

# EDUCALIDADE

## Manual Novidades curso 23-24

### Índice

1. Verifica que téas todas as túas funcións cargadas na plataforma
2. Como comunicar unha incidencia coa plataforma Educalidade
3. Non mais documentos en VERMELLO cando fago todo ben. Novo código de cores. **Novidade!!**
4. Caderno de aula do profesorado en Educalidade. **Novidade importante!!**
5. Nome que lles damos ós documentos e formato preferido para a aplicación
6. Profesorado substituto
7. Accede ó HISTÓRICO do curso pasado
8. Exclusivo titorías. Documentos resumo que facilitarán o teu traballo: autorización uso imaxe e tramitación PDs
9. Exclusivo titorías e XD didácticos: novo ROL DE SUPERVISIÓN
10. Exclusivo XD didácticos, equipos directivos e inspección: novas atribucións para ROL DE SUPERVISIÓN

**Lembra que se téas calquera dúbida sobre Educalidade, podes consultala:**

- ✓ Escribindo correo a [xescal.cifp.paz.andrade@edu.xunta.gal](mailto:xescal.cifp.paz.andrade@edu.xunta.gal)
- ✓ Utilizando a “axuda ó profesorado” que tes coas consultas online, dende a web (botón profesorado)
- ✓ A calquera dos membros de depto de calidade & e innovación (xefaturas de departamento didácticos e non didácticos do centro)

### 1. Como verificar que tes todas as túas funcións cargadas na plataforma

Como persoal do centro, o primeiro que tes que verificar é que teñas acceso:

- A todos os módulos que impartes, se es persoal docente (incluídos os de FCT, DUAL e cursos de especialización)
- A todos os rol que tes asignados, para xefaturas de departamento, coordinacións,...

Se detectas algún problema deberás comunicar a túa incidencia na plataforma. Como? Co paso nº2 que tes a continuación.

### 2. Como comunicar unha incidencia coa plataforma Educalidade

Se detectas algún erro ou incidencia, deberás comunicalo a calidade para arranxalo.

Terás que escribir un correo a calidade ([xescal.cifp.paz.andrade@edu.xunta.gal](mailto:xescal.cifp.paz.andrade@edu.xunta.gal)) indicando:

Asunto do correo	<b>Incidencia Educalidade</b>
Contido do correo:	<p><b>Identificación:</b> nome, apelidos, DNI</p> <p><b>Rol onde detectas a incidencia:</b> docente, titoría, XD, coordinación,...</p> <p><b>Explicar a incidencia:</b> módulos onde se detecta o problema, cargo que ten asignado e que non aparece,...</p> <p><b>Captura de pantalla de educabilidade</b> onde detectou a incidencia (isto axudará ós informáticos a resolver a incidencia mais rápido)</p>

Tentaremos de resolvelo coa maior celeridade posible

### 3. Non mais documentos en VERMELLO cando fago todo ben. Novo código de cores. **Novidade!!**






Lembras que o curso pasado, había documentos que non tiñamos que subir, pero que a aplicación pedía e que ó non subir nada quedaba todo en vermello?. (Algúns de vós subiades un documento en branco só para que saíra o verde ...)

Este curso a aplicación distingue entre documento “**obligatorio**” e documento “**se procede**”.

Por exemplo para unha persoa titora, nas entregas do mes de outubro aparecerá a información que ves a continuación, onde na columna “Obrigatoiro” indica **SI** ou **SE PROCEDE**

Prazo	Rol	Documento	Obrigatorio	Observacións	Nome arquivo	Entregado	Data entrega	Opcións
Outubro	Titor/a	<a href="#">MD74CIN02 - Acta reunión titoría</a>	Si			✗		↑
		<a href="#">MD74CIN01 - Convocatoria reunión</a>	Si			✗		↑
		<a href="#">MD85ORI04 - Elección Delegado</a>	Se procede			✗		↑
		<a href="#">MD85ORI03 - Libro da titoría</a>	Si			✗		↑
		<a href="#">ORI-ACF - Resumen autorización imaxe persoal</a>	Se procede			✗		↑

Na seguinte táboa explico o significado de obrigatorio / se procede e o significado das cores asignadas:

Tipo Documento	Implica que o documento...	Exemplo	Subida a Educalidade?	Identificación cores en Educalidade
<b>Obrigatorio</b>	Débese facer sempre	- Caderno de aula do profesorado - Actas,... - Memorias,...	Sempre	 <b>VERDE: Entregado correctamente</b>  <b>LARANXA: Incompleto (*)</b>  <b>VERMELLO: NON ENTREGADO!!</b> (*) <b>Incompleto:</b> entregouse algo pero aínda falta algún documento obrigatorio para ese mes
<b>Se procede</b>	Débese facer, <b>unicamente</b> se procede facelo.  Importante: neste caso o profesorado debe saber se, coa súa situación particular, procede facer o documento (ou informarse).	- No caso ter informes individualizados  - No caso de realizar ACFs,...	Únicamente se se deu o caso de que teño que facer o documento	 <b>AZUL: Entregado</b>  <b>NEGRO: Non entregado</b>

Táboa explicación obrigatoriedade documentos e cores asignados

**As programacións didácticas e seguimento, seguen sen subirse a Educalidade,** tal e como fixemos o curso pasado. A novidade é que este curso xa non saíran en vermello.

#### 4. Caderno de aula do profesorado en Educalidade. **Novidade importante!!**

Deberá conter, **como mínimo**, o documento (mellor en pdf que en excel) que indique a trazabilidade das cualificacións de **todo** o seu alumnado.

O curso pasado pedíamos solo un extracto que puidese dar unha idea de cómo facía para trazar a nota. Este curso debe estar a trazabilidade para todo o alumnado. Obviamente, non os exames e os traballos, pero sí as cualificacións de cada unha das partes e da nota final.

Cada docente, en observacións de Educalidade, deberá indicar onde está o seu caderno de aula. Lémbrese que debe estar a disposición da XDD

#### 5. Nome que lles damos ós documentos e formato preferido para a aplicación

Para facilitar o noso propio traballo, e importante que os documentos teñan un nome que os identifique, por exemplo:

Nome correcto	Nome incorrecto ou confuso
✓ "Acta reunión xaneiro"	✗ "Novo documento"

O formato preferido para subir un documento é o de **pdf**.

**Vantaxe que terás ó subir os documentos en pdf**, ademais de facer a aplicación máis lixeira:

- Se gardamos un documento en facemos clic sobre el, ábrese directamente e podemos consultalo, sen ter que descargalo
- Se gardamos un o mesmo documento en word ou en odt, para poder abri-lo teremos que descargalo previamente.

## 6. Profesorado substituto

O persoal substituto:

- Poderá consultar en Educalidade os documentos que subiu a persoa docente titular.
- Deberán realizar os documentos que polo seu rol lles correspondan en Educalidade.
- Poderán subir información a Educalidade pero non está claro cómo verá esta información a persoa titular. Por este motivo, o substituto, ó finalizar a súa permanencia no centro, enviará a persoa docente titular e XD didáctico calquera documentación que tivese xerada, incluída o caderno de aula e seguimento da súa práctica docente.

A persoa titular ó incorporarse novamente deberá subir a Educalidade os documentos da persoa substituta.

## 7. Accede ó HISTÓRICO do curso pasado

Pódese acceder a toda a información que se volcou na aplicación no curso anterior (no panel esquerdo de Educalidade -> Documentación -> Histórico).

Limitacións.

Se unha persoa ten un novo rol e cambiou a titoría, o módulo ou o cargo, non é posible ver o histórico da persoa que volcou os datos o curso anterior.

## 8. Exclusivo titorías: documentos resumo que facilitarán o teu traballo: autorización uso imaxe e tramitación PDs

Dous novos documentos que facilitarán as túas xestións como titor. Os documentos:

- Resumo de “uso persoal da imaxe”. Aínda que conserveades a autorización que vos entrega cada alumno, podeades subir a Educalidade no mes de outubro este resumo.
- Rexistro de seguimento baixas, apercibementos e PDs nun único documento que pode facilitar a vosa xestión (incluso podeades incluílo nas vosas reunións para informar ó voso equipo docente) para informar.

están a disposición das persoas titoras debaixo do calendario por rol, no libro da titoría. Amósase onde na seguinte imaxe:

EduCalidade

CalendarioRol\_Tutoría.pdf

1 de 3

Tutoría

MES									
Setembro	Outubro	Novembro	Decembro	Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril	Maio	Xuño
Cuestionario inicial ao alumnado	Dereito de imaxe do alumnado MD85ACF03								Memoria final de Ciclo ordinario: MD85PR005 Memoria final de Adultos e Dual: MD85PR007
	Elección de Delegado/a MD85OR004								
	Libro da tutoría completado MD85OR005								
Reunión Avaliación inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión mensual Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02

Observacións:

Actividade	Acción	Procedemento	Modelo	Prazo
Libro de tutoría	Libro de tutoría		MD85OR003	Dutubro
	Acta de elección do/a delegado/a	PR85OR01	TR85OR001 MD85OR004	Dutubro
	Registrar as reunións con nais, pais, tutores/as ou alumnado cando se teña que realizar un seguimento	* PR85OR01 * PR74CIN	Formato libre/Modelo No libro de tutoría	Cando proceda
	Registro e seguimento baixas, renuncias e Perdas do dereito a avaliación continua do alumnado	* PR85OR01 * PR85AUL	Formato libre/Modelo No libro de tutoría	Cando proceda
	Resumo autorización uso da imaxe persoal do alumnado	* PR85OR01 * PR85ACE	Modelo ou formato libre	
Control e xustificación de faltas		Xaño	Diario/Semanal	

Onde atopar os documentos resumo

## 9. Exclusivo tutorías e XD didácticos: novo ROL DE SUPERVISIÓN

Titoras e XD didácticos teñen habilitado dende este curso a función de supervisión.

As tutorías poderán consultar toda a documentación do profesorado dos seus equipos docentes. Importante: aparécenlle todos os módulos que impartes eses docentes, incluso os que non son dese ciclo.

As XD didácticos poderán consultar a información do profesorado asignado ó seu departamento.

Importante!!: como persoas supervisoras da información, poderán subir e **poderán eliminar** documentación do profesorado que supervisa. Será importante traballar con precaución, polo tema da eliminación de arquivos (aínda así o programa pregunta “está seguro de eliminar?”).

Esta funcionalidade será especialmente útil a finais de curso, xa que poderemos consultar as memorias do profesorado do equipo docente sen necesidade de esperar polo e-mail.



## 10. Exclusivo XD didácticos, equipos directivos e inspección: novas atribucións para ROL DE SUPERVISIÓN

De especial importancia para os documentos que se xeran a final de curso.

Podemos:

- descargar documentación de calquera rol, incluso para varios usuarios, comprimida en zip dende o buzón de informes.
- ordenar alfabeticamente por perfil (rol) ou por docente.
- seleccionar o/os documento/os que queremos descargar e os descarga todos xuntos.

É importante comprobar entre todo que funciona correctamente e comunicar calquera incidencia. Nota para DIOP. Está solicitado que poidan acceder ás actas de titoría dos equipos docentes.

Vigo, 24 outubro 2024

L.Álvarez  
XD Calidade e Innovación  
CIFP Valentín Paz Andrade