

DOCUMENTO MARCO DE FUNCIONES DAS COORDINACIÓNS (3ª EDICIÓN) FFP - LUGO

EDICIÓN	PROCESO	DATA
1ª	Aprobado en Comisións de Título de Grao	14-07-20
	Aprobado en Comisión de Calidade	14-07-20
	Aprobado en Xunta de Facultade	30-07-20
2ª	Aprobado en Comisión de Calidade	18-07-23
3ª	Aprobado en Comisión de Calidade	14-02-25
	Aprobado en Xunta de Facultade	30-05-25

ÍNDICE

	Páxina
Limiar	2
1. Organigrama da xestión e coordinación na FFP	3
2. Funcións da coordinación de materia e módulo	4
3. Funcións da coordinación de curso	5
3.1. Funcións con relación ao profesorado.....	5
3.2. Funcións con relación ao alumnado.....	6
3.3. Funcións e tarefas específicas de cada curso.....	6
4. Funcións da coordinación de título	7
5. Funcións da coordinación de TFG/TFM	9
6. Funcións da coordinación de calidade	10
7. Cronograma de funcións das coordinacións de curso e de título	11
8. Anexos	13
8.1. Protocolo para cambio de grupo interactivo	14
8.2. Informe de revisión de programas	15
8.3. Enquisas de coordinación de curso: procedemento	16
8.4. Enquisa de coordinación para o alumnado (1º e 2º curso)	17
8.5. Enquisa de coordinación para o alumnado (3º curso)	18
8.6. Enquisas de coordinación para o alumnado (4º e 5º curso)	19
8.7. Modelo de informe de coordinación de curso	22
8.8. Modelo de acta de reunión virtual	24
8.9. Documento de funcións dos/as delegados/as de curso	25
8.10. Titorial para a creación da base de datos de actividades do curso	26
8.11. Ficha de revisión dos programas das materias (Mestrado)	45
8.12. Rúbrica para a revisión de propostas de TFM (Mestrado)	49
8.13. Ficha de revisión dos programas das materias (Grao)	51

LIMIAR

Coa implantación dos novos grados derivados das directrices establecidas polo Espazo Europeo de Educación Superior, as tarefas de coordinación (título, curso, materia, etc.) adquiren unha importancia fundamental no desenvolvemento da docencia e na organización de procesos de ensino-aprendizaxe dirixidos ao desenvolvemento de competencias profesionais, persoais e sociais.

Porén, as directrices existentes sobre as funcións das diferentes coordinacións, recollidas no Manual do Sistema de Garantía de Calidade da FFP (cuarta edición aprobada en Xunta de Facultade o 14/06/18) e no Manual de Procesos, precisaban dunha maior concreción para evitar solapamentos de funcións, servir de referencia ao profesorado de nova incorporación, homoxeneizar procedementos e optimizar esforzos.

Por este motivo, e dando resposta a un compromiso asumido por este equipo decanal, preséntase este Documento Marco que, tomando como punto de partida os devanditos documentos, a experiencia acumulada e a reflexión sobre ela, ten como característica esencial o seu carácter orientador e facilitador da práctica, tanto polo que respecta á clarificación de funcións, como á proposta de protocolos e recursos para levar adiante esas funcións. Cómpre agradecer especialmente ás coordinacións de título (Paula López Rúa, Pablo C. Muñoz Carril, María Campos Magdaleno e Alba Souto Seijo) a súa implicación e esforzo no proceso de elaboración do documento inicial e das posteriores actualizacións, así como ás coordinacións de curso as súas achegas ao mesmo. Sen elas, este documento non tería visto a luz.

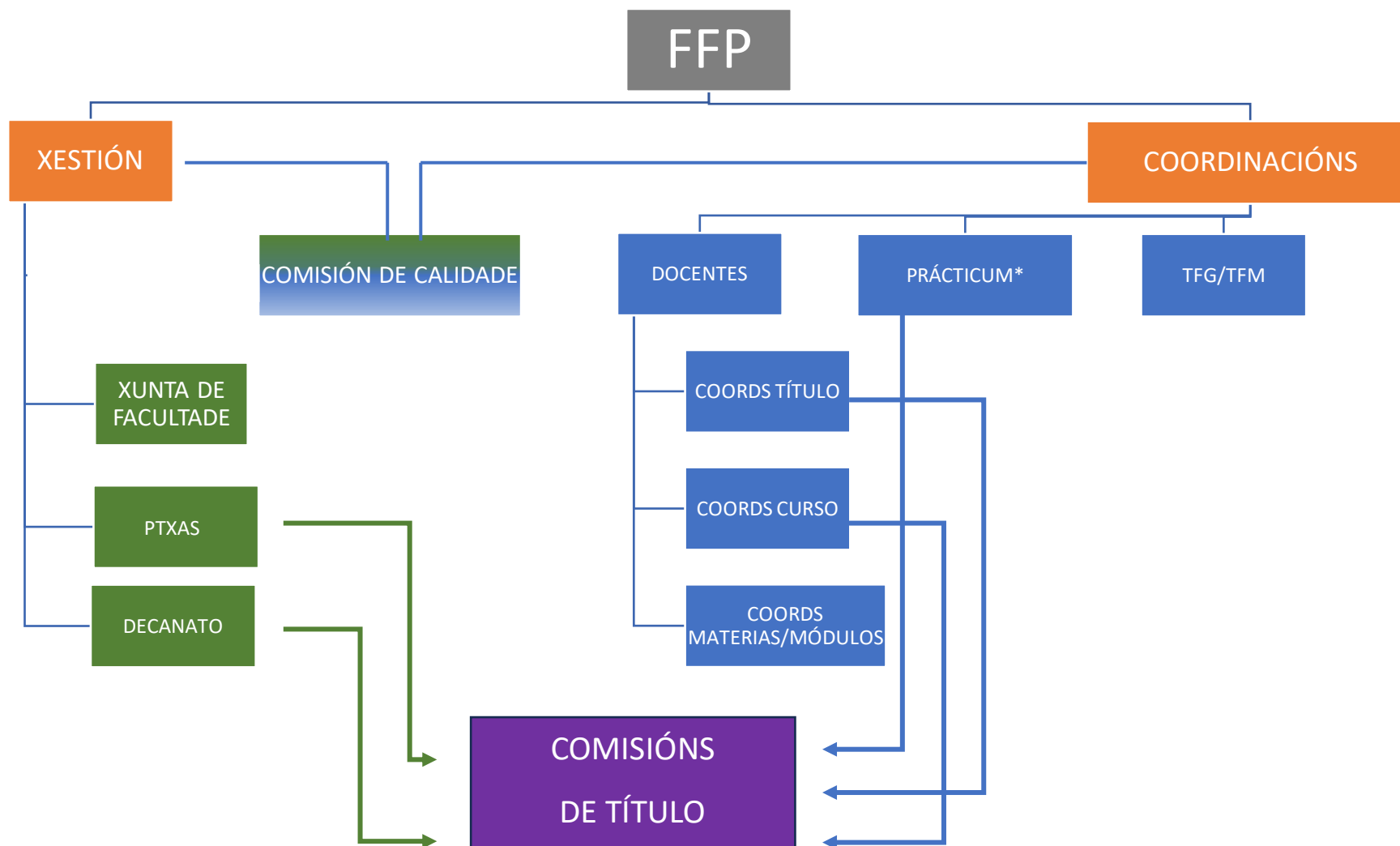
Trátase dun documento que pretende ter carácter estable no tempo, o que implica necesariamente que sexa dinámico e flexible para poderse adaptar a futuras situacións que poidan acontecer, e que sexa consensuado entre todos os membros da Facultade de Formación do Profesorado e recolla as diferentes sensibilidades, o que pasa necesariamente por un proceso público de discusión e debate, e pola súa aprobación polos diferentes órganos con competencias (Comisións de Título, Comisión de Calidade e Xunta de Facultade), nos que estamos representados todos os membros da Facultade. Só así poderá converterse nunha ferramenta útil que permita avanzar cara a unha mellora na actividade docente e discente, que é o que xustifica a nosa razón de ser.

A terceira edición do documento recolle actualizacións tanto no texto como nos anexos, froito de novas necesidades así como de cambios e axustes producidos en diferentes protocolos de actuación, e integra as tarefas básicas de coordinación desenvolvidas nas materias de TFG e TFM e nos Mestrados, de xeito que o documento poida empregarse como referencia para todas as titulacións da Facultade.

O equipo decanal

1. ORGANIGRAMA DA XESTIÓN E COORDINACIÓN NA FFP

(*) As funcións da Coordinación Xeral de Prácticum nos Graos desenvólvense no [Plan Xeral do Prácticum](#) da FFP (páx. 18).



2. FUNCIÓNS DA COORDINACIÓN DE MATERIA/MÓDULO

No caso das materias compartidas por dous ou máis docentes, son responsabilidade **do/a profesor/a que coordine a materia nun Grao ou Mestrado** as seguintes tarefas:

- Velar pola coordinación da mesma a nivel de contidos, sistema de avaliación e actividades programadas (charlas, traballos...).
- Garantir a homoxeneización na programación e a coordinación na impartición da materia.
- Verificar o grao de cumprimento da programación en relación ás fichas da Memoria do Título e solucionar as desviacións detectadas.
- Subir o programa á aplicación XESCAMPUS unha vez feito e consensuado co resto do profesorado responsable da materia, tomando como base as fichas das memorias dos títulos.
- No caso de materias pertencentes aos estudos de Grao, cumprimentar o formulario de revisión de programas en tempo e forma e adxuntar copia do programa da materia, para facilitar a súa revisión antes da aprobación dos programas na Xunta de Facultade ([anexo 8.13](#)).

Pola súa banda, o **Coordinador/a de Módulo** (por exemplo, no caso do Mestrado DAEN) leva a cabo as seguintes tarefas, en función da natureza e das necesidades das materias que compoñen o módulo:

- Revisar a proposta de horarios da titulación para evitar solapamentos de materias de diferentes titulacións impartidas polo profesorado do Mestrado.
- Velar pola coordinación das materias do módulo para evitar solapamentos de contidos.
- Planificar as actividades docentes fóra da aula (prácticas de campo) das materias que compoñen o módulo.
- Xestionar as solicitudes de viaxes para levar a cabo as actividades que se desenvolven fóra da aula.
- Proporcionar ao alumnado información relativa ao método de avaliación das materias que compoñen o módulo, se se contemplan traballos multidisciplinares no método de avaliación.
- Organizar reunións do profesorado das materias que compoñen o módulo se nel se contempla a realización de traballos interdisciplinares.
- Consensuar e coordinar co profesorado das materias que compoñen o módulo as directrices dos traballos interdisciplinares que se contemplan nese módulo.

3. FUNCIÓNS DA COORDINACIÓN DE CURSO

O/a Coordinador/a de Curso é a persoa de referencia para o alumnado e o profesorado dun determinado curso **nos estudos de Grao**. Entre as súas funcións está a elaboración do informe final da marcha do curso, que remitirá ao Coordinador/a de **Título**. O informe recollerá alomenos as actividades transversais e con profesionais externos levadas a cabo, o resultado dos cuestionarios de coordinación do curso, e as suxestións e demandas do profesorado e alumnado, de habelas, e levará como anexos as evidencias das reunións de coordinación.

Para incentivar a participación do profesorado en tarefas de coordinación, as persoas que asuman coordinacións de curso do Grao, así como o resto das coordinacións de Graos e Mestrados (agás a de materia ou módulo), teñen preferencia á hora de solicitar cambios horarios.

3.1. Funcións con relación ao profesorado

- Informar ao profesorado sobre materias nas que se detecten solapamentos de contidos.
- Lembrar ao profesorado a conveniencia de elaborar os seus programas e guías de acordo coas fichas da Memoria do Título, con especial atención ás competencias desenvolvidas e a o sistema de casuísticas da avaliación.
- Elaborar un informe de revisión dos programas das materias que enviará ao Coordinador/a de Título (véxase como modelo o [anexo 8.2](#)).
- Recoller do profesorado e poñer no seu coñecemento o número de traballos de especial peso na avaliación e os seus prazos de entrega mediante a posta a disposición dos calendarios de edición conxunta deseñados ao efecto, para que, de ser o caso, o profesorado do curso poida facer melloras no reparto da carga de traballo do alumnado durante os semestres.
- Informar ao profesorado do curso da existencia da ferramenta de recollida de actividades transversais, prácticas de campo e actividades con profesionais externos para visibilizar o seu traballo nos informes de calidade, e invitalo a incluír nela actividades da súa competencia, que o coordinador de curso envorcará no informe anual. No [anexo 8.10](#) incorpórase un titorial para a creación da base de datos para recompilar as actividades.
- Recoller as posibles suxestións, demandas ou queixas do profesorado e darlles traslado ao Coordinador/a de Título.
- Deixar constancia por escrito das reunións de coordinación (asistentes, asuntos tratados e acordos tomados, no seu caso), que poderán facerse presencialmente ou de xeito virtual, mediante correo electrónico, grupo de traballo en liña, multichamada, videoconferencia, etc. (véxase como exemplo o modelo de acta de reunión virtual no [anexo 8.8](#)). As evidencias desas reunións adxuntaranse ao

informe de coordinación do curso para poder incorporalas aos Informes de Seguimento dos Títulos seguindo as instrucións da Área de Calidade.

3.2. Funcións con relación ao alumnado

- *Incentivar a elección de delegado/a e subdelegado/a, comunicar o seu nome e correo-e á coordinación de título e publicitalo no Campus Virtual. O documento de referencia sobre as funcións dos/as delegados/as de curso recóllese no [anexo 8.9.](#)
- *Servir de enlace entre o alumnado e o profesorado de curso.
- *Solicitar ao alumnado que cubra a enquisa de coordinación, realizar un informe de curso, semestral ou anual, segundo as necesidades do mesmo, e envialo ao coordinador/a de título dentro do informe final do curso.
- *Publicitar, a través do Campus Virtual, aqueles asuntos académicos, directamente relacionados co curso e de importancia para o alumnado (ex. convocatorias Erasmus, SICUE, Convenios Bilaterais, etc.).

3.3. Funcións e tarefas específicas da coordinación de cada curso

a) 1º Curso:

- Xestionar e ubicar as actividades transversais do curso.
- Colaborar, xunto coa coordinación de título, na Xornada de Acollida.

b) 2º Curso:

- Organizar e ubicar a charla informativa das mencións e notifícalo á coordinación de Título.
- Xestionar e ubicar as actividades transversais do curso.

c) 3º Curso:

- Xestionar e ubicar as actividades transversais do curso.

d) 4º Curso:

- Xestionar e ubicar as actividades transversais do curso.

Nota: as funcións sinaladas cun asterisco (*) serán funcións comúns aos Graos e ao Dobre Grao. O informe final do Coordinador/a de Curso do Dobre Grao recollerá unicamente o resultado dos cuestionarios de coordinación e, de habelas, as observacións do profesorado. Este informe poderá incluírse no informe do mesmo curso do grao (por exemplo, o coordinador/a de primeiro de infantil poderá emitir un único informe con apartados diferenciados para Grao e Dobre Grao. Véxase como exemplo o modelo de informe no [anexo 8.7](#))

4. FUNCIÓNS DA COORDINACIÓN DE TÍTULO

O/A Coordinador/a de Título de Grao ou Mestrado é o/a responsable do seguimento do título. Debe, polo tanto, garantir o desenvolvemento das competencias do mesmo. As súas funcións son as seguintes:

- Garantir que os procedementos relativos á titulación sexan realizados segundo as directrices establecidas no SGC.
- Colaborar na implantación das accións de mellora da titulación aprobadas en función das directrices acordadas na Comisión de Calidade.
- Recompilar, xunto co/a responsable de calidade do centro e a coordinación de calidade, os datos e información necesaria para que a Comisión de Calidade poida realizar as diferentes análises de seguimento do título e establecer plans de mellora ou de modificación do título.
- Recoller os datos e indicadores de calidade do título.
- Colaborar na elaboración dos informes de seguimento e acreditación dos títulos de Grao ou de Mestrado.
- Actuar de secretario/a e levantar acta das reunións da Comisión de Título, no caso dos **Graos**.
- Igualmente, no caso dos **Graos**, levar os informes das coordinacións de curso á Comisión de Título para establecer, no seu caso, unha proposta de accións de mellora que se elevará á Comisión de Calidade.
- No caso dos **Graos**, participar co equipo decanal no deseño, posta en marcha e avaliación da Xornada de Acolida ao alumnado de 1º curso.

No caso dos **Mestrados**, a **Coordinación do Título** encárgase asemade das seguintes tarefas:

- Manter actualizada a aula de coordinación do Título no Campus Virtual, e publicitar a través da mesma aqueles asuntos académicos directamente relacionados co curso e de importancia para o alumnado (información sobre dispensas, agrupamentos do alumnado, actividades de campo, charlas con profesionais externos, actividades transversais, etc.).
- Servir de enlace entre alumnado e profesorado, recollendo as súas demandas, queixas e suxestións.
- Xestionar a xornada de benvida.
- Planificar e ubicar durante o curso accións formativas xerais para o alumnado do Mestrado (por exemplo, cursos de formación en competencias transversais, charlas con profesionais externos, etc.).
- Xestionar a elección de delegado/a do curso.
- Revisar os programas das materias que compoñen o título, informando ao profesorado sobre solapamentos de contidos ou outras irregularidades, e lembrándolle a conveniencia de elaborar os programas e guías de acordo coas

fichas da Memoria do Título, con especial atención ás competencias desenvolvidas e a o sistema de casuísticas da avaliación (ver ficha de revisión de programas no [anexo 8.11](#)).

- Xestionar as solicitudes de dispensas e publicación de listaxes de concesións e denegacións en colaboración co PTXAS da Facultade.
- Elaborar os horarios anuais de clases e exames do Mestrado e asignación de aulas, en colaboración coa Unidade de Xestión do Centro, e comunicalos ao profesorado.
- Recibir e orientar aos docentes de nova incorporación.
- Elaborar informes periódicos de coordinación para presentar nos diferentes órganos e comisións (Comisión de Título, Xunta de Facultade).
- De non existir unha coordinación específica para o Prácticum nesa titulación na Facultade, a coordinación do Título de Mestrado asumirá, coa asistencia da Unidade de Xestión do Centro, as tarefas de xestión das prácticas académicas: revisión dos programas das materias, comunicación cos departamentos con asignación de horas de Prácticum, xestión das xornadas de preparación do Prácticum para todo o alumnado, asignación de alumnado a centros de prácticas (en colaboración co Campus de Santiago se se trata dunha titulación compartida), comunicación cos coordinadores e titores dos centros, recepción dos informes dos/as titores/as dos centros valorando as estadias do alumnado e envío aos supervisores correspondentes na Facultade, e sinatura de actas.
- De non existir unha coordinación específica para TFM nesa titulación na Facultade, a coordinación do Título de Mestrado asumirá, coa asistencia da Unidade de Xestión do Centro, a xestión da materia e do proceso de titorización e realización de TFMs: revisión do programa da materia, comunicación cos departamentos con asignación de horas de TFM en POD, elaboración da listaxe de profesorado que asumirá titorizacións de TFM e as súas liñas temáticas, xestión do proceso de selección de titor/a por parte do alumnado, e formación dos tribunais de defensa dos TFMs nas tres convocatorias de cada curso académico (febreiro, xullo e setembro). Asemade, proporcionará ao alumnado toda a información pertinente sobre o proceso.
- No Mestrado propio, as propostas de TFM avalíanse consonte a unha rúbrica (ver [anexo 8.12](#)) e apróbanse en Comisión de Título.

5. FUNCIÓNS DA COORDINACIÓN DE TFG/TFM

As funcións principais da **coordinación de TFG /TFM** (nas titulacións da Facultade que posúen esta figura) son as seguintes:

- Manter actualizada a aula de coordinación de TFG/TFM no Campus Virtual.
- Xestionar o proceso de asignación de titores/as para a realización do TFG/TFM e manter informado ao alumnado en todas as fases do proceso.
- No caso da coordinación de TFG, publicar na aula virtual de coordinación as listaxes de profesorado titor coas súas respectivas liñas temáticas e titorizacións asumidas (proporcionadas desde a Unidade de Xestión do Centro).
- No caso da coordinación de TFG, publicar na aula virtual a listaxe do alumnado por orde de escolla de titor en función da media do expediente académico.
- No caso da coordinación de TFG, asignar o alumnado aos titores/as e publicar a listaxe de asignacións na aula virtual.
- Resolver as posibles incidencias que poidan darse no proceso de asignación de titorizacións.
- Coa asistencia do persoal da Unidade de Xestión do Centro, conformar e publicar os tribunais (titulares e suplentes) para a defensa dos TFGs/TFMs nas tres convocatorias de cada curso.
- No caso da coordinación de TFG, en coordinación co Vicedecanato da Facultade, concretar o calendario de TFG (solicitud, entrega e defensa) para o seguinte curso. No caso da coordinación de TFM, a proposta de calendario faina a coordinación correspondente e apróbase en Comisión de Título.
- No caso da coordinación de TFG, formar parte da Comisión de Prácticum e TFG para concretar e resolver aqueles asuntos que poidan xurdir en relación ao desenvolvemento da materia.
- A coordinación de TFG ou TFM encárgase de revisar o programa da materia e de que este se axuste á ficha da mesma na Memoria do Título, cumprimentando, no caso da materia de TFG, o formulario de revisión de programas que se facilita para as materias dos Graos. O persoal da Unidade de Xestión do Centro é quen se encarga de subir o programa da materia “TFG” e “TFM” á aplicación XESCAMPUS.

6. FUNCIÓNS DA COORDINACIÓN DE CALIDADE

O/A Coordinador/a de Calidade realiza as función de apoio á persoa Responsable de Calidade do centro.

As súas tarefas principais están relacionadas con:

- Contribuír na elaboración da Memoria de Calidade do Centro (MCC).
- Participar no seguimento periódico do plan de melloras anual do centro.
- Colaborar na elaboración dos informes de seguimento e acreditación dos Graos e dos Mestrados.

7. CRONOGRAMA XERAL DE FUNCIÓNS DE COORDINACIÓN DE CURSO E TÍTULO (SUXEITO A POSTERIORES AXUSTES E CONCRECIÓNS)

COORDINACIÓN DE CURSO (GRAOS): Primeiro ; Segundo ; Terceiro ; Cuarto 

PRIMEIRO SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	MAIO-XUÑO
Primeiro día lectivo: Xornada de Acollida 	Febreiro-Marzo: información ao profesorado do curso sobre táboas de actividades transversais, prácticas de campo, ApS, etc.    	Envío informes de revisión de programas á coordinación de título (antes da Xunta de Facultade na que se aproban os programas)    
Setembro-Outubro: elección de delegados/as e comunicación á coordinación de título    	Febreiro-Marzo: recollida e difusión de información sobre carga de traballos do curso (*)   	Envío informe final de coordinación de curso á coordinación de título (antes da reunión da Comisión de Título/Calidade na que se debate o informe xeral da coordinación do título)    
Setembro-Outubro: información ao profesorado do curso sobre táboas de actividades transversais, prácticas de campo, ApS, etc.    	Marzo-Abril: organización da sesión informativa sobre as mencións e notificación á coordinación de Título 	De ser o caso, dar resposta ao alumnado con respecto ás súas observacións e incluír as alegacións do profesorado mediante mensaxe polo Campus Virtual    
Setembro-Outubro: recollida e difusión de información sobre carga de traballos do curso (*).    	Últimos 15 días: enquisas de coordinación para o alumnado    	
Últimos 15 días: enquisas de coordinación para o alumnado 		
En distintos momentos do curso, ubicar e/ou difundir actividades transversais en colaboración coas coordinacións de título e/ou o equipo decanal    		
En distintos momentos do curso, segundo as necesidades, establecer contacto (reunións presenciais ou contactos virtuais) con profesorado e alumnado do curso    		
En distintos momentos do curso, transmitir información de interese para o alumnado en colaboración coa coordinación de título    		

(*) Isto agora faise mediante os calendarios de tarefas, dispoñibles no Campus Virtual para que os cubra o profesorado nos diferentes cursos e semestres. Cómpre lembrarlles ao profesorado a existencia dos calendarios e solicitar a súa colaboración para que os cubra.

COORDINACIÓN DE TÍTULO (GRAO E MESTRADO)

PRIMEIRO SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	XUÑO
Primeiro día lectivo: Xornada de Acollida	Elaboración Informe de Seguimento	Informe xeral de coordinación do título (antes da reunión da Comisión de Calidade na que se debate, e da derradeira Xunta de Facultade do curso)
	Colaboración Memoria de Calidade	
Levantar actas das reunións da Comisión de Título (Graos)		
Colaboración na implantación de accións de mellora		
Trasmitir información de interese para o alumnado coa colaboración, de ser o caso, dos coordinadores de curso		

8. ANEXOS

8.1. PROTOCOLO PARA CAMBIO DE GRUPO INTERACTIVO

(PARA DIFUNDIR AO PROFESORADO DE TODOS OS CURSOS)

O alumnado que desexe solicitar un cambio de grupo interactivo deberá enviar UN CORREO ELECTRÓNICO ao profesor/a da materia nun prazo de SETE DÍAS NATURAIS (incluíndo, no caso do primeiro curso, o día da xornada de benvida) especificando:

1. Nome, apelidos, curso e titulación.
2. Motivo do cambio. Se non é por solapamento de clases, deberase achegar un xustificante. Se é por solapamento, indicar horas e materias que se solapan.
3. Indicar en que grupo interactivo está e a que grupo interactivo necesita cambiarse (materia e hora) e ENGADIR ALTERNATIVAS DE CAMBIO por orde de preferencia (isto é, se é posible pasarse a varios grupos), para ter máis garantías de reubicación e facilitar a creación de grupos compensados.

As solicitudes atenderanse estritamente POR ORDE DE CHEGADA, ata completar as posibilidades de cambio dentro de cada grupo. NON se atenderán solicitudes recibidas fóra de prazo ou que non proporcionen a información solicitada. O alumnado deberá acudir ao seu grupo INTERACTIVO ORIXINAL en tanto non se resolva a súa solicitude.

Consideraranse favorablemente as solicitudes de cambio mediante permuta (un alumno dun grupo intercambia o seu posto con outro doutro grupo). Nas solicitudes de permuta cómpre especificar o nome completo dos alumnos/as que permutan e os seus grupos interactivos orixinais.

O solapamento de clases será un motivo razoado de cambio preferente. Porén, os horarios das materias obrigatorias terán preferencia sobre os das optativas. Entre outros motivos razoados de cambio estarían os seguintes:

- Estar a cargo de fillos en idade escolar (aos que haxa, por exemplo, que levar ou recoller do colexio).
- Compaxinar a actividade académica con estudos regulados (danza, música, escola de idiomas).
- Realizar actividades deportivas de elite.
- Sufrir situacións de acoso ou maltrato.
- Padecer patoloxías que requiran tratamento en determinados horarios.
- Coidar a familiares de primeiro grao dependentes.

A documentación xustificativa devolverase aos solicitantes unha vez comprobada, ou destruírse no caso de facilitar copias.

Aviso importante

O alumnado será responsable de comprobar que o cambio de grupo solicitado non ocasiona á súa vez solapamentos con outras materias. Cómpre ter en conta que o alumnado pode estar dividido en diferente número de grupos para distintas materias, e, por exemplo, pertencer ao mesmo tempo ao grupo dous nunha materia e ao tres noutra

8.2. INFORME DE REVISIÓN DE PROGRAMAS

Grao en Mestre/a en **Educación** _____

Informe de revisión de programas: Curso 20__-20__ . Coordinador/a de __ ^o curso: _____				
Código	Nome da materia e docente responsable ou coordinador/a	Todos os campos cubertos en Xescampus	Todos os campos axustados á ficha do programa na Memoria Verificada do Título (MVT)	OBSERVACIÓNS DO PROFESORADO: Indicar campo, cambios suxeridos na Memoria e xustificación dos mesmos (*)
G_____	Nome da materia (Docente responsable)	SI	SI	NON HAI
INCIDENCIAS (non hai ficha de comprobación da materia, non se adxuntou programa, etc.):				

DATA E SINATURA

Lugo, XXX de XXX de 20____

(*) O campo “Observacións” axustarase para recoller observacións xenéricas unha vez remate o proceso de recompilación de datos sobre posibles cambios nas Memorias Verificadas dos Títulos

8.3. ENQUISAS DE COORDINACIÓN DE MATERIAS: PROCEDIMIENTO

Administración:

Co fin de obter información fiable, a enquisa implicará a recompilación de datos individuais do alumnado por procedemento telemático (enquisa a través do móbil). Empregarase a ferramenta de Office 365 para o deseño dos formularios, que poderán axustar os seus ítems de acordo coas necesidades observadas (véxanse anexos [8.4](#), [8.5](#) e [8.6](#)) e que se aloxarán nas aulas de coordinación dos diferentes cursos no Campus Virtual.

O Coordinador/a de Curso (ou, de non ser posible, o Coordinador/a de Título ou, excepcionalmente, algún membro do equipo decanal) poñerase en contacto cun profesor/a que imparta unha materia obrigatoria e acordarán a cesión dos últimos 10 minutos da súa sesión para a realización da enquisa presencialmente. A enquisa levarase a cabo na última semana de curso, e en función das necesidades que observe o coordinador/a correspondente (determinadas polo plan de estudos), poderá realizarse tamén ao finalizar o primeiro semestre.

Na sesión daranse unhas breves instrucións para cubrir a enquisa e o vínculo de acceso a través do móbil. O alumnado cubrirá e enviará a enquisa por medio do seu móbil ou calquera outro procedemento telemático.

Tratamento de datos:

Analizaranse 12 enquisas (4 de Primaria, 4 de Infantil e 4 do Dobre Grao). Dende a coordinación de título faranse chegar ás coordinacións de curso os vínculos ás respostas de cada curso (graos de satisfacción recolleitos en Excel e con gráficos). Dese xeito, cada coordinador/a poderá elaborar o informe de coordinación de curso recollendo os datos obxectivos que xa aparecen con gráficos, e sintetizando os comentarios pertinentes sobre as observacións (véxase modelo de informe de coordinación no [anexo 8.7](#)).

Retroalimentación:

Unha vez obtidos os resultados das enquisas, os Coordinadores/as de Curso informarán dos mesmos ao profesorado e recollerán as observacións que estes lle desexen facer chegar. De consideralo pertinente, o coordinador de curso pode darlle resposta ao alumnado sobre as súas observacións, coas alegacións que o profesorado considere oportunas, por medio dun correo electrónico enviado a través do Campus Virtual.

8.4. ENQUISA DE COORDINACIÓN PARA O ALUMNADO: 1º e 2º Curso (PRIMARIA, INFANTIL E DOBRE GRAO)

Indica o teu grao de SATISFACCIÓN nos aspectos que se indican a continuación, esollendo a opción:

Nada satisfeito - Pouco satisfeito - Bastante satisfeito - Moi satisfeito

IMPORTANTE: se seleccionas a opción "nada" ou "pouco" xustifica a túa resposta no apartado de observacións que atoparás debaixo de cada pregunta.

ASPECTOS AVALIABLES	GRAO DE SATISFACCIÓN			
	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
1.- Número de alumnos/as nas sesión expositivas, interactivas e titoriais (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
2.- Espazos para a docencia	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
3.- Recursos técnicos para a docencia	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
4.- Horarios lectivos	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
5.- Carga de traballo autónomo das materias do primeiro semestre fóra da aula	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
6.- Carga de traballo autónomo das materias do segundo semestre fóra da aula	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
7.- Número de traballos realizados nas materias, prazos para a preparación e datas de presentación	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
8.- Coordinación entre docentes nas materias con máis dun profesor/a	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
9.- Adecuación dos contidos, metodoloxía e avaliación ao especificado nos programas e guías docentes	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
10.- Solapamentos de contidos entre materias, ou dentro da mesma materia impartida por máis dun profesor/a (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
OBSERVACIÓNS XERAIS				

8.5.ENQUISA DE COORDINACIÓN PARA O ALUMNADO: 3º Curso (PRIMARIA, INFANTIL E DOBRE GRAO)

Indica o teu grao de SATISFACCIÓN nos aspectos que se indican a continuación, esollendo a opción:
Nada satisfeito - Pouco satisfeito - Bastante satisfeito - Moi satisfeito

IMPORTANTE: se seleccionas a opción "nada" ou "pouco" xustifica a túa resposta no apartado de observacións que atoparás debaixo de cada pregunta.

ASPECTOS AVALIABLES	GRAO DE SATISFACCIÓN			
	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
1.- Número de alumnos/as nas sesión expositivas, interactivas e titoriais (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
2.- Espazos para a docencia	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
3.- Recursos técnicos para a docencia	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
4.- Horarios lectivos	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
5.- Carga de traballo autónomo das materias do primeiro semestre e a súa compatibilidade co Prácticum I	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
6.- Carga de traballo autónomo das materias do segundo semestre fóra da aula	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
7.- Número de traballos realizados nas materias, prazos para a preparación e datas de presentación	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
8.- Coordinación entre docentes nas materias con máis dun profesor/a	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
9.- Adecuación dos contidos, metodoloxía e avaliación ao especificado nos programas e guías docentes	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
10.- Solapamentos de contidos entre materias, ou dentro da mesma materia impartida por máis dun profesor/a (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
OBSERVACIÓNS XERAIS				

8.6. ENQUISAS DE COORDINACIÓN PARA O ALUMNADO: 4º-5ºCurso

ENQUISA PARA CUARTO DE PRIMARIA, CUARTO DE INFANTIL, CUARTO DO DOBRE GRAO E QUINTO DO DOBRE GRAO, PRIMEIRO SEMESTRE: ÍTEMS 1-9 E OBSERVACIÓNS XERAIS

ENQUISA PARA CUARTO DE PRIMARIA E CUARTO DE INFANTIL, SEGUNDO SEMESTRE: ÍTEMS 10-12 E OBSERVACIÓNS XERAIS

Indica o teu grao de SATISFACCIÓN nos aspectos que se indican a continuación, esollendo a opción:

Nada satisfeito - Pouco satisfeito - Bastante satisfeito - Moi satisfeito

IMPORTANTE: se seleccionas a opción "nada" ou "pouco" xustifica a túa resposta no apartado de observacións que atoparás debaixo de cada pregunta.

ASPECTOS AVALIABLES	GRAO DE SATISFACCIÓN			
	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
1.- Número de alumnos/as nas sesión expositivas, interactivas e titoriais (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
2.- Espazos para a docencia	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
3.- Recursos técnicos para a docencia	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
4.- Horarios lectivos	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
5.- Carga de traballo autónomo das materias do primeiro semestre	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
6.- Número de traballos realizados nas materias, prazos para a preparación e datas de presentación	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
7.- Coordinación entre docentes nas materias con máis dun profesor/a	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
8.- Adecuación dos contidos, metodoloxía e avaliación ao especificado nos programas e guías docentes	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
9.- Solapamentos de contidos entre materias, ou dentro da mesma materia impartida por máis dun profesor/a (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
10.- Organización, posta en marcha e realización do TFG	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				

11.- Organización, posta en marcha e realización do Prácticum II	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
12.- Carga de traballo do segundo semestre (compatibilidade do Prácticum II e TFG)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
OBSERVACIÓNS XERAIS				

ENQUISA PARA CUARTO DO DOBRE GRAO, SEGUNDO SEMESTRE

Indica o teu grao de SATISFACCIÓN nos aspectos que se indican a continuación, esollendo a opción:
Nada satisfeito - Pouco satisfeito - Bastante satisfeito - Moi satisfeito

IMPORTANTE: se seleccionas a opción "nada" ou "pouco" xustifica a túa resposta no apartado de observacións que atoparás debaixo de cada pregunta.

ASPECTOS AVALIABLES	GRAO DE SATISFACCIÓN			
1.- Horarios lectivos do segundo semestre	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
2.- Número de traballos realizados nas materias, prazos para a preparación e datas de presentación	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
3.- Coordinación entre docentes nas materias con máis dun profesor/a	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
4.- Adecuación dos contidos, metodoloxía e avaliación ao especificado nos programas e guías docentes	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
5.- Solapamentos de contidos entre materias, ou dentro da mesma materia impartida por máis dun profesor/a (xustificar nas observacións)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
6.- Organización, posta en marcha e realización do Prácticum II (Ed.Primaria)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
7.- Carga de traballo do segundo semestre (compatibilidade do Prácticum II e o resto das materias)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
OBSERVACIÓNS XERAIS				

ENQUISA PARA QUINTO DO DOBRE GRAO, SEGUNDO SEMESTRE

Indica o teu grao de SATISFACCIÓN nos aspectos que se indican a continuación, esollendo a opción:
Nada satisfeito - Pouco satisfeito - Bastante satisfeito - Moi satisfeito

IMPORTANTE: se seleccionas a opción "nada" ou "pouco" xustifica a túa resposta no apartado de observacións que atoparás debaixo de cada pregunta.

ASPECTOS AVALIABLES	GRAO DE SATISFACCIÓN			
1- Organización, posta en marcha e realización dos TFGs	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
2.- Organización, posta en marcha e realización do Prácticum II (Ed. Infantil)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
3.- Carga de traballo do segundo semestre (compatibilidade do Prácticum II e TFGs)	NADA SATISFEITO	POUCO SATISFEITO	BASTANTE SATISFEITO	MOI SATISFEITO
OBSERVACIÓNS				
OBSERVACIÓNS XERAIS				

8.7. MODELO DE INFORME DE COORDINACIÓN DE CURSO

INFORME FINAL DE COORDINACIÓN DE CURSO 20____ - 20____

CURSO E GRAO: XXXX Curso de Educación Primaria e Dobre Grao

NOME DO/A COORDINADOR/A DE CURSO: XXXXXXXXXX

1. Actividades transversais, prácticas de campo e actividades con profesionais externos desenvolvidas durante o curso (recompilar do profesorado: táboas de actividades)

Data (inicio-fin- duración):	<u>1 Novembro 2022 -30 novembro 2022</u> <u>Duración: 25h (actividade online)</u>
Tipo de actividade:	<u>Actividade transversal</u>
Responsable:	<u>Biblioteca Facultade</u>
Título da actividade:	<u>Curso semipresencial competencias informacionais nivel avanzado: presentación</u>
Materia vinculada:	<u>Interdisciplinar, TFG</u>
Breve descripción:	<u>Curso de orientación para a elaboración de traballos académicos</u>
Valoración da actividade (utilidade, datos de participación de alumnado, eficacia)	<u>Datos de matriculados e aptos</u>
Data (inicio-fin- duración):	<u>17 Outubro 2022</u> <u>Duración: 1 hora</u>
Tipo de actividade:	<u>Actividade con profesionais externos</u>
Responsable:	<u>XXXXXXXXXXXX</u>
Título da actividade :	<u>O coidado da voz en docentes</u>
Materia vinculada:	<u>Educación Vocal para docentes</u>
Breve descripción:	<u>Charla organizada no eido da materia Educación Vocal para Docentes (G3151442). Invitouse un profesional do ámbito de Logopedia que impartiu un seminario sobre o coidado da voz en docentes abordando cuestións teóricas da materia, así como propoñendo exercicios prácticos para traballar as habilidades vocais.</u>
Valoración da actividade (utilidade, datos de participación de alumnado, eficacia):	<u>O alumnado valorou positivamente o seminario, destacando a súa utilidade para futura labor docente. Como punto a mellorar, nas próximas edicións, é recomendable realizar este seminario de modo presencial que este curso non foi posible.</u>

2. Cuestionarios de coordinación do curso cubertos polo alumnado

2.1. Resumo de resultados

O alumnado amósase satisfeito en xeral con Pola contra, atópase pouco satisfeito con Porcentaxes xerais de resposta: % bastante/moi satisfeito; % pouco/nada satisfeito. Entre as observacións máis repetidas, atópase.... referida á materia...

Pódese incorporar unha táboa para detallar porcentaxes de resposta similar á que figura no Anexo 7.6 se se estima oportuno

2.2. Observacións do profesorado sobre os datos recompilados (de habelas)

Incluíranse, de ser o caso, comentarios textuais do profesorado, e como mínimo un resumo das observacións realizadas, de habelas.

Para o Dobre Grao, repetir a continuación as seccións 2.1, 2.2. Pódese cubrir un único informe para o curso de Grao e para o curso do Dobre Grao e enviar copia do informe enteiro á coordinación correspondente do Dobre Grao.

3. Suxestións, demandas ou queixas de profesorado /alumnado

4. Resumo das reunións ou comunicacións mantidas con alumnado e profesorado, de habelas (datas, procedemento, asistentes, temática, acordos). Como mínimo, incluír aquí a comunicación ao profesorado dos resultados da enquisa e, de ser pertinente, a retroalimentación ao alumnado por medio de mensaxe no Campus Virtual

Exemplos:

O día XXX contactouse co alumnado do curso a través do campus Virtual para proceder á elección de delegado/a e subdelegado/a.

O día XXX contactouse por email co delegado e subdelegado de curso para informalos sobre as súas funcións e explicarlles o procedemento da enquisa de coordinación.

Os resultados da enquisa de coordinación foron comunicados ao profesorado o día XXX por email, recibíndose as correspondentes alegacións (ver apartado 2.3.). Considerouse pertinente informar ao alumnado de certos aspectos comentados nas súas observacións o día XXX mediante mensaxe enviada a través do Campus Virtual

5. Outras observacións ou comentarios

Data e sinatura

NOTA: adxuntar como anexos as evidencias que se teñan de reunións de coordinación (de habelas)

8.8. MODELO DE ACTA DE REUNIÓN VIRTUAL

FACULTADE DE FORMACIÓN
DO PROFESORADO

ACTA DE REUNIÓN VIRTUAL DE COORDINACIÓN DE CURSO

Lugar: Facultade de Formación do Profesorado- Reunión virtual (correo electrónico)

Data:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Asistentes:

Ausentes:

Ninguén

Orde do día:

- 1.
 2. Rolda aberta de intervencións
 3. Aprobación da acta da reunión
-

Deliberacións e acordos

- 1.
2. Rolda aberta de intervencións
3. Aprobación da acta desta reunión

Apróbase a acta desta reunión

Sen mais asuntos que tratar, remata a sesión da que estendo acta como secretaria/o.

Data e sinatura do secretario/a

8.9. DOCUMENTO DE FUNCÍONS DOS/AS DELEGADOS/AS DE CURSO

FUNCÍONS DELEGADOS/AS DE CURSO

Os/as delegados/as de curso son a **canle de comunicación** entre o estudantado do seu curso e as persoas responsables no centro educativo (profesorado, coordinadores/as de curso, de título, ou equipo decanal), transmitindo os intereses e necesidades do grupo e recibindo e difundindo información sobre os plans e actividades que se desenvolven no centro.

Na **FFP-Lugo**, as funcións dos/as delegados/as de curso son as seguintes:

1. **Manterse en contacto cos representantes do alumnado na Xunta de Centro e noutras comisións**, a fin de canalizar as necesidades, observacións ou suxestións do seu grupo e obter información sobre os acordos aos que se chega nesas reunións e que poidan afectar ao alumnado.
2. Difundir **información sobre os procesos electorais** nos que se elixen representantes do alumnado en diferentes órganos colexiados e comisións, e animar ao alumnado do seu curso a presentar candidaturas para representar ao alumnado neses órganos e comisións, co fin de ter voceiros que canalicen as súas demandas e necesidades e participen na toma de decisións.
3. Fomentar o cumprimento das **normas básicas de convivencia** na aula, así como un ambiente de compañeirismo e respecto mutuo entre o estudantado do curso.
4. Difundir **información sobre eventos e actividades** de interese para o curso, así como comunicados, anuncios, ou noticias relevantes.
5. Exercer como **voceiro/a do grupo** e informar ao coordinador/a de curso sobre as súas necesidades, observacións ou suxestións, de xeito que estas se poidan trasladar ao Coordinador/a de Título e á Xunta de Centro.
6. Animar ao alumnado do seu curso a participar nas diferentes **enquisas de satisfacción** (coordinación de curso, docencia recibida, Prácticum, etc.).

8.10. TUTORIAL PARA A CREACIÓN DA BASE DE DATOS DE ACTIVIDADES DO CURSO

Titorial para a creación dunha “base de datos” que permita ao profesorado a incorporación de actividades de carácter transversal, de campo, con profesionais externos, etc.

*Non é preciso crear esta táboa nas aulas de coordinación de curso de Dobre Grao

Titorial para coordinadoras/es de curso

Neste titorial explícanse **paso a paso** como crear a “base de datos” que recolla as actividades incluídas polo profesorado

Se a base de datos xa foi creada noutro curso académico pódese importar a “base de datos” antiga á aula actual. Esta é a opción máis rápida. Recoméndase consultar a “[Guía para importar contidos entre aulas virtuais](#)” elaborada polo Centro de Formación de Persoal

1

Accedemos á **aula de coordinación de curso** do campus virtual (<https://cv.usc.es>), activamos o **modo de edición** e prememos na opción **“engadir unha actividade ou un recurso”**.

The screenshot shows the USC virtual campus interface. At the top, there is a navigation bar with the USC logo, the text 'Inicio', 'Taboleiro', and 'Os meus cursos'. To the right of the navigation bar are icons for notifications, a chat bubble, a user profile picture, and a dropdown arrow. Further right is a 'Modo de edición' toggle switch, which is currently turned on, with a pink arrow pointing to it. Below the navigation bar is a list of course activities. The first activity is 'BASE DE DATOS' with a database icon, a description 'Registro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.', and a status 'Agochado para os alumnos'. The second activity is 'FICHEIRO' with a document icon, a description 'Titorial', and a status 'Agochado para os alumnos'. At the bottom of the list is a button with a plus icon and the text 'Engadir unha actividade ou un recurso', with a pink arrow pointing to it.

2

Seleccionamos a opción **“base de datos”**, incluimos o nome da base de datos “Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.” e, en “configuración do módulo”, seleccionamos a opción **“agochar na páxina do curso”**. A continuación, prememos en **“Gardar e presentar”** (non cubrimos ningunha outra opción).

Engadir unha actividade ou un recurso

Todo

Actividades

Recursos

Recomendado



Base de datos

☆ ⓘ



Cartafol

☆ ⓘ



Comentarios

☆ ⓘ



Conversa

☆ ⓘ



Cuestionario

☆ ⓘ



Elección de grupo

☆ ⓘ

Xeral

Nome

Descrición

↕

A

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📎

🎤

📺

📄

H-P

☐ Presentar a descrición na páxina do curso ⓘ

> Entradas

> Disponibilidade

> Puntuacións

Configuración común do módulo

Disponibilidade ⓘ

Número ID ⓘ

Forzar o idioma

Modo de grupo ⓘ

Restrinxir acceso

☐ Enviar unha notificación de cambio de contido ⓘ

3

Verase unha pantalla como a seguinte, onde teremos que indicar os **campos** que formarán parte da base de datos. Para iso, debemos premer en “**Crear un novo campo**”. Como se observa na imaxe da dereita, hai diferentes tipos de campos.

Curso 2023/2024 / Coordinación

/ Coordinación 1º Curso do Grao en Mestre de Educación Infantil (L) [G3131P01] [2023/2024]

/ Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc. / Ver lista



BASE DE DATOS

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos

Axustes

Predefinicións

Campos

Modelos

Máis ▾



Comezar a construír a súa actividade

Crear os seus propios campos para a recolleita de datos ou usar unha predefinición que xa inclúa campos.

Crear un novo campo ▾

Importar unha predefinición

Use unha predefinición

Crear un novo campo ▾

- ☐ Botón de opción
- ☒ Caixa de verificación
- ☐ Coordenadas
- ☐ Data
- ☐ Entrada de texto
- ☐ Ficheiro
- ☐ Imaxe
- ☐ Menú
- ☐ Multimenú
- ☐ Número
- ☐ URL
- ☐ Área de texto

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.1

O primeiro **campo** a engadir será: **data de inicio da actividade**. Así, seleccionamos o campo **“Data”**, incluímolo no nome do campo e, finalmente, prememos en **“Gardar”**.

Crear un novo campo ▾

- ☐ Botón de opción
- ☒ Caixa de verificación
- ☐ Coordenadas
- ☒ **Data**
- ☐ Entrada de texto
- ☐ Ficheiro
- ☐ Imaxe
- ☐ Menú
- ☐ Multimenú
- ☐ Número
- ☐ URL
- ☐ Área de texto

BASE DE DATOS
Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións **Campos** Modelos Máis ▾

Crear un novo campo

Campo de data

Nome de campo

Descrición de campo

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.2

O segundo **campo** a engadir será: **data de finalización da actividade**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos novamente o campo “**Data**”, incluímos o nome do campo e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

BASE DE DATOS

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións Campos Modelos Máis ▾

Xestionar campos

Campo actualizado

Crear campos para a recolleita de diferentes tipos de datos. Os campos definen a estrutura de datos.

Nome de campo	Tipo de campo	Obrigatorio	Desc
Data de inicio da actividade	Calendario Campo de data	Non	

Campo de ordenación predeterminado Momento do engadido ▾ Ascen

Crear un novo campo ▾

- Botón de opción
- Caixa de verificación
- Coordenadas
- Data**
- Entrada de texto
- Ficheiro
- Imaxe
- Menú
- Multimenú
- Número
- URL
- Área de texto

BASE DE DATOS

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións Campos Modelos Máis ▾

Crear un novo campo

Campo de data

Nome de campo Data de finalización da actividade

Descrición de campo

?

Cancelar Gardar

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.3

O terceiro **campo** a engadir será: **duración da actividade**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Entrada de texto**”, incluímos o nome do campo, marcamos “Campo requirido” e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

The screenshot shows the 'Crear un novo campo' (Create new field) interface. On the left, a dropdown menu is open, showing various field types. The 'Entrada de texto' (Text input) option is selected and highlighted with a purple arrow. The main form area is titled 'Crear un novo campo' and 'Campo de texto'. It contains the following fields:

- Nome de campo** (Field name): 'Duración da actividade' (Duration of the activity). A purple arrow points to this field.
- Descrición de campo** (Field description): An empty text box.
- Campo requirido** (Required field): A checkbox that is checked. A purple arrow points to this checkbox.
- Permitir o autoligado** (Allow auto-link): An unchecked checkbox.

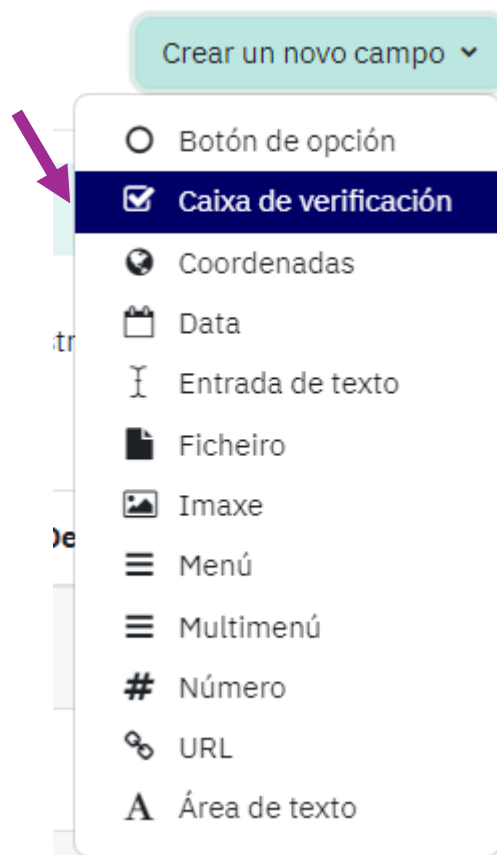
At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Gardar' (Save). A purple arrow points to the 'Gardar' button. A small question mark icon is also visible near the bottom right corner of the form area.

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.4

O cuarto **campo** a engadir será: **tipo de actividade**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Caixa de verificación**”, incluimos o nome do campo, marcamos “**Campo requirido**”, incorporamos as tipoloxías de actividades que aparecen na imaxe (unha por liña) e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.



BASE DE DATOS Registro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións Campos Modelos Máis ▾

Crear un novo campo

Campo con caixa de verificación

Nome de campo

Descrición de campo

Campo requirido ☒

Opcións (unha por liña)

- Actividade transversal
- Actividade de campo
- Actividade con profesionais externos
- Proxecto de innovación
- Proxecto de Aprendizaxe-Servizo
- Outras actividades (especificar no campo "breve descrición")

?

Cancelar

Gardar

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.5

O quinto **campo** a engadir será: **responsable/s**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Entrada de texto**”, incluímos o nome do campo, marcamos “Campo requirido” e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

The screenshot shows the 'Crear un novo campo' (Create a new field) interface. On the left, a dropdown menu is open, showing various field types. A purple arrow points to the 'Entrada de texto' (Text input) option. The main form is titled 'Crear un novo campo' and 'Campo de texto'. It contains the following fields and controls:

- Nome de campo** (Field name): A text input field containing 'Responsable/s'. A purple arrow points to this field.
- Descrición de campo** (Field description): An empty text input field.
- Campo requirido** (Required field): A checkbox that is checked. A purple arrow points to this checkbox.
- Permitir o autoligado** (Allow auto-linking): An unchecked checkbox.
- Buttons**: 'Cancelar' (Cancel) and 'Gardar' (Save) buttons at the bottom right. A purple arrow points to the 'Gardar' button.

At the top of the interface, there is a navigation bar with the following tabs: 'Base de datos', 'Axustes', 'Predefinicións', 'Campos', 'Modelos', and 'Máis'. The 'Campos' tab is currently selected.

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.6

O sexto **campo** a engadir será: **nome da actividade**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Entrada de texto**”, incluímos o nome do campo, marcamos “**Campo requirido**” e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

The screenshot displays the 'Crear un novo campo' (Create new field) interface. On the left, a dropdown menu is open, showing various field types. The 'Entrada de texto' (Text input) option is highlighted with a purple arrow. The main form on the right is titled 'Crear un novo campo' and 'Campo de texto'. It contains the following fields and controls:

- Nome de campo** (Field name): A text input field containing 'Nome da actividade', indicated by a purple arrow.
- Descrición de campo** (Field description): An empty text input field.
- Campo requirido** (Required field): A checkbox that is checked, indicated by a purple arrow.
- Permitir o autoligado** (Allow auto-link): An unchecked checkbox.
- Buttons**: 'Cancelar' (Cancel) and 'Gardar' (Save) buttons at the bottom right. A purple arrow points to the 'Gardar' button.

At the top of the interface, there is a navigation bar with tabs: 'Base de datos', 'Axustes', 'Predefinicións', 'Campos', 'Modelos', and 'Máis'. The 'Campos' tab is currently selected.

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.7

O sétimo **campo** a engadir será: **materia/s vinculada/s e código/s**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Entrada de texto**”, incluimos o nome do campo, marcamos “Campo requirido” e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

Crear un novo campo ▾

- ☐ Botón de opción
- ☒ Caixa de verificación
- ☐ Coordenadas
- ☐ Data
- ☒ **Entrada de texto**
- ☐ Ficheiro
- ☐ Imaxe
- ☐ Menú
- ☐ Multimenú
- ☐ Número
- ☐ URL
- ☐ Área de texto

BASE DE DATOS

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións Campos Modelos Máis ▾

Crear un novo campo

Campo de texto

Nome de campo

Descrición de campo

Campo requirido ☒

Permitir o autolligado ☐

Cancelar **Gardar**

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.8

O oitavo **campo** a engadir será: **breve descrición**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Área de texto**”, incluímos o nome do campo, marcamos “Campo requirido” e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

Crear un novo campo ▾

- ☐ Botón de opción
- ☒ Caixa de verificación
- ☐ Coordenadas
- ☐ Data
- ☐ Entrada de texto
- ☐ Ficheiro
- ☐ Imaxe
- ☐ Menú
- ☐ Multimenú
- ☐ Número
- ☐ URL
- ☒ Área de texto**

BASE DE DATOS

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións **Campos** Modelos Máis ▾

Crear un novo campo

Campo de área de texto

Nome de campo

Descrición de campo

Campo requirido ☒

Largo columnas

Alto filas

Tamaño máximo de ficheiro incorporado (byte) Se está a cero, será ilimitado de modo predeterminado

4

Os **campos** que hai que engadir son: data de inicio da actividade; data de finalización da actividade; duración da actividade; tipo de actividade; responsable/s; nome da actividade; materia/s vinculada/s e código/s; breve descrición; valoración da actividade.

4.9

O noveno **campo** a engadir será: **valoración da actividade**. Así, prememos en “**Crear un novo campo**”, seleccionamos o campo “**Área de texto**”, incluímos o nome do campo, marcamos “**Campo requirido**” e, finalmente, prememos en “**Gardar**”.

Crear un novo campo ▾

- ☐ Botón de opción
- ☒ Caixa de verificación
- ☐ Coordenadas
- ☐ Data
- ☐ Entrada de texto
- ☐ Ficheiro
- ☐ Imaxe
- ☐ Menú
- ☐ Multimenú
- ☐ Número
- ☐ URL
- ☒ Área de texto**

BASE DE DATOS

Registro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións **Campos** Modelos Máis ▾

Crear un novo campo

Campo de área de texto

Nome de campo

Descrición de campo

Campo requirido ☒

Largo columnas

Alto filas

Tamaño máximo de ficheiro incorporado (byte) Se está a cero, será ilimitado de modo predeterminado

Cancelar **Gardar**

5

Unha vez engadidos todos os campos debemos asegurarnos de que na columna “Obrigatorio” pon “Si”. **NOTA:** O “Campo de data” non pode incluírse como obrigatorio, de aí que apareza “Non”. Se no resto de campos hai algún (a excepción de “data”) que na columna “obrigatorio” apareza “Non”, habería que modificar a opción premendo nos tres puntos e a continuación en “editar”. Unha vez realizadas as comprobacións xa podemos premer en **“Gardar”**.

Nome de campo	Tipo de campo	Obrigatorio	Descrición de campo
Data de inicio da actividade	 Campo de data	Non	⋮
Data de finalización da actividade	 Campo de data	Non	⋮
Duración da actividade	 Campo de texto	Si	⋮
Tipo de actividade	☒ Campo con caixa de verificación	Si	⋮
Responsable/s	 Campo de texto	Si	⋮
Nome da actividade	 Campo de texto	Si	⋮
Materia/s vinculada/s e código/s	 Campo de texto	Si	⋮
Breve descrición	 Campo de área de texto	Si	⋮
Valoración da actividade	 Campo de área de texto	Si	⋮

⋮

Editar

Eliminar

Campo de ordenación predeterminado Momento do engadido ⌵ Ascendente ⌵ **Gardar**

6

Para incorporar información sobre unha nova actividade, o profesorado tan só ten que premer na ligazón **“Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.”**, e clicar na opción **“Engadir entrada”**

Curso 2023/2024 / Coordinación / Coordinación 1º Curso do Grao en Mestre de Educación Infantil (L) [G3131P01] [2023/2024]
/ Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc. / Ver lista

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións Campos Modelos Máis ▾

Ver como lista ▾ Accións ▾

Entradas por páxina 10 ▾ Buscar Ordenar por Momento do engadido ▾

Ascendente ▾ ☐ Busca avanzada Gardar os axustes

 ?

Engadir entrada

7

Ao premer en **“Engadir entrada”** amósase un formulario que é preciso cubrir (un por actividade realizada). Unha vez **cuberta e gardada** a información, esta quedará rexistrada e servirá para ser incorporada no informe anual de coordinación de curso

Curso 2023/2024 / Coordinación / Coordinación 1º Curso do Grao en Mestre de Educación Infantil (L) [G3131P01] [2023/2024]
/ Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc. / Nova entrada



Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos Axustes Predefinicións Campos Modelos Máis ▾

Nova entrada

Data de inicio da actividade: 26 ▾ xaneiro ▾ 2024 ▾

Data de finalización da actividade: 26 ▾ xaneiro ▾ 2024 ▾

Duración da actividade: !

Tipo de actividade: !

- ☐ Actividade transversal
- ☐ Actividade de campo
- ☐ Actividade con profesionais externos
- ☐ Proxecto de innovación
- ☐ Proxecto de Aprendizaxe-Servizo
- ☐ Outras actividades (especificar no campo "Descrición")

Responsable: !

Nome da actividade: !

Materia/s vinculadas e código: !

Breve descrición: !

?

Cancelar

Gardar

Gardar e engadir outra

8

Tras “engadir entrada” pódese visualizar no apartado **“base de datos”** o contido das actividades incorporadas.

“Vista única” permite visualizar individualmente cada entrada incorporada.

“Ver como lista” permite ver todas as entradas incorporadas. O COORDINADOR/A DE CURSO PODE DENDE ESTE APARTADO COPIAR TODO O CONTIDO DAS ACTIVIDADES INCLUIDAS POLO PROFESORADO E INCORPORALO NO INFOME DE CURSO.



BASE DE DATOS

Rexistro de actividades transversais, de campo, actividades con profesionais externos, etc.

Base de datos

Axustes

Predefinicións

Campos

Modelos

Máis ▼

Ver como lista ⇅

Accións ▼

Entradas por páxina

10 ⇅

Buscar

Ordenar por

Momento do engadido ⇅

Ascendente ⇅

☐ Busca avanzada

Gardar os axustes

8.11. FICHA DE REVISIÓN DOS PROGRAMAS DAS MATERIAS (MESTRADO)



FICHA COMPROBACIÓN PROGRAMAS DAS MATERIAS: CURSO 2024-2025

MÁSTER DAEN

AXUSTE Á NORMATIVA DE PROGRAMACIÓN E ÁS FICHAS DOS PROGRAMAS NA
MEMORIA VERIFICADA DO TÍTULO (MVT). CURSO 25-26.

ACCESO Á MEMORIA VERIFICADA DO TÍTULO:

Memoria do Título do Máster:

<https://assets.usc.gal/sites/default/files/plan/2021->

[09/Direccion%20Actividades%20Educativas%20Natureza DAEN mod 2015.pdf](https://assets.usc.gal/sites/default/files/plan/2021-09/Direccion%20Actividades%20Educativas%20Natureza%20DAEN%20mod%202015.pdf)

**NOTA 1: ESTE FORMULARIO DEBE SER CUBERTO POLO/A DOCENTE RESPONSABLE
DA MATERIA, OU DE HABER VARIOS DOCENTES, POLO/A COORDINADOR/A DA
MATERIA.**

* Necesaria

* Este formulario rexistrará o teu nome, introduce o teu nome.

1. CÓDIGO DA MATERIA *

2. NOME DA MATERIA *

3. Docente responsable ou Coordinador/a da materia *

4. ¿Figura idioma de impartición en xescampus? *

☐ Si

5. Obxectivos CUBERTOS en Xescampus*

☐ Si

6. Obxectivos AXUSTADOS á memoria do título *

☐ Si

7. Contidos CUBERTOS en Xescampus *

☐ Si

8. Contidos AXUSTADOS á Memoria do Título *

☐ Si

9. **Observacións:** Consideras que se deberían actualizar os contidos da materia na Memoria do título? En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio, os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación.

10. Bibliografía básica e complementaria CUBERTA en Xescampus *

☐ Si

11. Competencias básicas, xerais, transversais e específicas CUBERTAS en Xescampus *

☐ Si

12. Competencias básicas, xerais, transversais e específicas AXUSTADAS á Memoria do Título *

☐ Si

13. **Observacións:** Consideras que se deberían actualizar algunha/s das competencias da materia na Memoria do título? En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio, os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación.

14. Metodoloxía CUBERTA en Xescampus*

☐ Si

15. Metodoloxía AXUSTADA á Memoria do Título: actividades formativas en gran grupo, grupo mediano, grupo pequeno/titorías (actividades non presenciais, actividades en centros escolares de ser o caso) *

☐ Si

16. ¿A materia contempla saídas? *

☐ Si

☐ Non

17. ¿Están descritas axeitadamente no programa? *

☐ Si

18. Para materias que contemplan saídas, contémpase a necesidade de roupa, calzado, etc. axeitado?

☐ Si

19. **Observacións:** Consideras que se debería actualizar aspectos referentes á metodoloxía na Memoria do título? En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio, os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación.

20. Sistema de avaliación CUBERTO en Xescampus *

☐ Si

21. Sistema de avaliación AXUSTADO á Memoria do Título (actividades e ponderación das mesmas entre o mínimo e o máximo que figura na MVT) *

☐ Si

22. Contémpanse as casuísticas de avaliación (para alumnado ordinario en 1ª e 2ª oportunidade, para alumnado con dispensa en 1ª e 2ª oportunidade e para alumnado repetidor) *

☐ Si

23. Engádesse o parágrafo correspondente ao fraude no sistema de avaliación. *

☐ Si

24. **Observacións:** Consideras que se debería actualizar o sistema de avaliación na Memoria do título?. En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación.

25. Tempo de estudo e traballo persoal CUBERTO en Xescampus *

☐ Si

26. Recomendacións para o estudo da materia CUBERTAS en Xescampus *

☐ Si

27. Observacións CUBERTAS en Xescampus *

☐ Si

☐ Non

28. ADXUNTAR O PROGRAMA DA MATERIA SEGUNDO A LINGUA DE IMPARTICIÓN *

📁 Cargar ficheiro

Límite de número de ficheiros: 1 Límite de tamaño de ficheiro único: 100MB Tipos de ficheiro permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imaxe, Vídeo, Audio

8.12. RÚBRICA PARA A AVALIACIÓN DE PROPOSTAS DE TFM (MESTRADO)

PROPOSTA TFM

Lista de Control / Rúbrica

OBSERVACIÓNS:

A proposta non se acepta en caso de ser calificado nalgún apartado con "NON"

Parte 1: Requisitos xerais			
		SI	NON
1.1	Datos xerais do alumna/o		
1.2.	É grupal (No caso de ser grupal, indicar o resto de autores/as no punto de observacións)		
1.3	Título nos tres idiomas		
1.4	Inclúe o nome completo dos titores		
1.5	Indica o tipo de proposta		
1.6	Asinado polo/a alumno/a		
1.7	Asinado polo tutor/es		
1.8	Presentado por medios dixitais		

Observacións			
Parte 2: Requisitos específicos			
		SI	NON
2.1	Obxectivos redactados correctamente		
2.2	Proposta viable		
2.3.	Resumo tendo en conta as palabras mínimas e máximas		
2.4	Presente a parte educativa		
2.5	Bibliografía básica cun mínimo de 5 refrencias		
2.6	Documento en base á Normativa APA en vigor		
2.7	Faltas de ortografía		

Observacións

Data de revisión na Comisión de Título do Master:					
Decisión					
Aprobar		Aprobar condicional (indicar en observacións)		Rexeitar	

Observacións

8.13. FICHA DE REVISIÓN DOS PROGRAMAS DAS MATERIAS (GRAO)

Notas:

1. Formulario de autocomprobación para o profesorado.
2. Os ítems referidos a suxestións de cambios nas fichas das materias nas memorias dos títulos poderán eliminarse do formulario cando deixe de ser necesario recompilar datos ao respecto.

FICHA DE COMPROBACIÓN DE PROGRAMAS DAS MATERIAS: CURSO 2023-2024

AXUSTE Á NORMATIVA DE PROGRAMACIÓN E ÁS FICHAS DOS PROGRAMAS NA MEMORIA VERIFICADA DO TÍTULO (MVT). CURSO 23-24.

ACCESO ÁS MEMORIAS VERIFICADAS DOS TÍTULOS:

Memoria do Título Grao en Mestre/a de Educación Infantil: <https://pro-assets-usc.azureedge.net/cdn/ff/nkY1-FnYVoO-tUlrwUQqaSvVeG3z4TlqvK64ASSsQ/1635401119/public/plan/2021-09/Mestre%20Ed%20Infantil%20%282%C2%AAed%29%20.pdf>

Memoria do Título Grao de Mestre/a en Educación Primaria: https://pro-assets-usc.azureedge.net/cdn/ff/TRJnBGLxOJc9drPqXWYwVwhBu6oPYq-Xqh_y6TF3uWk/1635401105/public/plan/2021-09/Mestre%20Ed%20Primaria%20%282%C2%AAed%29%20.pdf

NOTA 1: ESTE FORMULARIO DEBE SER CUBERTO POLO/A DOCENTE RESPONSABLE DA MATERIA, OU DE HABER VARIOS DOCENTES, POLO/A COORDINADOR/A DA MATERIA.

NOTA 2: AS PROPOSTAS DE CAMBIOS NAS MEMORIAS PARA OS DIFERENTES APARTADOS XA RECOLLIDAS EN CURSOS ANTERIORES NON É PRECISO VOLVELAS INTRODUCIR. O rexistro de cambios propostos ata o momento para as memorias dos dous títulos pódese consultar en: bit.ly/3HcuA4K

1. GRAO *

Seleccionar a túa resposta



2. CÓDIGO DA MATERIA *

Introducir a túa resposta

3. NOME DA MATERIA *

Introducir a túa resposta

4. Docente responsable ou Coordinador/a da materia *

Introducir a túa resposta

5. CURSO *

Seleccionar a túa resposta



6. Obxectivos CUBERTOS en Xescampus *

☐ Si

☐ Non

7. Contidos CUBERTOS en Xescampus *

☐ Si

☐ Non

8. Contidos AXUSTADOS á Memoria do Título *

☐ Si

☐ Non

9. **Observacións:** Consideras que se deberían actualizar os contidos da materia na Memoria do título? En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio, os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación. No caso de que xa fixeras observacións ao respecto deste campo nun curso anterior, por favor, responde "xa rexistradas"

10. Bibliografía básica e complementaria CUBERTA en Xescampus *

- ☐ Si
☐ Non

11. Competencias básicas, xerais, transversais e específicas CUBERTAS en Xescampus *

- ☐ Si
☐ Non

12. Competencias básicas, xerais, transversais e específicas AXUSTADAS á Memoria do Título *

- ☐ Si
☐ Non

13. **Observacións:** Consideras que se deberían actualizar algunha/s das competencias da materia na Memoria do título? En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio, os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación. No caso de que xa fixeras observacións ao respecto deste campo nun curso anterior, por favor, responde "xa rexistradas"

Introducir a túa resposta

14. Metodoloxía CUBERTA en Xescampus *

- ☐ Si
☐ Non

15. Metodoloxía AXUSTADA á Memoria do Título: actividades formativas en gran grupo, grupo mediano, grupo pequeno/titorías (actividades non presenciais, actividades en centros escolares de ser o caso) *

- ☐ Si
- ☐ Non

16. **Observacións:** Consideras que se debería actualizar aspectos referentes á metodoloxía na Memoria do título? En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio, os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación. No caso de que xa fixeras observacións ao respecto deste campo nun curso anterior, por favor, responde "xa rexistradas"

Introducir a túa resposta

17. Sistema de avaliación CUBERTO en Xescampus *

- ☐ Si
- ☐ Non

18. Sistema de avaliación AXUSTADO á Memoria do Título (actividades e ponderación das mesmas entre o mínimo e o máximo que figura na MVT) *

- ☐ Si
- ☐ Non

19. Contémplanse as casuísticas de avaliación (para alumnado ordinario en 1ª e 2ª oportunidade, para alumnado con dispensa en 1ª e 2ª oportunidade e para alumnado repetidor) *

- ☐ Si
- ☐ Non

20. Engádese o parágrafo correspondente ao fraude no sistema de avaliación *

☐ Si

☐ Non

21. **Observacións:** Consideras que se debería actualizar o sistema de avaliación na Memoria do título?. En caso afirmativo, indica segundo o teu criterio os cambios requiridos na Memoria e xustificación dos mesmos.

Por favor, deixa en branco a resposta se non desexas incorporar ningunha observación. No caso de que xa fixeras observacións ao respecto deste campo nun curso anterior, por favor, responde "xa rexistradas"

Introducir a túa resposta

22. Tempo de estudo e traballo persoal CUBERTO en Xescampus *

☐ Si

☐ Non

23. Recomendacións para o estudo da materia CUBERTAS en Xescampus *

☐ Si

☐ Non

24. Observacións CUBERTAS en Xescampus *

☐ Si

☐ Non

25. ADXUNTAR O PROGRAMA DA MATERIA EN GALEGO OU CASTELÁN *

 Cargar ficheiro

Límite de número de ficheiros: 1 Límite de tamaño de ficheiro único: 100MB Tipos de ficheiro permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imaxe, Vídeo, Audio

O grupo de traballo encargado da redacción da primeira versión do Documento Marco estivo constituído por Paula López Rúa (Coordinadora do título de Mestre/a en Educación Primaria), Pablo C. Muñoz Carril (Coordinador do título de Mestre/a en Educación Infantil), Marta M. Poncet Souto (Secretaria da Facultade), Santiago López Gómez (Vicedecano), e Carmen Sarceda Gorgoso (Decana).

O grupo de traballo encargado da revisión do documento e a elaboración da segunda edición estivo constituído por Carmen Sarceda Gorgoso (Decana), Santiago López Gómez (Vicedecano), Paula López Rúa (Vicedecana), Virginia Aznar Cuadrado (Secretaria da Facultade), María Campos Magdaleno (Coordinadora do título de Mestre/a en Educación Primaria), e Alba M^a Souto Seijo (Coordinadora do título de Mestre/a en Educación Infantil).

O grupo de traballo encargado da revisión do documento e a elaboración da terceira edición estivo constituído por Carmen Sarceda Gorgoso (Decana), Santiago López Gómez (Vicedecano), Paula López Rúa (Vicedecana), Virginia Aznar Cuadrado (Secretaria da Facultade), María Campos Magdaleno (Coordinadora do título de Mestre/a en Educación Primaria), Alba M^a Souto Seijo (Coordinadora do título de Mestre/a en Educación Infantil), Carlos Dosil Díaz (Coordinador do Mestrado en Profesorado de Educación Secundaria) e Leticia López Castro (Coordinadora do Mestrado en Dirección de Actividades Educativas na Natureza).

Lugo, 14 de febreiro de 2025