



GUÍA DO CURSO

Webs Dinámicas: Drupal e Coppermine.

G2501141

2025-2026 2ºT



Índice

1. Descrición do curso.....	3
2. Persoas titoras.....	3
3. Obxectivos.....	3
4. Competencias profesionais do profesorado.....	4
5. Contidos.....	6
6. Metodoloxía.....	7
7. Seguimento e desenvolvemento do curso.....	9
8. Sesións presenciais do curso.....	9
9. Comunicación coas persoas titoras e outros participantes.....	10
10. Avaliación.....	10
11. Transferencia e impacto nas aulas.....	12
12. Requirimentos para seguir o curso.....	12
13. Protocolo para participar nos cursos Platega.....	12

1. Descrición do curso

Neste curso desenvolveranse os coñecementos e as habilidades precisas para realizar as tarefas básicas de creación de contidos e xestión das aplicacións web do Proxecto Webs Dinámicas:

- Drupal, para a páxina web do centro.
- Coppermine, para a galería de imaxes.

As versións de Drupal e Coppermine que se utilizarán serán as últimas dispoñibles para os centros educativos públicos de Galicia no momento de realización deste curso: **Drupal 10** e **Coppermine 1.6**.

No caso de Drupal, cómpre ter en conta que moitos centros teñen a súa web na versión 6, polo que este curso pode axudar á migración á nova versión.

2. Persoas titoras



Mª del Carmen
Villamarín Grela



José María
Cerviño Varela

3. Obxectivos

- Adquirir as competencias necesarias para a creación de contidos e xestión dos espazos web nas aplicacións do proxecto Webs Dinámicas Drupal e Coppermine, para axustalas ás necesidades do centro e do profesorado.
- Fomentar o uso por parte do profesorado das ferramentas indicadas e solucionar as dúbidas que se lles presenten.
- Xestionar usuarios e permisos das aplicacións en función dos roles dispoñibles.
- Xestionar as categorías nas que se organizan os contidos.
- Configurar os aspectos gráficos das aplicacións a través dos temas existentes, tendo en conta o manual de identidade corporativa para centros educativos e as directrices da Oficina de Xestión Web da AMTEGA.
- Configurar as funcionalidades dispoñibles das aplicacións para un uso avanzado das mesmas.

4. Competencias profesionais do profesorado

Este curso inclúe as seguintes áreas, competencias e indicadores que che permitirán acadar e acreditar os diferentes niveis de **Competencia dixital docente**:

AREA 1		AREA 1 COMPROMISO PROFESIONAL: uso das TD para a comunicación, a colaboración e o desenvolvemento profesional	
1.1	Competencia	1.1. Comunicación organizativa	
	Nivel	B.2	B2. Adaptación do uso das tecnoloxías dixitais para a mellora da comunicación organizativa
	Indicadores	1.1.B.2.2. Colabora no desenvolvemento ou mellora do plan de comunicación do centro.	

1.1	Competencia	1.1. Comunicación organizativa	
	Nivel	B.2	B2. Adaptación do uso das tecnoloxías dixitais para a mellora da comunicación organizativa
	Indicadores	1.1.B.2.3. Presta apoio, de maneira informal, a outros e outras docentes, na correcta utilización das tecnoloxías para a comunicación do centro.	

AREA 2		CONTIDOS DIXITAIS: programar – busca, creación e intercambio de contidos dixitais educativos	
2.2	Competencia	2.2. Creación e modificación de contidos dixitais	
	Nivel	B.2	B.2. Integración e modificación de contidos dixitais en diferentes formatos e procedentes de diversas fontes, incluídos algúns elementos de creación propia, para xerar novas unidades e secuencias de aprendizaxe estruturadas e coherentes, adaptadas a unha situación de aprendizaxe e alumnado concretos
	Indicadores	2.2.B.2.2. Utiliza medidas de seguridade para evitar a perda de información en situacións de edición compartida de contidos educativos dixitais.	

2.2	Competencia	2.2. Creación e modificación de contidos dixitais	
	Nivel	B.2	B.2. Integración e modificación de contidos dixitais en diferentes formatos e procedentes de diversas fontes, incluídos algúns elementos de creación propia, para xerar novas unidades e secuencias de

			aprendizaxe estruturadas e coherentes, adaptadas a unha situación de aprendizaxe e alumnado concretos
	Indicadores	2.2.B.2.3. Aplica criterios técnicos na integración e modificación dos contidos dixitais para que se poidan empacar, exportar e despregar de forma accesible nas plataformas empregadas no centro educativo.	

2.3	Competencia	2.3. Protección, xestión e compartición de contidos dixitais	
	Nivel	B.2	B.2. Aproveitamento das funcionalidades que ofrecen as plataformas e servizos dixitais para mellorar a identificación e o acceso aos contidos compartidos en contextos educativos e publicación en repositorios profesionais de contidos dixitais
	Indicadores	2.3.B.2.1. Coñece e emprega todas as funcionalidades de catalogación, de acceso e navegación proporcionadas polos CMS, BB. DD., repositorios e CLMS do centro e doutros contornos profesionais para mellorar a identificación e acceso aos contidos educativos dixitais.	

2.3	Competencia	2.3. Protección, xestión e compartición de contidos dixitais	
	Nivel	B.2	B.2. Aproveitamento das funcionalidades que ofrecen as plataformas e servizos dixitais para mellorar a identificación e o acceso aos contidos compartidos en contextos educativos e publicación en repositorios profesionais de contidos dixitais
	Indicadores	2.3.B.2.2. Asesora, de modo informal, outros e outras docentes no uso de licenzas, catalogación e inclusión de metadatos nos contidos educativos dixitais.	

Podes consultar o teu nivel de acreditación CDD no apartado “Acreditacións” de Fprofe.

Máis información sobre a acreditación da Competencia Dixital Docente:

<https://www.edu.xunta.gal/portal/competenciadixital/docente>

As competencias profesionais docentes asociadas a esta actividades poden sufrir lixeiros cambios antes do comezo da actividade ao estar en proceso de adaptación o novo marco.

5. Contidos

Os contidos do curso están divididos en **6 módulos**:

- **Módulo 1. Estrutura e aparencia do sitio web. Personalización.**

- Foro de consultas sobre o módulo
- Contidos:
 - Inicio de sesión
 - Modificación de datos persoais
 - Reinicio do contrasinal
 - A páxina principal no novo modelo de web con Drupal 10
 - O tema corporativo SOLO Amtega
 - Personalización do logotipo coa marca do centro
 - O menú de navegación principal do sitio web
 - Creación de bloques con imaxes nas zonas de logos
- Tarefas prácticas:
 - Modificar o perfil de usuario
 - Personalizar o destaque Benvinda ao noso centro
 - Crear un menú estático con enlaces
 - Crear novos bloques con imaxes na zona de logos
 - Cambiar o logotipo do sitio web do centro coa marca propia do centro.

- **Módulo 2. Xestión de usuarios e roles en Drupal. Permisos.**

- Foro de consultas sobre o módulo
- Contidos:
 - Xestión de usuarios. Roles e permisos.
- Tarefas prácticas:
 - Crear un novo usuario do rol xestor.
 - Crear un novo usuario do rol editor de contido.
 - Crear un novo usuario do rol editor principal.
 - Crear un novo usuario do rol convivencia.

- **Módulo 3. Creación de contidos en Drupal.**

- Foro de consultas sobre o módulo
- Contidos:
 - Creación e edición de contido en Drupal
 - Tipos de contido: Artigo, Destaque, Páxina básica e evento
 - Inserción de imaxes no corpo do contido
 - Inserción de medios multimedia no corpo do contido
 - Creación dun contido con lapelas
 - Recuperación de contidos eliminados: a papeleira.
- Tarefas prácticas:
 - Crear un novo contido de tipo Destaque.
 - Crear un novo contido de tipo Artigo.
 - Crear un novo contido de tipo Evento.
 - Crear un novo contido de tipo Páxina básica
 - Incorporar contido con lapelas e multimedia

- **Módulo 4. Taxonomías en Drupal 10. Clasificación do contido.**

- Foro de consultas sobre o módulo
- Contidos:
 - Organización en taxonomías
 - Asociación de termos de taxonomías a menús
- Tarefas prácticas:
 - Engadir un novo termo a un vocabulario de taxonomía xa creado.
 - Cambiar a orde de aparición por defecto dun termo nun menú.
 - Modificar o nome dunha taxonomía e do seu menú asociado.
 - Crear unha nova taxonomía e o menú asociado desde cero.

• Módulo 5. Control de acceso ao contido en Drupal.

- Foro de consultas sobre o módulo
- Contidos:
 - Páxinas protexidas por contrasinal
 - Arquivos públicos e privados
 - Control de acceso ao contido por termos de taxonomía
- Tarefas prácticas:
 - Establecer un control de acceso a contidos por contrasinal
 - Establecer un control de acceso a contidos por termos de taxonomía, tanto a usuarios concretos como por rol

• Módulo 6. Galería de imaxes – Coppermine 1.6.

- Foro de consultas sobre o módulo
- Contidos:
 - Acceso á galería de imaxes. Inicio de sesión
 - Usuarios e grupos de usuarios. Permisos
 - Creación de categorías
 - Creación de álbumes
 - Subir imaxes e vídeos
 - Visualización de imaxes e vídeos da galería
- Tarefas prácticas:
 - Xestión de usuarios e grupos
 - Xestión de álbums e categorías

6. Metodoloxía

Cada módulo queda estruturado en tres partes:

1. **Comunicación**, sección na que sempre teremos acceso a un ou varios foros de consulta do módulo.
2. **Contidos**, sección que inclúe documentos ou enlaces á documentación necesaria para poder realizar as tarefas prácticas.
3. **Tarefas prácticas**, sección que recolle unha serie de actividades de carácter obrigatorio ou opcional que son de necesario cumprimento para poder superar o curso.

A metodoloxía de traballo aconsellada para o alumnado sería a seguinte:

1. Ler o material da parte de contidos, experimentando sobre o sitio web de prácticas aqueles conceptos que non resulten triviais para a súa comprensión e consultando nos foros as dúbidas ou problemas que se atopen.

2. Realizar as tarefas prácticas que se piden apoiándose nos materiais dos contidos como referencia e consultando nos foros as dúbidas ou problemas.
3. Preparar e realizar os envíos que se piden como resposta a cada tarefa. As tarefas deberanse enviar no período de tempo establecido para cada módulo. No caso de que un participante non poda cumprir con este prazo, deberá falar coas persoas titoras para solicitar a ampliación do prazo.
4. A participación nos foros, non só cando temos un problema senón regularmente para ver as preguntas, comentarios e respostas dos demais usuarios, é fundamental para acadar un coñecemento máis profundo e unha visión máis global acerca das aplicacións do proxecto Webs Dinámicas. Poderemos así recoller dos demais participantes ideas interesantes para aplicar logo na web do noso centro. Non debemos limitarnos unicamente a buscar a solución ao noso problema senón que podemos axudar aos demais cando teñan unha dificultade similar que nós xa teñamos resolta.

As persoas titoras cualificarán como "Apto" ou "Non apto" as tarefas, unha vez realizadas polos participantes. Se fora necesario, o titor cualificará a tarefa como "A revisar" e realizará as indicacións oportunas que deberá seguir o alumno para mellorar o realizado e poder obter a cualificación final de "Apto" nesa actividade.

É importante revisar periodicamente o libro de cualificacións, para asegurarse de que todas as tarefas quedan rexistradas coa cualificación de "Apto", de cara á futura certificación do curso.

7. Seguimento e desenvolvemento do curso

O curso comezará o luns 2 de marzo e finalizará o xoves 30 de abril.

Proponse inicialmente unha semana para a realización das actividades de cada un dos seis módulos propostos. Exclúese do calendario o período comprendido entre o 29 de marzo e o 5 de abril, por coincidir coas vacacións de semana santa.

Durante a primeira semana cada participante deberá identificarse participando no foro de presentación do módulo inicial. De non facelo considerarase que renuncia á súa participación no curso, sendo causa de baixa no mesmo.

Así pois, con este calendario, as actividades propostas rematarán o 26 de abril e quedará un prazo do 27 de abril ao 30 de abril para as tarefas opcionais, revisións e correccións finais.

Dada a estrutura modular do curso, cada módulo estará aberto durante un período de tempo, no que o alumnado deberá completar e enviar as tarefas do mesmo. Finalizado o período de tempo dun módulo abrírase o seguinte. O alumnado non poderá enviar as tarefas dun determinado módulo se non ten cualificadas como Apto as tarefas dos módulos anteriores.

Na seguinte táboa pódese ver a secuencia dos módulos co reparto de horas de dedicación a cada un (en total 40 horas), e os prazos para a entrega das tarefas de cada módulo.

Cadro de temporalización do curso		
Módulo de presentacións (2 horas)		
Nº	Actividade	Datas
0	Todas as actividades do módulo	2 de marzo – 8 de marzo

Módulo 1. Estrutura e aparencia do sitio web. Personalización (6 horas)		
Nº	Actividade	Datas
1	Todas as actividades do módulo	9 de marzo – 15 de marzo
Módulo 2. Xestión de usuarios e roles en Drupal. Permisos (6 horas)		
Nº	Actividade	Datas
2	Todas as actividades do módulo	16 de marzo – 22 de marzo
Módulo 3. Creación de contidos en Drupal (7 horas)		
Nº	Actividade	Datas
3	Todas as actividades do módulo	23 de marzo – 29 de marzo
Módulo 4. Taxonomías en Drupal 10. Clasificación do contido (7 horas)		
Nº	Actividade	Datas
4	Todas as actividades do módulo	6 de abril – 12 de abril
Módulo 5. Control de acceso ao contido en Drupal (6 horas)		
Nº	Actividade	Datas
5	Todas as actividades do módulo	13 de abril – 19 de abril
Módulo 6. Galería de imaxes – Coppermine 1.6 (6 horas)		
Nº	Actividade	Datas
6	Todas as actividades do módulo	20 de abril – 26 de abril

8. Sesións presenciais do curso

Esta actividade formativa non inclúe ningún tipo de sesión presencial, realizándose integramente a distancia.

9. Comunicación coas persoas titoras e outros participantes

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



Foro de presentación dos participantes

Esta primeira mensaxe servirá de presentación tanto ao resto da comunidade de aprendizaxe, coma ás persoas titoras do curso.

Existen varias opcións de comunicación co teu titor ou titora:

- ➔ 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 mensaxaría interna da plataforma. As mensaxes enviadas por este medio son **privadas** entre ti e o teu comunicante, xa sexa o/a titor/a ou calquera outro participante.

10. Avaliación

Criterios de avaliación

- Grao do desenvolvemento da tarefa e cumprimento das especificacións.
- Envío de todos os ficheiros e respostas pedidas na tarefa, cumprindo o prazo de entrega e as especificacións dadas.
- Participación activa nos foros.

Criterios de cualificación

- O conxunto de **tarefas obrigatorias vale un 80% da avaliación** do curso. O **20% restante** queda para as **tarefas opcionais** e para a participación nos foros.
- Para **superar o curso** os valores asignados ás tarefas nas que o alumno/a tivo avaliación positiva deben sumar alomenos o **80%**.
- É posible certa flexibilidade no prazo de entrega das tarefas sempre que se avise e xustifique aos titores o antes posible.
- No caso de que unha tarefa sexa avaliada como non apta, será posible o seu reenvío para recuperación dentro dun prazo acordado coas persoas titoras.

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.

Nome da tarefa	Ponderación	Puntos	Avaliación
Módulo 0 Presentación			
Foro de presentación dos participantes	%		Non cualifica
0. 1. Cuestionario sobre o Protocolo de participación nos cursos Platega	%		Autocorrección 0 – 10 puntos
Total0 %			
Módulo 1. Estrutura e aparencia do sitio web. Personalización			
1. Estrutura e aparencia do sitio web. Personalización	100,00 %	13,0	Apto/Non apto
Total13,00 %			
Módulo 2. Xestión de usuarios e roles en Drupal. Permisos			
2. Xestión de usuarios e roles	100,00 %	13,0	Apto/Non apto
Total13,00 %			
Módulo 3. Creación de contidos en Drupal			
3. Creación de contidos en Drupal 10	100,00 %	13,0	Apto/Non apto
Total13,00 %			
Módulo 4. Taxonomías en Drupal 10. Clasificación do contido			
4. Creación e xestión de taxonomías. Menús asociados a taxonomías	100,00 %	13,0	Apto/Non apto
Total13,00 %			
Módulo 5. Control de acceso ao contido en Drupal			
5. Control de acceso ao contido en Drupal	100,00 %	13,0	Apto/Non apto
Total13,00 %			
Total Drupal (65 % do total do curso) 65,00 %			
Módulo 6. Galería de imaxes – Coppermine 1.6			
6. Xestión da Galería de imaxes (Coppermine)	100,00 %	15,0	Apto/Non apto
Total Galería de imaxes (15% do total do curso) 15,00 %			
Total Tarefas obrigatorias (80% do total do curso)			
Tarefas opcionais			
1. Activación do bloque Alertas	35,00 %	7,0	Apto/Non apto
2. Visualización dos álbumes de Coppermine en Drupal	35,00 %	7,0	Apto/Non apto
3. Creación dunha galería de imaxes en Drupal	30,00 %	6,0	Apto/Non apto
Total Tarefas opcionais (20% do total do curso)			
Total 100,00 %			

11. Transferencia e impacto nas aulas

Os coñecementos e habilidades adquiridos neste curso son fundamentais para que no centro se dispoña dunha persoa capaz de administrar as aplicacións Drupal e Coppermine da Web Dinámica. Deste xeito, os docentes e o resto da comunidade educativa poderán dar un uso racional a estas ferramentas e así sacarlle partido tanto na difusión da información do centro como no uso didáctico dos recursos educativos.

12. Requirimentos para seguir o curso

Para este curso non son precisos coñecementos previos de Drupal ou Coppermine. En calquera caso, o alumnado deberá:

- Dispor dun equipo con conexión a internet cun mínimo de dous navegadores diferentes con versións actuais. Os navegadores recomendados para seguir o curso son Mozilla Firefox e Google Chrome (Chromium).
- Manexar os navegadores de internet con varias xanelas ou lapelas e varias sesións sobre a mesma aplicación.
- Empregar o equipo a nivel usuario e ter coñecementos mínimos de edición de textos.

13. 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

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, así como 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 durante a primeira semana. 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 evitase 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 ningún.
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 avaliábles 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 a persoa directora do CAFI en 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.