MU

Proxecto abalar

Espazo Titorías

XUNTA DE GALICIA

amtega
Axencia para a Modernización Tecnolóxica

Índice

1. INTRODUCIÓN....3
1.1. PROPÓSITO....3
2. ACCESO A ESPAZO TITORÍAS....4
3. FUNCIONALIDADES PARA O/A TITOR/A....5
3.1. Solicitar un novo informe....5
3.2. Listaxe de informes....6
3.2.1. Visualizar o informe....7
3.2.2. Engadir comentarios na solicitude....7
3.2.3. Editar a solicitude....8
3.2.4. Eliminar a solicitude....8
3.2.5. Pechar/abrir a solicitude....9
3.2.6. Informes do profesorado....9
3.2.7. Envío de feedback ao profesorado....12
4. OPCIÓNS DO PROFESORADO....14

1. INTRODUCIÓN

Está dispoñible na plataforma un novo módulo denominado: Espazo Titorías. Este módulo creouse co obxectivo de facilitar a colaboración entre titores/as e profesorado para obter información do alumnado e preparar as titorías cos seus responsables.

O espazo titorías consta de dúas partes diferenciadas:

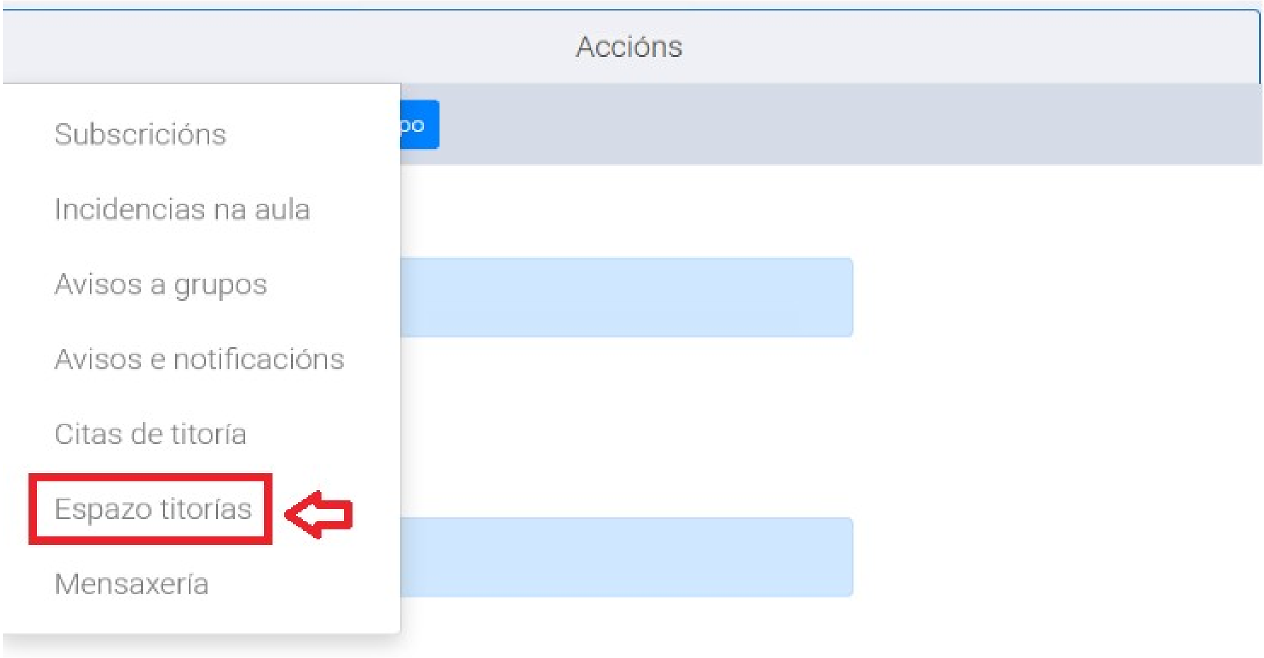
- Titor/a: pode solicitar un informe do/a alumno/a que desexe ao profesorado que proceda.
- Profesorado: profesorado ao que se lle solicita o informe, a cal consta dun apartado onde escribir o informe solicitado.

1.1. PROPÓSITO

Facilitar a máxima información do alumnado acerca das materias que está a cursar para realizar as titorías cos seus responsables.

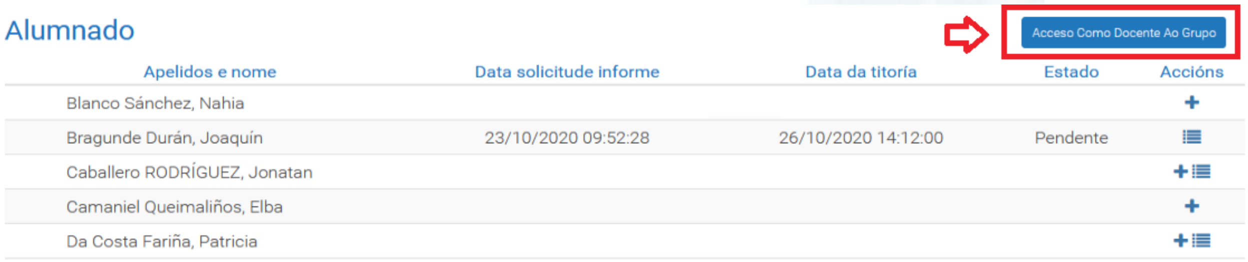
2. ACCESO A ESPAZO TITORÍAS

O acceso a este módulo realízase a través da lapela “Accións” previamente seleccionando coma titor/a ou coma profesor/a o grupo.



Se o usuario escolle un dos grupos dos que é titor/a entrará no modo de espazo de titorías de titor/a. Pola contra, se escolle un dos grupos dos que é docente, accederá no modo de espazo de titorías do profesorado.

Para acceder como docente a cubrir os informes solicitados por el/ela mesmo/a sobre o alumnado do/s grupo/s do/s que é titor/a, o titor/a, despois de escoller o grupo do que é titor e a continuación “Espazo titorías” na lapela “Accións”, debe premer no botón “Acceso Como Docente ao Grupo” que aparece na seguinte pantalla.



3. FUNCIONALIDADES PARA O/A TITOR/A

Unha vez escollido un dos grupos nos que figura como titor/a e acceder a opción “Espazo titorías”, chégase a unha pantalla coa listaxe do alumnado da clase da cal é titor/a.

Esta pantalla mostra os datos do seu alumnado relacionados cos informes de titorías:

- Nome e apelidos.
- Data solicitude informe: data de solicitude do último informe de titoría que aínda non caducou.
- Data da titoría: data da última titoría que aínda non venceu en data.
- Accións: Solicitar informe + ou visualizar os informes para o/a alumno/a ≡ .
- Estado: Estado actual da solicitude.

Alumnado

Apelidos e nome	Data solicitude informe	Data da titoría	Estado	Accións
Blanco Sánchez, Nahia				+
Bragunde Durán, Joaquín	23/10/2020 09:52:28	26/10/2020 14:12:00	Pendente	≡
Caballero RODRÍGUEZ, Jonatan				+ ≡
Camaniel Queimaliños, Elba				+
Da Costa Fariña, Patricia				+ ≡
De Guzman Mariño, Gabriel				+
Domínguez López, Gonzalo	22/10/2020 14:01:55	25/10/2020 08:00:00	Pendente	≡
Ferreiro FERNÁNDEZ, Anxo				+
Garabal Reimóndez, Julia	23/10/2020 09:50:19	25/10/2020 09:00:00	Enviado	≡
Garcia Perez, Rubén				+

Cando para un/unha alumno/a só aparece na columna accións a icona +, é que non ten solicitudes de informe de titoría previos.

Non se poderá facer unha nova solicitude de informe de titoría se o/a alumno/a ten algunha vixente. Neste caso na columna accións só se amosa a icona ≡ .

Cando para un/unha alumo/a aparecen ambas iconas + e ≡ , significa que non ten ningunha solicitude vixente, e polo tanto pode crearse unha nova, e que existen solicitudes de informes anteriores, respectivamente.

Estados posibles:

- Pendente: Indica que aínda existe profesorado que non respondeu á solicitude.
- Enviado: Indica que todo o profesorado ao que se lle solicitou o informe xa o enviou.
- Sen estado: Indica que a titoría xa pasou ou que non existe ningún informe para o/a alumno/a activo.

3.1. Solicitar un novo informe

Ao premer en + amósase a pantalla de solicitude de informe para un/unha alumno/a. Nesta pantalla, haberá que cumprimentar os seguintes campos:

- Data da titoría: A data debe ser posterior a data actual.
- Motivo da solicitude do informe: Breve descrición do motivo polo cal se solicita informe.
- Seleccionar as materias/profesorado para o cal se solicita o informe (polo menos un é obrigatorio).

Alumno/a: Lamparte Camaño, Rogelio

Titor/a: Lydia Bellas Soria

Data da titoría *

Motivo do informe *

Materias/profesorado ao que se lle solicita o informe

Materia	Profesorado	Seleccionar
Bioloxía e xeoloxía	Emiliano Armas Durán	
Educación física	Marco Vilarchao Gregores	
Educación plástica, visual e audiovisual	Mayra País Justo	
Lingua castelá e literatura	Senén Bascoy Grueiro	
Lingua estranxeira - Inglés	Lydia Bellas Soria	
Lingua galega e literatura	Elva Satrústegui Regueiro	
Matemáticas	Yolanda Rubio Bernabéu	
Relixión católica	Afonso Fraguio Prieto	
Xeografía e historia	Jesús Artos Dios	
2ª Lingua estranxeira - Francés	Xesús Treus Palmás	

Gardar Volver

Ao premer no botón “Gardar”, envíase ao profesorado seleccionado un correo electrónico indicando que ten un informe pendente de cubrir para o/a alumno/a.

3.2. Listaxe de informes

Unha vez creada a solicitude, debe premer na icona para acceder a listaxe de informes de cada un dos/das alumnos/as. Nesta pantalla poderá acceder tanto á solicitude de informe vixente coma as realizadas anteriormente.

As accións dispoñibles de cada informe/titoría dependerán directamente do seu estado e da súa data de vixencia.

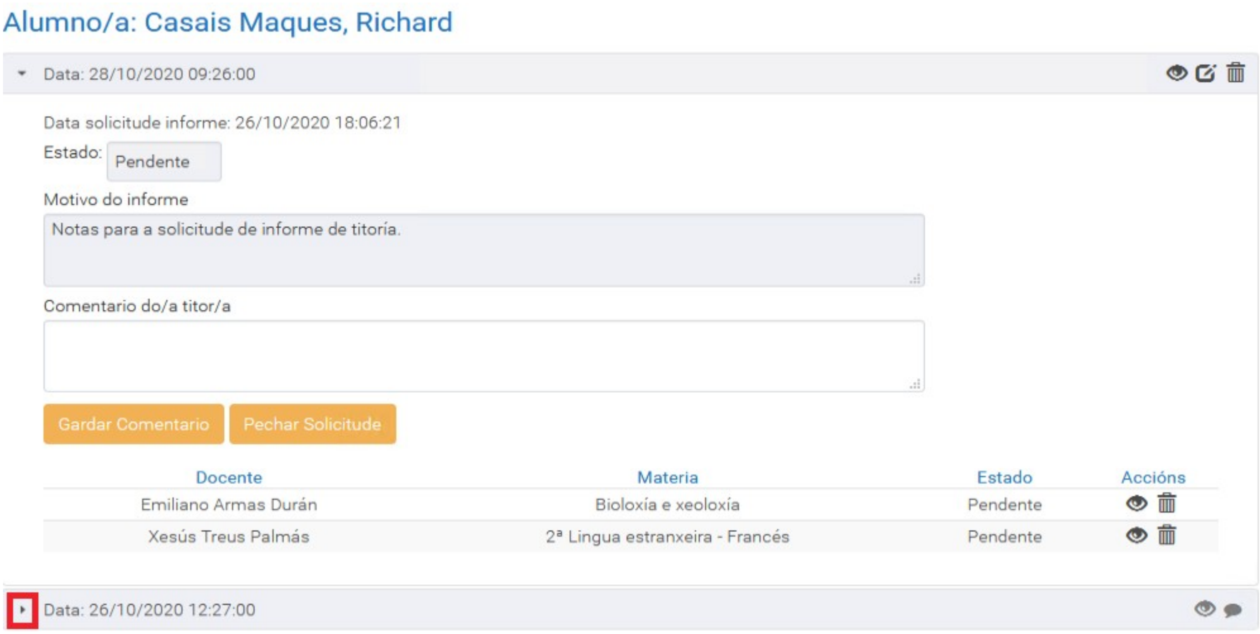
Para as titorías vixentes as accións dispoñibles son:

- Visualización do informe.
- Engadir un comentario xeral sobre a solicitude.
- Pechar/abrir a solicitude.
- Eliminar a solicitude.
- Editar a solicitude.
- Visualizar ou eliminar os informes do profesorado relacionados coa titoría.
- Pechar un informe de titoría dun/dunha profesor/a en particular.

Para as titorías nas que xa venceu a data da titoría, as accións dispoñibles son:

- Visualización do informe.
- Engadir un comentario sobre a titoría.
- Enviar feedback co resultado da titoría cos responsables do/a alumno/a ao profesorado.

Premendo na frecha sinalada na imaxe que vemos a continuación, amósanse os detalles de cada unha das solicitudes e as posibles accións a realizar en función do estado da mesma.



3.2.1. Visualizar o informe

A visualización do informe de titoría estará dispoñible para todas as solicitudes premendo na icona superior dereita . Amosarase unha pantalla cos datos da solicitude, xunto cos informes aportados polo profesorado. Premendo no botón "Xerar informe" enviarase ao buzón de informes un informe cos datos da mesma.

3.2.2. Engadir comentarios na solicitude

Para cada solicitude o/a titor/a sempre ten dispoñible o apartado "Comentario do/a titor/a" para engadir ou modificar os comentarios sobre a solicitude que considere oportunos. Os comentarios engadidos neste recadro son unicamente visibles polo titor/a.

Para gardar os cambios introducidos do comentario debe premer a continuación en "Gardar Comentario".

3.2.3. Editar a solicitude

Mentres a solicitude figure en prazo, o/a titor/a terá a posibilidade de facer cambios sobre a mesma. Os cambios dispoñibles son:

- Modificar a data: debe ser sempre unha data posterior á inicial.
- Modificar o motivo do informe.
- Engadir/eliminar o profesorado escollido para o informe.

Alumno/a: Casais Maques, Richard

Titor/a: LYDIA BELLAS SORIA

Data da titoría *

28/10/2020 09:26:00

Motivo do informe *

Notas para a solicitude de informe de titoría.

Materias/profesorado ao que se lle solicita o informe

Materia	Profesorado	Seleccionar
Bioloxía e xeoloxía	Emiliano Armas Durán	☑
Educación física	Marco Vilarchao Gregores	☐
Educación plástica, visual e audiovisual	Mayra País Justo	☐
Lingua castelá e literatura	Senén Bascoy Grueiro	☑
Lingua estranxeira - Inglés	Lydia Bellas Soria	☑
Lingua galega e literatura	Elva Satrústegui Regueiro	☐
Matemáticas	Yolanda Rubio Bernabéu	☐
Relixión católica	Afonso Fraguio Prieto	☐
Xeografía e historia	Jesús Artos Dios	☐
2ª Lingua estranxeira - Francés	Xesús Treus Palmás	☑

Gardar Volver

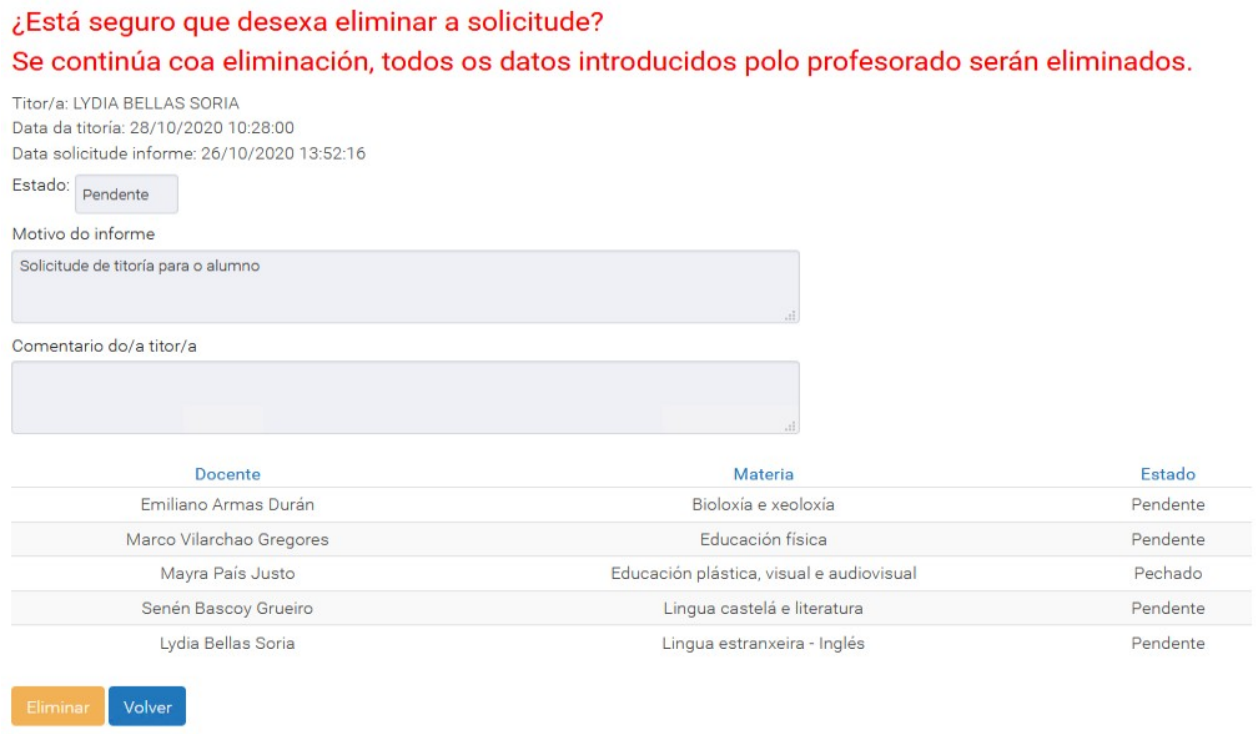
Ao premer no botón "Gardar" para confirmar os cambios:

- Enviarase ao novo profesorado seleccionado un correo electrónico indicando que ten un informe pendente de cubrir para o/a alumno/a.
- En caso de producirse cambios na data ou no motivo do informe da titoría, todo o profesorado será notificado mediante un correo electrónico.

3.2.4. Eliminar a solicitude

Na listaxe do histórico de informes, premendo na icona superior dereita procederase á eliminación da solicitude. Ao premer nesta icona enviarase a unha pantalla de confirmación.

Se confirma a eliminación farase o borrado de todos os datos relacionados coa mesma, é dicir, todos os informes cubertos polo profesorado serán eliminados.



¿Está seguro que desexa eliminar a solicitude?

Se continúa coa eliminación, todos os datos introducidos polo profesorado serán eliminados.

Titor/a: LYDIA BELLAS SORIA
Data da titoría: 28/10/2020 10:28:00
Data solicitude informe: 26/10/2020 13:52:16
Estado: Pendente

Motivo do informe
Solicitude de titoría para o alumno

Comentario do/a titor/a

Docente	Materia	Estado
Emiliano Armas Durán	Bioloxía e xeoloxía	Pendente
Marco Vilarchao Gregores	Educación física	Pendente
Mayra País Justo	Educación plástica, visual e audiovisual	Pechado
Senén Bascoy Grueiro	Lingua castelá e literatura	Pendente
Lydia Bellas Soria	Lingua estranxeira - Inglés	Pendente

Eliminar Volver

3.2.5. Pechar/abrir a solicitude

Na listaxe de informes, o/a titor/a poderá pechar a solicitude en calquera momento mentres figure en prazo. Que significa pechar a solicitude? Que todos os informes do profesorado pasarán a estar en estado "Pechado" e non se poderán facer modificacións nos mesmos.

Para pechar a solicitude debe premer no botón "Pechar solicitude". As solicitudes pechadas figuran coa icona na marxe superior dereita.

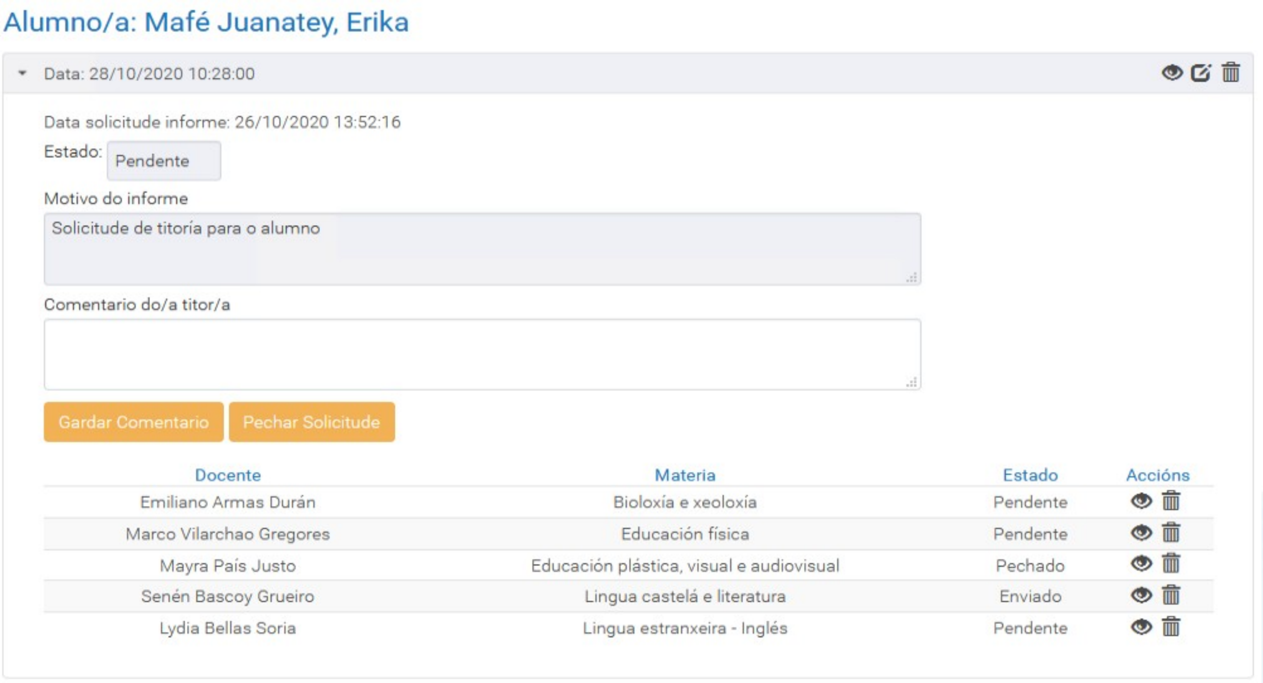
As solicitudes pechadas que figuren en prazo poderán reabrirse polo/a titor/a se este o considera oportuno. Para iso ten que premer na icona . Automaticamente a solicitude queda aberta e os/as docentes terán acceso aos seus informe.

3.2.6. Informes do profesorado

Sobre os informes do profesorado, o/a titor/a poderá realizar diferentes accións: visualizar o informe, engadir un comentario ao mesmo, pechalo ou eliminalo.

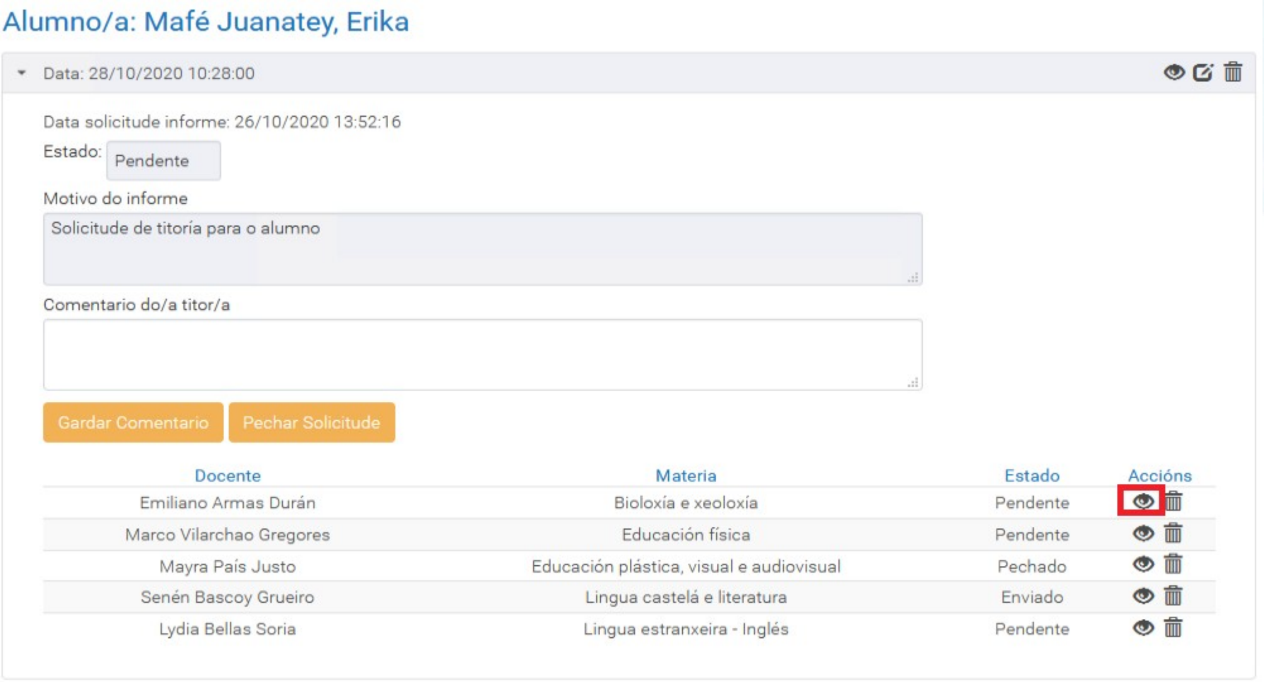
Cada un dos informes pode figurar en diferentes estados:

- Pendente: o/a docente aínda non enviou os seus comentarios.
  - O titor/a non pode ver os comentarios do/a docente.
  - O/A docente pode ver os comentarios do titor e facer os seus comentarios.
- Enviado: o/a docente xa fixo o envío os seus comentarios.
  - O titor/a pode ver os comentarios do/a docente.
  - O/A docente pode ver os comentarios do titor e facer os seus comentarios.
- Pechado: o informe do/a docente está pechado.
  - O titor/a pode ver os comentarios do/a docente se previamente foron enviados.
  - O/A docente xa non poderá facer máis comentarios.



3.2.6.1. Visualizar e engadir comentarios ao informe

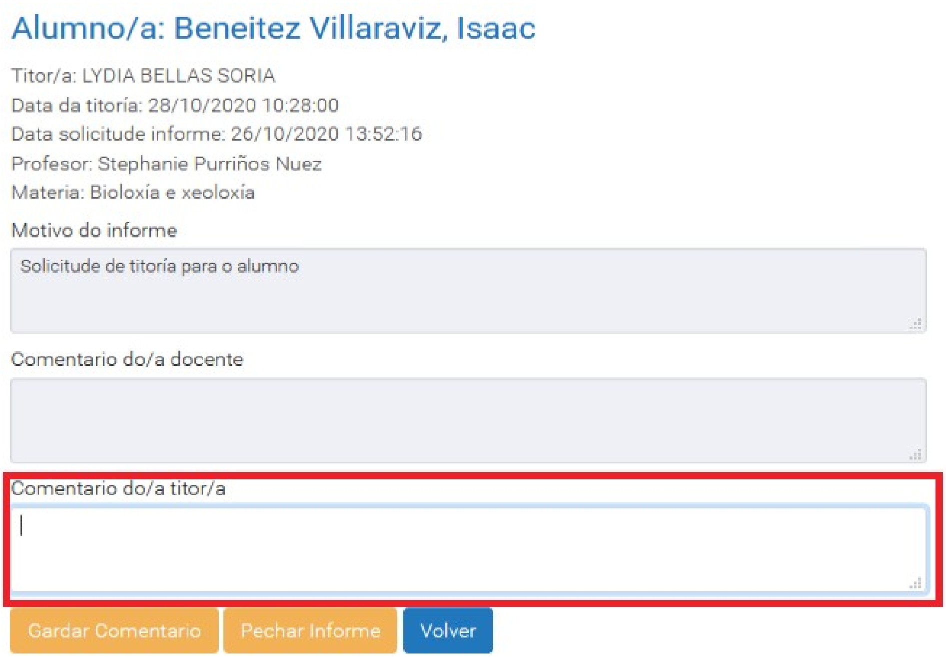
Para visualizar ou engadir comentarios ao informe dun/a docente ao que previamente se lle fixo unha solicitude, debe premer na icona situada ao carón do mesmo.



Só poderá ver os comentarios do/a docente se previamente o/a docente fixo o envío dos mesmos, en caso contrario os comentarios figurarán en branco.

Se desexa especificar un comentario en particular ao informe dun/dunha docente, debe introducir o comentario no recadro “Comentario do/a titor/a” e premer no botón “Gardar comentario”.

Poderá engadir comentarios nos informes particulares dos docentes que non figuren en estado “Pechado” , sempre e cando non vencese a data da titoría.

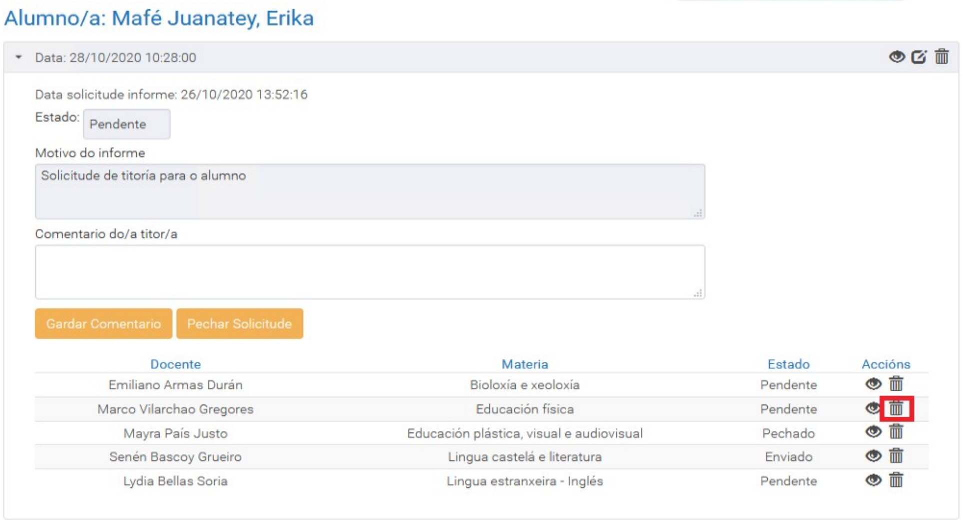


3.2.6.2. Pechar o informe

O profesorado pode modificar os seus comentarios en calquera momento ata o vencemento da titoría. Se nalgún momento o/a titor/a decide que non quere que algún/algunha dos/das docentes poida editar o informe, nese caso pode pechar o informe en particular para o/a docente. Para facelo debe ir a través da icona , e a continuación premer no botón “Pechar informe”.

3.2.6.3. Eliminar o informe

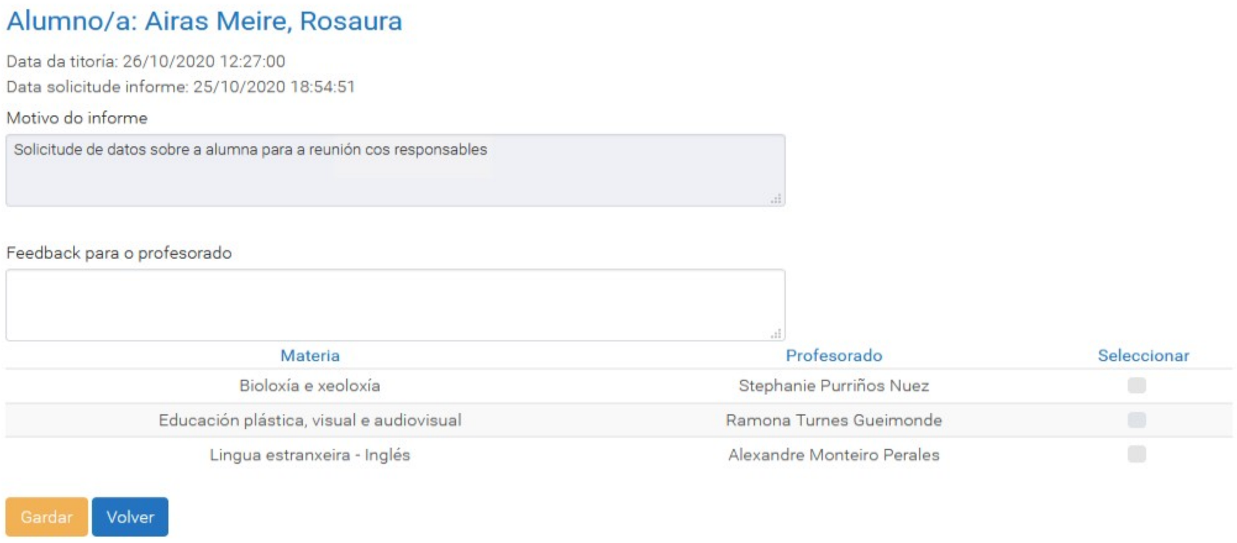
Na listaxe do histórico de informes, premendo na icona , o/a titor/a poderá proceder a eliminar un informe en particular dun/dunha docente. Unha vez eliminado non se poderá recuperar.



3.2.7. Envío de feedback ao profesorado

Unha vez finalizada a titoría, o/a titor/a ten a posibilidade de enviar os comentarios resultado da reunión ao resto do profesorado. Isto pode facelo dende a listaxe de informes do/a alumno/a premendo na icona .

Accederá a unha pantalla onde pode consultar os datos da titoría, incluír no recadro de feedback o texto a enviar e escoller o profesorado, dos que lle solicitou o informe, ao cal desexa enviar o feedback, e a continuación premer no botón “Gardar”. O profesorado seleccionado recibirá un correo electrónico coa notificación.



Alumno/a: Airas Meire, Rosaura

Data da titoría: 26/10/2020 12:27:00
Data solicitude informe: 25/10/2020 18:54:51

Motivo do informe

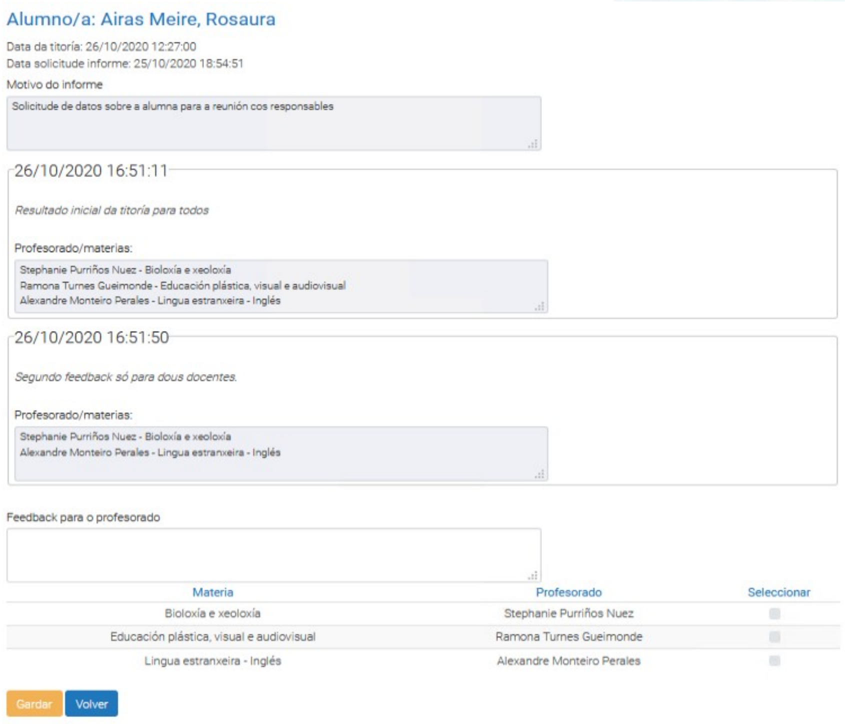
Solicitude de datos sobre a alumna para a reunión cos responsables

Feedback para o profesorado

Materia	Profesorado	Seleccionar
Bioloxía e xeoloxía	Stephanie Purriños Nuez	
Educación plástica, visual e audiovisual	Ramona Turnes Gueimonde	
Lingua estranxeira - Inglés	Alexandre Monteiro Perales	

Gardar Volver

Pode enviar varios feedbacks ao profesorado que considere. Os/as docentes só verán aqueles feedbacks enviados a eles directamente.



Alumno/a: Airas Meire, Rosaura

Data da titoría: 26/10/2020 12:27:00
Data solicitude informe: 25/10/2020 18:54:51
Motivo do informe

Solicitude de datos sobre a alumna para a reunión cos responsables

26/10/2020 16:51:11

Resultado inicial da titoría para todos

Profesorado/materias:

Stephanie Purriños Nuez - Bioloxía e xeoloxía
Ramona Turnes Gueimonde - Educación plástica, visual e audiovisual
Alexandre Monteiro Perales - Lingua estranxeira - Inglés

26/10/2020 16:51:50

Segundo feedback só para dous docentes.

Profesorado/materias:

Stephanie Purriños Nuez - Bioloxía e xeoloxía
Alexandre Monteiro Perales - Lingua estranxeira - Inglés

Feedback para o profesorado

Materia	Profesorado	Seleccionar
Bioloxía e xeoloxía	Stephanie Purriños Nuez	
Educación plástica, visual e audiovisual	Ramona Turnes Gueimonde	
Lingua estranxeira - Inglés	Alexandre Monteiro Perales	

Gardar Volver

A listaxe de feedback enviados e destinatarios pode verse despois do envío na mesma pantalla.

4. OPCIÓNS DO PROFESORADO

Neste apartado descríbense as diferentes opcións que ten o profesorado para colaborar co/a titor/a e engadir os informes que se lle solicitan.

Ao seleccionar a opción Espazo Titorías, previamente escollendo un dos grupos dos que é profesor/a, aparece a pantalla coa listaxe dos informes solicitados para o seu alumnado.

O/a docente poderá filtrar por estado ou por aqueles informes para os que exista algún feedback por parte do/a titor/a.

Na listaxe de informes solicitados aparecen as columnas:

- Materia.
- Apelidos e nome (do/a alumno/a).
- Data de solicitude do informe.
- Data da titoría.
- Estado.
  - Pendente.
  - Enviado.
  - Pechado.
- Accións.
  - Visualizar o informe .
  - Engadir informe . Só dispoñible se a titoría non venceu e o estado da mesma é "Pendente" ou "Enviado".
  - Visualizar o feedback do/a titor/a sobre a titoría .

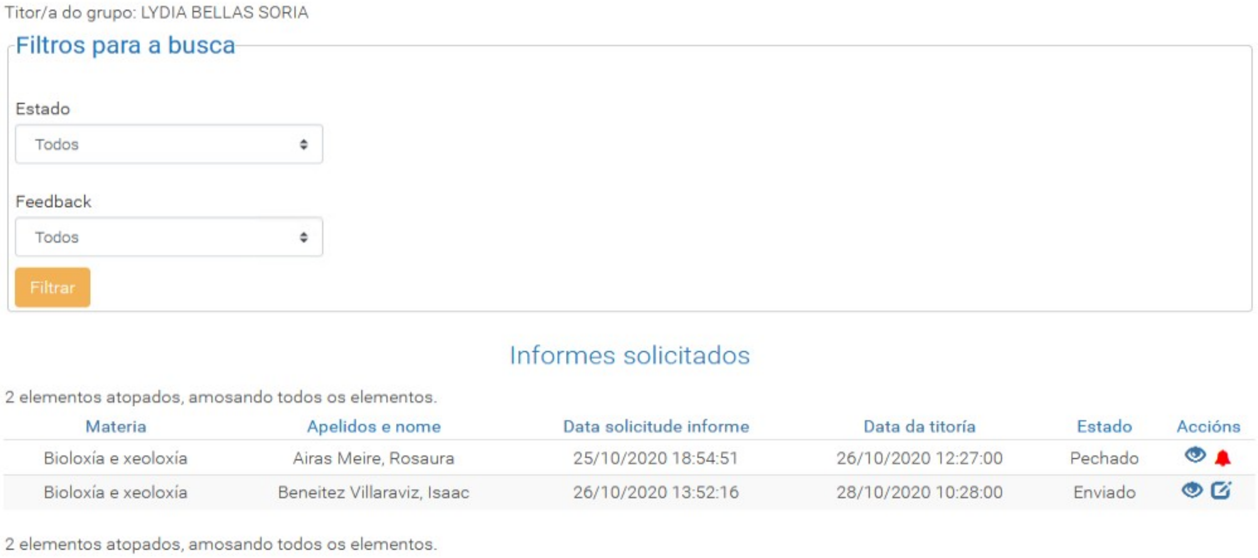
Engadir informe

Para engadir o seu informe, o/a docente debe acceder mediante a icona de edición á pantalla para cubrir os datos. Nesta pantalla pode consultar os datos da solicitude así coma os comentarios particulares do/a titor/a.

Pode cubrir os datos do informe e premer no botón "Gardar comentarios" para gardar os cambios. Se desexa facer o envío e que os seus comentarios sexan visibles polo/a titor/a debe premer no botón "Enviar informe". Dende este momento o/a titor/a terá acceso aos seus comentarios. Poderá continuar modificando o seu informe ata a data da titoría a non ser que o/a titor/a decida pechalo previamente. Nese caso o acceso en modo edición non estará habilitado.

Visualizar o feedback sobre a titoría

Unha vez finalizada a titoría, o/a titor/a poderá enviar ao profesorado as súas conclusións. Cando un docente recibe un feedback, na columna accións aparecerá a icona . A cor da icona será vermella se o/a docente aínda non o visualizou.



Ao premer na icona 🔔 leva á pantalla do detalle do feedback.