

E SEMPRE, SEMPRE, CITA A FONTE

M^a Olga Rodríguez Díaz
CEIP Milladoiro. Malpica

Charo Sánchez-Gabriel
IES.Sánchez Cantón. Pontevedra

Etapas dunha búsqueda documental

1.- Saber cal é o tema

2.- Busca-los documentos

- coñecer que tipos de documentos pode haber (enciclopedias, monografías, videos...)
- saber usa-las ferramentas de acceso á información (catálogos, internet...)

3.- Selecciona-los documentos

- escolle-los documentos que vou usar
- tomar nota das referencias

4.- Recolle-las informacións

- ler con atención cada documento
- selecciona-la información que me resulte interesante

5.- Sintetizar a información

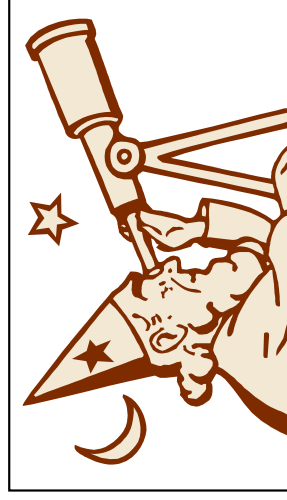
Resumir e escribi-las liñas esenciais da información obtida

6.- Presenta-la información

Organiza-la información encontrada para presenta-la correctamente e de modo que se entenda.

7.- Avalia-la búsqueda

Comprobar que o traballo feito corresponde co que empecei a buscar.



**Biblioteca
Milladoiro
Malpica**

Como se escribe unha bibliografía:

1.- Se é un tomo dunha enciclopedia:

Gran Enciclopedia Larousse; Tomo 12, páx.: 1754; Ed. Planeta, Barcelona, 1987

Título, tomo, páxina, editorial, lugar da edición , ano da edición.

2.- Se é unha monografía:

HUMBLE, Richard; Barcos: os mariños e o mar; Ed. Xerais, Vigo 1993

Autor, título, editorial, lugar da edición, ano da edición.

3.- Se é un enderezo electrónico:

http://

www.galicia-hoxe.com [14/03/2007]

nome do sitio web + Data en que foi consultada a páxina entre corchetes

Como se escribe unha bibliografía:

1.- Se é un tomo dunha enciclopedia:

Gran Enciclopedia Larousse; Tomo 12, páx.: 1754; Ed. Planeta, Barcelona, 1987

Título, tomo, páxina, editorial, lugar da edición , ano da edición.

2.- Se é unha monografía:

HUMBLE, Richard; Barcos: os mariños e o mar; Ed. Xerais, Vigo 1993

Autor, título, editorial, lugar da edición, ano da edición.

3.- Se é un enderezo electrónico:

http://

www.galicia-hoxe.com [14/03/2007]

nome do sitio web + Data en que foi consultada a páxina entre corchetes

Esquema Texto electrónico:

- **Breve** (non é doado ler en pantalla textos moi longos)
- **Fragmentado** (Entre 30 e 40 liñas como máximo abundarán para explicación. Se as presentamos separadas por puntos a parte farán unha lectura máis áxil)
- **Hipertextual** (inclúe SEMPRE varias linguaxes: unha imaxe, un vídeo, unha presentación.... Que complementen e/ou complementen a información que estás a dar)
- **Hipervinculado** (crea hipervínculos para ampliar explicacións, aclarar termos, confirmar o que dis... Un artigo enlazado a páxinas de prestixio aumenta a súa credibilidade)

Ademáis disto, deberás procurar que o texto sexa:

- claro (frases curtas e ordenadas)
- sinxelo (evita as oracións compostas e o vocabulario complexo)
- concreto (Ten claro o que queres contar e non te perdas)

VER: <http://es.slideshare.net/bemilladoiro/esquemas-textuais-7449857>

Esquema estrutura BIOGRAFIA

- **Introducción (orde cronolóxica)**

- Nome e apelidos
- Data e lugar de nacemento
- Traballos e estudos realizados
- Morte

- **Corpo**

- Engordar con detalles relevantes algún dos puntos anteriores
- Aportacións (motivo/s polo que estamos escribindo sobre esa persoa)
- Carácter, temperamento...
- Gustos, habilidades...
- Anécdotas

- **Conclusión**

- Valoración sobre a vixencia das súas aportacións.

- **Bibliografía** (incluir fontes orais e tódolos documentos consultados)

Esquema para a estrutura dun Traballo Documental

Portada*

Índice (relación dos puntos con indicación da páxina na que aparece cada punto)

Introducción (pequena presentación do contido ou dos motivos para abordar este tema)

Punto 1

Punto 2

Punto...

Conclusiones (resumo do que máis nos impresionou do aprendido)

Bibliografía (tódalas fontes, incluídas as das imaxes)

Contraportada (en blanco)

***** Tras da Portada pode levar, ou non, unha páxina en blanco chamada páxina de cortesía

Esquema estrutura ENTREVISTA

Conversa (non interrogatorio) con intención de RECOLLER unha informacion determinada.

- **Antes:**

- Definir con antelación QUE queremos saber.
- Escribir as posibles preguntas. Evitar as de índole persoal que non afectan ao tema do que buscamos informarnos.
- As preguntas poden ser:
 - pechadas: cando buscamos un dato moi concreto. Adoitan comezar por un pronome interrogativo (Quen..., Canto... Onde.... Que....)
 - abertas: cando buscamos que o entrevistado se extenda na explicación. Adoitan comezar cun verbo (Consideras necesario..., Prefires..., Traballas...,

- **Durante:**

Farías..., Levas...)

Crear un ambiente de cordialidade. Preguntar con tacto.
Reformular preguntas que non estaban escritas pero completan as respostas.

- **Despois:**

Transcribir fielmente.

- **Bibliografía** (incluir toda a documentación consultada na preparación)

Esquema estrutura tipoloxía textual:

A CARTA

	PERSOAL	OFICIAL
Lugar e data	Sempre	Sempre
Presentación	(non se precisa)	Identificámonos: nome e apelidos, enderezo, nº de DNI (se procede)
Saúdo	Ola...!, Querido/a..., Benquerido/a, Prezado/a...	Sr /a... Excmo/a Sr/a..., Ilmo/a Sr/a..., Estimado/a...
Corpo	-contamos cousas nosas - interesámonos polas do destinatario/a	Expón (contamos o motivo da nosa carta e os nosos argumentos coas menos palabras posibles) Solicita (contamos o que pedimos)
Despedida	Cercana e cordial (<i>Un bico, Unha morea de bicos, Unha forte aperta...</i>)	<i>Atentamente, Saúdao atentamente...</i>
Sinatura	Abonda co nome do remitente	Nome e apelidos
Pé	(non se precisa)	Cargo do destinatario

Sobre:

Cara A:

Nome e apelidos do destinatario

Enderezo (rúa, número, andar)

Código Postal e nome da localidade

Provincia

Cara B: (chámase Remite)

Nome de quen envía

Enderezo (rúa, número, andar)

Código postal e nome da localidade

Provincia

Olga Rodríguez. CEIP MILLADOIRO. Malpica

Biblioteca Escolar. CEIP Milladoiro. Malpica

Esquema estrutura tipoloxía textual:

Texto INSTRUCTIVO (receita de cociña)

O texto deberá aparecer repartido en tres partes:

1.- Ingredientes

Os ingredientes deben aparecer TODOS en orde de maior a menor cantidade utilizada. As cantidades anotaranse en medidas de peso (gr), de capacidade (l, cl, dl) ou acordadas tradicionalmente na cultura culinaria (culleriña, cullerada, pizca...)

Ex: 500gr de...
½ l de...
1 cullerada sopera de ...
20 gr de...

2.- Modo de facelo

Os pasos explicaranse 1 a 1 en parágrafos separados e comezando por un verbo: xuntar, mexer, ferver, fornear, guisar, frixir...

Sempre que sexa posible escribíranse os tempos precisos en horas ou minutos (ferver durante..., fornear durante..., repousar durante...) así como as temperaturas aproximadas, sobre todo para os procesos de forneado.

Ex: Estonar...
Mixer durante... minutos.
Frixir a lume medio (forte, baixo)
Fornear durante.... Minutos a ... graos

3.- Debe incluír unha imaxe

Convén acompañar dunha imaxe que pode ser fotográfica (persoal ou tomada da rede respectando a ética das búsquedas) ou, simplemente, un debuxo, mesmo dos ingredientes, os aparellos a usar...

Observacións:

Se se vai facer unha recompilación de recitas, convén ordenalas pola orde na que son consumidas na mesa e, dentro de cada apartado, por orde alfabética.

- Entrantes
- 1º pratos
- 2º pratos
- sobremesas

Axuda moito incluír un índice con paxinación.

Esquema estrutura tipoloxía textual:

Texto INSTRUCTIVO (prospecto medicamento)

Este esquema comparte características coa redacción de receitas de cociña.

Previa á redacción, convén manexar na aula diferentes prospectos reais para familiarizarse co vocabulario e co esquema no que se presenta a información.

A redacción farase cunha linguaxe impersoal: verbos en infinitivo.

1.- Ingredientes

Os ingredientes deben aparecer TODOS en orde de maior a menor cantidade utilizada.

As cantidades anotaranse en medidas de peso (mgr), de capacidade cl, ml...) Todas moi pequenas.

2.- Indicacións

Os males ou enfermidades para aliviar os cales debe usarse a preparación. Frase curta separadas por puntos.

Ex: Dor de cabeza
 Mal de amores
 Baixo rendemento escolar...

3.- Posoloxía

Neste apartado indícaranse as cantidades e tempos nos que debe administrarse. Tamén poden facerse distingos entre idades:

Ex: 1 culleradiña cos acomidas
 3 gotas no ollo dereito antes de poñerse a estudar
 1 pastilla cada 8 horas
 Nenos e nenas...
 Entre 12 e 14 anos...
 Adultos...

4.- Efectos secundarios

Realción de cousas indesexadas que poden suceder ao doente.

Observacións:

No caso dos medicamentos inventados por nenos e nenas aparece, frecuentemente, o sentido do humor, factor que convén alentar.

Rúbrica para avaliar libreta de traballo diario

CATEGORÍA	4	3	1	0
PRESENTACION	A libreta mostra unha perfecta presentación en limpeza, claridade, identificación completa do alumno e a asignatura. Preséntaa na data acordada.	A libreta mostra unha boa presentación canto a limpeza e claridade. Ten identificación do alumno. Preséntaa na data acordada.	Presentación pouco correcta canto a limpeza e claridade. Ten identificación incompleta. Preséntaa fora da data acordada.	Presentación incorrecta. Caderno en pésimas condicións: sen identificación, suxo, desordeado. Preséntaa fora da data acordada.
ORGANIZACION				
Datas (1)	Todos os periodos de traballo teñen data.	Case todos os periodos de traballo teñen data.	Alguns períodos de traballo teñen data.	Case ningún perídos de traballo ten data.
Marxes (1)	Sempre respecta as marxes.	Case sempre respecta as marxes.	Algunhas veces respecta as marxes.	Case nunca respecta as marxes.
Pauta (2)	Sempre segue a pauta de alineación de renglóns conservando idéntica serie (separación de exercicios, separación de temas, separación de renglón...)	Case sempre segue a pauta . Non diferencia a separación de renglón e de exercicio.	En ocasións, a pauta oscila serpenteando entre ringleiras.	A pauta de separación de renglóns oscila sempre.
ORDE E CONTIDOS	Respecta a estrutura e a orde dos contidos traballados na clase.	Respecta case sempre a estrutura e orde dos contidos traballados na clase.	Non respecta a orde dos contidos. Ten follas en branco.	Non respecta a orde dos contidos. Ten follas en branco. Ten contios doutras materias.
CONTIDOS	A libreta ten todo o contido traballado na clase.	Ten case todo o contido traballado na clase.	Falta moita información dos contidos traballados na clase.	Non hai información dos contidos traballados na clase.
ACTIVIDADES E TAREFAS	Ten todos os exercicios e tarefas. Aparecen correxidos.	Ten case todos os exercicios e tarefas. Aparecen correxidos.	Faltan exercicios e tarefas. Algúns non aparecen correxidos.	Faltan máis do 50% dos exercicios e tarefas. Case ningún aparece correxido.

Puntuación máxima: 20

Rúbrica Actitude Xeral ante a escola e o traballo

Item	Moi ben	Ben	Regular	Mal
Tareas /Traballos	Entrega en tempo e hora traballos de gran calidade	Traballos que cumpren o requerido. En tempo e hora	Entrega traballo s de baixa calidade. A tempo.	Non entrega traballos. Os que entrega son de mala calidade e/ou fora de tempo
Traballo en grupo	Escoita, comparte e apoia o esforzo dos outros. Trata de manter a unión dos membros traballando en grupo.	Escoita, comparte e apoia o esforzo dos outros. Non causa problemas no grupo.	Ocasionalmente escoita, comparte e apoia os esforzos do grupo. Algunhas veces non é un bo membro.	Raramente escoita, comparte e apoia os esforzos do grupo. Con frecuencia non é un bo membro do equipo.
Participación en clase	Sempre propón ideas útiles tanto cando participa nos equipos coma na clase. É un líder claro que contribúe con moito esforzo.	Polo xeral propón ideas útiles tanto cando participa nos equipos coma na clase. É un membro forte que contribúe con moito esforzo.	Ocasionalmente propón ideas útiles tanto cando participa nos equipos coma na clase. É un membro normal que fai o que se lle pide.	Rara vez propón ideas útiles para o equipo ou para a clase. Rexeixa participar.
Convivencia, asistencia e puntualidade	Asiste puntualmente. Non falta nunca. Cumple escrupulosamente as normas de cortesía (saúdos matinais, despedidas...)	Asiste puntualmente. As faltas son todas xustificadas. En xeral cumpre as normas de cortesía.	Chega tarde. Ten 2 faltas sen xustificar. Ocasionalmente cumpre as normas de cortesía.	Chega tarde. Ten máis de 2 faltas sen xustificar- En xeral ignora as normas de cortesía.
Comportamento	Ten sempre unha actitude positiva ante o traballo	Frecuentemente ten unha actitude positiva ante o traballo. Ocasionalmente, desordenase.	Ten unha actitude indiferente ante o traballo	Ten unha actitude negativa ou pasiva ante o traballo.
Esforzo e rutinas	O seu traballo reflicte os mellores esforzos.	O traballo reflicte un esforzo grande	O traballo reflicte un esforzo medio	O traballo non reflicte ningún esforzo
Material	Sempre ven correctamente vestido. Trae todo o material. Sempre está preparado para traballar.	Case sempre viste correctamente e trae o material necesario para traballar.	Algunhas veces non trae o material preciso para traballar	A miúdo descoída o seu aspecto. A miúdo non trae o material preciso. A miúdo non está listo para traballar.

Avaliacion dos membros do equipo de traballo

Nome dos membros do Equipo:	Participaron			
	Na planificación:	Na realización do traballo:	¿Respectou as ideas dos demais?	¿Tivo unha actitude positiva para facer o traballo?

Avaliación do traballo en equipo:

Nome do grupo:			
	Si	Non	¿Como facelo mellor?
¿Planificamos o traballo?			
¿Distribuimos ben as tarefas?			
¿O resultado foi como esperabamos?			

Autoavaliación:

	Con entusiasmo	Con interés	Con despiste	Sen interés
En xeral, participei no traballo...				
A miña participación nas postas en común, charlas... foi:				
Cando traballei co equipo, fíxeno...				
Comentario persoal:				

Plantilla paa avaliar TD

		1	2	3	4
Proceso	Organizouse ben o traballo entre os integrantes do grupo				
	O índice segue un orden lóxico				
	A búsqueda de información fíxose en distintas clases e documentos				
	Consultáronse 3 fontes ou máis				
	O encontrado responde ao buscado				
	A información está tratada (sen copiar)				
Resultado	T en Índice e respéctao				
	T en bibliografía				
	As imaxes están acreditadas				
	As páxinas están ben maquetadas				
	A información é coherente				
	T en introducción e/ou conclusión				
	A ortografía é correcta				
	O presentado responde ao planeado				

- Avaliación:
- 1 Insuficiente

2 Correcto

3 Notable

4 Excelente

PLANTILLA PARA AVALIAR A ENTREVISTA

Autor/s da entrevista:			
Persoa entrevistada:			
	1	2	3
Os entrevistadores estaban ben documentados sobre o entrevistado/a			
Cada pregunta ten unha introducción que a contextualiza			
As preguntas son variadas			
As preguntas cinguense ao aspecto profesional do entrevistado/a			
Non aparecen preguntas de índole persoal			
Os entrevistadores foron quen de improvisar algunha pregunta sobre a marcha			
Os entrevistadores foron quen de crear un clima cordial e distendido			

- 1.- Pouco
- 2.- Suficiente
- 3.- Moito

PLANTILLA PARA AVALIAR A ENTREVISTA

Autor/s da entrevista:			
Entrevistadores:			
	1	2	3
Estamos ben documentados sobre o entrevistado/a			
Cada pregunta ten unha introducción que a contextualiza			
As preguntas son variadas			
As preguntas son claras e enténdense ben			
Non aparecen preguntas de índole persoal, cínguense ao perfil profesional do/a entrevistado/a			
Fomos quen de improvisar algunha pregunta sobre a marcha			
Fomos quen de crear un clima cordial e distendido			

- 1.- Pouco
- 2.- Suficiente
- 3.- Moito

PLANTILLA PARA AVALIAR EXPOSICIÓN ORAL

Grupo:				
Persoa:				
Título da investigación:				
Parte da que é responsable:	4	3	2	1
O vocabulario usado é axeitado para ser comprendido plos compañeiros-as				
A información é coherente e aparece de forma ordenada				
Non se usan palabras <i>comodín</i> ou <i>muletñas</i>				
O discurso é ben fiado e sen balbuceos nen vacilacións				
Controlase a velocidade, o tono da voz, as posturas, os xestos e a mirada				
Fala con seguridade e resulta convincente				
Captou a atención do público				

- 1.- Excelente
- 2.- Ben
- 3.- Regular
- 4.- Inadecuado

PLANTILLA PARA AVALIAR O RELATO				
DESCRIPCIÓN DE ONDE, CANDO E QUEN	Autor:			
	1	2	3	4
Reflicítese ben o carácter das personaxes presentadas				
Usáronse substantivos e adxectivos axeitados				
A descrición do escenario é suficiente				
Queda claro cando sucede				
A ESTRUCTURA				
As ideas están ben estruturadas				
Non hai repeticións				
A trama progresa fluidamente				
No hai saltos que dificulten ou impidan a comprensión				
O NARRADOR				
Mantense a voz do narrador desde o principio ao final				
Os diálogos son áxiles, sen repeticións e queda claro quen fala. (Se os hai)				
Os verbos escollidos describen claramente o que fan, pensan ou senten as personaxes				
A EXPRESIÓN ESCRITA				
Mantense o tempo verbal ao longo de todo o relato				
Úsou os tempos axeitados para cada situación				
Respectouse a concordancia				

- 1.- Incorrecto
- 2.- Regular
- 3.- Ben
- 4.- Excelente

PLANTILLA PARA AVALIAR Presentación

	1	2	3
A portada e o títulos son axeitados			
Aparecen imaxes e/ou vídeos relacionados co tema			
Hai un índice e nel aparecen tódolos apartados dos que se fala			
A presentación respecta o índice			
A información é coherente e aparece de maneira ordenada.			
Existe coherencia entre texto e imaxe			
O nivel lingüístico utilizado é apropiado para explicar aos compañeiros-as			
O texto resume claramente a información esencial			
Respéctanse as regras ortográficas			
Cítase a fonte das imaxes			
Cítanse as fontes da información			
Aparece o nome dos/as autores/as			

1.- Deficiente

2.- Suficiente

3.- Óptimo

A puntuación ÓPTIMA da presentación é de 36 puntos.