

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EDUCALIDADE

Lembra que en Educaldade, son preferibles os documentos en pdf.

### 1.a. Cadro de observacións

Xa está habilitado que ao escribir no cadro de observacións se garde esta información, aínda que non suba documento. Pasos: 1. Escribo no cadro de observacións. 2. Doulle a gardar.

Neste caso o check aparecerá igualmente en vermello e non en verde.  
Só aparece en verde cando subo o documento.

### 2.a. Dúbida ou problema detectado

Quero modificar ou substituir un documento que xa subín a Educaldade, é posible?

#### 2.b Resposta

Sí, tes a opción de papeleira para eliminar o arquivo. Podes eliminalo e subir outro.

A data de subida qe mostrará Educaldade será a do segundo documento.

### 3.a. Dúbida ou problema detectado

Se un mes fago máis dunha reunión, podo subir varios documentos no apartado de Actas?

#### 3.b Resposta

Sí, non hai ningún problema. A aplicación admite varios documentos.

### 4.a. Dúbida ou problema detectado

Canto tempo conservará Educaldade a documentación que estou subindo?

#### 4.b Resposta

Durante 5 cursos académicos.

Aínda que cambie a túa titoría ou o teu rol (e por exemplo xa non teñas titoría o vindeiro curso), sempre poderás acceder á documentación subida, seleccionando previamente o curso que che interesa.

### 5.a. Dúbida ou problema detectado

**Autorizacións do uso da imaxe do alumnado, teño que subir o escaneo de todas as autorizacións?**

### 5.b Resposta

Lembra tamén que o centro xa ten esta información (neste momento está almacenada alfabéticamente para todo o alumnado do centro e recuperala en oficinas é inviable). O vindeiro curso xefatura de estudos vos proporcionará esta información directamente cando fagades a orla, pero este curso faremos así:

Como persoa titora, se non o fixeches debes solicitarlle ao alumnado que cubra documento de autorizacións, para ser coñecedores de quen autoriza e quen non. Unha vez o teñas podes:

- a) Escanealo e subilo
- b) Subir unha única táboa resumo onde se poidan consultar de forma rápida os datos de todo o voso alumnado (vai en adxunto unha proposta)
- c) Se queres que Educalidade che sirva realmente como repositorio documental, podes subir os dous documentos (o pdf con todas as autorizacións e a táboa resumo que che permita consultar rápidamente a información).

### 6.a. Dúbida ou problema detectado

**Perdas de Avaliación continua (PDs). Teño que subilas a Educalidade?**

### 6.b Resposta

O importante dos PDs é tramitalos cando procede, atendendo as faltas non xustificadas do alumnado. Cando temos un 10% de faltas sen xustificar, o PD débese tramitar **SEMPRE**.

Unha vez tramites os PDs (o curso 22-23 facémolo por primeira vez coa aplicación Abalar), o equipo de oficinas e a xefatura de estudos son os responsables de conservar o documento no expediente do alumnado. Por este motivo non é necesario que conserves o documento firmado pola xefatura de estudos.

No procedemento de calidade de *PR85AUL\_Actividades da aula*, indica claramente a túa responsabilidade:

*... Pola súa banda, a titoría revisará no programa informático as faltas cunha periodicidade semanal e cando sexa pertinente a titoría procederá a redactar os seguintes documentos (refírese aos apercibementos, PDs e baixas de oficio) e comunicarllos ao alumnado afectado (este curso, por Abalar) e ao equipo directivo....*

Polo tanto, a vosa comunicación ao alumnado será por Abalar, seguindo as indicacións facilitadas por xefatura de estudos.

Qué subir a Educalidade para os PDs?

- Podes subir unha única táboa que indique a data na que tramitáchedes o apercibimento ou do PD ao alumnado.
- Se prefires podes o documento de PD en pdf, firmado ou non polo equipo directivo, pero non é necesario.

### 7.a. Dúbida ou problema detectado

#### Titorías de réxime MODULAR:

Por qué poden aparecer tantos grupos (A, B, C,..) en Educualidade? A aplicación solicita documentos para cada grupo, e tería que subir a todos os grupos o mesmo documento.

### 7.b. Resposta

O alumnado que está matriculado en máis módulos de 1º que de 2º, aparece nun grupo. Asígnaselle unha letra.

O que está matriculado en máis módulos de 2º que de 1º, aparece en outro grupo. Asígnaselle outra letra.

Todo este alumnado ten clase contigo no mesmo horario, tí non os distingues.

A titoría oficial é a da primeira letra que teñas (o grupo A), ahí terás que subir toda a documentación. No resto dos grupos, non tes que subir nada.

Solicitado a AMTEGA a unificación das titorías, para que só me apareza unha entrada.

### 8.a. Dúbida ou problema detectado

#### Titorías de 2º (ciclos medios e superiores, ordinarios e modulares):

Onde subo a documentación do grupo de FCT?

### 8.b. Resposta

Debes ter dous ROLES: **Titor/a** e **Titor/a FCT**

ROL **Titor/a FCT**. Para subir a documentación do grupo de FCT. Ahí está todo o relacionado co voso alumnado de FCT.

ROL de **Titor/a** aparecerán dos grupos: o A e o B.

- grupo A é o teu grupo de clase, que está cursando o segundo curso do ciclo.
- grupo B é o de alumnado FCT. Este grupo desaparecerá co tempo, porque o de FCT xa está tratado cando entrades co rol de titoría de FCT. Polo tanto non subas ahí a documentación do alumnado FCT. Quedará coa marca vermella de non entregado ou engades as observacións como che comentei previamente.

Solicitado a AMTEGA a unificación das titorías, para que só apareza unha entrada e non existan duplicidades de grupos.

### 9.a. Dúvida ou problema detectado

Para as titorías de FCT, aparecen os tres períodos. As veces non teño alumnado nese período, polo que non teño nada que subir.

### 9.b Resposta

Cando non procede subir documentación, non a subas.

A marca quedará en vermello como non entregado, pero non te obsesiones con isto. Se aínda así queres ver as marcas en verde, polo de agora podes poñer a observación de “non procede” (para o que deberías subir un documento en branco).

### 10.a. Dúvida ou problema detectado

**Suxestión: Diminuir os nomes tan longos que aparecen nas entradas a educabilidade.**

Por exemplo, eu teño:

*Seguimento programación - 1º Eficiencia enerxética e enerxía solar térmica - 1 CSENA01-EEEST-A - Configuración de instalacións solares térmicas*

### 10.b Resposta

Xa transmitida a AMTEGA a necesidade de simplificar. Implementación da mellora prevista para o próximo curso, xa que cambiar certos campos da aplicación a estas alturas de curso implicaría ter que volver a cargar datos de novo, e non o imos facer.

Quedaría simplificado a algo así como: *1ºCS\_ENA01\_CONIST*