



Manual de axuda ó usuario de

PROGRÁMAME

www.recursoseducativos.net



Índice de contenidos:

1. - Que é programación?
2. - Rexistro e acceso á aplicación.
3. - Escollendo etapa: infantil, primaria, ESO ou bacharelato
4. - Sistema de lapelas e sub-lapelas de navegación.
 - 4.1.- Sistema de autogardado dentro das lapelas e sub-lapelas
5. - Lapela “**cartafoles**”.
 - 5.1.- Crear un curso/categoría e tipos de cartafoles.
 - 5.2.- Convidando a usuarios a un cartafol.
 - 5.3.- Bloqueando un cartafol compartido.
 - 5.4.- Borrando un cartafol.
6. - Lapela “**programación e currículo**”:
 - 6.1.- Para a programación.
 - 6.1.1.- Agrupar estándares por instrumento
 - 6.1.2.- Agrupar estándares por tipo
 - 6.2.- Perfil de área.
 - 6.3.- Perfil competencial.
 - 6.4.- A.C.S de estándares.
 - 6.5.- Cualificar ó alumnado dun curso/categoría.
 - 6.6.- Copiar doutro curso/categoría.
 - 6.7.- Xerar documentos.
7. - Lapela “**UDIS**” (Unidades didácticas integradas):
 - 7.1.- Crear e copiar unha UDI
 - 7.2.- Facendo pública unha UDI
 - 7.3.- Identificación.
 - 7.4.- Tarefas e CC (Competencias Clave).



- 7.5.- Actividades e exercicios.
 - 7.5.1.- Inserir unha imaxe nun exercicio ou actividade
- 7.6.- Avaliación.
- 7.7.- Rúbricas e rúbricas “agregadas”.
- 7.8.- Avaliación docente.
- 7.9.- Familias.
- 7.10.- Cualificar as UDIS.
- 7.11.- Borrando unha UDI.
- 7.12.- Xerar a UDI e outros documentos.

8. - Lapela “**Xestión de alumnado e grupos**”:

- 8.1.- Engadir un novo alumno.
- 8.2.- Creando diferentes grupos de alumnos.
- 8.3.- Xestionar o alumnado e grupos introducidos.

9. Agradecementos e licenza de uso.

Anexo I: “Protocolo para elaborar o perfil de área no centro”

É posible que aparezan algunhas referencias neste manual á antiga denominación de “cursos/categorías”, estas deben ser identificadas e tratadas como “cartafoles”.



1.- Que é prográmame?:

Prográmame é unha aplicación online, dentro das dispoñibles na web recursoseducativos.net, destinada a facilitar a creación de Unidades Didácticas Integradas e outros documentos de programación, avaliación e cualificación, automatizando algunhas partes do proceso.

Cando empregues prográmame poderás acceder a todas estas funcionalidades:

- Crear e almacenar tódalas UDIs que desexes organizadas en cartafoles.
- Obter de cada unha das UDI creadas, en calquera momento, unha versión en pdf e outra en odt da Unidade, segundo a [plantilla do CEIP. Pedro Antonio Cerviño](#), incluíndo o mapa de relacións entre tarefa, actividades e exercicios.
- Obter unha táboa por curso en pdf e odt, da avaliación dos diferentes indicadores ou estándares incluídos nas diferentes Unidades, organizadas por trimestres e tipo de instrumento de avaliación, así como unha táboa cos indicadores traballados (fosen avaliados ou non)
- Poderás modificar as UDI tantas veces como desexes, conseguindo un novo documento pdf e odt en cada caso.
- Terás a opción de iniciar unha nova UDI ben creándoa desde cero ou partindo dunha xa existente, grazas a opción “copiar UDI”.
- Poderás compartir os teus cartafoles con outros usuarios, de xeito que tódolos usuarios que teñas autorizados poidan traballar de forma conxunta nas mesmas UDIS.
- Poderás facer un seguimento, a través dunha ferramenta visual, dos estándares ou indicadores traballados ou non en cada curso e/ou área, de xeito que poidas controlar aqueles pendentes de traballar en cada nivel/área.
- Poderás temporalizar os indicadores/estándares nos tres trimestres de cada curso, ponderando o peso de cada un e engadir os instrumentos de avaliación, de xeito que poida obterse un informe a modo de táboa para empregar na programación de aula.
- Poderás facer un seguimento da avaliación de cada UDI, dos teus grupos de alumnos/as, obtendo informes trimestrais de cada alumno onde se reflicte a cualificación de cada estándar e unha cualificación final.
- Poderás xerar automaticamente listas de control de cada un dos instrumentos de avaliación, xa sexan valeiras ou do teu grupo de alumnos/as
- Poderas xerar unha táboa cos estándares avaliábles, grao mínimo, temporalización por trimestres, instrumentos de avaliación e peso do estándar, que poderás incluír na programación do curso.
- Poderás xerar o perfil de área indicando o peso e mínimo de superación de cada estándar.
- Poderás xerar o perfil competencial con ou sen procesos.
- Poderás cualificar ó teu alumnado p ara o curso.
- E moito máis...

Nas seguintes páxinas deste manual de uso, analizaremos as diferentes funcionalidades da aplicación.



2.- Rexistro e acceso á aplicación:

Para empregar **PROGRÁMAME** tes que **contar cun usuario e contrasinal** de www.recursoseducativos.net, se aínda non o tes poderás rexistrarte gratuitamente para empregar este e outros dos servizos dispoñibles.

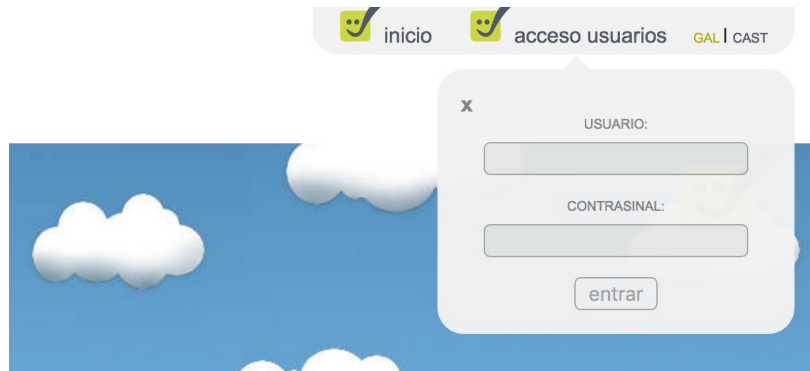


Fai click en "rexístrate" e completa os diferentes campos, lembra que o e-mail, debe ser correcto xa que a el será onde se envíe a ligazón de activación do usuario

Unha vez completados **os campos de rexistro**, se non recibes ningún aviso de erro (usuario xa empregado, caracteres introducidos non válidos, etc), recibirás un correo de activación, que deberás abrir e premer na ligazón de activación que incluírá. Deste xeito a web comprobará que es un usuario real e procederá a finalizar o proceso de rexistro.

Lembra revisar a túa carpeta SPAM se non recibes o correo de activación ou contacta con info@recursoseducativos.net

En canto o usuario estea activado debes acceder introducido o teu usuario e contrasinal na opción "acceso usuarios", na parte superior dereita, dispoñible en calquera das páxinas de www.recursoseducativos.net.





Observarás que accediches correctamente cando vexas escrito, no mesmo menú, o teu nome de usuario. Desde ese momento poderás acceder a prográmame desde o menú “as miñas aplicacións”:

Desde aquí poderás modificar os teus datos de rexistro: contrasinal, e-mail de acceso....

Fai click en “AS MIÑAS APLICACIÓNS para acceder ás que tes dispoñibles para o teu usuario



Selecciona prográmame para entrar dentro da aplicación

Abandonas o teu acceso a rexistroseducativos.net, cando se pecha o navegador tamén se sae do acceso automaticamente

É boa idea crear un usuario común para o centro, ademais do individual de cada mestre. Deste xeito ese usuario-centro poderá invitar ós mestres e compartir diferentes traballos conxuntos como a elaboración dos perfís de área, competencial, ou copiar estes para elaborar a programación persoal de cada un. (ver anexo I deste manual)



3.- Escollendo etapa: Infantil, primaria ou ESO ou bacharelato?:

En canto accedamos á aplicación teremos que escoller entre traballar coa versión para primaria, infantil, ou secundaria (ESO e bacharelato) en tódolos casos o funcionamento é idéntico, xa que só cambia o currículo co que se elaborarán as diferentes UDIs. Cada unha dúas versións é independente da outra podendo alternar entre elas sempre que se queira entre elas, premendo na icona da “casiña” que te levará novamente a este menú inicial.



No caso de **Educación primaria, ESO e bacharelato a aplicación emprega o currículo oficial da etapa**, e no caso de **infantil usará a concreción curricular integrada, elaborada no CEIP. Pedro Antonio Cerviño** a partir do currículo oficial de Educación Infantil (xa que o currículo de infantil non se atopa distribuído de xeito integrado). En tódolos casos trabállase sobre os currículos da Comunidade autónoma de Galicia. * No caso dos currículos de ESO e Bacharelato non se atopan dispoñibles tódalas áreas xa que só aparecen aqueles que están sendo a introducidas por usuarios colaboradores.

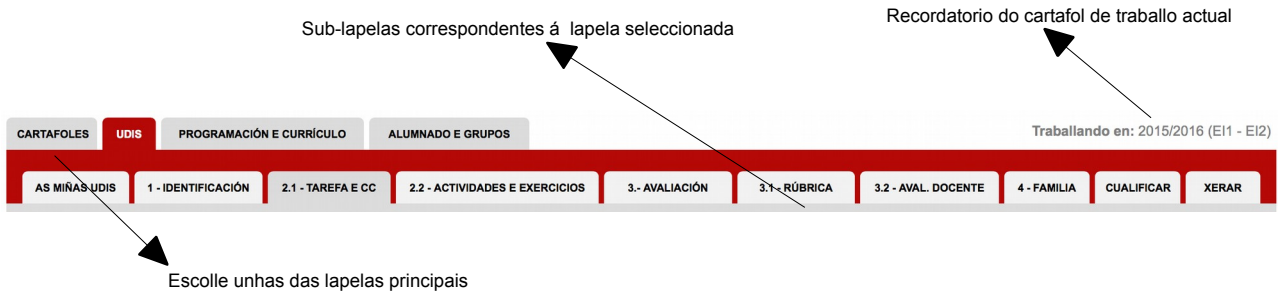


Nas seguintes páxinas traballárase indistintamente coas diferentes versións, pero o funcionamento é idéntico para calquera das catro etapas..



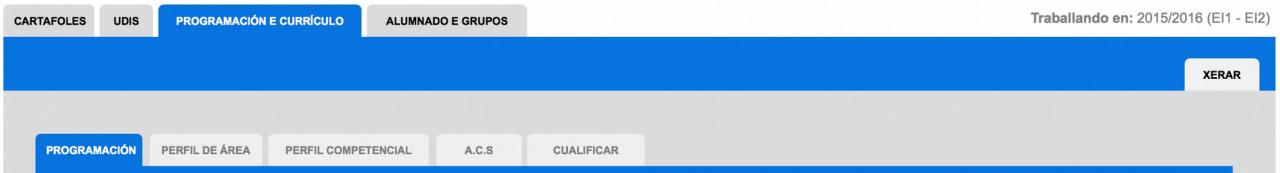
4.- Lapelas e sub-lapelas de navegación:

Programame organízase por lapelas (pestanas) e sub-lapelas nas que se irán completando os diferentes apartados de cada documento. Moitas delas irán aparecendo a medida que se atopan cubertas lapelas anteriores, por exemplo nas UDIs non aparecerán certas lapelas ata que se teñan cuberto algunhas previas, tal como se explicará posteriormente.



A lapela activa aparecerá marcada da mesma cor da caixa á que se corresponde. Tal como se pode ver, na última sub-lapela dalgúns categorías será onde poderemos xerar os pdf e odt dos diferentes documentos.

Cada unha das diferentes zonas de traballo da aplicación (lapelas), ten asignada unha cor identificativa para poder localizar en cada intre en que parte da aplicación nos atopamos.





4.1.-Sistema de autogardado dentro das lapelas e sub-lapelas:

Cando esteas traballando dentro da aplicación, en calquera das lapelas e as súas correspondente sub-lapelas, observarás como non é necesario que vaias premendo o botón “gardar” senón que a propia aplicación garda os cambios automaticamente.

Este proceso de autogardado efectúase en canto a aplicación detecta que se deixou de teclear durante un segundo, alertando ó usuario deste proceso a través dunha pequena animación situada no mesmo lugar que se atopa a opción de gardado manual.

A grey rectangular box containing a loading spinner icon (three dots) followed by the text "gardando cambios..." in a dark font.

Ó lado da opción de gardar, nalgunhas partes da aplicación, amosarase tamén a última vez en que o contido foi gardado.

A grey rectangular notification banner with the text "GARDAR CAMBIOS (gardado por última vez ás 11:22:36)" in a dark font. The word "GARDAR" is in red.

A opción de gardado manual pode empregarse sempre que se desexe, téñase gardado ou non de forma automática o contido.

A introdución de porcentaxes no perfil de área ten un tempo de reacción do auto-gardado do dobre de duración do resto da web, por petición dos usuarios.

É posible que con determinadas versións dos navegadores (sen actualizar) ou con sistemas operativos non actualizados, a función de autogardado non funcione correctamente polo que recomendamos probes primeiramente se co teu navegador funciona esta funcionalidade e que, en caso contrario, empregues a opción de gardado manual. O sistema de autogardado pode fallar de forma esporádica se existe un problema de conexión a internet, se ben debería alertar cun erro deste feito.

Para verificar se efectivamente se se gardaron os cambios, tan só terás que premer sobre a lapela ou sub-lapela na que te atopes para recargar o contido, deste xeito comprobarás se foron gardados ou non.

www.recursoseducativos.net efectúa copias de seguridade de tódalas aplicacións que contén, incluído obviamente PROGRÁMAME, cada madrugada, almacenando sempre as últimas dez copias de seguridade, para garantir que non se perda ningún dato por un erro ou problema do servidor.

En todo caso recomendamos almacenar offline, no teu disco duro ou medio extraíble, as versións en pdf e odt dos documentos xerados pola aplicación, para maior seguridade.



5.- Lapela “cartafol”:

Programame organiza os seus contidos en cartafoles, que poderemos consideralos como unha especie de “carpetas” no que se poidan ir “almacenando” tódolos documentos que vaíamos elaborando (UDIS, programación, perfís, etc..).

Cada usuario pode crear tantos cartafoles como desexe, por exemplo creando un con cada curso escolar: 2014/2015, 2015/2016, etc, se ben podes empregar o nome que mellor consideres en cada caso.

A primeira vez que accedamos á aplicación, se non temos ningún cartafol creado na etapa, observaremos que aparece todo en branco, tan só deberemos crear o noso primeiro cartafol para comezar a traballar.

5.1.- Crear e compartir un cartafol: tipos de cartafoles.

O primeiro que teremos que facer e crear un cartafol, onde poder almacenar as UDIs e outros documentos que vaíamos creando, obviamente tamén poderemos escoller un dos cartafoles creados anteriormente para traballar con el. Mira de seguido as opcións dispoñibles na lapela cartafoles:

Crea un novo cartafol escribindo un nome e premendo o botón correspondente

Amosa os estándares traballados e non traballados no cartafol seleccionado, a partir dos establecidos polo currículo, poderemos filtralos por nivel empregando as pequenas lapelas dispoñibles

Amosa as diferentes UDIs nas que son traballados, cada UDI corresponderase cunha cor diferente. Pasando o rato sobre cada cor pode lerse o título da UDI.

Traballando en: 2015/2016 (E1 - E12)

ESCOLLE UN DOS TEUS CARTAFOL

- 2014/2015
- 2015/2016 (E1 - E12)**
- plantillas proxectos (modelo)
- PROBAS_CFR

ESCOLLE UN DOS CARTAFOL QUE TES CREADOS

SITUACIÓN DOS INDICADORES TRABALLADOS NO CARTAFOL: 2015/2016 (E1 - E12)

| código | estándard | traballado nas UDIs do curso |
|-----------|---|---|
| 6º-CC.1.1 | Poden facer comparacións a partir de difer... | ■ ■ ■ |
| 6º-CC.1.2 | Enumera diferenzas e semellanzas entre obxectos polo material. | ■ ■ ■ |
| 6º-CC.1.3 | Describe propiedades e características de obxectos e coleccións con base en diversos criterios. | ■ |
| 6º-CC.1.4 | Introduce un elemento máis nunha colección ordenada, no lugar axeitado... | ■ |
| 6º-CC.1.5 | Fai agrupacións de obxectos atendendo a unha determinada cantidade. | ■ ■ |

Filtra a lista de estándares por áreas no curso seleccionado.

Amosa só os estándares “non traballados” nas UDIs do curso, nivel e/ou área seleccionados do cartafol

Indica se o cartafol está compartido, se o compartiron contigo e permite xestionar con quen se comparte.

Cambia o nome do cartafol, tras premer este botón poderá editar o campo do nome. Preme fora do mesmo para gardar os cambios

Unha vez creado un cartafol, este pode ter un destes tres estados, identificados polas respectivas iconas:



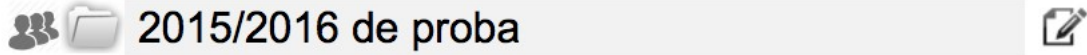
Cartafol do que es propietario (creador) pero que non compartes con ninguén:

Só ti podes modificar (cambiar o nome, borrarlo, convidar, bloquealo) e traballar neste cartafol e ninguén pode acceder ós contidos do mesmo, se o desexas poderías convidar a outros usuarios a que traballasen nel (ver punto seguinte do manual)



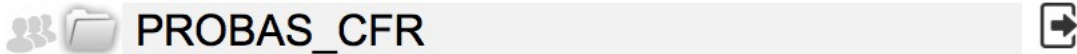
Cartafol do que es propietario (creador) e que estás compartindo con alguén:

Só ti podes modificar o cartafol (cambiar o nome, borrarlo, convidar, bloquealo) pero tódolos usuarios cos que o compartes, ademais de ti, poderán modificar os contidos do mesmo (as UDI, perfís, programación...)

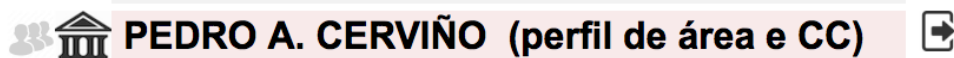


Cartafol ó que estás convidado pero do que non es propietario (creador):

Como convidado a este cartafol podes modificar e traballar no seu contido (UDIS, perfís, programación...) pero non podes modificalo (cambiar o nome, borrarlo, convidar a outros, bloquealo). Podes abandonar un cartafol ó que esteas convidado premendo o botón da dereita. Deberás ser convidado novamente para volver a traballar nel.



Os cartafoles marcados como “de centro” inclúen unha icona diferente para a súa mellor identificación, pensado para os cartafoles comúns de centro para a elaboración de perfís de área e CC (ver anexo I)



5.2.- Compartindo un cartafol con outros usuarios:

Poderemos compartir calquera dos nosos cartafoles con outros usuarios, de xeito que os autorizados poidan traballar conxuntamente sobre as UDI e outros documentos do mesmo, modificando e creando novas UDIs dentro do cartafol en cuestión, agás que este se marque como **bloqueado, nese caso só poderán copiar pero non modificar os orixinais.**

Edita o nome do cartafol

ESCRIBE OS NOMBRES, SEPARADOS CON COMAS, DOS USUARIOS COS QUE QUERES COMPARTIR O CURSO/CATEGORÍA

Preme nas iconas para activar a caixa superior e compartir o cartafol con outros usuarios, a icona cambia segundo o estado do mesmo. Non poderás modificar aqueles cartafoles dos que sexas convidado pero no propietario.

A icona do cartafol que se está modificando aparecerá marcada doutra cor

Deixando o rato sobre a icona de “convidado” poderás ver quen é o autor do cartafol. Ese usuario é quen te convidou a acceder a este cartafol.

Os cartafoles marcados como “de centro” aparecerán con esta icona

PREME PARA GARDAR OS CAMBIOS NO GRUPO DO CARTAFOL, PODES EDITALO TANTAS VECES COMO DESEXES.

MARCANDO “BLOQUEADO” OS MIEMBROS DO CARTAFOL SÓ PODERÁN COPIAR A PROGRAMACIÓN, PERFÍS E UDIs, PERO NON MODIFICAR O CONTIDO OXIGINAL DE NINGÚN DELES, XA QUE TRABALLARÁN CUNHA COPIA. DESMARCÁNDOO OS USUARIOS INVITADOS PODERÁN TRABALLAR DENTRO DO CARTAFOL NOVAMENTE.

PREMENDO NESTE BOTÓN DEIXARÁS DE ESTAR NO CARTAFOL COMO CONVIDADO, E NON PODERÁS ACCEDER, SOLICITA CONFIRMACIÓN PREVIA. DEBERÁS SER CONVIDADO NOVAMENTE PARA VOLTAR A VELLO.

Usuarios con acceso a este cartafol (escribese entre comas)

,usuario1,usuario2,|

BLOQUEADO: Só permitir copiar UDIs, perfís e programación:

Marcar como cartafol de centro (engade a icona identificativa):

Copia do perfil de área e CC do CEIP. Pedro A. Cerviño (para formación)

PEDRO A. CERVIÑO (perfil de área e CC)

Creado por: ceippedroantoniocervino. Eres convidado deste grupo, non podes cambialo pero si abandonalo usando a icona da dereita

COMPÁRTELA NON A COMPARTES ERES CONVIDADO/A



5.3.- Bloqueando un cartafol compartido.

Un cartafol compartido con outros usuarios permite que todos eles poidan modificar os contidos do mesmo, deste xeito pode traballarse en equipo cooperando, pero pode haber situacións nas que queiramos compartir o curso para que poidan copiar o seu contido a un curso persoal, pero que non poidan modificar o que hai nel.

Poñamos por exemplo que un centro ten creado o perfil de área na aplicación, e este foi creado nun cartafol común de centro ó que tódolos mestres foron convidados (ver anexo I deste manual). Neste caso, unha vez rematado o proceso de elaboración, sería interesante que tódolos usuarios puidesen acceder a ese perfil de área (para elaborar as súas programacións), pero non que puidesen modificar o contido común.

Para estes casos existe a opción de “**bloquear un cartafol**” que só pode facer o propietario (creador) do cartafol, e que permite que os usuarios cos que se comparte **só poidan copiar o seu contido pero non modificalo**.

ESCOLLE UN DOS TEUS CARTAFOLES

Usuarios con acceso a este cartafol (esríbeos entre comas) X

,usuario1,usuario2, OK

BLOQUEADO: Só permitir copiar UDIS, perfís e programación:

Este cartafol está marcado como bloqueado, desde este momento os usuarios cos que está compartido non o verán aparecer na súa lista de cursos, pero si aparecerán na lista de cartafoles que poden copiarse.

Para desbloquealo, e permitir a edición no mesmo, tan só tes que desmarcar esta opción.

Cando un cartafol está marcado como bloqueado, os usuarios cos que se comparten non o verán aparecer na súa lista de cartafoles, pero si poderán velo entre os cartafoles dispoñibles para copiar e a súas UDIS entre aquelas que poderás copiar.

Para traballar cun cartafol bloqueado ó que esteas convidado, deberás crear un cartafol persoal (ou empregar algún dos que xa teñas creados) e copiar nel os contidos de dito cartafol bloqueado (ver opción de copiado nas diferentes lapelas, nos respectivos apartados deste manual)

5.4.- Borrando un cartafol.

Para borrar un cartafol que teñas creado tan só tes que escribir como nome do curso a palabra “borrar” (en minúsculas e sen comiñas) e, como cando se cambia o seu nome, premer fora da caixa do nome do cartafol.

Por razóns de seguridade se o cartafol non está baleiro, é dicir contén algunha UDI, non deixará borrarlo. Lembra que non solicita confirmación de borrado.

Lembra que unha vez borrado un cartafol a acción é irreversible e perderás tódolos contidos que haxa nel, por esa razón o borrado de cartafoles precisa ser creador do mesmo, que este non conteña UDIS e escribir “a propósito” a palabra borrar, para evitar borrados accidentais.



6.- Lapela “programación e currículo”

Na lapela programación e currículo, en cor azul existen varias opcións de xestión que funcionan de forma independente con respecto á parte das UDIs, en cor vermella, ámbolos dous ámbitos poden ser empregados sen necesidade de completar o outro.

Desde esta lapela poderás xestionar a creación de diferentes documentos de centro como son: programación de nivel, perfil de área, perfil competencial, A.C.S. de estándares así como a cualificación do alumnado a partir dos instrumentos de avaliación agrupados.

Todos estes documentos, agás as ACS, elabóranse para o cartafol de traballo seleccionado na lapela “cartafoles”, sendo posible copiar estes contidos doutro catafol ó actual, empregando a opción correspondente que se explica no punto correspondente.

6.1.- Para a programación.

Con Prográmame poderás xerar unha parte da programación de nivel, seguindo as indicacións do esquema para a elaboración da mesma. Neste caso crearás o apartado (d) de “temporalizar cada estándar, indicar un mínimo e os seus instrumentos de avaliación.

Tes dous modelos dispoñibles para crear este apartado (d):

- o modelo sinxelo
- o modelo agrupado

Na primeira opción (o **modelo sinxelo**) tan ós terás que incluír a temporalización por trimestres e instrumentos/procedementos de avaliación e mínimo por estándar (os mesmos que deberían estar indicados na sub-lapela perfil de área), permitirán xerar un posible apartado “d” para incluír na **programación**.

Marcamos o/os trimestre/s nos que se traballa o estándar

Os mínimos por estándar aparecerán se están no perfil de área, pero poden editarse ou escribirse directamente neste campo

Escribimos os procedementos e instrumentos ou ben os escollemos dunha lista premendo sobre a opción correspondente

Escolle a área e nivel para traballar

| código | estándard | T1 | T2 | T3 | Grado mínimo para superar a área | Avaliación (%)* | Avaliado nas UDIs |
|-------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---|---|
| 3º-EMB1.1.1 | Expr. fai click para editar persoais sobre o feito artístico musical. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Exprés as súas apreciacións persoais sobre o feito artístico musical. | Procedementos de avaliación: + Gravacións e análise. | <input type="button" value="GARDAR DATOS"/> |
| 3º-EMB1.1.2 | Manifesta as sensacións, as impresións e os sentimentos que lle provoca a audición dunha peza musical. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Manifesta as sensacións e os sentimentos que lle provoca a audición dunha peza musical. | Procedementos de avaliación: + Instrumentos de avaliación: + | <input type="button" value="GARDAR DATOS"/> |
| 3º-EMB1.1.3 | Cofece, entende e cumpre as normas de comportamento en | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cofece, entende e cumpre as normas de comportamento en | Procedementos de avaliación: + | <input type="button" value="GARDAR DATOS"/> |

todos CN CS EF EP LC LG MT PLE REC VSC

A filosofía de uso de prográmame baséase na idea de ter creado tanto o perfil de área como competencial do centro na aplicación (ver anexo I) e cada novo curso escolar copiar os datos do mesmo a un novo cartafol, de xeito que só se teña que indicar a temporalización e os instrumentos para cada estándar, xa que os mínimos aparecerían automaticamente ó estar presentes no perfil de área dese curso (xa que foi copiado a partir do mesmo)



O **outro modelo dispoñible para a programación**, “o agrupado”, permite asociar os diferentes estándares a un instrumento de avaliación (ou varios) para cada trimestre.

Ambos modelos poderán xerarse desde o botón “XERAR” e o seu funcionamento é independente, non sendo necesario completar un ou outro se non se precisa.

Ademais de agrupar os estándares por instrumento (para xerar o modelo agrupado para programación e cualificar ó alumnado), tamén podes **agrupalos por tipo** para empregar estes grupos por tipoloxía na elaboración das UDIS.

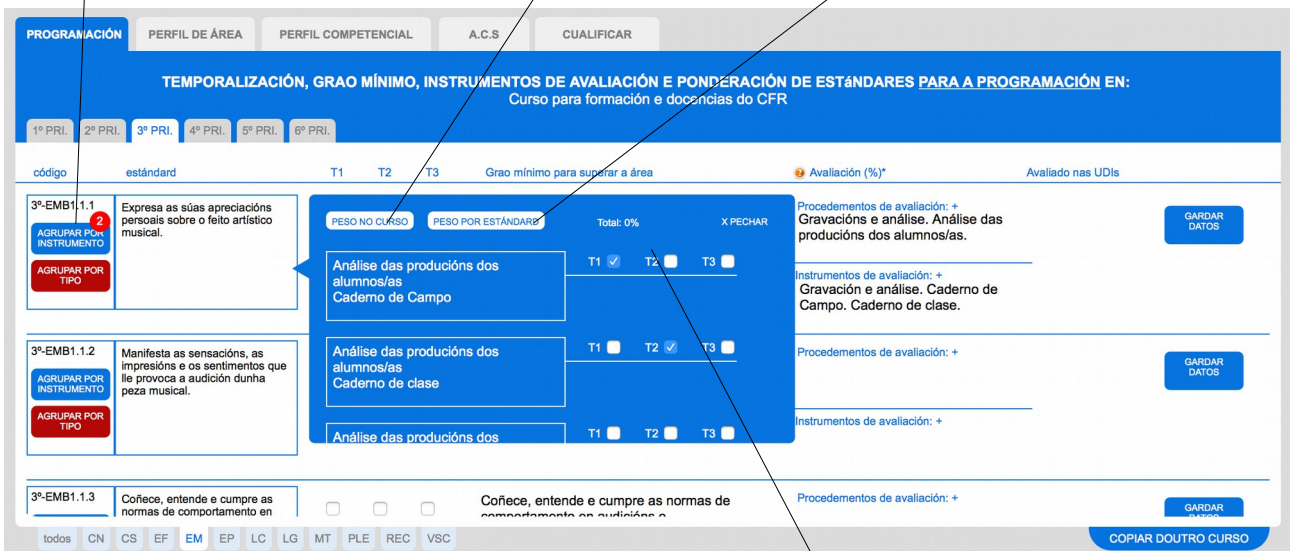
6.1.1.- Agrupar estándares por instrumento de avaliación:

Para agrupar os estándares por instrumento, e así xerar o documento para a programación con estándares agrupados, tan só tes que premer sobre o botón correspondente.

Preme o botón para despregar a ventá de instrumentos.
O contador indica o número de instrumentos ós que está agrupado o estándar

Premendo no botón de ASIGNAR PESO NO CURSO (nivel), despregarase esta ventá. O seu contido é idéntico con independencia do estándar no que se faga

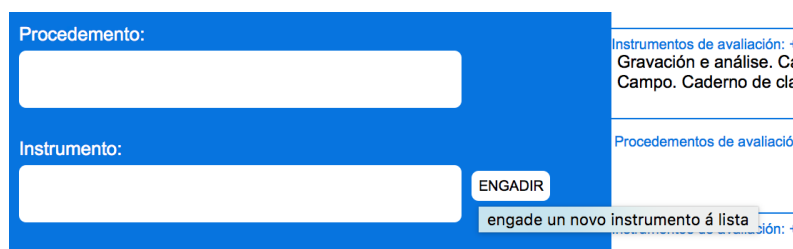
OPCIONAL: Permite engadir o peso por estándar, instrumento e trimestre, se o desexas, non é necesario para xerar o modelo agrupado para a programación.



Escolle o instrumento ou instrumentos e trimestre ou trimestres para o estándar activo

En calquera dos estándares poderás introducir o peso do instrumento para o curso (nivel), aparecerán na lista aqueles que teñas seleccionados nalgún estándar e trimestre no nivel e área actual.

Na parte inferior da ventá de instrumentos poderás engadir os teus propios instrumentos personalizados, tan só terás que indicar o instrumento e procedemento e premer engadir.





TEMPORALIZACIÓN, GRAO MÍNIMO, INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN E PONDERACIÓN DE ESTÁNDARES PARA A PROGRAMACIÓN EN:
Curso para formación e docencias do CFR

| código | estándard | T1 | T2 | T3 | Grao mínimo para superar a área | Avaliación (%)* | Avaliado nas UDIs |
|-------------|--|----|----|----|---------------------------------|-----------------|-------------------|
| 1º-LGB1.1.1 | Comprende a información xeral e relevante de textos orais moi sinxelos procedentes da radio ou da televisión, próximos á experiencia infantil. | | | | | 30 % no curso | |
| 1º-LGB1.2.1 | Comprende informacións relevantes e específicas moi evidentes de documentos audiovisuais sinxelos que presenten imaxes e/ou sons moi redundantes co contido. | | | | | 70 % no curso | |
| 1º-LGB1.3.1 | Participa nunha conversa entre iguais, comprendendo o que di o | | | | | | |

Indica o porcentaxe de cada instrumento para o curso (nivel), só aparecerán os que elixiras nos diferentes estándares do nivel e área. Non se fai cálculo automático nin control do total, pola característica peculiar do sistema (xa que se engaden novos instrumentos constantemente a medida que se seleccionan)

6.1.2.- Agrupar estándares por tipo.

Tamén poderás “agrupar os estándares por tipo”, segundo a tipoloxía que desexes crear no curso. A finalidade deste agrupamento é poder empregalo logo na creación das UDIs, onde poderás “marcar automaticamente” tódolos estándares/indicadores que teñas asociados a cada tipo.

Abre a ventá de “xestión de tipos” onde poderás engadir, borrar ou editar os teus tipos para o cartafol de traballo

Marca/desmarca o tipo de estándar, podes escoller varios tipos se o desexas

Preme para abrir a caixa de “agrupar por tipo”



Para borrar un tipo tan só tes que cambiar o seu texto por pola palabra borrar

Cambia o texto do tipo editando o que desexes directamente

Engade un novo tipo, preme o botón ENGADIR para que este apareza



Ten en conta que só aparecerán tipos para elixir en cada estándar se previamente os tes creados no botón “xestión tipos” en calquera estándar, en calquera deles os cambios afectarán a tódolos demais, polo que podes facelo no que “teñas a man” en cada momento.

Tódolos tipos creados son de aplicación ó cartafol de traballo actual e non distinguen entre áreas e niveis, é dicir estarán presentes en todos eles. Do mesmo xeito, cando se copia un cartafol tamén se copian tanto os tipos como a asignación dos mesmos.

Consulta o apartado “UDIS” deste manual, para saber como empregar estes tipos nas mesmas.

6.2.- Perfil de área:

A seguinte lapela, a de **Perfil de Área (ver anexo I do manual)**, funciona de forma sincronizada coa lapela de programación, de xeito que os cambios efectuados nunha veranse na outra, a única diferenza é que no perfil de área non se amosan os campos “instrumentos/procedementos” e a “temporalización” e si a ponderación de peso por estándar. A finalidade e poder traballar co perfil de área nun espazo “máis limpo”, se ben pode facerse tamén desde o apartado programación.

Por defecto asígnase o mesmo peso a tódolos estándares da área, pero en canto se modifique un deles, e se prema “gardar” automaticamente “recalcularanse” o resto (introducidos automaticamente) ata completar o 100%. Os porcentaxes introducidos manualmente non se verán afectados pola “cálculo” que se efectúa tras cada cambio de peso nun estándar. **Estes pesos (porcentaxes) só serven para “ordenar os**



estándares no perfil de área” e estarán dispoñibles só na lapela de PERFIL DE ÁREA

A filosofía sobre a que se sustenta a creación do perfil de área na aplicación e que este sexa elaborado nun cartafol común creado por un usuario “de centro”, que o comparta co resto do profesorado de xeito que poida empregar esta base de partida para crear, cada curso escolar, a súa programación didáctica anual.

Redacta o mínimo para cada un dos estándares. En moitas ocasións o mínimo será o propio estándar polo que tan só terás que copiar e pegar o estándar (ver anexo I)

Se deixas en branco un peso automaticamente se recalculará como se non estivese introducido.

Se escribes “borrar” nun peso borrarás tódolos desa área e nivel e pasarán a ter un peso idéntico recalculado.

| código | estándar | Grao mínimo para superar a área | |
|-------------|---|--|--------|
| 3º-CNB1.1.1 | Busca, selecciona e organiza a información importante, obtén conclusións e comunica o resultado de forma oral e escrita de maneira ordenada, clara e limpa, en diferentes soportes. | ***Busca, selecciona e organiza a información importante e comunica o resultado de forma oral e escrita. | 3.96 % |
| 3º-CNB1.1.2 | Manifesta certa autonomía na observación, planificación e execución de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións. | Manifesta certa autonomía na observación, planificación e execución de accións e tarefas. | 5 % |
| 3º-CNB1.2.1 | Establece conxecturas de sucesos ou problemas do seu contorno mediante a observación obtén unha información. | Establece conxecturas de sucesos ou problemas do seu contorno mediante a observación obtén unha información. | 3.96 % |

Indica o peso do estándar, para priorizalo sobre os demais. Por defecto asigna un mesmo peso a todos, en canto un é modificado o resto recalculáanse (ver anexo I para máis información ó respecto do peso por estándar). Aparecerán en negro aqueles porcentaxes cambiados manualmente e en azul os calculados automaticamente.

Os porcentaxes modificados manualmente (en cor negra) no se recalcularán unha vez introducidos. En caso de atopar problemas ou querer reiniciar o cómputo podes borrar tódolos porcentaxes ou ben borrar un a un cada un deles (de non funcionar o anterior), ver indicación na parte superior desta imaxe.

Este campo ten un autogardado co dobre de tempo de espera, por petición dos usuarios.

No modelo de **perfil de área que presenta a aplicación, ademais de ordenar os estándares por prioridades tamén se inclúen os mínimos para cada estándar.** A razón de que se engadan tamén estes mínimos é que, o tratarse dun elemento que se solicita na elaboración das programacións didácticas, e que estes teñen que ser elaborados e acordados polo centro (é dicir todo o claustro); consideramos que o mellor lugar para incluílos, e así evitar ter un documento adicional de mínimos, sería engadilo no propio perfil de área. Deste xeito desde a aplicación poderán “volcarse” estes mínimos á hora de elaborar a aplicación.

Para cada estándar, por defecto, **se asigna un peso (%)** que é o resultado de dividir 100 entre o número de estándares dispoñibles para o nivel e área. A idea é que, tal como se indicado Anexo I deste manual, **como centro se determinen que estándares son os prioritarios nesa área e nivel e a eses se lles asigne un peso maior que o establecido por defecto**, deixando que recalcule ó resto. Deste xeito obteremos un documento de perfil de área no que saían ordenados os estándares de máis a menos prioritarios, segundo se establecese nos diferentes pesos de cada un.



6.3.- Perfil competencial:

Na sub-lapela “**perfil competencial**”, podes escoller aqueles estándares prioritarios determinados polo centro, que constitúen o perfil competencial de cada competencia clave.

Tan só terás que marcar aqueles prioritarios, para cada competencia e nivel, nese momento amosarase un listado cos estándares do currículo que teñen “asociada” a competencia clave elixida. **Só no caso dalgunhas competencias tamén poderás organizalos tamén por procesos, se así o desexas**

Escolle a Competencia Clave coa que queres traballar

Escolle o nivel co que queres traballar

Pulsa VER para cargar a listaxe de estándares

Indica os niveis de logro para as diferentes procesos que teñas marcados (opcionalmente) na competencia

Traballar co perfil competencial de: Comunicación Lingüística (CCL) no nivel: 1º VER INDICADORES DE LOGRO DOS PROCESOS MARCADOS

| | | | | |
|-------------|--|--|---|--------------------------|
| 1º-CNB1.1.1 | Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | PRIORITARIO NO PERFIL: <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> (expresión oral) Planificar <input type="checkbox"/> (expresión escrita) Planificar | Axuda sobre os procesos? |
| 1º-CNB2.1.3 | Verbaliza e comparte emocións e sentimentos propios e alicios. | PRIORITARIO NO PERFIL: <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> (expresión oral) Planificar <input checked="" type="checkbox"/> (expresión escrita) Planificar | Axuda sobre os procesos? |
| 1º-CNB3.1.1 | Explica as principais diferenzas entre plantas e animais empregando diferentes soportes. | PRIORITARIO NO PERFIL: <input type="checkbox"/> | | |
| 1º-CNB3.1.2 | Identifica e describe, con criterios elementais, animais e plantas do seu contorno. | PRIORITARIO NO PERFIL: <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> (expresión oral) Planificar <input type="checkbox"/> (expresión escrita) Planificar | Axuda sobre os procesos? |
| 1º-CNB3.2.1 | Recolle datos a partir da súa observación e comunicacións empregando diferentes soportes. | PRIORITARIO NO PERFIL: <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> (expresión oral) Planificar <input type="checkbox"/> (expresión escrita) Planificar | Axuda sobre os procesos? |

Marca ou desmarca o estándar como prioritario no perfil competencial

No caso de que a competencia teña opción de “procesos”, poderás escoller (opcionalmente) entre eles se o desexas

Copia o perfil competencial doutro curso. Os indicadores de logro dos procesos só se copiarán se escollen tódalas áreas e niveis á hora de copiar

Posteriormente como xa se indicará, na lapela “xerar” poderás conseguir o documento do **perfil competencial en dous formatos: incluíndo só os prioritarios** marcados na aplicación (modelo empregado en primaria pola gran cantidade de estándares existentes por defecto) ou **incluíndo tódolos estándares asoados a cada competencia** (con independencia de que fosen ou non marcados como prioritarios). Tan só deberás marcar a opción correspondente na lapela xerar.

Tamén **poderás escoller se engadir (de existir para a competencia) a táboa dos estándares organizados por procesos.**



6.4.- Adaptación Curricular Significativa (A.C.S.) de estándares.

No apartado A.C.S da lapela “programación e currículo”, poderás adaptar os estándares do currículo para xerar un documento que empregar na elaboración das A.C.S. Neste caso o documento xerado segue o modelo deseñado no CEIP. Antonio Magariños Pastoriza (Cambados).

As diferentes A.C.S. que se elaboren **non van vinculadas a ningún cartafol, se ben poderá compartir cada ACS con outros usuarios se o desexas**. A razón e poder “modificar este documento” co paso dos cursos sen ter que volver a introducir os datos ou copialo con cada novo curso escolar. Por así dicilo cada A.C.S. vai asociada a un “identificador” único para toda a etapa.

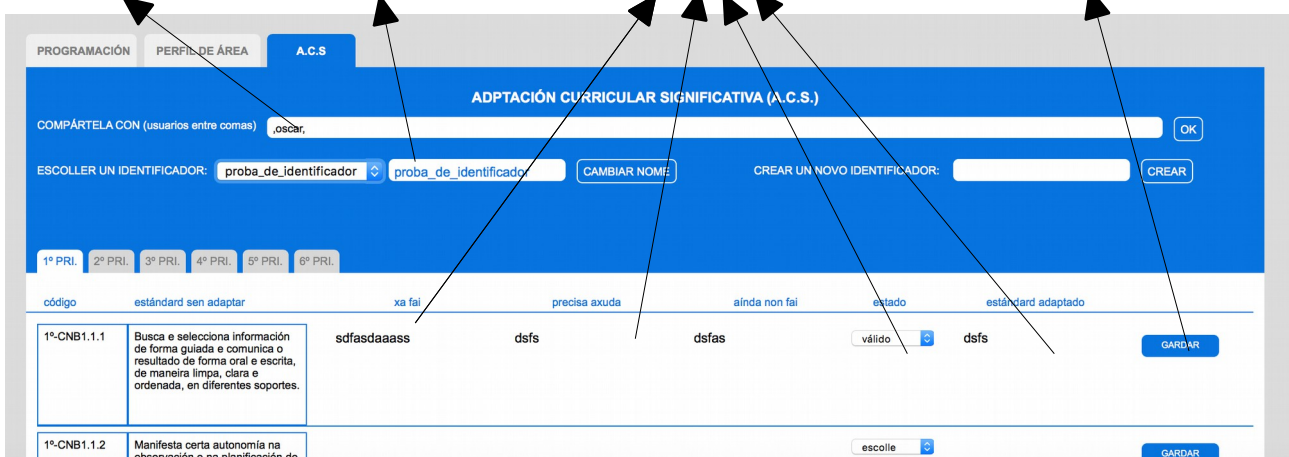
Por outra banda, para **respectar a privacidade do alumnado e a confidencialidade deste tipo de documentos**, todas as A.C.S. **levan como nome un “identificador”** se servirá para “localizar” unha A.C.S concreta, será o usuario quen decida o nome do identificador (que deberá crear), e quen coñeza ó alumno/a concreto ó que se refire. No documento xerado aparecerá o nome do identificador, este poderá ser trocado polo nome real do alumno empregando o documento xerado en formato odt. **En ningún caso se almacena ningún dato persoal do alumno na aplicación.**

Compartir a A.C.S con outros usuarios, escritos ente comas, e pulsando OK (só aparece esta caixa nas ACS creadas por ti)

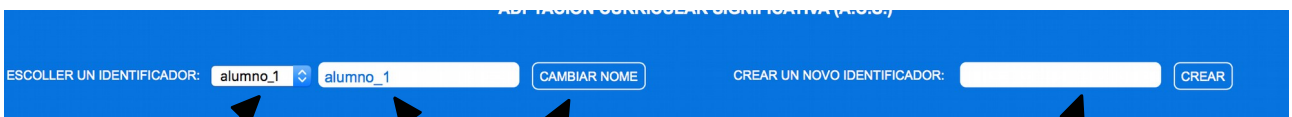
Xestionar indicadores: crear, editar e ou borrar (explicado no punto seguinte)

Modifica os diferentes campos para cada estándar, lembra que se gardan automaticamente tras un segundo sen teclear

Garda os cambios de forma manual: lembra que tamén se garda automaticamente tras un segundo sen escribir



Podes **xestionar os identificadores** (crear, cambiar ou borrar) na parte superior da caixa deste xeito:



Escolle un dos identificadores no desplegable para amosar a súa A.C.S. e traballar con ela

Cambia o nome do identificador: este campo só aparece unha vez seleccionado algún no desplegable, para gardar os cambios preme “cambiar nome” **Se queres borrar un identificador** (ollo é irreversible e non pide confirmación), tan só terás que escribir “borrar” premer o botón de cambiar nome.

Crea un novo identificador: escribe o nome do identificador (o que queiras) e preme “crear”, automaticamente aparecerá no desplegable



6.5.- Cualificar ó alumnado nun cartafol.

Desde a sub-lapela “cualificar” poderás dar unha cualificación aproximada para o teu grupo de alumnos no cartafol actual. Para poder cualificar a un grupo de alumnos **deberás cumprir estes criterios previos:**

- Tes que ter previamente creados na lapela “alumnado e grupos” os teus grupos de alumnos (ver punto 8 deste manual).
- Tes que ter agrupados os estándares para o cartafol actual por instrumento e teñan os trimestres asignados. (ver punto 6.1.1 deste manual)
- Tes que ter indicados os pesos (%) de cada instrumento agrupado para o nivel e área (Ver punto 6.1.1 deste manual)

A cualificación realizarase a partir dos instrumentos de avaliación “agrupados” na lapela programación e currículo, para o nivel e área que escollas. As cualificacións calcúlanse tendo en conta as porcentaxes de peso indicados para cada instrumento de avaliación “agrupado”.

En canto accedas a “cualificar” (tendo en conta as premisas indicadas anteriormente), deberás escoller o grupo de alumnos/as, nivel e área que desexas avaliar

Unha vez premas o botón “cualificar alumnado” verás aparecer a seguinte pantalla na que verás a túa lista de alumnos/as, o diferentes botóns que explicamos de seguido.

Annotations on the screenshot:

- Top left: Listaxe dos alumnos/as do grupo que teñas seleccionado
- Top center: Escolle grupo, nivel e área
- Top right: Preme CUALIFICAR ALUMNADO para comezar a traballar co nivel e área elixido
- Bottom left: Escolle CUALIFICAR para introducir as notas deste alumno/a no trimestre indicado
- Bottom center: Xera un documento en odt e pdf da cualificación do alumno/a para o trimestre elixido, amosándose se se desexa as cualificacións por instrumento
- Bottom right: Xera un documento en odt e pdf de todo listado do grupo coas súas cualificacións por trimestre



En canto se preme o botón “CUALIFICAR” nun trimestre para un alumno/a concreto/a aparecerá unha nova ventá na que poderás introducir a “nota” para cada un dos instrumentos agrupados. Tan só deberás introducir as “notas” (1 a 10) para cada instrumento e automaticamente farase o cálculo da nota para o alumnado. Do mesmo xeito, se se indica unha nota de recuperación e esta é superior a cualificación inicial, será a que se teña en conta na cualificación, que neste caso aparecerá na nota de “recuperación”

PROGRAMACIÓN | PERFIL DE ÁREA | PERFIL COMPETENCIAL | A.C.S | **CUALIFICAR**

CUALIFICAR Ó ALUMNADO POR INSTRUMENTOS AGRUPADOS DO CURSO/CATEGORÍA:
Curso para formación e docencias do CFR

Escolle un grupo: **test** para avaliar **Ciencias Naturais (CN)** 1º **CUALIFICAR Ó ALUMNADO**

| 01-Elefante Africano Grande | 1ª AVALIACIÓN | | 2ª AVALIACIÓN | | 3ª AVALIACIÓN | | XERAR INFORME DE ÁREA |
|-----------------------------|---------------|------|---------------|---|---------------|------|-----------------------|
| | 3.19 | 3.74 | 4.05 | 5 | 5.16 | 7.71 | |

| Instrumento agrupado | Peso no curso | Peso no 1º trimestre | cualificación | recuperación | |
|--|---------------|----------------------|---------------|--------------|--------|
| Análise das producións dos alumnos/as Caderno de Campo | 10% | 12.5 % | 9 | | GARDAR |
| Análise das producións dos alumnos/as Investigacións | 11% | 13.75 % | 7 | | GARDAR |
| Análise das producións dos alumnos/as Portfolio | 22% | 27.5 % | 4 | 6 | GARDAR |
| Análise das producións dos alumnos/as Caderno de clase | 37% | 46.25 % | | | GARDAR |

Instrumentos agrupados para cada trimestre e porcentaxes de peso indicados na sub-lapela, programación e currículo (Ver punto 6.1.1 deste manual)

Introduce nota numérica de 1 a 10

As cualificacións gárdanse automaticamente ó introducilas pero poden tamén gardarse manualmente con este botón

Peso do instrumento no trimestre, calculo automaticamente a partir do peso do instrumento agrupado para o curso.

Coas notas introducidas poderás xerar dous tipos de documentos, por unha banda unha listaxe coas cualificación por trimestre, na que poderás escoller diferentes opcións:

XERAR INFORME DE ÁREA

X PECHAR

1ª avaliación

Incluir estándares

Peso por estándar personalizado

XERAR

Escolle a avaliación da que queres xerar o documento

Indica se queres que inclúan os estándares agrupados baixo o instrumento

Indica se queres que inclúa o peso personalizado por estándar (opcional), se non se marca asignaráselle un peso igual a cada estándar dentro do instrumento



Os documentos xerados para cada alumno/a terán esta aparencia, segundo as características que escollas no momento da súa creación.

| INFORME DE CUALIFICACIÓN DO 1º TRIMESTRE | | | |
|--|---|----------------|------------------------|
| CURSO | Curso para formación e docencias do CFR | CUALIFICACIÓN: | 6.43 |
| ALUMNO | 01-Elefante Africano Grande | RECUPERACIÓN: | 6.98 |
| NIVEL | 1º PRIMARIA | ÁREA | Ciencias Naturais (CN) |

| CUALIFICACIÓN NO 1º TRIMESTRE | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------|---------------|--------------|
| Procedemento e instrumento | Peso | Peso no trimestre (%) | Cualificación | Recuperación |
| Análise das producións dos alumnos/as | 22% | 27.5% | 4 (1.1) | 6 (1.65) |
| Portafolio | | | | |
| Análise das producións dos alumnos/as | 10% | 12.5% | 9 (1.13) | |
| Caderno de Campo | | | | |
| Análise das producións dos alumnos/as | 11% | 13.75% | 7 (0.96) | |
| Investigacións | | | | |
| Análise das producións dos alumnos/as | 37% | 46.25% | 7 (3.24) | |
| Caderno de clase | | | | |

CUALIFICACIÓN DO ALUMNO/A - EDUCACIÓN PRIMARIA
01-Elefante Africano Grande

| INFORME DE CUALIFICACIÓN DO 1º TRIMESTRE | | | |
|--|---|----------------|------------------------|
| CURSO | Curso para formación e docencias do CFR | CUALIFICACIÓN: | 6.43 |
| ALUMNO | 01-Elefante Africano Grande | RECUPERACIÓN: | 6.98 |
| NIVEL | 1º PRIMARIA | ÁREA | Ciencias Naturais (CN) |

| CUALIFICACIÓN NO 1º TRIMESTRE | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------------------|---------------|--------------|
| Procedemento e instrumento | Peso | Peso no trimestre (%) | Cualificación | Recuperación |
| Análise das producións dos alumnos/as | 22% | 27.5% | 4 (1.1) | 6 (1.65) |
| Portafolio | | | | |
| Análise das producións dos alumnos/as | 10% | 12.5% | 9 (1.13) | |
| Caderno de Campo | | | | |
| Análise das producións dos alumnos/as | 11% | 13.75% | 7 (0.96) | |
| Investigacións | | | | |
| Análise das producións dos alumnos/as | 37% | 46.25% | 7 (3.24) | |
| Caderno de clase | | | | |

E así será a lista de cualificacións por alumno de todo o grupo para o nivel e área escollida.

INFORME DE CUALIFICACIÓN - EDUCACIÓN PRIMARIA
test

INFORME DE CUALIFICACIÓN DO GRUPO

| | | | |
|-------|---|-------|------------------------|
| CURSO | Curso para formación e docencias do CFR | GRUPO | test |
| NIVEL | 1º PRIMARIA | ÁREA | Ciencias Naturais (CN) |

| ALUMNO/A | 1º AVALIACIÓN | | 2º AVALIACIÓN | | 3º AVALIACIÓN | |
|-----------------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | CUALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN | CUALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN | CUALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| 01-Elefante Africano Grande | 6.43 | 6.98 | 4.05 | 5 | 5.16 | 7.71 |
| 02-Canguro Australiano | 0 | | 0 | | 0 | |
| 03-Galiña Pinta Pintada | 0 | | 0 | | 0 | |
| 04-Gato Salvaxe da Rúa | 0 | | 0 | | 0 | |
| 05-Golfinho Delfin Mariño | 0 | | 0 | | 0 | |
| 09 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 10 | 0 | | 0 | | 0 | |

6.6.- Copiar doutro cartafol.

Tal como se indicou no seu momento deberás traballar sempre dentro dun cartafol, podendo crear tantos como queiras, ese cartafol pode ser creado por ti ou ser doutro usuario e formar parte dos usuarios cos que o está a compartir, xa sexa como bloqueado ou non. (ver apartado 5 deste manual para máis información).

Unha das vantaxes de traballar deste xeito é que poderemos **“copiar” o contido dun cartafol a outro** que teñamos creado, de xeito que copiemos os **seguintes elementos**, **reempazando** os que xa tivesemos no cartafol de destino:

- a programación: trimestres, instrumentos de avaliación, mínimos (os mesmos do perfil de área), instrumentos agrupados (distribución e peso dos mesmos así como o peso individual por estándar opcional) e agrupamentos por tipos.
- o perfil de área: mínimos e peso
- o perfil competencial: prioritarios e procesos (de ser o caso)



Cando se copia un cartafol **non se afectan, nin se copian, as UDIS (ver apartado 7.1 deste manual), as A.C.S. nin os grupos de alumnos/as.**

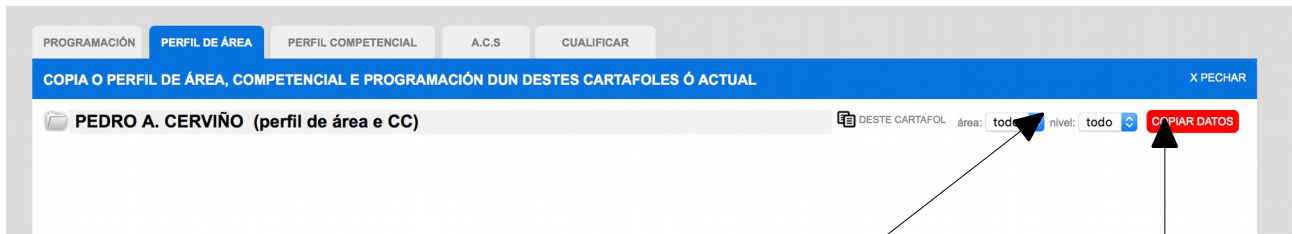
Sobre esta idea de funcionamento é sobre a se fundamenta o indicado no Anexo I “protocolo para a elaboración do perfil de área nos centros”.

Para copiar un cartafol deberemos situarnos no cartafol de traballo que queiramos empregar polo cartafol que vaimos a copiar, creando un novo ou empregando un que teñamos xa creado previamente. Poderemos copiar un cartafol **desde as sub-lapelas: programación e currículo, perfil de área e perfil competencial**, na parte inferior de todas elas:



Preme neste botón para copiar os elementos doutro cartafol ó cartafol de traballo actual

Na nova ventá verás aparecer tódolos cartafoles nos que esteas convidado (incluso aínda que estean bloqueados) e, por suposto, todos aqueles cartafoles creados por ti, xa que podes copiar un cartafol propio noutro novo (por exemplo para “aproveitar” a programación dun curso escolar ó seguinte)



Escolle que área e nivel queres copiar, por defecto aparece marcado “todos”. Lembra que REEMPLAZARÁ o que teñas no cartafol para o nivel e área escollido, pero non para o resto

Preme para copiar os datos indicados deste cartafol ó cartafol de traballo actual.

Lembra que se estás convidado a un cartafol, pero este está bloqueado, non o verás entre a túa lista de cartafoles para traballar con el (lapela cartafoles), pero si poderás velo na lista de cartafoles susceptibles de ser copiados (ver punto 5.3 deste manual)



6.7.- Xerar documentos.

Desde a sub-lapela “xerar” da lapela “programación e currículo” poderás xerar unha serie de documentos cos datos introducidos nas respectivas sub-lapelas no cartafol de traballo actual.

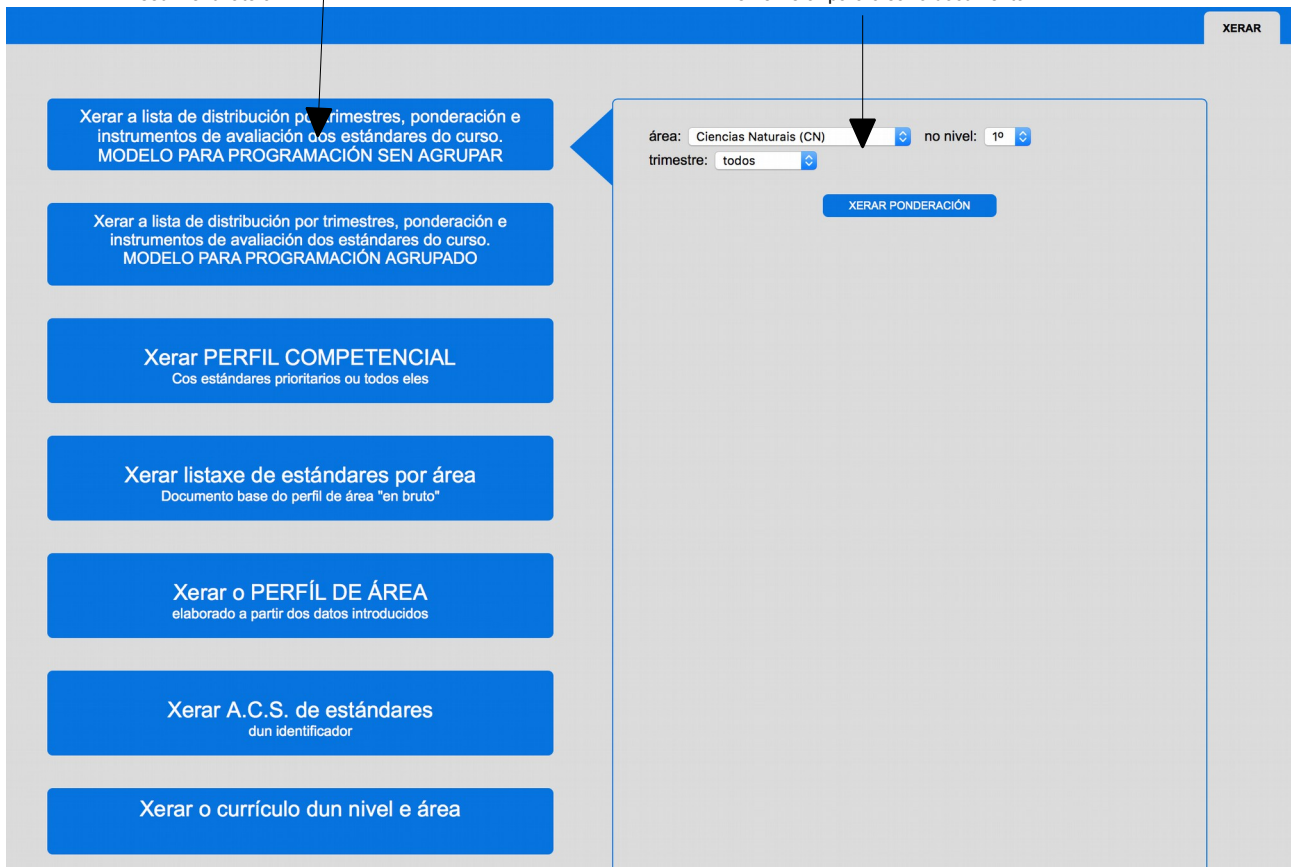
Preme para acceder os diferentes documentos que podes xerar.



Estes son os documentos que podes xerar na lapela “programación e currículo”, tan ós tes que premer no botón correspondente e no “menú lateral” elixir as opcións que precisas para obter do documento. Estas opcións son específicas para cada tipo de documento que se pode xerar.

Diferentes documentos que podes xerar, preme sobre o botón para abrir o seu menú lateral.

Menú lateral con opcións específicas para xerar o documento en cuestión. Preme Xerar para crear o documento



Podes xerar cada documento tantas veces como o precisas (cos cambios que vaias introducindo na aplicación), cada un deles poderás descargalo en formato odt (para libreoffice/openoffice) e pdf.





Os documentos xerados terán esta aparencia:

Documento para a programación (sen agrupar)

| TEMPORALIZACIÓN, PONDERACIÓN E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN DOS ESTÁNDARES DO CURSO | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----|-----|--|----------------------|
| CURSO | Curso para formación e docencias do CFR | | | | | | |
| NIVEL | 1º PRIMARIA | ÁREA | Lingua Galega (LG) | | | | |
| Criterio de avaliación | Estándares | Grao mínimo para superar a área Indicador mínimo de logro | T 1 | T 2 | T 3 | CRITERIOS PARA A CUALIFICACIÓN | C.C. |
| | | | | | | Instrumentos de avaliación / Procedementos de avaliación (%)* | |
| LG-B1.1 | 1º-LGB1.1.1 - Comprende a información xeral e relevante de textos orais moi sinxelos procedentes da radio ou da televisión, próximos á experiencia infantil. | Este e o grao mínimo | X | X | | PROCEDEMENTOS: Análise das producións dos alumnos/as. INSTRUMENTOS: Caderno de Campo. Caderno de clase. | CCL CAA |
| LG-B1.2 | 1º-LGB1.2.1 - Comprende informacións relevantes e específicas moi evidentes de documentos audiovisuais sinxelos que presenten imaxes e/ou sons moi redundantes co contido. | | | | | PROCEDEMENTOS: INSTRUMENTOS: | CCL CD CAA CSC |
| LG-B1.3 | 1º-LGB1.3.1 - Participa nunha conversa entre iguais, comprendendo o | | | | | PROCEDEMENTOS: | CCL CAA CSC |

Documento para a programación (agrupado)

| TEMPORALIZACIÓN, PONDERACIÓN E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN AGRUPADA DOS ESTÁNDARES DO CURSO | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|-------------------------------|------------|----|----|
| CURSO | proba | | | | | | |
| NIVEL | 1º PRIMARIA | ÁREA | Ciencias Naturais (CN) | | | | |
| CRITERIOS PARA A CUALIFICACIÓN | | Estándares de aprendizaxe | Grao mínimo para superar o estándar | Peso do estándar no curso (%) | TRIMESTRES | | |
| Procedemento e instrumento | Peso no curso (%) | | | | T1 | T2 | T3 |
| PROCEDEMENTO: Análise das producións dos alumnos/as INSTRUMENTO: Caderno de Campo | 80% T1: 62% T2: 0% T3: 0% | 1º-CNB1.1.1-Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | Este é un mínimo para superar o estándar | 16% | X | | |
| | | 1º-CNB1.1.2-Manifesta certa autonomía na observación e na planificación de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións. | | 4.42% | X | | |
| | | 1º-CNB1.2.2-Utiliza estratexias para traballar de forma individual e en equipo e respecta os compañeiros/as, o material e as normas de convivencia. | | 4.42% | X | | |
| PROCEDEMENTO: Análise das producións dos alumnos/as | 30% T1: 23% | 1º-CNB1.1.1-Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | Este é un mínimo para superar o estándar | 16% | X | X | X |

Perfil de área:

| PERFIL DE ÁREA | | | | | |
|----------------|------|--|---|----------|--|
| Área: | CN | | | | |
| Nivel | Área | Indicadores / estándares | Indicador de logro (grao mínimo) | Peso (%) | |
| 1º | CN | 1º-CNB2.1.1-Identifica semellanzas e diferenzas entre as persoas valorando a diversidade. | Este é o mínimo do das semellanzas | 7% | |
| 1º | CN | 1º-CNB2.2.1-Relaciona a vida saudable cunha alimentación adecuada. | | 6.57% | |
| 1º | CN | 1º-CNB2.3.1-Analiza os seus costumes na alimentación diaria e aplica o menú semanal de merendas na escola. | | 6.57% | |
| 1º | CN | 1º-CNB3.1.2-Identifica e describe, con criterios elementais, animais e plantas do seu contorno. | | 6.57% | |
| 1º | CN | 1º-CNB1.1.1-Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | Localiza a información relevante e transmítele oralmente ds compañeiros/as cambiado | 6% | |
| 1º | CN | 1º-CNB2.2.2-Relaciona o exercicio físico, os hábitos de hixiene e o tempo de lecer coa propia saúde. | | 5.25% | |
| 1º | CN | 1º-CNB4.1.1-Reduce, reutiliza e recicla obxectos na escola. | | 5.19% | |
| 1º | CN | 1º-CNB4.2.1-Identifica cor, dureza, cheiro, sabor e textura en materiais e obxectos de uso cotián. | | 5.19% | |
| 1º | CN | 1º-CNB5.1.2- Identifica e manexa algúns aparellos e máquinas simples de uso cotián empregándoos con seguridade e evitando estereotipos sexistas. | | 5.19% | |
| 1º | CN | 1º-CNB2.1.3-Verbaliza e comparte emocións e sentimentos propios e aleteos. | | 5.18% | |
| 1º | CN | 1º-CNB3.1.1-Explica as principais diferenzas entre plantas e animais empregando diferentes soportes. | | 5.18% | |
| 1º | CN | 1º-CNB3.1.3-Amosa condutas de respecto e coidado cara aos seres vivos. | o grao mínimo | 5.18% | |
| 1º | CN | 1º-CNB3.2.1-Recolle datos a partir da súa observación e comunicaos empregando diferentes soportes. | | 5.18% | |
| 1º | CN | 1º-CNB4.1.2-Identifica e adopta medidas de uso responsable da auga na escola. | sd | 5.18% | |
| 1º | CN | 1º-CNB5.1.1-Cofece e nomea os oficios das persoas do seu contorno e evita estereotipos | | 5.18% | |

**Perfil competencial (modelo sinxelo):**

| PERFIL COMPETENCIAL DE ESTÁNDARES PRIORITARIOS | | |
|--|------|---|
| Competencia Clave: | | Comunicación Lingüística |
| Nivel | Área | Estándares |
| 1º | CN | 1º-CNB1.1.1 - Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. |
| 1º | CN | 1º-CNB1.1.2 - Manifesta certa autonomía na observación e na planificación de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións. |
| 1º | CN | 1º-CNB3.2.1 - Recolle datos a partir da súa observación e comunicaos empregando diferentes soportes. |
| 1º | CS | 1º-CSB1.1.2 - Manifesta autonomía na planificación e execución de accións e tarefas cuidando a súa presentación, ten iniciativa na toma de decisións e asume responsabilidades. |
| 1º | LC | 1º-LCB.1.1.1 - Expressa de forma global sentimentos, vivencias e emocións propias. |
| 1º | LC | 1º-LCB.1.2.1 - Integra de xeito global os recursos básicos verbais e non verbais para comunicarse oralmente. |
| 1º | LC | 1º-LCB.1.4.1 - Utiliza o vocabulario axeitado á súa idade. |
| 1º | LC | 1º-LCB.1.9.1 - Narra situacións e experiencias persoais sinxelas. |
| 1º | LC | 1º-LCB3.3.2 - Presenta os seus escritos con limpeza, evitando riscos. |

Perfil competencial (modelo con procesos):

| PERFIL COMPETENCIAL DE ESTÁNDARES PRIORITARIOS | | | |
|--|---|---|--|
| Competencia Clave: | | Comunicación Lingüística | |
| COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA | | | |
| PROCESO | ESTÁNDARES PRIORITARIOS | | NIVEL DE LOGRO oral e escrito |
| | Expresión oral códigos estándares | Expresión escrita códigos estándares | |
| Planificar | [1º-CSB1.1.2], [1º-CNB1.1.2], | [1º-CNB1.1.2], [1º-CSB1.1.2], | - Planifica un discurso oralmente ordeando tres feitos. - Planifica a elaboración dun texto en torno a tres ideas fundamentais. |
| Crear un texto coherente | [1º-LGB1.3.3], [1º-LCB.1.9.1], | [1º-LCB.1.9.1], [1º-LGB3.1.2], | - Expressa oralmente con coherencia, nun discurso 3 ideas sinxelas relacionadas entre si - Crea un texto escrito coherente con 3 ideas sinxelas relacionadas entre si con coherencia. |
| Cohesionar ideas | [1º-PLB5.8], [1º-LCB.1.4.1], | [1º-PLB5.8], [1º-LCB.1.4.1], | - Utiliza o 50% do vocabulario taballado na UDI, de forma oral e escrita. - Elabora pequenos textos, con 3 ideas, mantendo a concordancia Emprega o punto e comas en enumeracións, nos seus escritos, con regularidade. |
| Adecuarse ó contexto | [1º-LCB.1.2.1], [1º-LGB1.8.1], | [1º-LCB4.3.1], [1º-PLB5.12], | - Emprega a entonación adecuada ó contexto. - Nunha oración escrita separa as palabras unhas das outras correctamente. Emprega nun texto, con tres ideas, as normas ortográficas traballadas. Emprega, con regularidade, as maiúsculas despois de punto e nomes propios de persoas. |
| Presentación | X | [1º-LCB3.3.2], [1º-LCB.1.1.1], | - Presenta os escritos con orde, limpeza, claridade e grafía lexible. |
| Fluidez | [1º-LGB1.3.3], [1º-LGB1.9.1], [1º-LGB1.9.2], | X | - Comunica ou fai exposicións con 3 datos a partir da recollida de información do entorno co vocabulario relativo, atendendo a unha axeitada entonación, ritmo e pronunciación. |
| Revisión dos textos | [1º-LGB2.7.2], | [1º-PLB4.4], | - Emprega a relectura dos seus escritos como primeira estratexia para a revisión de textos. |

**Planning comparativo de niveles de logro por proceso do Perfil competencial:**

| PLANNING DE INDICADORES DE LOGRO POR PROCESO NO PERFIL COMPETENCIAL | | | | | | |
|---|--|---|----|----|----|----|
| Competencia Clave: | Comunicación Lingüística | | | | | |
| Proceso | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| (expresión oral) Planificar | Planifica un discurso oralmente ordeando tres feitos. | Planifica un discurso oralmente ordeando cinco feitos. | | | | |
| (expresión escrita) Planificar | Planifica a elaboración dun texto en torno a tres ideas fundamentais. | Planifica a elaboración dun texto en torno a cinco ideas fundamentais. Elabora un pequeno borrador para crear os seus escritos. | | | | |
| (expresión oral) Crear un discurso coherente | Expresa oralmente con coherencia, nun discurso 3 ideas sinxelas relacionadas entre si | Expresa oralmente con coherencia, nun discurso 5 ideas sinxelas relacionadas entre si. | | | | |
| (expresión escrita) Crear un discurso coherente | Crea un texto escrito coherente con 3 ideas sinxelas relacionadas entre si con coherencia. | Crea un texto escrito coherente con 5 ideas sinxelas relacionadas entre si con coherencia. | | | | |
| (expresión oral) Cohesionar | Utiliza o 50% do vocabulario taballado | Utiliza o 50% do vocabulario | | | | |

Estes son algúns dos exemplos dos documentos que se poden xerar, tan só tes que acceder á aplicación e probar a xerar os diferentes documentos coas diferentes opcións dispoñibles.

Planning comparativo de mínimos do perfil de área:

| PLANNING COMPARATIVO DE MINIMOS POR ESTÁNDAR NO PERFIL DE ÁREA | | | | | | |
|--|---|----|---|---|--|--|
| Área: | Ciencias Naturais | | | | | |
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| 1 | 1º-CNB1.1.1-Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. aquí vai o mínimo | | 3º-CNB1.1.1-Busca, selecciona e organiza a información importante, obtén conclusións e comunica o resultado de forma oral e escrita de maneira ordenada, clara e limpa, en diferentes soportes. mínimo 1 de terceiro | 4º-CNB1.1.1-Busca, selecciona e organiza a información importante, obtén conclusións e comunica o resultado de forma oral e escrita. mínimo 1 de cuarto 4º-CNB1.1.2-Presenta os traballos, en soporte dixital ou papel, de maneira ordenada, clara e limpa. | 5º-CNB1.1.1-Busca, selecciona e organiza información concreta e relevante, analiza, obtén conclusións, elabora informes e comunica os resultados en diferentes soportes. mínimo 1 de quinto | 6º-CNB1.1.1-Busca, selecciona e organiza información concreta e relevante, analiza, obtén conclusións, elabora informes para o rexistro de plan de traballo e comunica, de forma oral e escrita, as conclusións. Busca, selecciona e organiza información, analiza, obtén unha conclusión, elabora un informe para o rexistro de plan de traballo e comunica, de forma oral e escrita, unha conclusión. |
| 2 | | | | | 5º-CNB1.1.2-Expresa oralmente e por escrito, de forma clara e ordenada contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos. outro mínimo | 6º-CNB1.1.2-Expresa oralmente e por escrito, de forma clara e ordenada contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos. Expresa oralmente e por escrito, con certa claridade e orden contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos. |

No planning comparativo do perfil de área amósanse os estándares relacionados entre si, cos seus respectivos mínimos. Debido a que é preciso elaborar a asociación entre os diferentes estándares de cada área, é posible que varias áreas non poidan xerar este tipo de planning ata os seus estándares estean asociados.

Se queres colaborar para elaborar e introducir a asociación dos diferentes estándares dalgunha área que non estea dispoñible podes facelo contactando en info@recursoseducativos.net



7.- Lapela “UDIS”:

Unha Unidade Didáctica Integrada (UDI) é a planificación sobre o papel dunha tarefa integrada, na cal se establecen tarefas (cos correspondentes produtos finais socialmente relevantes), actividades e exercicios asociados ós diferentes elementos do currículo, incluíndo a súa avaliación e outros elementos programáticos tales como materiais, agrupamentos, temporalización, etc.

Programámame empregar o modelo de UDI do CEIP. Pedro Antonio Cerviño para a planificación das tarefas, automatizando diferentes procesos de traballo co currículo á hora de elaborar as UDIS e xeran un documento final, imprimible, que contemple tódolos aspectos antes indicados.

Para traballar coas UDIS tan só terás que premer na lapela correspondente, tódalas sub-lapelas deste apartado aparecerán na franxa de cor vermella.



As UDIS que se creen na aplicación deben estar dentro dun cartafol (ver punto 5 deste manual), cada un deles contará coas súas propia UDIS que, como veremos nas seguintes páxinas deste manual poderás copialas dun cartafol a outro.

7.1.- Crear ou copiar unha UDI.

Unha vez teñamos escollido un cartafol de traballo e accedamos á lapela UDIs, veremos na sub-lapela “as miñas UDIS” o listado de UDIS que teñamos dispoñibles nese cartafol e poderemos crear unha nova UDI:

Escribe un título para a UDI e preme o botón correspondente para creala

Preme aquí para editar o título da UDI (tamén editable na lapela identificación)

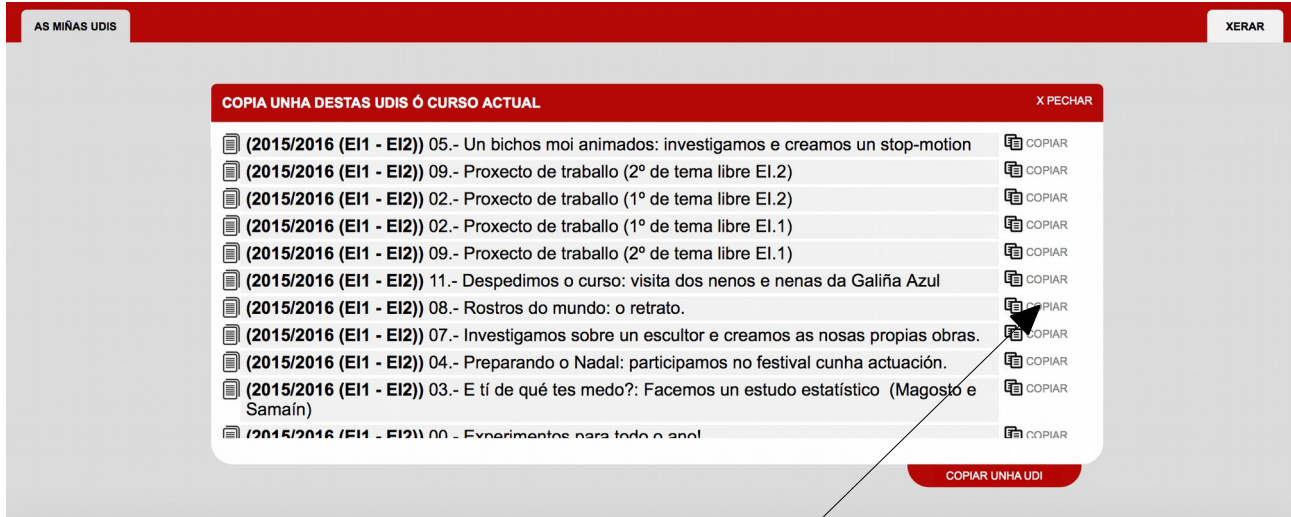
Marca ou desmarca esta opción se queres facer pública a UDI e que calquera usuario poia descargala en pdf ou copiala a un curso. Máis información no punto 7.2 deste manual

Preme sobre a cor asignada a cada UDI, para cambialo en rotación por outro que desexas, de xeito que sexan diferentes coas restantes UDIs

Selecciona na listaxe das UDIS, do cartafol actual de traballo, aquela coa que desexas traballar, no momento en que a selecciones aparecerán novas lapelas na parte superior.



Cando se preme a opción “**COPIAR UNHA UDI**” poderás escoller (na nova ventá que apareza) entre tódalas UDIS dos teus cartafol propios e daqueles compartidos contigo (estean ou non bloqueados), ver punto 5 deste manual. A UDI copiada será a tódolos efectos una nova UDI, polo que os cambios que nela se produzan non afectarán a UDI orixinal.

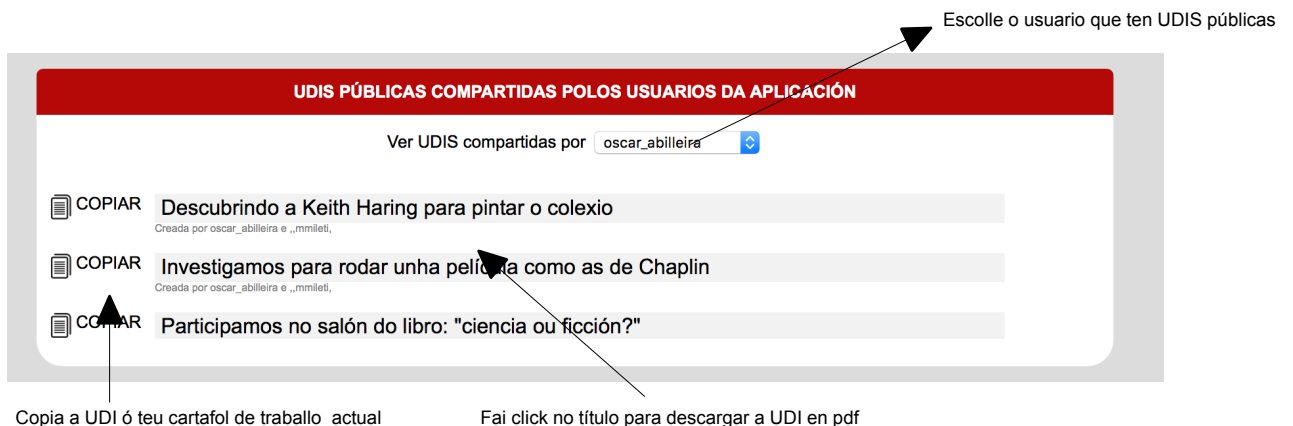


Premer copiar para engadir unha copia desta UDI o curso actual

Cando unha **UDI se atopa nun cartafol compartido con outros usuarios**, aqueles usuarios con acceso a dito cartafol **poderán modificar e traballar coa UDI como se dunha propia se tratase**. No caso de cartafol compartidos, pero bloqueados, ó non poder verse o cartafol na lista do usuario convidado non será posible traballar sobre as UDIS que conteñan, pero si será posible copiala e traballar sobre a copia.

7.2.- Facendo pública unha UDI.

Na parte inferior da lapela de UDIS poderás acceder a **aquelas UDIS compartidas por outros usuarios da aplicación** (do modo arriba indicado), tan só terás que escoller o nome do usuario no desagregable e facer clic sobre a UDI en cuestión para poder descargala en pdf, ou ben premer o botón copiar para “copiala” ó teu cartafol de traballo actual, e poder traballar a partir dela.



Copia a UDI ó teu cartafol de traballo actual

Fai click no título para descargar a UDI en pdf



As UDIS feitas públicas, é dicir compartidas para tódolos usuarios, no caso de ser copiadas pasarán a ser unha UDI máis do cartafol actual pero en ningún caso modificarán a UDI orixinal creada polo usuario que a comparte, xa que se traballará cunha copia. Para traballar sobre a mesma UDI deberá compartirse o cartafol e traballar ámbolos usuarios sobre a mesma..

7.3.- Identificación.

Cando teñamos seleccionada unha UDI poderemos comezar a traballar con ela (obviamente poderemos cambiar de UDI premendo á lapela UDIs e escollendo outra da lista)

Veremos aparecer a lapela Identificación na que deberemos cubrir os apartados correspondentes.

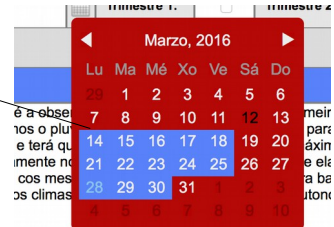
Con cada novo contido que se introduza a aplicación encargarse de gardalo automaticamente, un segundo despois de que deixes de escribir.

En todo caso sempre poderás gardar manualmente premendo este botón.

Esta opción aparece en tódalas lapelas funcionando do mesmo xeito e toda elas.

(opcional) Desde este botón poderás seleccionar nun calendario, as datas en que está prevista a posta en práctica da UDI, marcando e desmarcando datas.

Na lapela Xerar poderás obter un calendario no que se sinalen, coas cores de cada UDI, a planificación feita para cada unha delas.



7.4.- Tarefas e CC (Competencias clave)

Nesta lapela cubriremos os aspectos correspondentes á/ás tarefa/tarefas da nosa UDI indicando os datos que corresponda.

Escollemos entre as tarefas da nosa UDI, para traballar con ela, no caso de haber máis de unha

Permite engadir unha nova Tarefa, aparecendo a correspondente lapela

Borra a tarefa seleccionada actualmente, sempre ten que haber unha tarefa, polo que a última dispoñible non pode ser borrada.

As Competencias Clave activanse e desactivanse automaticamente á medida que se van escollendo estándares nas actividades da tarefa. Podes modificalas manualmente unha vez remates de introducir os diferentes estándares

Unha vez activemos a lapela “tarefas e CC” veremos aparecer as restantes lapelas, de xeito que poidamos traballar con aquela que queiramos.



7.5.- Actividades e exercicios

Nesta lapela iremos creando as diferentes actividades cos seus correspondentes exercicios para a tarefa seleccionada na lapela anterior.

Navega entre as diferentes actividades da tarefa seleccionada na lapela anterior

Creas unha nova actividade aparecendo a lapela correspondente.

Ordena as actividades e exercicios respectivamente, ver apartado seguinte ó respecto (*)

Borra a actividade seleccionada (incluídos os seus exercicios), cando só quede unha actividade non poderá ser borrada

GARDAR CAMBIOS

05.- Un bichos moi animados: investigamos e creamos un stop-motion

ACTIVIDADE 1 ACTIVIDADE 2 ACTIVIDADE 3 ACTIVIDADE 4 ACTIVIDADE 5 ACTIVIDADE 6 ACTIVIDADE 7 +

2.2.- ACTIVIDADE 6 ORDEAR AS ACTIVIDADES BORRAR ESTA ACTIVIDADE

DENTRO DA TAREFA: Creamos unha animación con stop-motion a partir da historia elaborada para participar no salón do libro

| ACTIVIDADE: | EXERCICIO 1 MOVER | EXERCICIO 2 MOVER BORRAR | EXERCICIO 3 MOVER BORRAR | EXERCICIO 4 MOVER BORRAR |
|--|--|---|---|--|
| Descrición: Presentamos a nosa curtametraxe ás familias e compañeiros/as. | Descrición: Escribir invitacións para que as familias e compañeiros veñan a visionar a curtametraxe | Descrición: Preparar unha estrea e proxección da curtametraxe para as familias. e compañeiros | Descrición: Visionado e localización da curtametraxe publicada na web do centro e diálogos posteriores. | Descrición: Diálogos para valorar as "críticas" recibidas trala proxección. |
| Contidos: LCR-B.1.10(4º), LCR-B.1.10(5º), LCR-B.1.10(6º), LCR-B.1.11(5º), LCR-B.1.12(4º), LCR-B.1.12(5º), LCR-B.1.4(6º), LCR-B.1.8(4º), LCR-B.1.8(5º), LCR-B.1.8(6º). | Contidos: LCR-B.3.1(4º), LCR-B.3.1(5º), LCR-B.3.1(6º), LCR-B.3.2(4º), LCR-B.3.2(5º), LCR-B.3.2(6º), LCR-B.3.3(5º), LCR-B.3.3(6º), LCR-B.3.4(4º), LCR-B.3.4(5º), LCR-B.3.4(6º). | Contidos: LCR-B.1.4(4º), LCR-B.1.4(5º), LCR-B.3.2(4º), LCR-B.3.2(5º), LCR-B.3.2(6º), LCR-B.3.4(4º), LCR-B.3.6(5º), LCR-B.3.6(6º). | Contidos: CSMAP-B.1.4(4º), CSMAP-B.1.4(6º), CSMAP-B.1.8(4º), CSMAP-B.1.8(5º), CSMAP-B.1.8(6º). | |
| Modelos de pensamento: Práctico, creativo | Modelos de ensinanza: Social-cooperativo, conductual-instrutivo. | Recursos didácticos: Material funxible para a creación das invitacións. Material tecnolóxico para a proxección. | Agrupamentos: Gran grupo e equipos cooperativos segundo os exercicios. | Escenarios e tempos: Escenarios: aula, sala de usos múltiples. Tempos: segundo as posibilidades, pero o antes posible trala finalización da actividade 5 |
| Indicadores de aprendizaxe: 4º-CC.6.4, 4º-CC.9.2, 4º-CC.9.4, 4º-CSMAP.9.9, 4º-LCR.10.1, 4º-LCR.4.1, 4º-LCR.4.3, 5º-CC.2.1, 5º-CC.2.6, 5º-CC.6.3, 5º-CC.6.4, 5º-CSMAP.6.3, 5º-CSMAP.6.4, 5º-CSMAP.8.7, 5º-CSMAP.9.3, 5º-LCR.10.5, 5º-LCR.4.9, 5º-LCR.5.3, 5º-LCR.6.1, 5º-LCR.6.2, 5º-LCR.6.3, 5º-LCR.6.4, 5º-LCR.6.5, 5º-LCR.6.6, 5º-LCR.6.7, 5º-LCR.6.8, 5º-LCR.6.9, 5º-LCR.6.10, 5º-LCR.6.11, 5º-LCR.6.12, 5º-LCR.6.13, 5º-LCR.6.14, 5º-LCR.6.15, 5º-LCR.6.16, 5º-LCR.6.17, 5º-LCR.6.18, 5º-LCR.6.19, 5º-LCR.6.20, 5º-LCR.6.21, 5º-LCR.6.22, 5º-LCR.6.23, 5º-LCR.6.24, 5º-LCR.6.25, 5º-LCR.6.26, 5º-LCR.6.27, 5º-LCR.6.28, 5º-LCR.6.29, 5º-LCR.6.30, 5º-LCR.6.31, 5º-LCR.6.32, 5º-LCR.6.33, 5º-LCR.6.34, 5º-LCR.6.35, 5º-LCR.6.36, 5º-LCR.6.37, 5º-LCR.6.38, 5º-LCR.6.39, 5º-LCR.6.40, 5º-LCR.6.41, 5º-LCR.6.42, 5º-LCR.6.43, 5º-LCR.6.44, 5º-LCR.6.45, 5º-LCR.6.46, 5º-LCR.6.47, 5º-LCR.6.48, 5º-LCR.6.49, 5º-LCR.6.50, 5º-LCR.6.51, 5º-LCR.6.52, 5º-LCR.6.53, 5º-LCR.6.54, 5º-LCR.6.55, 5º-LCR.6.56, 5º-LCR.6.57, 5º-LCR.6.58, 5º-LCR.6.59, 5º-LCR.6.60, 5º-LCR.6.61, 5º-LCR.6.62, 5º-LCR.6.63, 5º-LCR.6.64, 5º-LCR.6.65, 5º-LCR.6.66, 5º-LCR.6.67, 5º-LCR.6.68, 5º-LCR.6.69, 5º-LCR.6.70, 5º-LCR.6.71, 5º-LCR.6.72, 5º-LCR.6.73, 5º-LCR.6.74, 5º-LCR.6.75, 5º-LCR.6.76, 5º-LCR.6.77, 5º-LCR.6.78, 5º-LCR.6.79, 5º-LCR.6.80, 5º-LCR.6.81, 5º-LCR.6.82, 5º-LCR.6.83, 5º-LCR.6.84, 5º-LCR.6.85, 5º-LCR.6.86, 5º-LCR.6.87, 5º-LCR.6.88, 5º-LCR.6.89, 5º-LCR.6.90, 5º-LCR.6.91, 5º-LCR.6.92, 5º-LCR.6.93, 5º-LCR.6.94, 5º-LCR.6.95, 5º-LCR.6.96, 5º-LCR.6.97, 5º-LCR.6.98, 5º-LCR.6.99, 5º-LCR.6.100. | Indicadores de aprendizaxe: Conductual-instrutivo, cognitivo-construtivo, social-cooperativo, dialóxico, persoal-individual | Recursos materiais e persoais | Agrupamentos: Traballo individual, equipo cooperativo, gran grupo... | Escenarios e tempos: lugares onde se desenvolverá e temporalización da actividade |

Creas un novo exercicio, o máximo permitido por actividade e de seis exercicios. Cando se crea aparece automaticamente xunto ós demais.

Borra o exercicio, cando só quede un exercicio este non poderá ser borrado

X PECHAR

| | | | |
|---|----|--|---|
| ▲ | 1º | Investigación sobre Charles Chaplin | ▼ |
| ▲ | 2º | Descubriendo as películas de Chaplin | ▼ |
| ▲ | 3º | Preparando a nosa película | ▼ |
| ▲ | 4º | Cámara e acción: rodamos a nosa película | ▼ |

* Baixa un exercicio ou actividade na orde (se é 1º pasa a ser 2º) de forma sucesiva

* Sube un exercicio ou actividade na orde (se é 3º pasa a ser 2º) de forma sucesiva

ORDEAR OS EXERCICIOS DESTA ACTIVIDADE X PECHAR

| | | | |
|---|----|---|---|
| ▲ | 1º | Descubrimiento dos coñecementos previos a través de diálogos sobre Charles Chaplin e o cine | ▼ |
| ▲ | 2º | Descubrimiento dos coñecementos previos a través da observación de curtametraxes de Charles Chaplin | ▼ |
| ▲ | 3º | Repartir as preguntas por equipos e buscar as respostas nas fontes de información. Plasmalo no mural. | ▼ |
| ▲ | 4º | Cada equipo explica aos restantes compañeiros, os seus descubrimentos e respostas ás preguntas. | ▼ |



Para cada **actividade tan só deberemos escoller os indicadores/estándares a traballar e automaticamente a aplicación introducirá os criterios de avaliación correspondentes**. Tan só haberá que premer no campo “indicadores/estándares”, e na ventá que aparece ir marcándoos ou desmarcándoos, e automaticamente os cambios se aplicarán na actividade.

Pasa o rato, e manteno uns segundo sobre a descrición, para ver a lista de exercicios da actividade en calquera momento.

Marca ou desmarca os indicadores/estándares, podes escollelos de diferentes niveis, Os cambios gárdanse automaticamente cada vez que se marca ou desmarca un.

Marca ou desmarca o indicador en tódolos niveis da mesma área, segundo a relación establecida no planning comparativo do perfil de área. So dispoñible nalgunhas áreas e etapas..

Ó lado de cada indicador veremos sinaladas en que UDIs do curso actual se traballa dito indicador, sinalado coa cor correspondente á UDI na que se traballa.

Pecha a ventá cando remates, non é preciso gardar cambios xa que ten gardado automático de indicadores/estándares

The screenshot shows the 'ACTIVIDADE 1' interface. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDADE 1' through 'ACTIVIDADE 4'. Below the tabs, the title '2.2.- ACTIVIDADE 1' is displayed. The main content area is titled 'Típicos das diferentes comunidades autónomas-' and contains a table of indicators and standards. The table has columns for 'código' and 'estándar'. The indicators listed are:

- 1º-CNB1.1.1: Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes
- 1º-CNB1.1.2: Manifesta certa autonomía na observación e na planificación de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións.
- 1º-CNB1.2.1: Utiliza estratexias para traballar de forma individual e en equipo e respecta os compañeiros/as, o material e as normas de convivencia.
- 1º-CNB2.1.1: Identifica semellanzas e diferenzas entre as persoas valorando a diversidade.

 Below the table, there are filters for 'Os asignados ó tipo' and 'escolle un dos teus tipos'. At the bottom, there are sections for 'Modelos de pensamento:', 'Modelos de ensinanza:', 'Recursos didácticos:', 'Agrupamentos:', and 'Escenarios e tempos:'.

Busca entre tódolos estándares de área e nivel. Amosará aqueles que conteñan a palabra introducida

Filtra os resultados do nivel escollido por área

Premando neste campo abrirase a ventá para escoller os indicadores/estándares. A medida que se van seleccionando ou deseleccionando actualízase a caixa de indicadores e os respectivos criterios de avaliación.

Marca automaticamente tódolos estándares/indicadores que teñas asignados dentro do mesmo, escólleo no despregable e preme o botón

Lembra que os cambios nos indicadores dan lugar a actualización dos respectivos criterios, polo que non terás que escollelos (programame faino por ti ;). Estes cambios gárdanse automaticamente, pero os cambios os restantes campos: descrición, modelos de pensamento, agrupamentos, exercicios.... deben gardarse co botón de gardado presente en cada lapela.

Para **traballar cos contidos dos exercicios** o funcionamento é análogo ó anterior, tan só deberemos premer na caixa “de contidos” de cada exercicio, para escollelos dentro dunha ventá emerxente. **Programame amosará “só os contidos dispoñibles segundo os indicadores/estándares que foran seleccionados” de xeito que sexa máis doado atopalos. Se o desexas tamén podes buscar “por palabra” entre tódolos contidos do nivel (estean ou non dentro do criterio marcado)**

The screenshot shows the 'EXERCICIO 1' interface. At the top, there are tabs for '4º INF.', '5º INF.', and '6º INF.'. Below the tabs, the title 'EXERCICIO 1' is displayed. The main content area is titled 'Diálogos para lembrar a nosa participación en cursos pasados' and contains a table of dialogues. The dialogues listed are:

- CC-B.3.3: Interese e disposición favorable para iniciar relacións respectuosas, afectivas e recíprocas con nenos e nenas doutras culturas.
- CC-B.3.6: Recoñecemento dalgunos signos de identidade cultural galega apreciando os cambios que se producen no modo devida co paso do tempo: sucesos e persoas relevantes da
- CSMAP-B.1.5: Potenciación da construción do esquema corporal a partir de sensacións e percepcións do propio corpo, e da súa interacción coas outras persoas, o medio e os
- CSMAP-B.1.13: Recoñecemento e vivenciación das referencias espazo- temporais máis básicas en

 Below the table, there are filters for 'código' and 'contidos dispoñibles para os criterios de avaliación seleccionados'. At the bottom, there are sections for 'Modelos de pensamento:', 'Modelos de ensinanza:', 'Recursos didácticos:', 'Agrupamentos:', and 'Escenarios e tempos:'.

Traballa cos contidos do mesmo xeito que fixes cos indicadores. Lembra que non é preciso gardalos xa que a aplicación o fai automaticamente. Tan só deberás pechar esta ventá emerxente ó rematar.

Lembra que inicialmente só verás para escoller os contidos que se correspondan con estándares escollidos para a actividade.

Podes buscar por palabra entre tódolos contidos do nivel, correspondan ou non cos estándares escollidos.

Ó ser poucos os contidos dispoñibles para cada exercicio, non existe a opción de filtralos por áreas.



7.5.1.- Inserir unha imaxe nun exercicio ou actividade.

Tanto nos exercicios como nas actividades podes inserir unha única imaxe en cada un deles. Esta imaxe será incluída na UDI xerada debaixo da descrición do exercicio ou actividade en cuestión.

Poderás inserir imaxes en formato jpg, png e gif tan so premendo o botón correspondente e arrastrando a imaxe ata o lugar indicado, programación encargarse de facer o resto do traballo.

Poderás inserir, se así o desexas, ata unha imaxe por actividade e por cada un dos exercicios que conteña, ten en conta, eso si , que cada nova imaxe que subas nun exercicio ou actividade concreta reemplazará a que exista nese momento.

Vexamos de seguido como facelo desde a sub-lapela “actividades e exercicios”:

Preme na icona da cámara para abrir a caixa que permitirá subir unha imaxe e inserila nesta actividade ou exercicio. Se xa se conta cunha imaxe inserida, no lugar da icona da cámara aparecerá a miniatura de dita imaxe.

| ACTIVIDADE 1 | ACTIVIDADE 2 | ACTIVIDADE 3 | ACTIVIDADE 4 | ACTIVIDADE 5 | + |
|--|--|--|--|---|--------------|
| 2.2.- ACTIVIDADE 1 | | | | | |
| ORDEAR AS ACTIVIDADES | | | | | |
| BORRAR ESTA ACTIVIDADE | | | | | |
| DENTRO DA TAREFA: A estación meteorolóxica de Riomaior. | | | | | |
| ACTIVIDADE: | EXERCICIO 1 | EXERCICIO 2 | EXERCICIO 3 | EXERCICIO 4 | EXERCICIO 5 |
| Descrición: | MOVER | MOVER BORRAR | MOVER BORRAR | MOVER BORRAR | MOVER BORRAR |
| ACTIVIDADE FALSA | Descrición: | Descrición: | Descrición: | Descrición: | Descrición: |
| Cráterios de avaliación: | Vsionar cadro de Dalí | EXERCICIO FALSO 2 | Medición diaria autónoma dende o 7 de xaneiro o 7 marzo, observación dos datos na estación meteorolóxica | Elaboración e exposición dos climogramas en decembro e finais de marzo a ordenador. | FALSO 5 |
| estándares de aprendizaxe: | Contidos: | Contidos: | Contidos: | Contidos: | Contidos: |
| CN-B1.1, CN-B1.2, CN-B1.3, CS-B1.1, CS-B1.2, CS-B2.5, EM-B1.1, LC-B4.3, LG-B1.3, MT-B5.1, MT-B5.2, | CN-B1.7(5º), CS-B1.4(5º), CS-B2.9(5º), | CN-B1.7(5º), CS-B1.1(5º), CS-B1.5(5º), | CN-B1.10(5º), CN-B1.13(5º), CN-B1.2(5º), CN-B1.4(5º), CN-B1.7(5º), CS-B1.1(5º), CS-B1.2(5º), CS-B1.3(5º), CS-B1.5(5º), | CN-B1.4(5º), CN-B1.5(5º), CN-B1.7(5º), MT-B5.3(5º), MT-B5.4(5º), | |
| 1º-CNB1.1.1, 1º-CNB1.1.2, 1º-EMB1.1.1, 1º-EMB1.1.3, 1º-LGB1.3.1, 1º-LGB1.3.4, 3º-CNB1.2.1, 5º-CNB1.1.4, 5º-CNB1.1.5, 5º-CNB1.3.2, 5º-CNB1.3.3, 5º-CSB1.1.2, 5º-CSB1.2.1, 5º-CSB2.5.1, 5º-LCB4.3.1, 5º-MTBS.1.2, 5º-MTBS.2, | | | | | |

EXERCICIO 1
MOVER

Descrición:

X PECHAR

ESCOLLE UNHA IMAXE OU ARRÁSTRAA AQUI

Arrastra a imaxe ata a zona indicada ou preme o botón “+” para engadir unha nova imaxe, en caso de existir esta será reemplazada.

Imaxe de maior tamaño inserida actualmente. En caso de non ter ningunha inserida amosarase a icona da cámara.

Co botón “-” borrarás a imaxe do exercicio ou actividade onde se atope inserida

EXERCICIO 2
MOVER BORRAR

Descrición:

X PECHAR

ESCOLLE UNHA IMAXE OU ARRÁSTRAA AQUI

Tan só terás que xerar a UDI para ver como aparece a imaxe no lugar indicado.



7.6.- Avaliación.

Na lapela avaliación teremos que establecer cales dos estándares que fomos seleccionado nas diferentes actividades, imos a avaliar nesta UDI, sinalando ademais o instrumento que se empregará e se algún deles será avaliado mediante rúbrica.

Xera un arquivo odt ou pdf, coa lista de control das dispoñibles, podes elixir diferentes tipos de listas e se estará valeira ou ben cos nomes dos alumnos dun dos teus grupos.

Aquí aparecerán os indicadores/estándares que seleccionamos en tódalas actividades da UDI, poderemos editar cada un, se o desexamos, para "adaptalo" ou ben deixalo tal como aparece. Se queres voltar a ver o indicador do currículo déixao en branco e garda os cambios, voltará a aparecer o do currículo.

Indicaremos que aspectos observaremos na avaliación do indicador así como o instrumento de avaliación que imos empregar. Se escollemos "rúbrica" nalgún dos indicadores/estándares, as caixas desaparecerán.

Importa (copia) os instrumentos introducidos na lapela "programación" para este estándar e curso, substituíndo o que se teña escrito no campo instrumentos ata ese momento.

CURSOS UDIS PROGRAMACIÓN E CURRÍCULO

AS MIÑAS UDIS 1 - IDENTIFICACIÓN 2.1 - TAREFA E CC 2.2 - ACTIVIDADES E EXERCICIOS 3.- AVALIACIÓN 3.1 - RÚBRICA 3.2 - AVAL. DOCENTE 4 - FAMILIA CUALIFICAR XERAR

Facemos un libro de poesía para a biblioteca (ficticia Carballo - Bergantiños)

3.- AVALIACIÓN

Non tódolos indicadores/estándares teñen porque ser avaliados nesta UDI, completa aqueles que vas avaliar e indica cales serán empregados na rúbrica da seguinte lapela. Deixa en branco os campos de "aspectos a observar" e "instrumentos" daqueles indicadores que non vas avaliar nesta UDI. Podes afinar o indicador, reescribíndoo para a avaliación, para recuperar o indicador inicial garda co campo en branco.

| critério de avaliación: | Indicador/estándar: | Aspectos a observar na avaliación: | Competencias clave | Instrumentos de avaliación | |
|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|--|---|
| CN-B1.1 listas de control | 1º-CNB1.1.1 - Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | est é e un aspecto a observar de proba. | CAA CCL CMCCT CSIEE CCEC CD | Proba aberta. Lista de control/cotexo. | IMPORTAR rúbrica <input type="checkbox"/> sen gardar |
| CN-B1.1 listas de control | 1º-CNB1.1.2 - Manifiesta certa autonomía na observación e na planificación de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións. | | CAA CMCCT CSIEE | | IMPORTAR rúbrica <input type="checkbox"/> gardado |
| CN-B1.2 listas de control | 1º-CNB1.2.2 - Utiliza estratexias para traballar de forma individual e en equipo e respecta os compañeiros/as, o material e as normas de convivencia. | | CAA CMCCT CSC CSIEE | | IMPORTAR rúbrica <input checked="" type="checkbox"/> gardado |
| CN-B2.1 | Agregado á rúbrica de 1º-CNB1.2.2 1º-CNB2.1.1 - Identifica semelanzas e diferenzas | | CMCCT-CSC | | IMPORTAR rúbrica <input type="checkbox"/> |

Se se deixa en branco o campo de aspectos a observar e instrumentos, este indicador/estándar non será incluído na avaliación da UDI.

Cando fagamos algún cambio nun indicador, aparecerá o aviso en vermello, se aínda non foi gardado de forma automática, podendo gardalo tamén de forma manual premendo no mesmo.

Marca un indicador como "rúbrica", de xeito que aparecerá na seguinte lapela para a confección da rúbrica.

7.7.- Rúbricas e rúbricas "agregadas".

Nesta lapela crearemos a rúbrica cos estándares marcados como tal na lapela avaliación, poden cambiarse tantas veces como se queira engadindo ou eliminando elementos á rúbrica.

3.1- RÚBRICA

Os seguintes indicadores/estándares serán avaliados cunha rúbrica. (Podes escoller máis ou menos na lapela AVALIACIÓN)

| Criterio de avaliación: | Indicador estándar: | A+ opcional | A | B | C | D | D- opcional | c.c. | |
|-------------------------|--|-------------|--|--|--|--|-------------|-----------------|--|
| CSMAP.8 | 3 idades - Participa activamente nas actividades e tarefas. | | Participa moi activamente propoñendo ideas e facendo aportacións creativas. | Participa case sempre nos diálogos de aula, facendo aportacións ó que din os demais. | Participa nas actividades e tarefas de forma habitual. | Non participa nas actividades e tarefas | | CSC, CSIEE, CCL | gardado AGREGAR COPIAR DOUTRA UDI |
| LCR.2 | 3 idades - Recordta feitos e situacións vividas na clase e participa na súa narración. | | Expresa os pasos a seguir para levar a cabo o experimento do equipo, cun elevado nivel de precisión tanto na secuencia como no | Expresa os pasos a seguir para levar a cabo o experimento de equipo, sendo bastante preciso na secuencia e no vocabulario. | Expresa dun xeito bastante aproximado os pasos a seguir para levar a cabo o experimento do seu equipo. | Non expresa os pasos necesarios para levar a cabo o experimento do seu equipo. | | CSIEE, CCL | gardado AGREGAR COPIAR DOUTRA UDI |

Escrebe as diferentes escalas de valoración de cada indicador, tamén podes editar o campo indicador, vendo os cambios tamén na lapela avaliación e viceversa.

Se queres voltar ó indicador do currículo, tan só déixao en branco e garda os cambios para que apareza.

Copia a gradación doutra rúbrica elaborada para o mesmo estándar noutra UDI. Non se copiarán as agregadas.

Durante a creación de rúbricas, pode ser que nos interese incluír varios indicadores/estándares similares dentro dunha mesma "liña de rúbrica", de xeito que compartan a gradación A, B, C, D., e poidan



ser avaliados de forma conxunta, a esta función chamámola en programación “**rúbrica agregada**”.

Para facer unha rúbrica agregada tan só terás que escoller un dos indicadores/estándares como rúbrica e, desde a lapela rúbrica premer o botón “agregar” no estándar correspondente.

Os estándares “agregados” a esta liña de rúbrica aparecen marcados de cor vermella, e non contan con gradación A,B,C,D, xa que comparten a mesma do estándar inicial

Premer AGREGAR para engadir novos indicadores/estándares a esta liña de rúbrica, creando así unha rúbrica agregada

UD.- Un dicheo moi animados: investigamos e creamos unha curtametraxe

| 3.1- RÚBRICA | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--------------------|---------------------------|
| Os seguintes indicadores/estándares serán avaliados cunha rúbrica. (Podes escoller máis ou menos na lapela AVALIACIÓN) | | | | | | | |
| Criterio de avaliación: | Indicador/estándar: | A | B | C | D | Competencias clave | |
| CSMAP.9 | 4º-CSMAP.9.11 - Remata as tarefas e actividades que empeza. | Elabora un dossier moi completo e coidado, incluíndo datos e elementos máis aló das instrucións | Elabora un dossier completo seguindo as instrucións acordadas. | Elabora o dossier de forma básica pero completa seguindo as instrucións acordadas. | Elabora o dossier de forma moi pobre ou incompleta, sen seguir as instrucións acordadas. | CSC, CSIEE, CCL | gardado AGREGAR |
| LCR.1 | 4º-LCR.1.2 - Comunícase coas persoas adultas. | | | | | | |
| LCR.7 | 4º-LCR.7.2 - Fai uso da biblioteca valorándoa como espacio no que se diverte | | | | | | |
| CSMAP.9 | 4º-CSMAP.9.12 - Participa na planificación dos proxectos desenvolvidos na aula. | Aporta moitas ideas sendo todas elas altamente orixinais. | Aporta ideas de forma habitual con certa orixinalidade e moitos casos | Aporta algunha idea de forma básica e sinxela | Non aporta ideas, ou repite as ideas aportadas polos compañeiros | CSC, CSIEE, CCL | gardado AGREGAR |

O premer a opción AGREGAR aparecerá seguinte ventá emerxente, na que podes marcar e desmarcar os estándares que queres agregar a esta liña de rúbrica

De forma análoga ó que sucedía coas ventás de indicadores e contidos, tan só terás que marcar ou desmarcar os indicadores/estándares que queiras “agregar” ou “desagregar” da liña de rúbrica. Estes irán aparecendo ou desaparecendo debaixo do estándar orixinario da liña de rúbrica en cor vermella, tal como se indicou anteriormente.

id: X PECHAR

ta as ie

se

omo e

ipa na tos

| código | indicadores na UDI actual |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 4º-LCR.1.2 | Comunícase coas persoas adultas. |
| <input type="checkbox"/> 4º-LCR.1.3 | Comunícase cos compañeiros e compañeiras |
| <input type="checkbox"/> 4º-CSMAP.2.11 | Manexa as tesoiras axeitadamente. |
| <input type="checkbox"/> 4º-CSMAP.2.17 | Sitúa os obxectos e localízaos: diante-detrás, dentro-fóra, arriba-abaixo, preto- lonxe, enriba-debaixo, primeiro-derradeiro. |
| <input type="checkbox"/> 4º-CSMAP.4.1 | Solicita axuda cando a precisa |

Lidera e aporta ideas | Participa na planificación e | Participa na planificación e | Non participa na | CSIEE, CCL | **gardado**

Cando se copian rúbricas non se copiarán os estándares agregados xa que estes terían que estar marcados nas diferentes actividades da UDI previamente, por tal motivo deberán agregarse manualmente en cada caso.

Os estándares marcados como agregados aparecerán na lapela “avaliación” deste xeito, indicando en cor vermella o indicador/estándar ó que están agregados, por esa razón non é posible modificar ningún



parámetro do mesmo mentres siga marcado como “agregado”. Se se intenta desmarcar un estándar que teña “agregados” alertarase de que non é posible, xa que primeiro se deberán desmarcar os agregados antes de poder quitar ese estándar “principal” como rúbrica.

| | | | | | |
|-------|--|--|----------|--|---------|
| LCR.1 | Agregado á rúbrica de 4º-CSMAP.9.11 4º-LCR.1.2 - Comunícase coas persoas adultas. | | CCL, CSC | | rúbrica |
|-------|--|--|----------|--|---------|

Cando se xere a UDI os estándares agregados aparecerán deste xeito no apartado de rúbrica, unindo na mesma caixa os criterios, estándares/indicadores e competencias clave, compartindo deste xeito a gradación A,B,C,D da liña de rúbrica.

3.1- RÚBRICA:

Os seguintes aspectos serán avaliados mediante unha rúbrica

| Criterio de avaliación | Indicadores de logro | A | B | C mínimo agardable | D | Competencias Clave |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| CSMAP.9 LCR.1 LCR.7 | 4º-CSMAP.9.11 - Remata as tarefas e actividades que empeza. 4º-LCR.1.2-Comunícase coas persoas adultas. 4º-LCR.7.2-Fai uso da biblioteca valorándoa como espacio no que se diverte | Elabora un dossier moi completo e coidado, incluíndo datos e elementos máis aló das instrucións acordadas. | Elabora un dossier completo seguindo as instrucións acordadas. | Elabora o dossier de forma básica pero completa seguindo as instrucións acordadas. | Elabora o dossier de forma moi pobre ou incompleta, sen seguir as instrucións acordadas. | CSC, CSIEE, CCL CSC, CSIEE, CCL CSC, CSIEE, CCL CSC, CSIEE, CCL |
| CSMAP.9 | 4º-CSMAP.9.12 - Participa na planificación das actividades | Aporta moitas ideas sendo todas elas relevantes e útiles. | Aporta ideas de forma habitual con certa orixinalidade. | Aporta algunha idea de forma básica e sinxela. | Non aporta ideas, ou repite as ideas acordadas. | CSC, CSIEE, CCL |

7.8.- Avaliación docente.

No apartado de “avaliación docente” poderemos indicar que aspectos imos avaliar en relación á nosa práctica docente, cando levemos esta tarefa á aula. Os apartados de reflexión e propostas de mellora están pensados para ser cubertos unha vez se poña en práctica a UDI na aula.

CURSOS UDIS 1 - IDENTIFICACIÓN 2.1 - TAREFA E CC 2.2 - ACTIVIDADES E EXERCICIOS 3.- AVALIACIÓN 3.1 - RÚBRICA 3.2 - AVAL. DOCENTE 4 - FAMILIA XERAR UDI

gardar cambios ■ Participamos no salón do libro: "ciencia ou ficción?"

3.2.- AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE

Os seguintes aspectos teranse en conta para a avaliación da práctica docente

| Aspectos da práctica docente a valorar | Reflexións tra-la posta en práctica | Propostas de mellora |
|--|---|--------------------------|
| Os agrupamentos foron os axeitados? | Os tempos deberon ser axustados en determinados momentos. | Mellorar os agrupamentos |
| A distribución e planificación dos tempos foi a axeitada? | | |
| Permitíuse flexibilidade para cambiar as actividades plantexadas segundo o estado de ánimo do grupo? | | |
| A motivación foi a axeitada? | | |
| Os instrumentos de avaliación ofreceron a información agardada? | | |



7.9.- Familias.

Na sub-lapela “familias” completaremos as relacións e colaboración dentro da UDI coas familias e outras entidades participantes na mesma. Asemade tamén indicaremos de que forma imos a “divulgar” a tarefa, xa que se trata dun produto final socialmente relevante.

CURSOS UDIS 1 - IDENTIFICACIÓN 2.1 - TAREFA E CC 2.2 - ACTIVIDADES E EJERCICIOS 3.- AVALIACIÓN 3.1 - RÚBRICA 3.2 - AVAL. DOCENTE 4 - FAMILIA XERAR UDI

guardar cambios ■ Participamos no salón do libro: "ciencia ou ficción?"

| 4.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS E COMUNIDADE ESCOLAR | | |
|---|---|---|
| Participación das familias | Divulgación social da tarefa | Colaboración de recursos externos e comunidade escolar |
| <p>As familias colaborarán na actividade do MECO así como coa súa asistencia ó desfile polo pobo.</p> <p>Solicitarase ás familias que visiten tamén, xunto cos seus fillos, o salón do libro para ver o seu traballo.</p> | <p>Será publicado na web do centro, no blog de infantil, o proceso de postaen práctica desta UDI.</p> <p>O alumnado escribirá notas de comunicación coas familias para informarlos das instrucións do MECO.</p> | <p>Colaboración co Salón do libro infantil e xuvenil de Pontevedra.</p> <p>Colaboración cos restantes alumnos do centro .</p> |

7.10.-Cualificar UDIS.

Este apartado permite introducir os resultados de cada un dos estándares traballados na UDI seleccionada para cada alumno introducido na aplicación (ver apartado 8 deste manual).

Cos resultados introducidos, e o peso indicado no “perfil de área” (ver apartado 6.2 deste manual), poderá obterse un informe individual trimestral por cada alumno, cunha cualificación aproximada da avaliación das tarefas das diferentes UDIS dos curso nese trimestre.

Lembra que existe, na lapela programación e currículo, outra opción para cualificar ó alumnado para o curso usando instrumentos de avaliación agrupados. (ver punto 6.5 deste manual)

Cando premamos a sub-lapela cualificar deberemos escoller, primeiramente con que grupo de alumnos/as queremos traballar:

CURSOS UDIS 1 - IDENTIFICACIÓN 2.1 - TAREFA E CC 3.2 - AVAL. DOCENTE 4 - FAMILIA CUALIFICAR XERAR

■ Viaxe a Madrid

Escolle un grupo: CUALIFICAR Ó ALUMNADO



Unha vez escollido veremos aparecer o listado de alumnos do grupo acompañados de diferentes

botóns:

Preme aquí para avaliar a este alumno, abrírase unha nova ventá na que deberás indicar para cada un dos estándares da UDI o grao de consecución, ben A,B,C,D, no caso de rúbrica, ou acadado, en proceso e non acadado para outros instrumentos de avaliación

Desde aquí poderás xerar un informe individual onde se indique, para o trimestre seleccionado, os resultados das cualificacións introducidas en tódolos estándares presentes nas UDIS marcadas para ese trimestre.

The screenshot shows a user interface for managing student evaluations. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Escolle un grupo:' with the value 'grupo_proba' and a red button labeled 'CUALIFICAR Ó ALUMNADO'. Below this, there is a table of students. Each student row includes a circular profile picture, the student's name, a red button labeled 'CUALIFICAR A UDI', and three red buttons labeled 'XERAR INFORME DO TRIMESTRE 1', 'XERAR INFORME DO TRIMESTRE 2', and 'XERAR INFORME DO TRIMESTRE 3'. The students listed are Bacaloura, Elefante, Porco, and Xirafa. Two black arrows point from the text above to the 'CUALIFICAR A UDI' button for Bacaloura and the 'XERAR INFORME DO TRIMESTRE 2' button for Bacaloura.

A cualificación dada en cada trimestre debe ser **considerada só como “unha parte aproximada da nota trimestral”**, xa que haberá estándares que se traballen fora das UDIS (ben en rutinas ou outras estruturas da aula) ou ben que se traballen adicionalmente doutro xeito e sexan avaliadas con outros instrumentos de avaliación non contemplados na aplicación.


Para o cálculo da cualificación séguense o seguintes criterios:


- Os resultados introducidos nos estándares marcados como rúbrica serán computados así: A: 100%, B 50%, C 25%, C 0%
- Os resultados introducidos noutros instrumentos de avaliación que non sexan rúbricas serán computados así: Acadado 100%, En proceso: 50% , Non acadado 0%
- A cada unha das cualificacións dos estándares, segundo o antes indicado, aplícaselle a porcentaxe de ponderación indicada para o curso, convertida proporcionalmente para o trimestre. Este dato está reflectido no informe trimestral que se pode xerar.
- Se un estándar foi cualificado en máis dunha UDI do curso, a cualificación do mesmo será a media das cualificacións das diferentes UDIs.


Introduce a cualificación para cada estándar, marcándoo no desplegable, non é preciso gardar xa que o fai automaticamente.




Escolle un grupo: grupo_proba **CUALIFICAR Ó ALUMNADO**

 Bacaloura

 Elefante

 Porco

 Xirafa

X PECHAR

| Estándar marcado como available na UDI | Instrumento de avaliación | Resultado |
|--|---|-------------|
| 6º-CNB1.1.1 - Busca, selecciona e organiza información concreta e relevante, analiza, obtén conclusións, elabora informes para o rexistro de plan de traballo e comunica, de forma oral e escrita, as conclusións. | Rúbrica | A |
| 6º-CNB1.1.2 - Expressa oralmente e por escrito, de forma clara e ordenada contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos. | Rúbrica | A |
| 6º-CNB1.1.3 - Emprega de forma autónoma o tratamento de textos (axuste de páxina, inserción de ilustracións ou notas etc). | Lista de cotexos | Acadado |
| 6º-CSB1.1.1 - Busca, selecciona e organiza información concreta e relevante, a analiza, obtén conclusións, reflexiona respecto ao proceso seguido e o comunica oralmente e/ou por escrito. | Rúbrica agregada ó estándar 6º-CNB1.1.1 | C |
| 6º-CSB1.2.1 - Utiliza as tecnoloxías da información e a comunicación (internet, blogs, redes sociais...) para elaborar traballos coa terminoloxía adecuada aos temas tratados. | Rúbrica | C |
| 6º-CSB1.2.2 - Analiza informacións relacionadas coa área e manexa imaxes, táboas, gráficos, esquemas, resumos e as tecnoloxías da información e a comunicación. | Rúbrica | B |
| 6º-CSB1.4.1 - Realiza traballos e presentacións a nivel individual e grupal que supoñen a busca, selección e organización de textos de carácter xeográfico, social e histórico. | Rúbrica agregada ó estándar 6º-CSB1.2.2 | B |
| 6º-CSB1.10.2 - Planifica traballos en grupo, coordina equipos, toma decisións e acepta responsabilidades. | Lista decotexo | Non acadado |

Rúbrica do estándar | A: 100% da ponderación, B: 50% da ponderación, C: 25% da ponderación, D: 0% da ponderación
Outros instrumentos | ACADADO: 100% da ponderación, EN PROCESO: 50% da ponderación, NON ACADADO: 0% da ponderación

Os estándares que figuren cun 0 teñen como resultado “non superado”, mentres que os que aparecen en branco non foron avaliados en ningunha das UDIs do trimestre no curso.

Recoméndase, para levar a cabo a avaliación, empregar as listaxes de control impresas para cada estándar (ver punto 7.6 deste manual), de xeito logo sexa doado introducir os resultados en cada un dos estándares.

7.11.- Borrando UDIS.

De forma análoga a como sucede no resto da aplicación, para borrar unha das túas UDIs tan só terás que escribir a palabra “borrar” como título da UDI, desde a sub-lapela “identificación” e deixar que se garden os cambios ou facelo manualmente. Recibirás unha confirmación de que a UDI foi borrada.

CURSOS
UDIS
PROGRAMACIÓN E CURRÍCULO
ALUMNADO E GRUPOS

AS MIÑAS UDIS
1 - IDENTIFICACIÓN
2.1 - TAREFA E CC
2.2 - ACTIVIDADES E EJERCICIOS
3.- AVALIACIÓN
3.1 - RÚBRICA
3.2 - AVAL. DOCENTE
4 - FAMILIA
CUALIFICAR
XERAR

GARDAR CAMBIOS borrar

1.1.- IDENTIFICACIÓN Para eliminar a UDI escribe a "borrar" como título e garda os cambios

| | | | | | |
|---------------------------|--|--------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Título da UDI: | borrar | | | | |
| Áreas traballadas: | Linguaxes: comunicación e representación, Identidade e autonomía persoal, Coñecemento do contorno. | Nivel: | E.I. 3, 4 e 5 anos | Curso: | 2015-2016 |
| Mestres/as implicados/as: | Tutores de ámbalas dúas aulas de Infantil do centro. | | | | |
| Nome do centro: | Ceip Pedro Antonio Cerviño | Trimestre 1: | <input checked="" type="checkbox"/> | Trimestre 2: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Trimestre 3: | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

1.2.- DESCRIPCIÓN E XUSTIFICACIÓN

Dado o éxito que obtivo o curso pasado o obradoiro de experimentos entre os nenos e nenas e a variedade de capacidades e habilidades de pensamento que permite desenvolver así como a súa estreita relación coa manipulación, experimentación, observación, e a aprendizaxe activa onde o propio neno constrúe a súa aprendizaxe, e elabora as súas propias hipóteses sobre as causas e efectos de distintos fenómenos, por todo isto, consideramos importante plantexar esta proposta, nesta ocasión a través dun obradoiro mensual.



Para evitar borrados accidentais, ademais de escribir expresamente “borrar” como título será preciso que a UDI cumpra estes criterios para que poida ser borrado, e non aparece un aviso de alerta sobre este feito:

- Deberá ter unha única tarefa e esta estar valeira (sub-lapela tarefas)
- Deberá ter unha única actividade en branco, as demais deberán ser borradas (sub-lapela actividades e exercicios)
- A única actividade existente deberá, a súa vez, conter un único exercicio e estar baleiro, tendo que ser borrados os restantes exercicios de existir (sub-lapela actividades e exercicios)

TRUCO: Se tes creadas moitas actividades podes ir borrándoas e, cando so quede unha (que non deixará borrar) en lugar de ir “baldeirando o seu contido”, podes crear unha nova actividade valeira, de xeito que poidamos borrar a outra actividade e nos quedaremos unha única actividade en branco, e así poder borrar a UDI.

7.12.- Xerar a UDI e outros documentos.

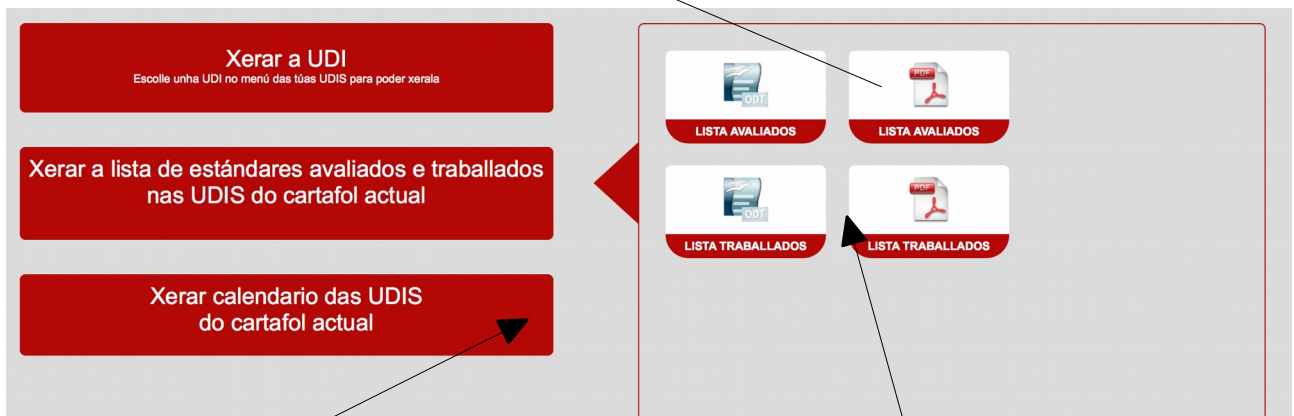
Nesta última lapela é onde se creará tanto a UDI a partir dos datos introducidos nas diferentes sub-lapelas, así como os documentos de estándares traballados e avaliados no curso/categoría.

En canto se prema nalgún dos botóns dispoñibles aparecerán os documentos solicitados, tanto en formato PDF como en ODT (para openoffice-libreoffice).



Preme sobre a icona correspondente para descargar a listaxe de indicadores avaliados (como rúbrica ou outro instrumento) no cartafol por trimestre, segundo o indicado nas UDIS,, en formato odt editable e pdf non editable

Preme sobre a icona correspondente para descargar a UDI en formato odt editable (openoffice – libreoffice) ou pdf non modificable



Xerar o calendario do cartafol, indicando con diferentes cores os días asignados a cada UDI (opcional), ver apartado 7.3

Preme sobre a icona correspondente para descargar a listaxe de indicadores traballados (sexan avaliados ou non) no cartafol por trimestre, en formato odt editable e pdf non editable



Lembra que podes “xerar” tantas veces como desexes facendo os cambios que consideres en calquera das lapelas da aplicación.

Tamén podes descargar a versión odt para facer cambios directos sobre o documento, evidentemente, neste caso os cambios non estarán presentes na aplicación.

Só podes xerar unha UDI se esta está seleccionada na lista de UDIs

O documento xerado tanto en odt como en pdf será o mesmo, e terá a estrutura do modelo de UDI do CEIP. Pedro Antonio Cerviño (creado no PFPP) que pode descargarse da súa web. A modo de resumo estas son as páxinas que incluírá a UDI. Como observarás o deseño é moi similar ó da propia aplicación.

Table with 1.1- IDENTIFICACIÓN section, including fields for title, areas worked, level, course, and masters involved.

Table with 1.2- DESCRICIÓN E XUSTIFICACIÓN section, detailing the activity's purpose and justification.

Table with 1.3- RELACIÓN CON OUTRAS U.D.I. section, explaining the relationship with other units.

Folla de identificación da UDI

Table with 2.- CONCRECIÓN CURRICULAR section, listing curriculum elements and objectives.

Table with 2.1.- TAREFA 1 section, detailing the task description and contribution to competencies.

Folla de tarefas, actividades e exercicios... tantas follas como sexan precisas segundo o indicado na aplicación

2.2.- TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA E ORGANIZACIÓN DA TAREFA 1

Table with 2.2.- TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA E ORGANIZACIÓN DA TAREFA 1 section, showing activity descriptions and learning objectives.



3.2- AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE:

Os seguintes aspectos teranse en conta para a avaliación da práctica docente

Table with 3 columns: Indicadores e aspectos a avaliar, Reflexións trala posta en práctica, Proposta de mellora. Rows include questions about group dynamics, time distribution, flexibility, motivation, and assessment instruments.

Folla de avaliación da práctica docente e participación das familias e comunidade escolar

4.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS E COMUNIDADE ESCOLAR:

Table with 3 columns: Participación das familias, Divulgación social da tarefa, Colaboración de recursos externos e comunidade escolar. Rows describe family collaboration, social dissemination on the school website, and resource collaboration.

3.- AVALIACION:

Non tódolos elementos indicados na concreción curricular anterior serán avaliados nesta UDI, porque serán avaliados noutros momentos do curso, de seguido explicitamos aqueles se avalían e as ferramentas para dita avaliación.

Table with 5 columns: Criterio de avaliación, Indicadores de logro, Aspectos a observar para a avaliación, Competencias Clave, Instrumento de avaliación. Row for CSMAP-3 with indicators for discrimination and rugosity.

Follas de avaliación e rúbrica, unha ou dúas segundo a cantidade de indicadores establecidos.

3.1- RÚBRICA:

Os seguintes aspectos serán avaliados mediante unha rúbrica

Table with 7 columns: Criterio de avaliación, Indicadores de logro, A, B, C (mínimo aceptable), D, Competencias Clave. Rows for LCR.1 and CSMAP.2 with performance levels (eso, es, outra, máis ñ, si, no, peuede, nada).

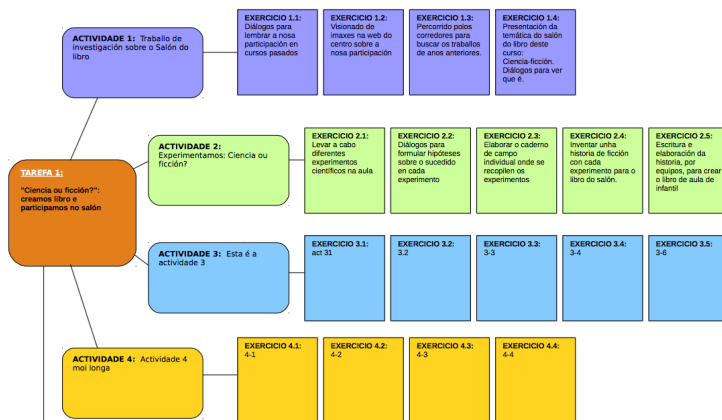


Table with 7 columns: Nivel, Área, Obxectivos, Contidos, Criterios de avaliación, C.C., Indicadores / estándares. Rows for CSMAP, CSMAP, LCR, and CSMAP at different levels.

Follas do mapa conceptual de relacións entre tarefas-actividades-exercicios, xerada de forma automática cos datos introducidos. De xeito que sexa fácil localizarse na UDI durante a súa posta en práctica.

Follas Anexo resumo curricular, que amosará tódolos indicadores traballados na UDI (na que aparecerán só cos códigos) incluíndo os textos de cada un deles e as relacións entre os mesmos. É por así dicilo o "anaco de currículo" que estamos a traballar. A idea é poder localizar rápidamente o significado dos diferentes códigos.



Como será a listaxe de avaliados e traballados?

UNIDADES DIDÁCTICAS INTEGRADAS - EDUCACIÓN INFANTIL
Listaxe de indicadores / estándares de oscar_abilleira no curso 2014/2015

oscar_abilleira

LISTA DE INDICADORES / ESTÁNDARES AVALIADOS NO CURSO 2014/2015

Os seguintes indicadores / estándares atópanse marcados como avaliados, nas UDIS sinaladas de seguido, para o curso 2014/2015

| Área | Indicador / estándar | T.1 | T.2 | T.3 |
|--|---|-----|-----|-----|
| R: avaliado con rúbrica X: con outro instrumento nestas UDIS | | | | |
| 4º CSMAP | Discrimina obxectos polo seu tacto: rugoso-liso. | X | X | |
| 4º CSMAP | Logra un esbozo da figura humana, diferenciando cabeza e corpo, brazos, mans e pés. | X | | X |
| 4º CSMAP | Orientase e localiza lugares significativos. | R | R | |
| 4º CSMAP | Recolle pelotas coas dúas mans. | | | R |
| 4º LCR | Comunicase cos compañeiros e compañeiras. | R | R | |
| 4º LCR | É quen de solicitar axuda verbalmente cando a precisa. | R | R | |
| 5º CSMAP | Identifica e nomea elementos de segmentos corporais. | | R | R |
| 5º CSMAP | Nomea as partes do corpo sobre si mesmo e sobre as outras persoas. | X | | X |
| 6º CC | Pode facer comparacións a partir de diferenzas. | R | | R |

Os documentos xerados tanto en odt como en pdf serán o mesmo, a finalidade do mesmo é poder conseguir unha táboa con tódolos indicadores avaliados (ou traballados) nas diferentes UDIS do curso/categoría, que logo se poida empregar para incluír nas programacións de aula e ciclo (no caso de infantil), así como unha listaxe das UDIS do curso coa cor asignada.

| Unidades Didácticas | | T.1 | T.2 | T.3 |
|---|--|-----|-----|-----|
| Participamos no salón de libro: "ciencia ou ficción?" | | x | x | |
| Rodamos unha película como as de Chaplin | | | x | x |
| Investigamos a Keith Haring | | x | | x |

www.recursoseducativos.net

página 1 de 1

Como serán as listas de control?

Se ben cada unha delas terá unha estrutura propia, amosamos a modo de exemplo un modelo de rúbrica. O mellor é que as xeres e observes como son.

UNIDADE DIDÁCTICA INTEGRADA - EDUCACIÓN PRIMARIA

[Viaxe a Madrid](#)

CONTROL DE RÚBRICA (grupo_proba)

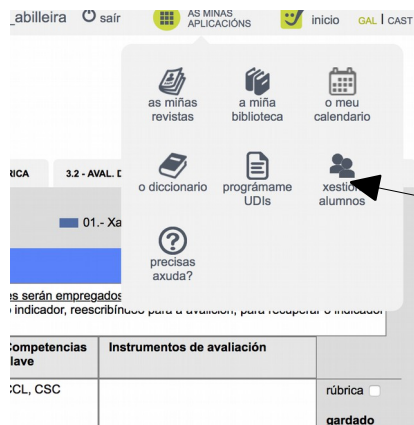
| Estándar | 6º-CNB1.1.1 - Busca, selecciona e organiza información concreta e relevante, analiza, obtén conclusións, elabora informes para o rexistro de plan de traballo e comunica, de forma oral e escrita, as conclusións. 6º-CSB1.1.1 - Busca, selecciona e organiza información concreta e relevante, a analiza, obtén conclusións, reflexiona respecto ao proceso seguido e o comunica oralmente e/ou por escrito. |
|----------|---|
|----------|---|

| | Expresa oralmente e por escrito, de forma clara e ordenada contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos, aportando informacións adicionais que fan máis completa a tarefa solicitada. | Expresa oralmente e por escrito, de forma clara e ordenada contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos. | Expresa oralmente e por escrito, de forma clara e ordenada contidos relacionados coa área manifestando a comprensión de textos orais e/ou escritos con axuda puntual. | Expresa oralmente e por escrito, contidos relacionados coa área con axuda continua. |
|------------|--|---|---|---|
| Alumnos/as | A | B | C | D |
| Bacaloura | | | | |
| Elefante | | | | |
| Porco | | | | |
| Xirafa | | | | |



8.- Lapela “xestión de alumnado e grupos”

Para determinadas opcións de Prográmame poderás traballar coa lista de alumnos do teu grupo, para elo necesitarás previamente ter introducidos en recursoseducativos.net, os nomes dos teus alumnos e grupos. Para eso empregaremos o sistema centralizado que atoparás no menú desagregable das “MIÑAS APLICACIÓNS” (ó lado de “prográmame udis”), e que tamén podes atopar na lapela “alumnado e grupos na propia aplicación)



Podes acceder á Xestión dos teus grupos de alumnos e alumnas desde o menú “as miñas aplicacións” ou directamente desde “prográmame”, en ambos casos o sistema que se lanza é o mesmo. Lembra que se trata dun sistema centralizado da web, deste xeito os datos tamén poderán ser empregados en aplicacións como a biblioteca ou calendario.

8.1.-Engadir un novo alumno.

Cando premas a opción “engadir alumno” verás aparecer o seguinte menú:

Escribe o nome do alumno/a →

Escribe o nome do grupo (podes poñer o que queiras) →

No apartado **grupo** podes empregar algún dos existente (por defecto aparecerá o seleccionado no desplegable), ou ben crear un **novo grupo**, tan só terás que escribir o nome do novo grupo e empregar o mesmo co resto do alumnado. Automaticamente verás o novo grupo nos diferentes lugares onde poida empregarse.

Nome a engadir:
Poderás engadirle unha foto na lista inferior posteriormente

Grupo:
Para crear un novo grupo engade un novo nome do grupo, automaticamente aparecerá dito grupo no listado.

test

Grupos/aulas: test

| | ALUMNO/A | | | QF |
|--------------------|----------|-----------------|------------------------|-----|
| Grupo/aula test | | 1 - Nome: 01 | Aniversario: Día: 0 | car |

8.2.- Crear grupos de alumnos/as.

A medida que se van engadindo os alumnos vense creando os grupos correspondentes, se o nome indicado no campo “grupo” se corresponde con un grupo xa existente, engadirá a ese alumno/a no grupo, pero si o nome do grupo non existira creará un novo grupo, que automaticamente aparecerá no desplegable de grupos/aulas.



8.3.- Xestionar o alumnado e grupos introducidos.

Fai click para engadir un novo alumno/a

+ ENGADIR UN NOVO ALUMNO

Grupos/aulas: test

| | ALUMNO/A | | QR para carnet |
|-------------------------------|---|----------------------------|---|
| Grupo/aula test cambiar | Seleccionar archivo nada seleccionado cambiar foto | 1 - Nome: 01 cambiar | Aniversario: Dia: 0 Mes: 0 cambiar BORRAR |
| Grupo/aula test cambiar | Seleccionar archivo nada seleccionado cambiar foto | 2 - Nome: 02 cambiar | Aniversario: Dia: 0 Mes: 0 cambiar BORRAR |
| Grupo/aula test cambiar | Seleccionar archivo nada seleccionado cambiar foto | 3 - Nome: 03 cambiar | Aniversario: Dia: 0 Mes: 0 cambiar BORRAR |

Modifica os alumnos/as existentes:

O único campo obrigatorio, xunto co nome do alumno é o nome do grupo, que poderá cambiarse en calquera momento, desde os dipoñibles no desplegable de grupos,

Opcionalmente poderás empregar unha fotografía do alumno e a súa data de nacemento (empregada na aplicación calendario)

Tes tamén a opción BORRAR, que é irreversible e poderás conseguir o código QR do alumno que se emprega en aplicacións como biblioteca ou calendario.

9.- Agradecementos e licenza de uso.

Primeira versión: 20 de agosto 2015

Última versión: ver encabezado do manual

Óscar Abilleira Muñiz

oscar_abilleira@edu.xunta.es

Autor de Programame

Autor de www.recursoseducativos.net

info@recursoseducativos.net

Agradecementos:

- Modelos de UDI do CEIP. Pedro Antonio Cerviño (Campo Lameiro)
- Modelo de A.C.S do CEIP Antonio Magariños Pastoriza (Cambados)
- Modelo de perfil de área e perfil compeencial do CEIP Pedro Antonio Cerviño
- Asesoramento, ideas e propostas de mellora do CFR de Pontevedra
- Colaboración dos usuarios na introdución do currículo de ESO e bacharelato
- Currículos de REC e REE de primaria son aportación de mestras colaboradoras.
- Colaboración dos usuarios na revisión dos currículums introducidos e aportando ideas
- Concreción curricular e indicadores de Educación Infantil creada polos titores de infantil do CEIP. Pedro Antonio Cerviño (revisado en abril de 2016), agás PLE que foi introducida por Araceli García Fuentes (CEIP. Pérez Viondi)
- Modelo de perfil competencial organizado por procesos creado polo CEIP. Pedro Antonio Cerviño
- Asociación de estándares para o planning comparativo do perfil de área elaborado por:
 - E.I. (LCR, CC e CSMAP): Titores de EI do CEIP. Pedro Antonio Cerviño
 - EF – primaria: CEIP Armenteira
 - PLE – primaria: CEIP Conmenieño
 - EM e VCS (creación propia)
 - Restantes áreas de primaria: CEIP Carballeda

É posible que coas diferentes actualizacións algunhas imaxes deste manual non sexan de todo exactas, como por exemplo a presenza de novas lapelas ou opcións, pero en todo caso non afecta a funcionalidade deste manual como tal.



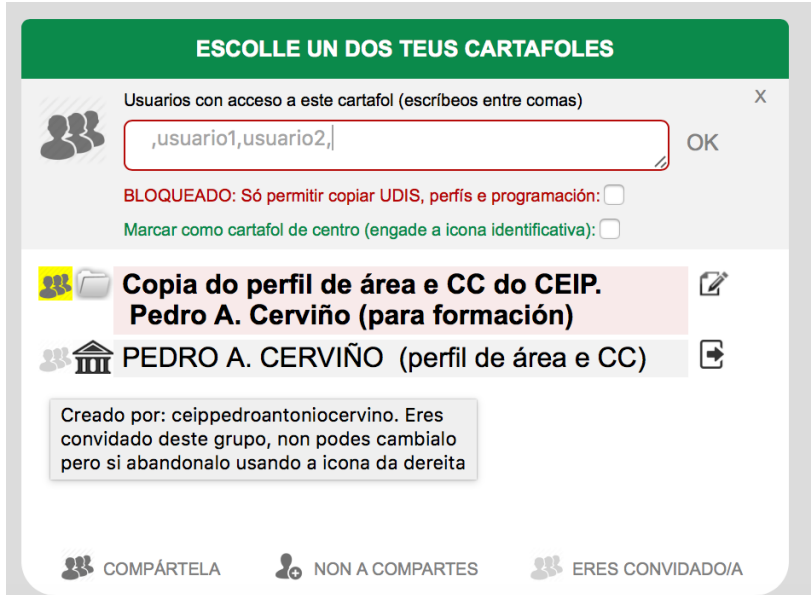
Licencia CC de aplicación tanto a aplicación como a este documento





Anexo I

“Proposta de protocolo para elaborar o perfil de área e competencial nos centros con Prográmame”



1.- Finalidade:

A finalidade deste protocolo, é poder empregar a aplicación prográmame para elaborar o perfil de área e competencial nun centro escolar, atendendo as seguintes premisas:

- Que sexa posible levar a cabo un traballo coordinado e conxunto por parte dos mestres/as dun centro na selección dos estándares do perfil

(primeiro cribado).

- Que sexa posible tomar decisión con respecto a cada estándar do perfil, entre tódolos mestres/as, partindo dunha base elaborada previamente (primeiro cribado).
- Que unha vez se teña elaborado o perfil por parte do centro, este non poida ser modificado polos mestres do mesmo, agás cando se acorde revisar dito perfil.
- Que os mestres/as poidan cada curso escolar, ou cando o consideren, recuperar o perfil para un novo cartafol creado, e así ter “cuberta” gran parte da lapela “programación”: mínimos para superar o estándar e peso do mesmo (que son decisión do centro plasmados perfil de área).

2.- Creación dun usuario de centro:

Para levar a cabo esta planificación o primeiro paso será que o centro registre un usuario na aplicación (en www.recursoseducativos.net), este rexistro levarase a cabo do mesmo xeito que calquera outro rexistro xa que, a tódolos efectos será un usuario normal da aplicación.

Os datos de acceso deste usuario de centro serán coñecidos só polos creadores do mesmo, aqueles que o centro acorde (equipo directivo, coordinador de formación, coordinador do PFPF...).

Este usuario será o encargado de “abrir” e “pechar” o cartafol que contén os perfís para que os

demais usuarios (mestres/as) poidan modificar o seu contido ou simplemente copialo ós seus propios cartafoles persoais.



3.- O usuario de centro crea un cartafol para elaborar nel os perfís:

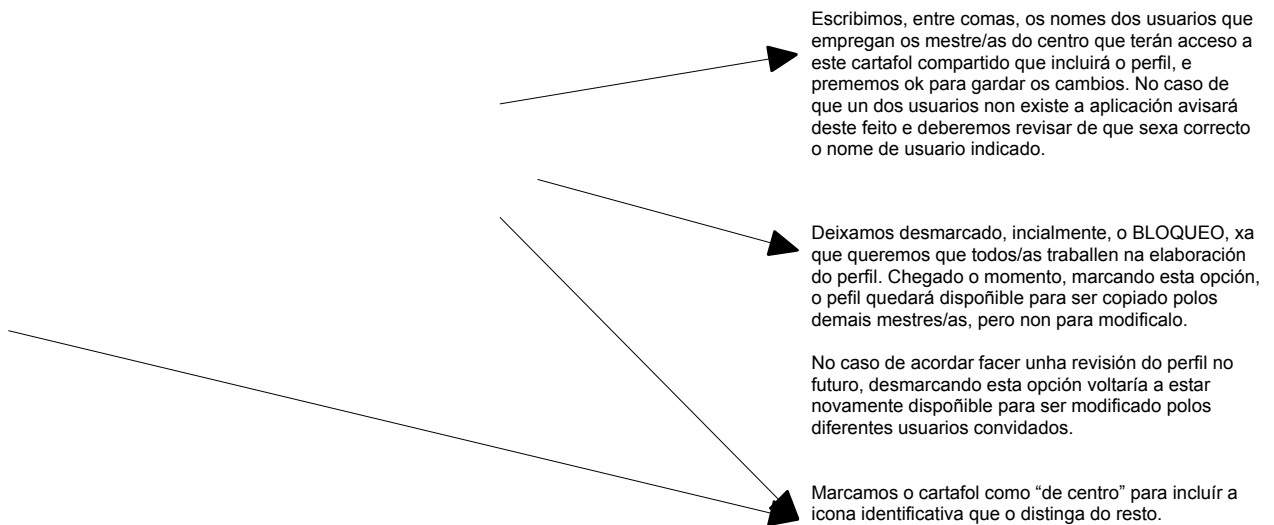


Unha vez exista o usuario de centro, este creará un cartafol na aplicación (do xeito que se indica no manual) indicando como título nome do centro ou calquera cousas que sexa claramente identificativa de que ese cartafol será empregado para elaborar os perfís.

Como os mestres/as visualizarán ese cartafol “xunto ós que el/ela vaia creando” **o nome deberá ser claramente diferenciable do resto**, para evitar confusións á hora de traballar na elaboración dos perfís (por exemplo que se completen datos nun cartafol persoal e non no común do centro)

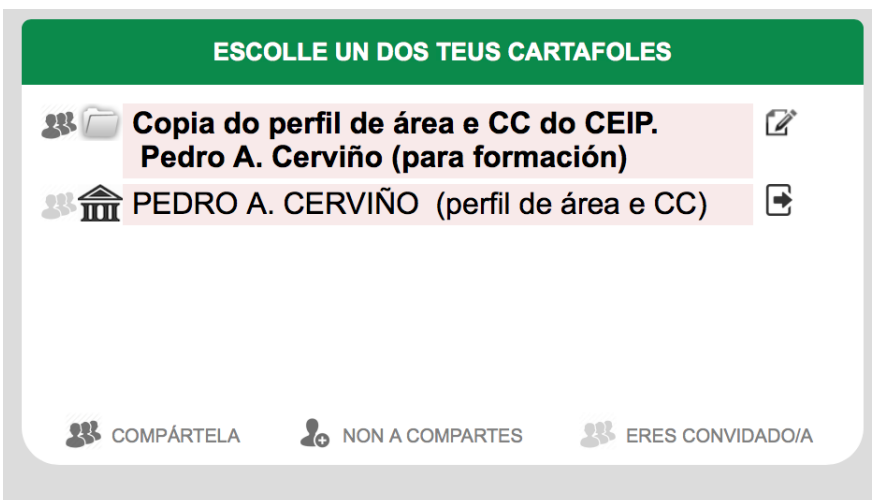
4.- O usuario de centro “convida a ese cartafol común” ós mestres do centro:

Xa co cartafol común creado, o usuario de centro convidará ó resto dos mestres que participarán na elaboración do perfil a ese cartafol, do xeito que se indica no manual, introducindo os diferentes nomes de usuario.



Este mesmo proceso deberá realizarse cando se incorpore un novo mestre/a ó centro para que poida acceder ó perfil elaborado no centro, ou borrando da lista a aqueles que xa non están no centro.

5.- Cada un dos mestres/as accede á aplicación co seu usuario e verá aparecer este novo cartafol na súa lista.



Deberá informarse ós mestre/as que visualicen este cartafol que a súa finalidade é “única e exclusivamente” a elaboración do perfil, e que para a creación da súa parte da programación, A.C.S ou UDIS deberá empregar un cartafol creado por el/ela mesmo no que poderá, se o desexa,



copiar o contido deste cartafol de centro.

Por esa razón o cartafol aparecerá identificado coa icona “de centro” a fin de distinguilo

6.- Traballo de primeiro cribado:

Entre todos e todas acordarase como se distribúe o traballo para levar a cabo o primeiro cribado, consistente en marcar o mínimo que considere para os estándares de cada área e nivel que lle corresponda, e valorar se se trata de un estándar prioritario ou non.

Cada usuario irá introducindo na lapela do perfil estes dous aspectos (do xeito que e indica no manual) no cartafol común ó que está convidado, de forma que automaticamente as súas achegas sexan visualizadas polos restantes mestres/as do centro.

Debemos asegurarnos que estamos traballando no cartafol común, que aparece sempre indicado no encabezado da caixa do perfil.

The screenshot shows the 'PERFIL DE ÁREA' interface. At the top, there are tabs for 'PROGRAMACIÓN', 'PERFIL DE ÁREA', and 'A.C.S.'. Below this, a blue header contains the text 'PERFIL DE ÁREA NO CURSO/CATEGORÍA: PEDRO ANTONIO CERVIÑO (perfis)'. There are buttons for '1º PRI.', '2º PRI.', '3º PRI.', '4º PRI.', '5º PRI.', and '6º PRI.'. The main content is a table with the following structure:

| código | estándar | Grao mínimo para superar a área | Peso % |
|-------------|--|---------------------------------|--------|
| 1º-CNB1.1.1 | Busca e selecciona información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | | 5 % |
| 1º-CNB1.1.2 | Manifesta certa autonomía na observación e na planificación de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións. | | 5 % |
| 1º-CNB1.2.2 | Utiliza estratexias para traballar de forma individual e en equipo e respecta os compañeiros/as, o material e as normas de convivencia. | | 5 % |

At the bottom of the table, there are buttons for 'GARDAR E ACTUALIZAR PORCENTAXES' and 'COPIAR DOUTRO CURSO'. At the very bottom, there are filters for 'todos', 'CN', 'CS', 'EF', 'EM', 'EP', 'LC', 'LG', 'MT', 'PLE', 'VSC'.

Introducimos ó mínimo para os estándares e escribimos se consideramos que é ou non prioritario, para logo poder identificalo.

Cada centro terá que establecer/acordar de que xeito organiza ó profesorado para levar a cabo este primeiro cribado (por grupos, áreas, niveis...)

7.- Chegando a acordos:

Unha vez o traballo de primeiro cribado estea realizado, chega o momento de chegar a acordos no centro, partindo deste primeiro traballo xa elaborado. Recoméndase empregar o documento “planning” xerado.

A idea é ir analizando de forma conxunta e chegar a acordos:

- Se os mínimos que se estableceron para os estándares serven ou deben modificarse.



- Cal é o peso que se lles da os estándares que cada quen marcou como “prioritarios”, ou se deben ser ou non prioritarios. **A única finalidade do peso é de “ordenar de máis a menos relevancia os diferentes estándares da área”.**

Como todos e todas teñen acceso a visualizar o traballo conxunto, poderán traelos “vistos” antes das reunións para a toma de decisións e así axilizar o traballo de debate sobre os mesmos.

Estes cambios iranse introducindo na aplicación por parte de calquera usuario con acceso ó mesmo ou ben co usuario de centro.

8.- Creando o perfil competencial:

Traballarse de forma análoga para ir sinalando os estándares prioritarios en cada unha das competencias clave, de forma acordada por todo o centro.

9.- O usuario de centro “bloquea o cartafol” unha vez rematado o perfil:

Unha vez o traballo se dea por rematado e se teña elaborado o perfil, para evitar que por “erro” algún dos usuarios elimine o traballo realizado ou ben “traballe sobre o cartafol común pensando que é un dos seus cartafoles persoais”, o usuario de centro marca a opción “BLOQUEAR” no cartafol, pero mantén os usuarios introducidos como convidados.

Manteremos os nomes dos usuarios convidados, para que os mestres/as poidan seguir “copiando ós seus cartafoles persoais” ós datos deste perfil.

Marcando a casilla **BLOQUEADO**, o cartafol desaparecerá da lista de cartafoles dos usuarios, para evitar que poida modificalo, pero si aparecerá na lista de “copiar doutro cartafol”, para volcalo naqueles que cree (tal como se indica no punto seguinte)

10.- Como traballan os usuarios dos mestres/as deste momento?:

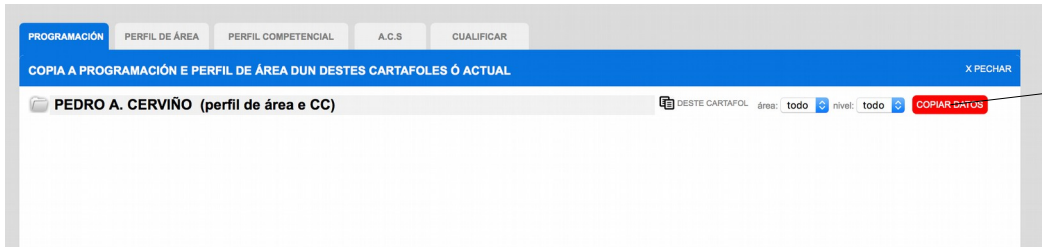
En canto o cartafol sexa bloqueado polo usuario de centro, o mesmo desaparecerá da lista de cursos, como viña sucedendo ata ese momento, a finalidade deste feito é que por erro non modifiquemos un documento ó que xa se chegou ó acordo.

Para poder recuperar o perfil e aplicalo na nosa programación, tan só deberemos crear un novo

| PROGRAMACIÓN | | PERFIL DE ÁREA | A.C.S | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------|---|
| TEMPORALIZACIÓN, GRAO MÍNIMO, INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN E PONDERACIÓN DE ESTÁNDARES PARA A PROGRAMACIÓN EN: curso/categoría de proba | | | | | | | |
| | | 1º PRI. | 2º PRI. | 3º PRI. | 4º PRI. | 5º PRI. | 6º PRI. |
| código | estándard | T1 | T2 | T3 | Gráo mínimo para superar a área | Peso % | Avallación (%)* |
| 1º-CNB1.1.1 | Busca e selección información de forma guiada e comunica o resultado de forma oral e escrita, de maneira limpa, clara e ordenada, en diferentes soportes. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Este é un mínimo | 5 % | Procedementos de avaliación: + Observación sistemática. Intercambios orais cos alumnos/as. Instrumentos de avaliación: + Rúbrica. Asamblea. |
| 1º-CNB1.1.2 | Manifesta certa autonomía na observación e na planificación de accións e tarefas e ten iniciativa na toma de decisións. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Este é outro mínimo do estándar | 5 % | Procedementos de avaliación: + Instrumentos de avaliación: + |
| 1º-CNB1.2.2 | Utiliza estratexias para traballar de forma individual e en equipo e | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 5 % | Procedementos de avaliación: + Instrumentos de avaliación: + |



cartafol propio, ou usar un que xa teñamos creado, e premer o botón “copiar doutro cartafol” (na lapela programación ou perfil xa que en tódolos casos o resultado será o mesmo xa que é un volcado de datos xeral)



Sempre co USUARIO PERSOAL e **NUNCA CO USUARIO DE CENTRO** buscamos e selccionamos o cartafol do perfil do noso centro (que se ben non aparecerá lista de cursos, si o fará lista de “copiar datos”. Veremos aparecer ademais tódolos cursos/categorías que teñan compartidos con nos.

Premeremos neste botón para “copiar os datos doutro cartafol”, os datos que “recuperemos” substituirán os que xa teñemos intorducidos, por iso é moi importante asegurarse en que curso/categoría nos ataopamos

Unha vez feito isto veremos aparecer no noso cartafol persoal, os perfís do centro, e na parte de programación os datos obtidos do do perfil xa completados.

10.- Xerando o documento de perfil do perfil:

Só o usuario de centro poderá xerar (desde a lapela xerar) o perfil do cartafol de centro, se é que se atope xa bloqueado, non obstante como usuario “normal”, se copiaches/volcaches os datos do perfil a un dos teus cartafoles persoais (tal como se indica no punto anterior), si poderás xerar o perfil dese cartafol, que será “a tódolos efectos” idéntico o que se poida xerar desde o usuario de centro.

É moi importante, por seguridade, manter unha copia impresa (ou gardado o arquivo) do perfil no centro unha vez estea elaborado (en versión odt preferentemente).

11.- Revisión do perfil:

Se nun determinado momento o centro considera necesario revisar o perfil, o usuario de centro poderá “desbloquear o cartafol” e, deste xeito, aparecería de novo na lista de cursos e poderían traballar novamente todos sobre o mesmo, segundo os pasos dos puntos anteriores.

Unha vez rematada a revisión deberá novamente bloquear o cartafol

Se se trata dunha modificación puntual, na que non é preciso que tódolos mestres traballen sobre o perfil, poderá facelo directamente o usuario de centro sobre o mesmo, sen ter que desbloquear o cartafol.

Os cambios que se introduzan serán actualizados automaticamente nas seguintes veces en que se copie o perfil de área para un cartafol persoa dun usuario, pero non nos xa “volcados anteriormente á modificación”.

O presentado neste anexo é só unha proposta de planificación, e como tal debe ser considerada, obviamente calquera outra posposta que presente un centro é válida empregando a aplicación do xeito que



mellor considere. O planexamento aquí feito está elaborado a partir da premisa da “seguridade” de que o traballo creado entre todos e todas, non sexa borrado por erro.