GUÍA PARA A ELABORACIÓN DE GUÍAS DOCENTES DE MATERIA NA UDC

SOPORTE Á DOCENCIA

A Coruña, maio de 2015

VICERREITORÍA DE TÍTULOS, CALIDADE E NOVAS TECNOLOXÍAS

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía para a elaboración de guías docentes de materia na UDC

Julio Abalde Alonso
Vicerreitor de Títulos, Calidade e Novas Tecnoloxías

Fernando Iglesias Amorín
Coordinador de Soporte á Docencia

Ana Mª Peña Cabanas
Técnica superior en teleformación

Soporte á Docencia
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Edificio Xoana Capdevielle
Campus de Elviña s/n 15071 - A Coruña
Tfno:981167000 Ext. 5612, E-mail: gadu@udc.es
Web: http://sd.udc.es

Guía para a elaboración de guías docentes de materia na UDC by Soporte á Docencia is licensed under a Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License

POR QUE ESTE DOCUMENTO?

Desde Soporte á Docencia levamos a cabo o labor de coordinar a implantación e desenvolvemento do sistema informatizado da Guía de Harmonización da Docencia Universitaria (GADU) coa finalidade de dar resposta ás esixencias que implica o deseño e xestión das guías docentes de centro, de titulación e de materia dentro das ensinanzas de grao e posgrao no marco do Espazo Europeo de Ensino Superior (EEES).

Posto que a planificación da docencia se configura como unha competencia de primeira orde para o profesorado universitario no EEES, é fundamental que este conte con instrumentos de apoio para desempeñar esa tarefa con garantías de calidade.

É neste marco onde xorde este documento elaborado co propósito de ofrecer ao profesorado da UDC un **instrumento de guía e orientación para o proceso de elaboración das súas guías docentes de materia**. Para lograrmos este obxectivo, esta guía está orientada a proporcionar unhas orientacións eminentemente prácticas, de tal maneira que cada capítulo poida dar resposta ás preguntas que adoita facerse o profesorado en cada paso do proceso de elaboración das súas guías de materia.

Así pois, esta guía circunscríbese ao terceiro nivel de concreción dentro da planificación docente: aquela que se refire á planificación da materia e afecta polo tanto ao profesorado, que é o principal destinatario deste documento.

TÁBOA DE CONTIDOS

POR QUE ESTE DOCUMENTO? 2
2. QUE FUNCIÓNS CUMPRE A GUÍA DOCENTE DE MATERIA? 5
3. ONDE SE ELABORAN AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA ? 6
4. QUEN ELABORA AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA? 7
5. QUEN APROBA E COORDINA AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA? 8
6. CANDO SE ELABORAN AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA? 9
7. COMO SE EMPEZA A ELABORAR UNHA GUÍA DOCENTE DE MATERIA EN GADU? 10
8. QUE PARTES TEN A GUÍA DOCENTE DE MATERIA? 13
9. COMO SE ELABORA PASO A PASO A GUÍA DOCENTE DE MATERIA? 15
Observación previa: DEFINICIÓN DOS IDIOMAS DA GUÍA DOCENTE 15
BLOQUE 1 16
Paso 0: Datos identificativos da materia 16
BLOQUE 2 17
Paso 1: Competencias da titulación 17
Paso 2: Resultados de aprendizaxe 20
Paso 3: Contidos 23
Paso 4: Planificación 25
Paso 5: Metodoloxías docentes 29
Paso 6: Atención personalizada 31
Paso 7: Avaliación 33
Paso 8: Fontes de información 36
Paso 9: Recomendacións 37
Paso 10: Confirmación da guía docente 38
Observación final: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE 40
ANEXO I. Competencias, resultados de aprendizaxe e obxectivos 42
ANEXO II. Guía de metodoloxías docentes 44

1. QUE É UNHA GUÍA DOCENTE DE MATERIA?

A guía docente GADU é o instrumento que recolle a información sobre a planificación das ensinanzas que se imparten na Universidade da Coruña atendendo ás directrices do EEES. Dá visibilidade e transparencia á planificación da docencia e, asemade, proporciona ao alumnado a información necesaria sobre os centros, as titulacións e os programas de estudo das materias para facilitarlle a orientación, a organización e a toma de decisións na súa aprendizaxe.

Unha guía docente é:

- A **planificación dunha materia** baseada nos principios do EEES. Esta planificación responde a un dos obxectivos definidos polo proceso de Boloña segundo o cal, o alumnado debe coñecer o contido xeral dos programas docentes antes de se iniciaren os procesos de matrícula.
- Un **instrumento ao servizo do estudante** que lle permite determinar que se pretende que aprenda, como se vai levar a cabo esa aprendizaxe, baixo que condicións e como vai ser avaliado.
- Un **documento con carácter estático** en tanto que, unha vez aprobado e publicado na web para o curso académico que se desenvolva, xa non se pode modificar. Neste sentido, **cumpre a función de compromiso e contrato entre a institución e o alumnado** que participa nos seus programas formativos.
- Un **documento público e unificado** que permite a comparación entre titulacións co fin de facilitar a mobilidade interuniversitaria dentro do EEES.

LEMBRA QUE:

A guía docente é a tarxeta de presentación da túa materia, da túa docencia e, por tanto tamén, da túa Universidade. É un documento público que amosa como se desenvolverá a docencia na túa materia e o que aprenderá o alumnado que a curse.

2. QUE FUNCIÓNS CUMPRE A GUÍA DOCENTE DE MATERIA?

Unha guía docente é, por tanto, un **valioso medio de información e orientación para o profesorado, o alumnado, o persoal e administración e servizos e a sociedade en xeral**. Así pois, as principais funcións das guías docentes son:

- **Concretar a oferta docente referida a unha materia** no que se refire a aspectos como os contidos disciplinares, os resultados da aprendizaxe, as actividades e os criterios de avaliación.
- **Guiar a aprendizaxe do alumno e favorecer a súa autonomía** e autorregulación, dado que lle permite coñecer de antemán os contidos da materia, os resultados de aprendizaxe que se espera que obteña, os procedementos para acadar eses resultados e o xeito de medilos e avalialos entre outras cousas.
- **Acadar a máxima transparencia na información** respecto da oferta académica, favorecendo que as titulacións sexan comparables entre as distintas universidades.
- **Favorecer procesos de innovación para a mellora da calidade educativa** posto que como documento público está suxeito a análise, crítica e mellora permanente.
- Proporcionar un **instrumento para a avaliación da calidade da docencia no ámbito da planificación.**

LEMBRA QUE:

A guía docente é ao mesmo tempo

- **Un valioso referente para o teu labor docente.**
- **Un soporte de orientación e información académica para o alumnado que xa está cursando estudos na UDC.**
- **Un medio de información para futuros estudantes que desexen cursar estudos na UDC.**

3. ONDE SE ELABORAN AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA ?

Na UDC as guías docentes elabóranse na plataforma da **Guía de Harmonización da Docencia Universitaria (GADU)**, á que se pode acceder no enderezo electrónico **http://guiadocente.udc.es**

Trátase dun sistema informatizado, baseado nun contorno web, que se desenvolveu no marco do Proxecto GADU en colaboración con varias universidades para definir e implantar un modelo docente de calidade orientado á aprendizaxe e centrado no estudante no marco do EEES.

Constitúe un **modelo estándar de guía** que orienta e **facilita a planificación**, desenvolvemento e xestión da actuación docente.

LEMBRA QUE:

O acceso a GADU faise co mesmo usuario e contrasinal que definiches ao darte de alta en Servizos: http://servizos.udc.es

GADU é o sistema único a través do que se elaboran as guías docentes das materias

4. QUEN ELABORA AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA?

O **profesorado**, para o que se considera este perfil de traballo en GADU, é o responsable de elaborar a **guía docente da materia**.

Respecto da figura do profesorado recóllese unha dupla función:

a. **Profesorado coordinador**
b. **Profesorado da materia.**

Na elaboración da guía docente da materia, segundo o Plan de ordenación docente (POD) do departamento, daranse as seguintes situacións:

- Naqueles casos en que a **docencia dunha materia** estea **asignada a un só docente, este será o coordinador** e responsable de elaborar a guía docente da materia.
- Se na docencia dunha materia participa **máis dun docente,** o **departamento designa un deles como coordinador**.

LEMBRA QUE:

- **O resultado da guía docente deberá ser acordado polo conxunto do profesorado da materia con anterioridade a súa edición na aplicación informática.**
- **Teñen acceso para editar a guía docente todos os profesores da materia.**
- **É o coordinador da materia o encargado de confirmar a guía e poñer o semáforo en verde (paso 10) unha vez que se elabore, e é o responsable de decidir, en última instancia, sobre as discrepancias que se puideren presentar.**

5. QUEN APROBA E COORDINA AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA?

O proceso de elaboración, coordinación e aprobación das guías docentes desenvólvese de acordo co seguinte esquema:

Proceso de elaboración e aprobación das guías docentes de materia	
RESPONSABLE	**TAREFA**
1. Departamento	Asigna a docencia das materias e especifica que docente actuará como coordinador de cada unha delas
2. Profesorado	Elabora a guía docente da súa materia e confírmaa
3. Coordinador de titulación xunto co departamento	Revisa as guías docentes
4. Departamento	Aproba as guías docentes
5. Centro	Ratifica as guías docentes das súas titulacións (art. 3º da Normativa de avaliación da UDC)
6. Coordinador de titulación	Publica as guías docentes e pecha a titulación

LEMBRA QUE:

Se a guía está pechada e precisas editala, debes contactar co coordinador da titulación para que a poña en modo editable.

6. CANDO SE ELABORAN AS GUÍAS DOCENTES DE MATERIA?

Anualmente, a UDC establece o calendario que se seguirá na elaboración das guías docentes para o curso correspondente en títulos de grao, mestrados e títulos non adaptados ao EEES.

A **Vicerreitoría de Títulos, Calidade e Novas Tecnoloxías** coordina este proceso a través de **Soporte á Docencia**, quen dá apoio desde a súa web **http://sd.udc.es**, desde a web do CUFIE http://www.udc.gal/cufie/GD/, a **ext. 5612**, así como a través do correo electrónico **gadu@udc.e**s.

CALENDARIO PARA O CURSO 2015-2016

Tarefa	Responsable	Datas
1. Carga POD en GADU	Administrador informático	Do 27 ao 29 de maio
2. Asignar competencias de titulación ás materias	Coordinador de titulación	Do 1 ao 11 de xuño
3. Elaborar guías	Profesorado de materia	Do 12 ao 29 de xuño
4. Publicar guías	Coordinador de titulación	30 de xuño
5. Revisar guías	Departamento Coordinador de titulación	Do 30 de xuño ao 13 de xullo
6. Aprobar guías	Departamento	Do 13 ao 17 de xullo
7. Ratificar guías	Centro	Do 20 ao 24 de xullo
8. Pechar titulación	Coordinador de titulación	Do 27 ao 29 de xullo

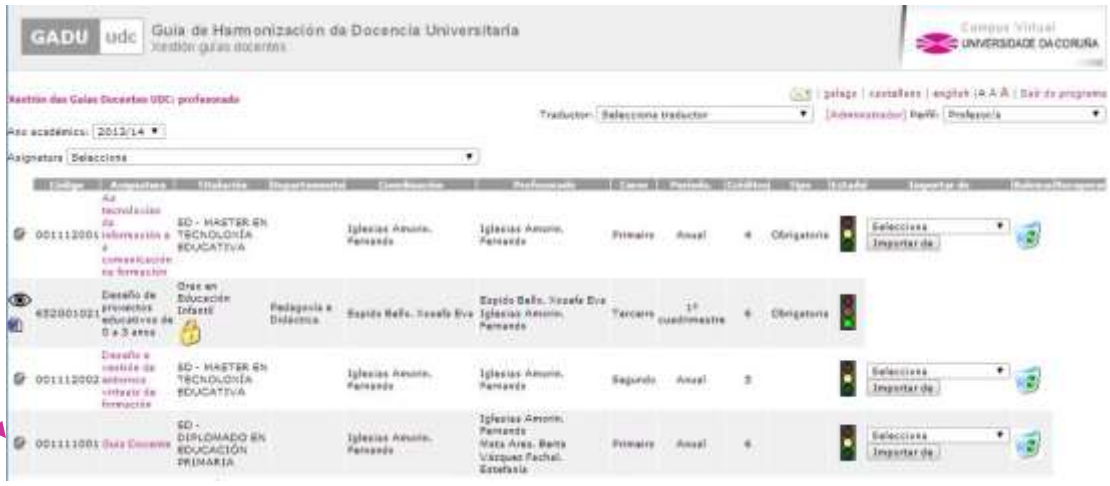
LEMBRA QUE:

- **A UDC informarate do calendario correspondente a cada curso académico.**
- **Podes consultar toda a información na web de soporte á docencia http://sd.udc.es e na do CUFIE http://www.udc.gal/cufie/GD/**

7. COMO SE EMPEZA A ELABORAR UNHA GUÍA DOCENTE DE MATERIA EN GADU?

O primeiro que se debe facer é entrar co usuario de Servizos en GADU. Feito isto, o docente accede ao panel de materias no que visualiza as materias que imparte (segundo o POD).

Esta icona aparece cando a guía está sen rematar. Se prememos nela permítenos editala



- Se o **semáforo** está en **verde** significa que a guía docente está lista e confirmada; neste caso o profesor pode visualizala ou descargala en formato Word.
- Se o **semáforo** aparece en **amarelo ou en vermello**, é posible editala premendo na icona de *Edición* ou directamente no nome da materia que se desexa editar.

LEMBRA QUE:

Aínda que o sistema te coloca por defecto no curso actual, é recomendable comprobar que estás no curso académico que corresponde antes de editar a guía.

Antes de comezar a elaborar a guía, o docente pode escoller entre as seguintes tres opcións:

a) Cubrir unha guía por primeira vez

Este caso dáse cando o título vai iniciar a súa implantación. O docente debe premer na icona de *Edición* e cubrir a guía paso por paso como se explicará nos apartados seguintes deste documento.

b) Modificar datos sobre unha guía actual

Neste caso o docente debe premer na icona de *Edición* e editar aqueles apartados da guía que desexe modificar.

c) Importar unha guía de anos anteriores e modificar datos sobre ela

Esta opción dáse cando hai guías feitas de cursos anteriores que se poden aproveitar para o curso presente.

O proceso que cómpre seguir para importar a guía antiga é o seguinte:

1. O docente accede a GADU cos seus datos de Servizos

2. Sitúase sobre a materia da que quere elaborar a guía docente.
3. Escolle no despregable *Selecciona* da columna *Importar de*, o código da guía que desexa importar.
4. Preme o botón *Importar de* na materia á que se está importando.
5. Na xanela emerxente confirma ou cancela a opción de importar en función de se é correcta ou non a elección feita nos pasos anteriores.

Unha vez importada a guía, xa se pode revisar o contido de cada un dos pasos para actualizar aquilo que corresponda.

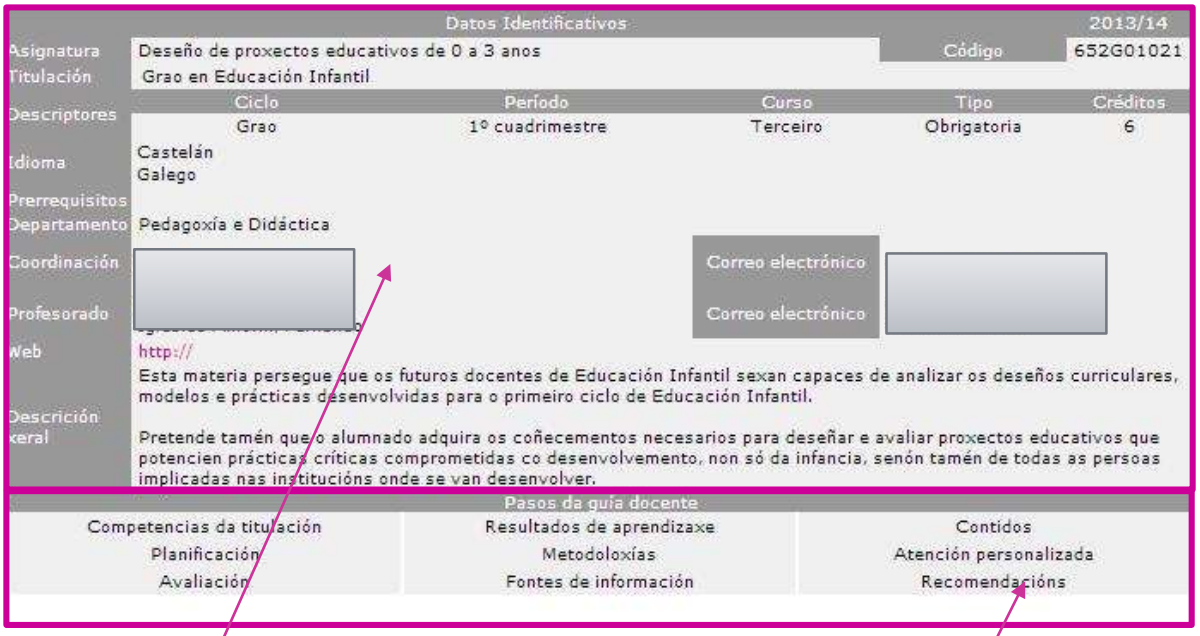
Recomendación para navegar entre guías:

Cando o docente está a editar unha guía e precisa consultar outra ou rematou de editar a guía dunha materia e desexa buscar outra para modificala tamén, debe usar sempre a frecha de volta ao panel de materias , nunca a do navegador nin tampouco é aconsellable seleccionar a materia no despregable de materias.

Usar a icona FRECHA para volver ao panel de materias e seleccionar outra materia

8. QUE PARTES TEN A GUÍA DOCENTE DE MATERIA?

Cando o profesor preme na icona de *Edición* da materia para editar a súa guía docente, accede a unha pantalla en GADU como a que se amosa a continuación:



Bloque 1:

Datos identificativos da materia

Bloque 2:

Compoñentes específicos de planificación da guía docente

Nota:

A plataforma integra un sistema de axudas en relación cos distintos apartados, baseado nos seguintes elementos:

Consigna ?	Indica que debe facerse en cada paso que estrutura a guía docente
Axuda	Proporciona unha axuda pedagóxica básica que pretende aclarar conceptos relacionados cun paso en concreto
Alerta	Preséntase como un indicador a través do cal se informa de aspectos que deben ser completados, reaxustados ou revisados, coa finalidade de facilitar a coherencia interna da programación entre os diferentes compoñentes da guía docente
Consultas	Serve para enviar unha consulta a Soporte á Docencia

Tal e como amosaba a pantalla da páxina anterior, a secuencia total de pasos que cómpre seguir na aplicación GADU é a seguinte:

- **Bloque 1:**

  Datos identificativos

- **Bloque 2:**

  Competencias da titulación
  Resultados de aprendizaxe
  Contidos
  Planificación
  Metodoloxías
  Atención personalizada
  Avaliación
  Fontes de información
  Recomendacións
  Confirmar guía docente

LEMBRA QUE:

- **Se vas crear unha guía por primeira vez, deberás cubrir a totalidade dos pasos ata concluír a guía docente da túa materia**
- **Se só precisas revisar datos sobre unha guía actual ou importada bastará con que premas naqueles pasos que queiras modificar para poder editalos.**

9. COMO SE ELABORA PASO A PASO A GUÍA DOCENTE DE MATERIA?

A continuación, imos ver algunhas orientacións e recomendacións para cubrir cada un dos apartados dunha guía docente en GADU.

Observación previa: Definición dos idiomas da guía docente

Antes de comezar a editar os distintos bloques é **moi importante** prestar atención á **edición do menú de idiomas** que aparece nas lapelas superiores.

As guías deben publicarse **obrigatoriamente** tanto en **galego** como en **castelán**, e obrigatoriamente en inglés no caso de que se imparta docencia nesa lingua. Para iso, hai que cubrir ou traducir a información para cada idioma e, a seguir, **marcar o cadrado da lapela de dito idioma** tal como se ve na figura de arriba.

Cómpre saber que **o sistema publica por defecto tan só a versión "Galego"**, por iso é importante marcar o cadrado dos outros idiomas para que sexan visibles na vista pública das guías.

LEMBRA QUE:

- **Se non marcas a casiña da pestana do Castelán ou do Inglés, a guía só se verá na versión "Galego" aínda que teñas cubertos tamén os outros idiomas.**
- **Para facilitarche a tradución das guías, a UDC conta cun tradutor ao que podes acceder no enderezo: http://tradutor.udc.es ou a través de GADU no menú *Tradutor.***
- **Ante calquera dúbida co tradutor automático ou coa tradución resultante, podes consultar co Servizo de Normalización Lingüística: tradutor@udc.es. Todo texto traducido de xeito automático DEBE ser revisado.**

BLOQUE 1

Paso 0: Datos identificativos da materia

PARA QUE SERVEN?	**Para identificar e localizar unha materia dentro do plan de estudos**
CALES SON?	Este apartado divídese en: **1. Datos identificativos** • Materia • Titulación • Código **2. Descritores** • Ciclo, período, curso, tipo, créditos • Idioma, prerrequisitos, departamento, coordinación • Profesorado, correo electrónico, web • Descrición xeral
QUEN EDITA CADA APARTADO?	▪ **Apartados que edita o profesor:** Idioma, Web e Descrición xeral ▪ **Apartados que se cargan automaticamente** (datos non editables polo docente): todos os demais

LEMBRA QUE:

Os apartados que podes editar son:

- **Idioma:** refírese ao idioma en que impartirás a túa docencia e tamén ao dos materiais de traballo
- **Web:** para que inclúas a ligazón da páxina web asociada á túa docencia se a houber
- **Descrición xeral:** aquí pídese que contextualices brevemente a materia en relación co plan de estudos e co perfil profesional para o que se forma o teu alumnado

BLOQUE 2

Paso 1: Competencias da titulación

QUE SON AS COMPETENCIAS?	**Unha competencia enténdese como a capacidade individual para realizar un conxunto de operacións cun determinado nivel de calidade, así como a habilidade para desenvolver de forma eficaz unha tarefa profesional.** **As competencias fan referencia a capacidades, habilidades e destrezas relacionadas con:** ✓ **O saber** (saber teórico / coñecementos). ✓ **O saber facer** (saber práctico / procedementos). ✓ **O saber ser e estar** (saber social / actitude, valor).
QUE TIPOS HAI?	• **<u>Competencias específicas (tipo A)</u>** ✓ Integran as competencias propias do **saber e do saber facer**, que conforman o campo disciplinar propio da titulación. ✓ Son competencias **relacionadas directamente coa ocupación/profesión.** • **<u>Competencias básicas/xerais (tipo B)</u>** ✓ Son competencias **transferibles a multitude de situacións** e tarefas. ✓ Integran competencias propias do **saber ser e estar** que **non son exclusivas dun único ámbito disciplinar**, senón comúns a todos eles. Ex.: todo titulado ten que ter capacidade para traballar en equipo, adaptarse a novas situacións, traballar de forma autónoma… ✓ Deben traballarse de forma integrada coas competencias específicas. ✓ A UDC propón unha serie de competencias xenéricas, pero cada titulación pode engadir outras. ✓ Estas competencias **defíneas a titulación**.

	• **<u>Competencias transversais (nucleares da UDC) (tipo C):</u>** ✓ Son aquelas competencias que se pretende que teña todo titulado da Universidade da Coruña. ✓ Son **comúns a todas as titulacións da UDC**. ✓ **Defíneas a universidade**.
QUEN AS INTRODUCE NO SISTEMA?	O **coordinador de titulación** é o encargado de coordinar e supervisar a elaboración da guía docente da titulación, que recolle o perfil de competencias da titulación. **Importante:** no caso de que se produzan cambios nalgunha titulación, o coordinador deberá poñerse en contacto con Soporte á Docencia para modificar a relación de competencias.
QUE DEBE FACER O DOCENTE?	Analizar as competencias da titulación ás que debe contribuír a súa materia. Estas poden consultarse na memoria do título, dispoñible na sección de **seguimento e información pública dos títulos da UDC:** http://www.udc.es/utc/seg_inf_pub_titulos_UDC/ ou tamén no portal http://estudos.udc.es/ >seleccionar título> resultados> asegurando a calidade.

LEMBRA QUE:

No caso de observar algún desaxuste entre as competencias da guía GADU e a última versión da memoria de verificación da titulación, o coordinador da titulación debe comunicarse con Soporte á Docencia para realizar as correccións oportunas en GADU.

RECOMENDÁMOSCHE QUE...

Consultes o ANEXO I onde tratamos de delimitar un pouco máis o termo "Competencias" poñéndoo en relación con outros elementos da planificación docente.

A partires deste curso 2015-16 ven de implantarse un sistema de axuda mediante cores que vai permitir aos docentes saber se as competencias que asignan ás súas materias son coincidentes coas que recolle a Memoria de Verificación do seu Título para esa materia.

Este sistema vai funcionar do seguinte xeito:

a) Cando o docente fai a guía por primeira vez:

Verá en **vermello** as competencias que a súa materia ten asignadas en Verifica	Segundo vaia asignando competencias no Paso 2, iranse poñendo en **verde** (se coinciden con verifica) ou en **azul** (se non están en verifica pero considera que as vai traballar)

b) Cando a guía xa está feita de anos anteriores:

Se aparece todo en **verde ou azul** quere dicir que **todo está correcto** neste paso	Se hai competencias en cor **vermella**, o docente terá que **revisar** a asignación no **Paso 2**

Paso 2: Resultados de aprendizaxe

QUE SON OS RESULTADOS DE APRENDIZAXE?	**Son as capacidades e destrezas que se pretende que o estudante acade ao rematar de cursar unha materia.** **Responden a: que coñecerá o alumno e que será capaz de facer ao rematar o curso?** **Exprésanse en termos de coñecementos, procedementos e actitudes para adquirir na materia, é dicir, aquilo que o alumno será capaz de saber, saber facer ou saber ser/estar.**
QUEN OS REDACTA E INTRODUCE NO SISTEMA?	O profesorado de cada materia é o encargado de delimitar e introducir os resultados de aprendizaxe poñéndoos en relación coas competencias de titulación.
DEBEN RELACIONARSE COAS COMPETENCIAS DE TITULACIÓN?	Si, en tanto que os resultados de cada materia contribúen ao logro das competencias establecidas para a titulación en que se enmarca. Á hora de redactar cada un dos resultados, GADU permite ao docente seleccionar de entre todas as competencias da titulación, aquelas ás que considera que a súa materia pode contribuír.

RECOMENDÁMOSCHE QUE...

Consultes a guía da ANECA para redactar os Resultados de Aprendizaxe: Guía de apoyo para la redacción, puesta en práctica y evaluación de los RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

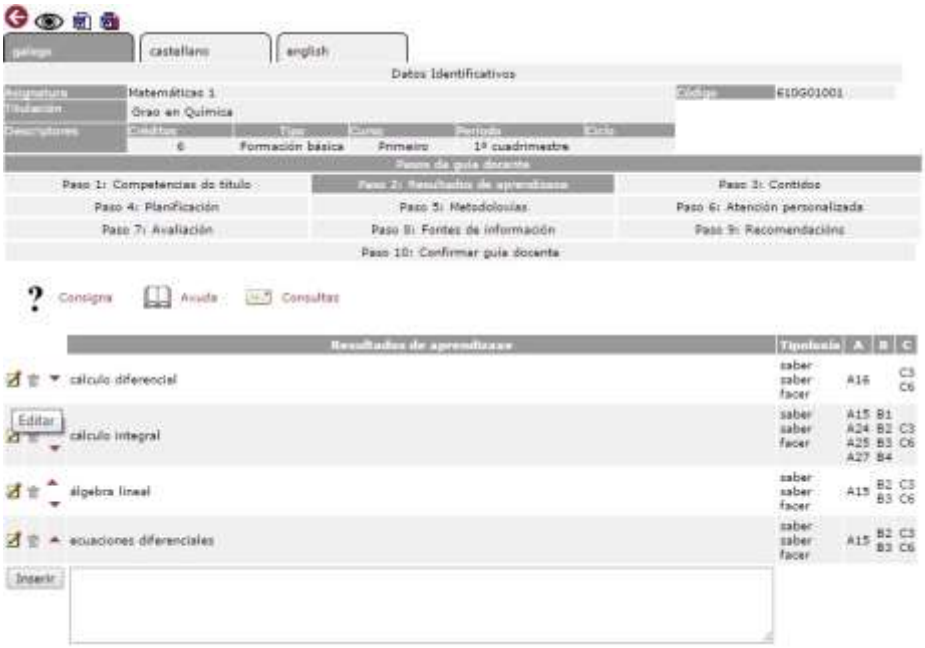
A aplicación GADU facilita ao docente o proceso de introdución dos resultados de aprendizaxe e a súa posta en relación coas competencias da titulación, de tal maneira que cando o docente entra no Paso 2 tan só deberá redactar un por un cada resultado e premer en *Inserir*. A continuación, se prememos na icona de *Edición*, GADU desprega a listaxe de competencias da titulación para que o docente seleccione aquelas que contribúe a desenvolver, así como a tipoloxía á que se adscribe (saber, saber facer ou saber ser)

Introducir aquí cada resultado de aprendizaxe e darlle a *Inserir*.

LEMBRA QUE:

A implantación do Sistema Europeo de Transferencia de Créditos trouxo consigo un novo modelo formativo centrado no estudante de tal maneira que se pasou dun enfoque baseado en contidos (focalizado no que o profesor ensina) a outro centrado en resultados (focalizado no que o estudante é capaz de saber e de saber facer ao remate do proceso formativo)

Logo premer na icona de *Edición* para poñelo en relación coas competencias de titulación



Abrirase esta pantalla onde aparecen en vermello as competencias que faltan por asignar e en verde aquelas que temos asignadas xa a algún resultado de aprendizaxe.

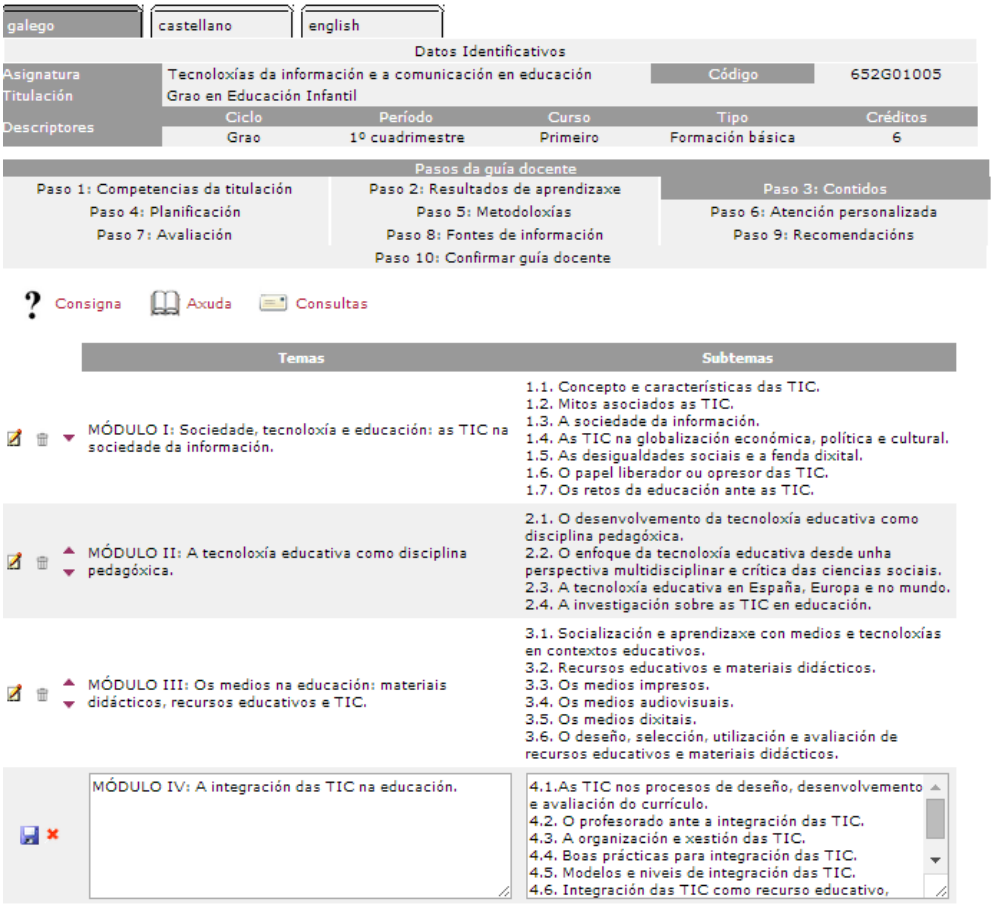
Marcar as que precisemos de premer en Gardar

Paso 3: Contidos

QUEN OS REDACTA E INTRODUCE NO SISTEMA?	**O profesorado de cada materia é o encargado de estruturar, secuenciar e introducir os contidos das materias que imparte** **A aplicación GADU facilita este labor ao docente mediante a división en dous bloques diferenciados:** **Temas** (exemplo) 1. Sociedade, tecnoloxía e educación: as TIC na sociedade da información. **Subtemas** (exemplo) 1.1. Concepto e características das TIC. 1.2. Mitos asociados ás TIC. 1.3. A sociedade da información.
QUE SE DEBE TER EN CONTA Á HORA DE DELIMITALOS?	Á hora de definir e delimitar os contidos da súa materia, o profesorado debe procurar: • **Seleccionar os que son verdadeiramente relevantes para o ámbito disciplinar**, adecuándoos ás necesidades formativas dos estudantes, é dicir, ao perfil profesional para o que se están formando. • Establecer o seu **volume en consonancia co peso curricular fixado para a materia**, é dicir, respecto á carga de traballo que suporá para o alumnado. • **Definir unha secuencia atendendo á relación que gardan entre eles** (estrutura interna), así como polo **nivel de dificultade** que presentan segundo as capacidades desenvolvidas previamente polo alumnado (coñecementos, habilidades e destrezas).

- Os contidos deben estar **coordinados de modo horizontal**, ao longo do tempo nos cursos que compoñen a titulación, **e vertical**, coas outras materias que se cursan no mesmo curso académico, evitando solapamentos ou repetición, dispersión ou omisión de contidos. Aquí o traballo en equipo por parte do profesorado é crucial.

Vista Paso 3. Contidos



galego | castellano | english

Datos Identificativos

Asignatura	Tecnoloxías da información e a comunicación en educación			Código	652G01005
Titulación	Grao en Educación Infantil				
Descriptores	Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
	Grao	1º cuadrimestre	Primeiro	Formación básica	6

Pasos da guía docente

Paso 1: Competencias da titulación	Paso 2: Resultados de aprendizaxe	Paso 3: Contidos
Paso 4: Planificación	Paso 5: Metodoloxías	Paso 6: Atención personalizada
Paso 7: Avaliación	Paso 8: Fontes de información	Paso 9: Recomendacións
	Paso 10: Confirmar guía docente	

Consigna | Axuda | Consultas

Temas	Subtemas
MÓDULO I: Sociedade, tecnoloxía e educación: as TIC na sociedade da información.	1.1. Concepto e características das TIC. 1.2. Mitos asociados as TIC. 1.3. A sociedade da información. 1.4. As TIC na globalización económica, política e cultural. 1.5. As desigualdades sociais e a fenda dixital. 1.6. O papel liberador ou opresor das TIC. 1.7. Os retos da educación ante as TIC.
MÓDULO II: A tecnoloxía educativa como disciplina pedagóxica.	2.1. O desenvolvemento da tecnoloxía educativa como disciplina pedagóxica. 2.2. O enfoque da tecnoloxía educativa desde unha perspectiva multidisciplinar e crítica das ciencias sociais. 2.3. A tecnoloxía educativa en España, Europa e no mundo. 2.4. A investigación sobre as TIC en educación.
MÓDULO III: Os medios na educación: materiais didácticos, recursos educativos e TIC.	3.1. Socialización e aprendizaxe con medios e tecnoloxías en contextos educativos. 3.2. Recursos educativos e materiais didácticos. 3.3. Os medios impresos. 3.4. Os medios audiovisuais. 3.5. Os medios dixitais. 3.6. O deseño, selección, utilización e avaliación de recursos educativos e materiais didácticos.
MÓDULO IV: A integración das TIC na educación.	4.1.As TIC nos procesos de deseño, desenvolvemento e avaliación do currículo. 4.2. O profesorado ante a integración das TIC. 4.3. A organización e xestión das TIC. 4.4. Boas prácticas para integración das TIC. 4.5. Modelos e niveis de integración das TIC. 4.6. Integración das TIC como recurso educativo,

RECOMENDÁMOSCHE QUE...

Selecciones aqueles contidos que mellor contribúan á adquisición das competencias e ao logro dos resultados da aprendizaxe que definiches nos pasos anteriores

Paso 4: Planificación

A. Equivalencias xerais

QUE É PLANIFICAR EN ECTS?	**Planificar en ECTS é especificar a carga de traballo que lle supón ao alumnado realizar o conxunto de actividades que integran a proposta docente: desde asistir a clase ata facer as prácticas, traballos e exames, etc.**
QUE É UN CRÉDITO ECTS?	De acordo co Real decreto 1125/2003, de 5 de setembro: - ***"Os créditos ECTS representan o volume de traballo do estudante para conseguir os obxectivos do programa de estudos, obxectivos que deben ser especificados preferiblemente en termos de resultados de aprendizaxe e de competencias que han de ser adquiridas".***
A CANTAS HORAS DE TRABALLO EQUIVALE UN CRÉDITO ECTS?	A normativa que regula os estudos de grao e mestrado na UDC (aprobada en sesión do Consello de Goberno o 27 de xuño de 2012) establece as seguintes equivalencias:

	VALOR
1 CRÉDITO ECTS	25 horas
Nº CRÉDITOS POR CURSO	60 créditos
Nº horas de traballo por curso	1.500 (25x60)
Nº horas presenciais/crédito	Máximo 10 horas/crédito

B. Aplicacións prácticas

CALES SON OS PASOS QUE HAI QUE SEGUIR PARA PLANIFICAR EN ECTS?	**1. Definir as actividades que desenvolverá o alumnado.** **2. Indicar as horas de traballo presencial e estimar as horas de traballo non presencial do alumno (traballo autónomo ou persoal) para os diferentes tipos de actividades.** **3. Indicar se as actividades implican atención personalizada.** **4. Indicar se as actividades computan na avaliación.**
EXEMPLO	Para unha materia de 6 créditos, as equivalencias serían as seguintes:

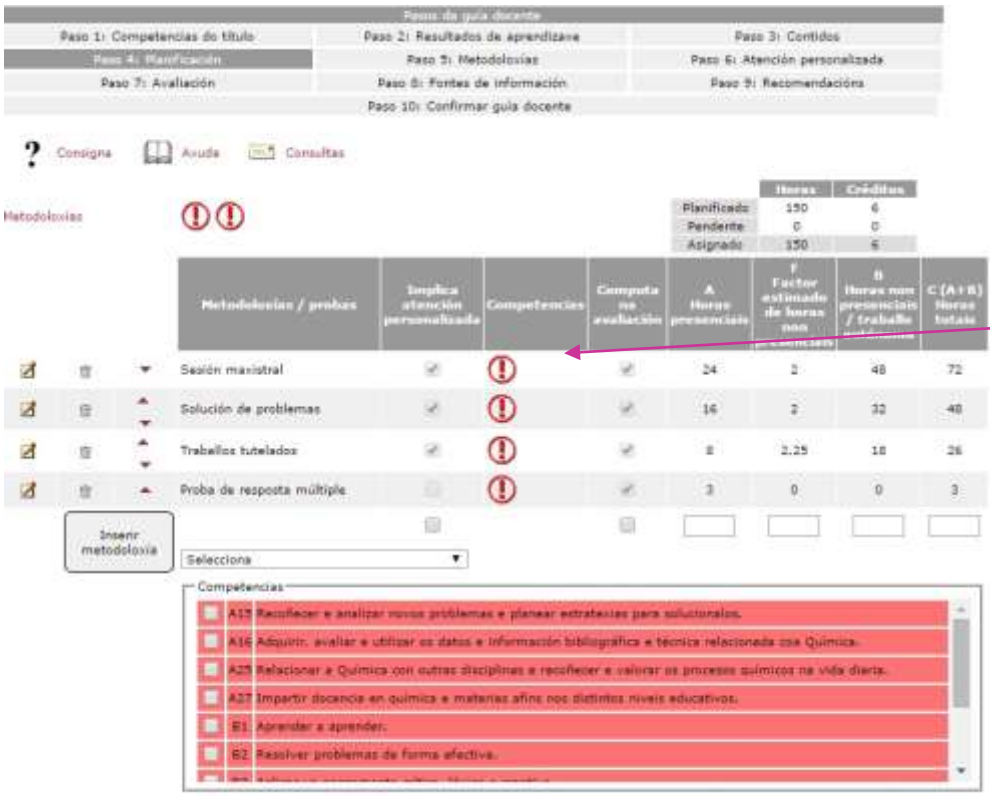
MATERIA DE 6 CRÉDITOS	
Horas totais (25X6)	150 horas
Horas presenciais (máx. 10/crédito)	60 horas como máximo
Horas de traballo autónomo do alumno	90 horas como mínimo

COMO DEFINIR E CALCULAR O NÚMERO DE HORAS DE TRABALLO PERSOAL DO ALUMNO?	Un dos maiores retos do profesorado á hora de planificar en ECTS é axustar a estimación realizada na planificación coa dedicación real. O informe técnico "*El crédito europeo y el sistema educativo español*" propón tomar como referencia as horas presenciais e aplicar as seguintes equivalencias: **- 1 h presencial de teoría:** De 1,5 a 2 horas de traballo autónomo do alumno. **- 1 h presencial de práctica:** De 0,75 a 1 hora de traballo autónomo do alumno

LEMBRA QUE...

O sistema ECTS está centrado no estudante e baséase na carga de traballo que este precisa para o logro dos resultados de aprendizaxe e das competencias definidas por cada programa

Para planificar en GADU, o primeiro paso será facer unha reflexión sobre as metodoloxías que máis se adecúan a cada materia e seleccionalas do despregable. A continuación, hai que editar cada metodoloxía indicando as horas presenciais, as non presenciais, se implica ou non atención personalizada, que competencias da materia contribúe a desenvolver e se computa na avaliación. O sistema irá sumando automaticamente a carga horaria e avisará ao docente no caso de que o resultado non se corresponda co número de créditos asignados á materia.



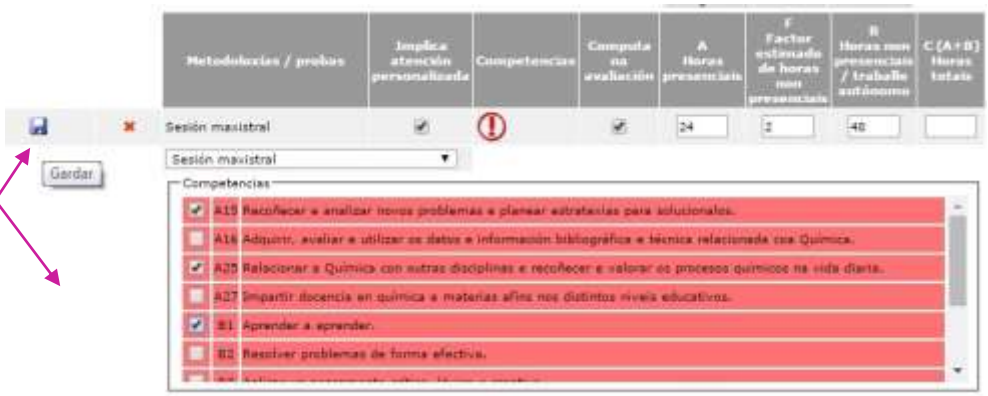
A columna Competencias é a principal novidade en GADU a partires deste curso 15-16. Serve para indicar que competencias imos desenvolver con cada metodoloxía e con que probas as imos avaliar

LEMBRA QUE...

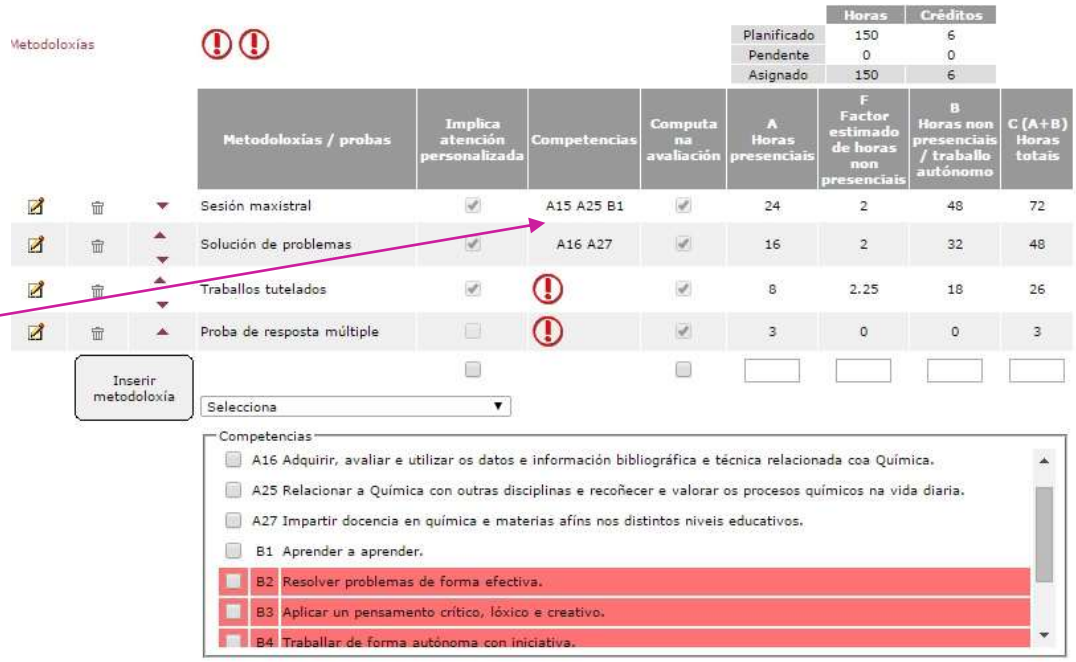
Para planificar con GADU debes ter en conta:

- **As horas totais da túa materia**
- **As metodoloxías que vas empregar (como orientación, recomendámosche entre 2 e 5 metodoloxías)**
- **Que competencias da materia vas desenvolver con cada metodoloxía**
- **A carga horaria que vas asignar a cada metodoloxía**
- **Se computa ou non na avaliación (para non atomizar a avaliación, recomendámosche que computen entre 2 e 4 metodoloxías)**

Ao premer en Editar en cada unha das metodoloxías, abrirase esta pantalla onde marcaremos que competencias imos desenvolver con esa metodoloxía e prememos en Gardar



Segundo as vaiamos asignando, o código das competencias vai aparecendo na columna correspondente



LEMBRA QUE...

Neste paso a cor vermella serve para indicar que aínda non está asignada esa competencia a algunha metodoloxía. Segundo as vaiamos asignando, irá desaparecendo a cor.

Por suposto, podemos atribuír unha mesma competencia a máis dunha metodoloxía ou proba.

Paso 5: Metodoloxías docentes

QUE SON?	• **Son un conxunto de técnicas e accións encamiñadas a dirixir a aprendizaxe do alumno cara aos resultados de aprendizaxe previstos para unha determinada materia.** • **Describen a forma en que se organiza o traballo que se levará a cabo nesa materia.**
QUE FUNCIÓNS CUMPREN?	Sobre todo unha **función orientadora**, en canto que permiten: - Ao alumnado: coñecer o tipo de actividades que se van realizar. - Ao docente: determinar os pasos que guiarán a actividade do alumno e proporcionar situacións nas que o alumnado poida exercitar as competencias que se pretende que adquira.
COMO SE DETERMINAN?	Á hora de describir as metodoloxías, **o docente debe ter sempre presente os aspectos anteriores da planificación**: as competencias, os resultados da aprendizaxe, os contidos e a planificación, **de maneira que as metodoloxías sexan coherentes** con todos eles e tamén cos métodos que vai empregar para avaliar todo o proceso.
EXEMPLO	Metodoloxía: Traballos tutelados Descrición: Realizaranse tres traballos relacionados con algún dos apartados dos temas do programa que seleccionará o alumnado: dous de modo individual e un en grupo. Os pasos para seguir son: selección do tema, documentación, guión xeral, sesións periódicas co profesor para o seguimento, preparación da presentación e exposición na aula.

LEMBRA QUE...

GADU permíteche seleccionar entre unha listaxe de 40 metodoloxías e tamén incluír outras se o precisas.

Aquí GADU desprega a listaxe de metodoloxías introducidas no paso 4 (Planificación). Ao premer na icona de edición de cada unha delas, o docente pode redactar unha breve descrición de como se vai desenvolver esa metodoloxía en relación coa dinámica da súa materia.

Na imaxe seguinte pódese ver un exemplo de como poderían quedar redactadas:

Ano académico: 2013/14

Asignatura: Tecnoloxías da información e a comunicación en educación / 652G01005

galego | castellano | english

Datos Identificativos					
Asignatura	Tecnoloxías da información e a comunicación en educación			Código	652G01005
Titulación	Grao en Educación Infantil				
Descriptores	Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
	Grao	1º cuadrimestre	Primeiro	Formación básica	6

Pasos da guía docente		
Paso 1: Competencias da titulación	Paso 2: Resultados de aprendizaxe	Paso 3: Contidos
Paso 4: Planificación	Paso 5: Metodoloxías	Paso 6: Atención personalizada
Paso 7: Avaliación	Paso 8: Fontes de información	Paso 9: Recomendacións
	Paso 10: Confirmar guía docente	

Consigna | Axuda | Consultas

Metodoloxías

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Na actividade de sesión maxistral traballaranse os contidos que conforman o marco teórico mediante a exposición oral, guiada co uso de presentacións, de medios audiovisuais e coa introdución de cuestións dirixidas ao alumnado coa finalidade de favorecer a aprendizaxe e a construción do coñecemento. Realizarase unha exposición xeral introdutoria de cada un dos distintos temas de que consta o programa, indicando os aspectos que o alumnado debe ampliar co seu traballo persoal, coas oportunas orientacións bibliográficas.
Discusión dirixida	Mediante esta dinámica abordaranse diversas temáticas orientadas a que o alumnado reflexione sobre a importancia das TIC na sociedade e en educación en particular, atendendo aos múltiples factores que inciden na súa integración para desenvolvemento da intervención educativa, co obxecto de favorecer a construción dunha visión crítica das diferentes formas de interpretar a realidade educativa.
Traballos tutelados	En torno aos diferentes temas proporase a realización de pequenos traballos de grupo baseados en prácticas a través de TIC. Estas actividades iniciaranse na aula e deberán ser completados mediante o traballo autónomo do alumnado, atendendo as indicacións que se proporcionarán a través da atención personalizada do profesor aos diferentes grupos. Para a realización destes traballos tomaranse como referencia tanto os materiais básicos da materia así como outros complementarios. Basearanse no traballo con distintos recursos na rede, con distintos programas de software gratuíto e ferramentas de autor e coa pizarra dixital. Finalmente, a través da exposición na aula, cada grupo compartirá os traballos realizados cos demais grupos.
Proba mixta	A proba mixta constituirá unha actividade final da materia con carácter avaliativo a través da que o alumnado deberá dar resposta a varias cuestións facendo un tratamento global e integrado dos coñecementos adquiridos, de acordo co conxunto de contidos abordados en torno ás diferentes dinámicas de traballo ao longo da materia.

LEMBRA QUE...

No ANEXO II podes consultar a guía de metodoloxías docentes

Paso 6: Atención personalizada

QUE É?	**É o tempo que cada profesor reserva para facer un seguimento do traballo do alumnado e resolver as dúbidas en relación cunha materia concreta.** **Non se debe confundir atención personalizada con titoría académica, xa que esta fai referencia á necesidade de asignar a cada alumno un titor desde o primeiro curso da carreira ata que finaliza os estudos universitarios, co obxectivo de ofrecer un soporte permanente e formal naqueles momentos en que debe tomar decisións.**
QUE FINALIDADES TEN?	- **Atender as necesidades e consultas do alumnado** relacionadas co estudo da materia. - Proporcionar ao alumnado **orientación, apoio e motivación** no proceso de aprendizaxe.
COMO SE DESENVOLVE?	Pode desenvolverse en **dúas modalidades** principais: - **Presencial**: directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho. - **Non presencial**: a través do correo electrónico, do campus virtual ou medios similares.

LEMBRA QUE...

GADU amosarache tan só aquelas metodoloxías para as que no paso 4 (Planificación) recomendaches atención personalizada

Na seguinte imaxe pódese ver un exemplo de como se pode desenvolver este paso en GADU

Ano académico: 2013/14

Asignatura Tecnoloxías da información e a comunicación en educación / 652G01005

galego | castellano | english

Datos Identificativos					
Asignatura	Tecnoloxías da información e a comunicación en educación			Código	652G01005
Titulación	Grao en Educación Infantil				
Descriptores	Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
	Grao	1º cuadrimestre	Primeiro	Formación básica	6

Pasos da guía docente		
Paso 1: Competencias da titulación	Paso 2: Resultados de aprendizaxe	Paso 3: Contidos
Paso 4: Planificación	Paso 5: Metodoloxías	Paso 6: Atención personalizada
Paso 7: Avaliación	Paso 8: Fontes de información	Paso 9: Recomendacións
	Paso 10: Confirmar guía docente	

Consigna Axuda Consultas

Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	A atención personalizada que se describe en relación a estas metodoloxías concíbense como momentos de traballo presencial co profesor, polo que implican unha participación obrigatoria para o alumnado. Corresponde coa atención e seguimento do traballo realizado por cada grupo na realización da proposta educativa, na preparación da presentación oral da mesma e na preparación do exame escrito. A forma e o momento en que se desenvolverá indicarase en relación a cada actividade ao longo do curso segundo o plan de traballo da materia.

Gardar

Dentro do recadro pódese describir dun xeito xeral os motivos e o xeito de proceder para levar a cabo a atención personalizada

Paso 7: Avaliación

QUE É?	**É un proceso continuo de recollida sistemática de información que axuda a tomar decisións que afectan a aspectos relacionados co traballo do alumnado e do profesorado.**
QUE FINALIDADES TEN?	Para o **profesorado:** - Reflexionar sobre a súa práctica, para mellorala. - Obter información de forma continua para coñecer cal é a situación do seu alumnado en relación co proceso de ensino-aprendizaxe. Para o **alumnado:** - Coñecer a súa propia evolución, favorecendo o desenvolvemento da súa autonomía no proceso de ensino-aprendizaxe. - Acreditar o nivel conseguido mediante un sistema de cualificacións.
QUE TIPOS DE AVALIACIÓN HAI?	Basicamente hai tres tipos: - **Inicial ou diagnóstica**: ao principio do proceso formativo para detectar necesidades de aprendizaxe. - **Formativa**: ao longo do proceso formativo para avaliar os progresos e dificultades do alumnado. - **Sumativa:** ao final do proceso formativo, para determinar o grao de consecución dos resultados de aprendizaxe previstos.
QUE INSTRUMENTOS SE USAN PARA AVALIAR?	Hai multitude de instrumentos que serven para avaliar o proceso de ensino-aprendizaxe, algún deles son: Probas escritas, probas orais, tests, traballos tutelados, prácticas, observación directa do desempeño, portafolios, rúbricas, proxectos, informes, etc.

A **avaliación** das materias dentro da UDC está regulada pola normativa aprobada polo Consello de Goberno do 19 de decembro de 2013: **"Normas de avaliación, revisión e reclamación as cualificacións dos estudos de grao e mestrado universitario".** Esta normativa, está a disposición da comunidade universitaria na sección de *Normativa académica* na páxina web da UDC.

Convén lembrar que, unha vez pechadas as guías xa non poderán modificarse os criterios e sistemas de avaliación das materias agás por causa grave xustificada, logo da autorización do departamento e do centro correspondentes.

O peso da proba global de avaliación dos resultados de aprendizaxe (art. 7º da normativa de avaliación da UDC), de existir, axustarase á Memoria do título e/ou ao marco establecido polo centro.

A mera asistencia ás actividades presenciais (clases maxistrais, resolución de problemas, etc.) non debería esixirse como requisito para superar unha materia nin debería ser avaliable, pero si o sería a participación activa e con aproveitamento.

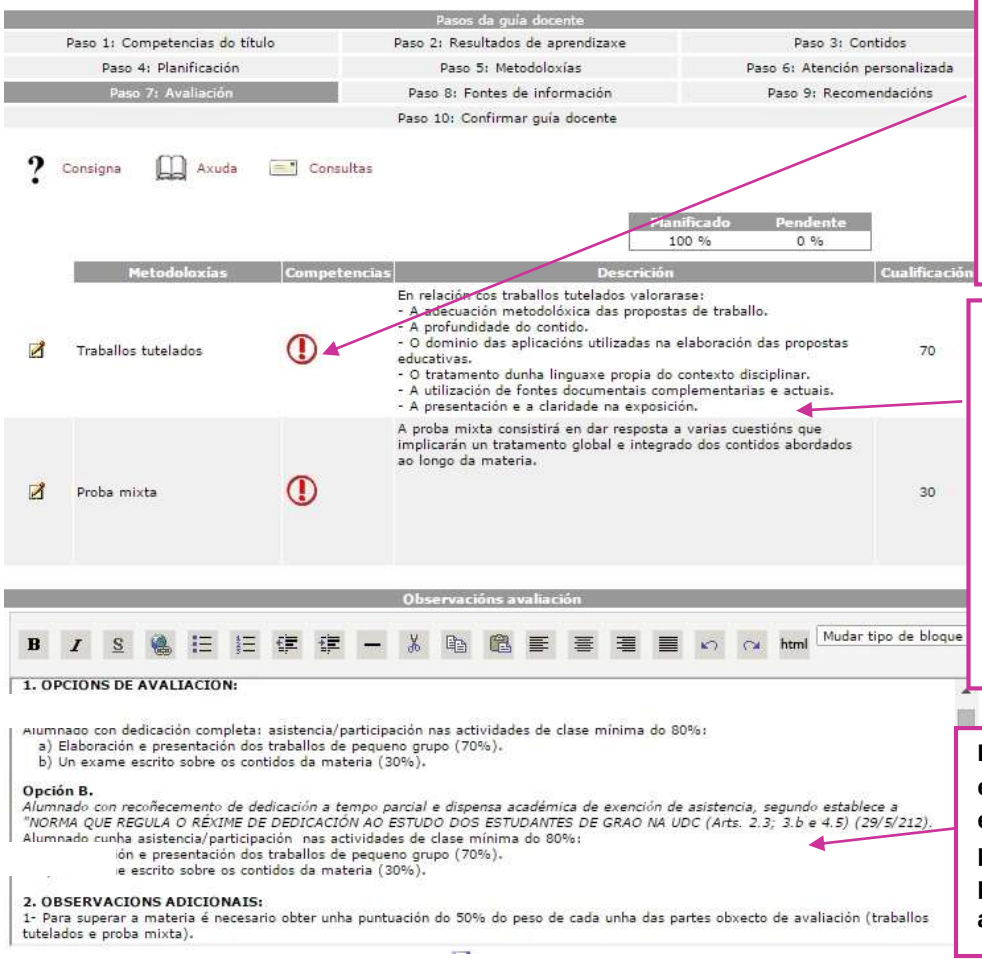
LEMBRA QUE...

A avaliación non é só un instrumento de acreditación, senón una ferramenta formativa e informativa eficaz para os teus alumnos.

Convén que estes saiban en todo momento que tipos de avaliación vas empregar e outros datos de interese como prazos, probas e calendario de avaliacións.

Tamén é recomendable facer públicos os criterios de avaliación que vas aplicar (artigo 15º da normativa de avaliación) e o numero de convocatorias das que dispón o estudante para superar a materia (artigo 18º)

Aquí pódese ver un exemplo de como introducir en GADU os aspectos relativos á avaliación da aprendizaxe:



Neste paso aparecerán aquelas metodoloxías que no Paso 4 teñen marcado que computan na avaliación. Os códigos das competencias introducidos no Paso 4 móstranse aquí automaticamente

Espazo destinado a:

- Describir, de forma xeral, que aspectos se tomarán como referencia para avaliar as actividades relacionadas con cada metodoloxía.

- Indicar mediante unha **porcentaxe** o **peso** que terá sobre a **avaliación final** da materia.

Espazo destinado a engadir as observacións e especificacións que o profesor considere pertinentes en relación á avaliación.

LEMBRA QUE...

No apartado de *Observacións* suxerimos incluír datos como:

- **A avaliación do alumnado a tempo parcial (art. 7º.3)**
- **Os criterios de avaliación e cualificación dos estudantes na segunda oportunidade (art. 18º.7)**
- **As condicións mínimas para que o alumno complete o proceso de avaliación continua (art. 21º.2)**
- **No caso de ter estudantes con discapacidade (art. 8º d), podes solicitar asesoramento á ADI na ext. 5622 ou no correo electrónico adi@udc.es**

Paso 8: Fontes de información

QUE É?	**Este paso serve para enumerar as fontes de información que servirán de apoio para o traballo que fará o alumnado na materia, é dicir, a bibliografía ou webgrafía que os alumnos poderán consultar.**
QUE TIPOS HAI?	GADU divide esta información en dous bloques: **b. Bibliografía básica.** **c. Bibliografía complementaria.**
COMO SE INTRODUCEN OS DATOS?	Indicando para cada referencia bibliográfica os seguintes datos: autor, ano de publicación, título, editorial, tipo de recurso (libro, recurso audiovisual, recurso electrónico, revista…).

LEMBRA QUE…

Se premes no menú de Axuda, Gadu permíteche acceder ao catálogo da Biblioteca da UDC para facilitarche o labor de introdución dos datos bibliográficos

Paso 9: Recomendacións

QUE É?	**Este paso serve para introducir aspectos que se consideran de interese para o alumnado que cursa a materia e mais para especificar a relación desta co resto de materias do plan de estudos.**
QUE APARTADOS HAI?	GADU divide esta información en catro seccións: a) Materias que se recomenda ter cursado previamente b) Materias que se recomenda cursar simultaneamente c) Materias que continúan o temario d) Observacións
COMO SE INTRODUCEN OS DATOS?	-**Nos apartados a) b) c):** Seleccionando a materia no menú despregable e premendo na icona de *Engadir* -**No apartado de *Observacións***: Redactando a información pertinente no editor de texto e premendo en *Gardar*

LEMBRA QUE...

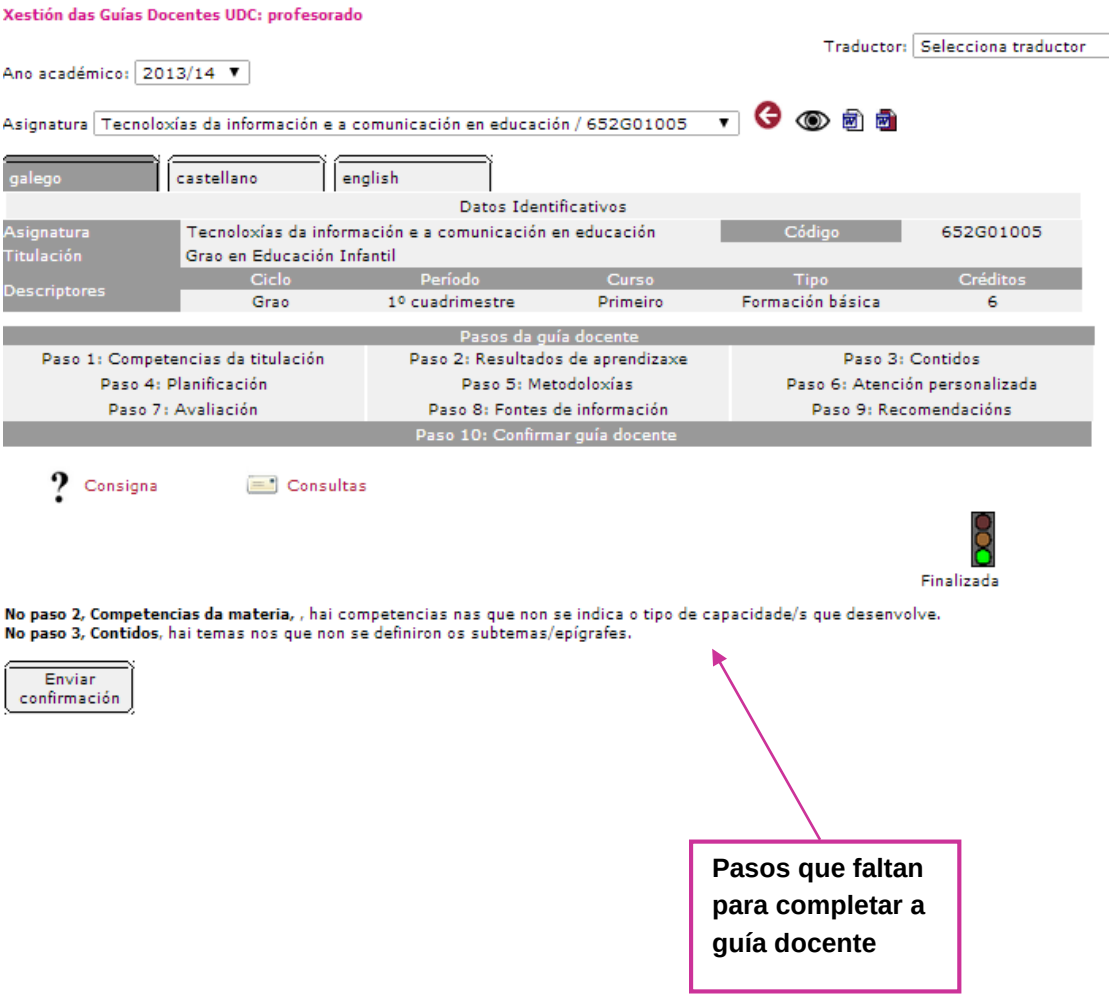
Aínda que este paso é opcional, será de grande axuda para que o teu alumnado coñeza as relacións verticais e horizontais entre as distintas materias da titulación que está a cursar

Paso 10: Confirmación da guía docente

Ata aquí a elaboración da guía docente. O paso 10 serve en realidade para dar o visto e prace a todo o traballo que se levou a cabo nos pasos anteriores.

Se todos os apartados están completos, aparece un semáforo en verde e un botón chamado *Enviar confirmación* que se debe premer para rematar o proceso.

No caso de que quede algún paso sen completar, GADU enumera cales son e que aspectos ou elementos faltarían por determinar. Na figura seguinte pódese ver un exemplo:



Se a pesar dos avisos, o profesor dá a guía por rematada, ten que premer en *Enviar confirmación* e, a seguir, poñer en verde o semáforo para indicar que a guía está rematada. Deste xeito, a guía quedará lista para que o coordinador de titulación poida continuar o seu proceso de validación e publicación.

LEMBRA QUE...

Chegamos ao final desta viaxe.

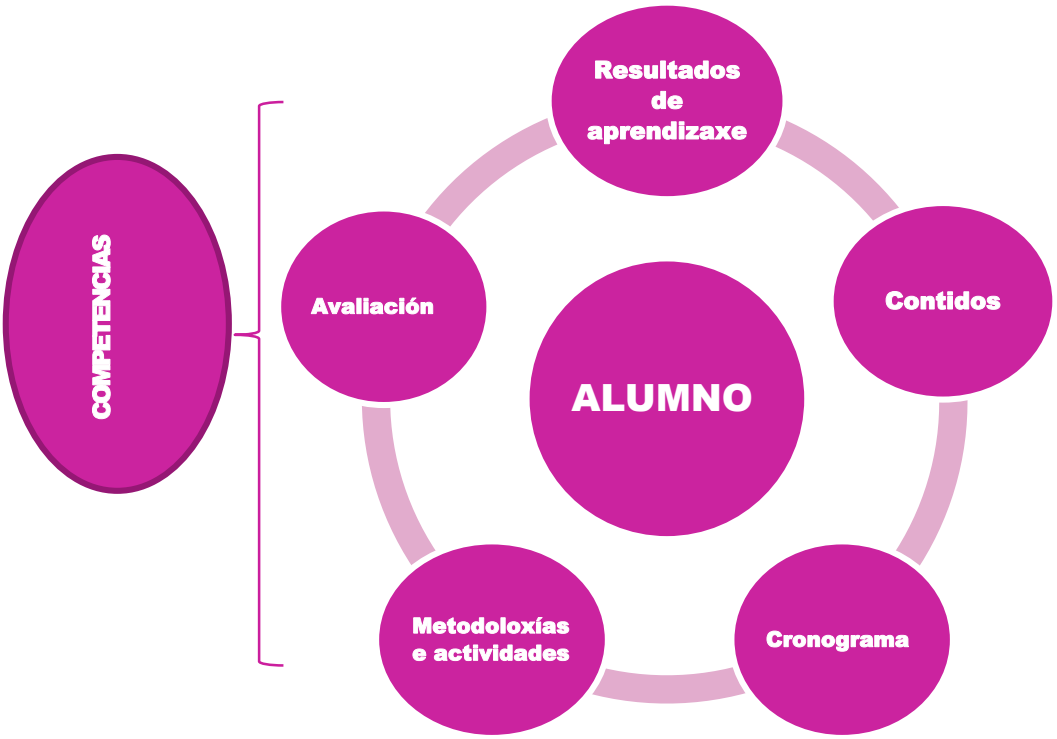
Esperamos que esta guía che servise de axuda.

Se a pesar de todo, tes algunha dúbida ou problema coa elaboración da túa guía ponte en contacto connosco a través do correo electrónico gadu@udc.es ou por teléfono na extensión 5618.

COMO ÚLTIMA RECOMENDACIÓN ...

Ofrecémosche, a seguir, un gráfico que representa os compoñentes esenciais para unha boa planificación docente e que che pode ser útil para o proceso previo á elaboración da túa guía.

Observación final: PROCESO DE PLANIFICACIÓN DOCENTE



Preguntas ás que debería dar resposta o profesor á hora de elaborar a planificación da súa materia:

1. Que quero que o estudante coñeza e saiba facer ao rematar de cursar a miña materia?
2. Que contidos son os máis adecuados para que o estudante acade os resultados que persigo?
3. Que métodos de ensinanza e que actividades formativas facilitarán que o estudante logre os resultados programados?
4. Como vai demostrar o estudante o que aprendeu? Que recursos vou empregar para determinar o logro de cada un dos resultados de aprendizaxe previstos?
5. Como vai contribuír todo este proceso á adquisición das competencias fixadas pola titulación?

ANEXOS

ANEXO I. Competencias, resultados de aprendizaxe e obxectivos

Con este anexo tratamos de achegar un pouco de luz a unha pequena parte da terminoloxía con que os docentes se deben familiarizar desde a implantación do plan Boloña.

Non imos entrar aquí no controvertido tema das definicións, posto que hai multitude delas para cada termo dependendo do organismo ou autor que se ocupe do tema, senón máis ben trataremos de centrarnos naquela terminoloxía que adoita levar máis a equívoco ao profesorado pola súa ambigüidade.

É por iso que eliximos un formato comparativo entre termos proporcionando tan só nocións básicas e prácticas sobre cada un.

COMPETENCIAS	vs. OBXECTIVOS
• **Son aquilo que os alumnos son capaces de demostrar ao remate dun proceso formativo**	• **Son os logros que se esperan dos estudantes ao finalizar unha aprendizaxe**
• **Son "indivisibles" porque supoñen a integración simultánea de coñecemento, habilidade e actitude**	• **Deben ser precisos, por iso se expresan como coñecemento, habilidade ou actitude concreta**
• **Implican a posta en práctica de operacións mentais que integran o saber, o saber facer e o saber ser**	• **Poden formar parte do proceso de adquisición das competencias**

OBXECTIVOS	vs. RESULTADOS DE APRENDIZAXE
• **O suxeito de acción é o docente**	• **O suxeito de acción é o estudante**
• **Redáctanse en función do que o docente quere conseguir**	• **Redáctanse en función do que se espera que o alumno consiga como resultado do proceso de ensinanza-aprendizaxe**
• **Ao seren propósitos do docente non son susceptibles de seren medidos**	• **Ao seren logros ou resultados son facilmente avaliables e observables**
• **Exemplo: amosar os principios básicos do cálculo infinitesimal**	• **Exemplo: (o alumno será capaz de) Adquirir os principios básicos do cálculo infinitesimal**

No marco do EEES o termo *Obxectivos* queda un tanto relegado e adoita ser substituído polo de *RESULTADOS DA APRENDIZAXE,* que asegura dun xeito máis fiable que a planificación se centre no estudante e non no docente. Porén, non teñen por que ser termos incompatibles, tal como amosa o seguinte exemplo:

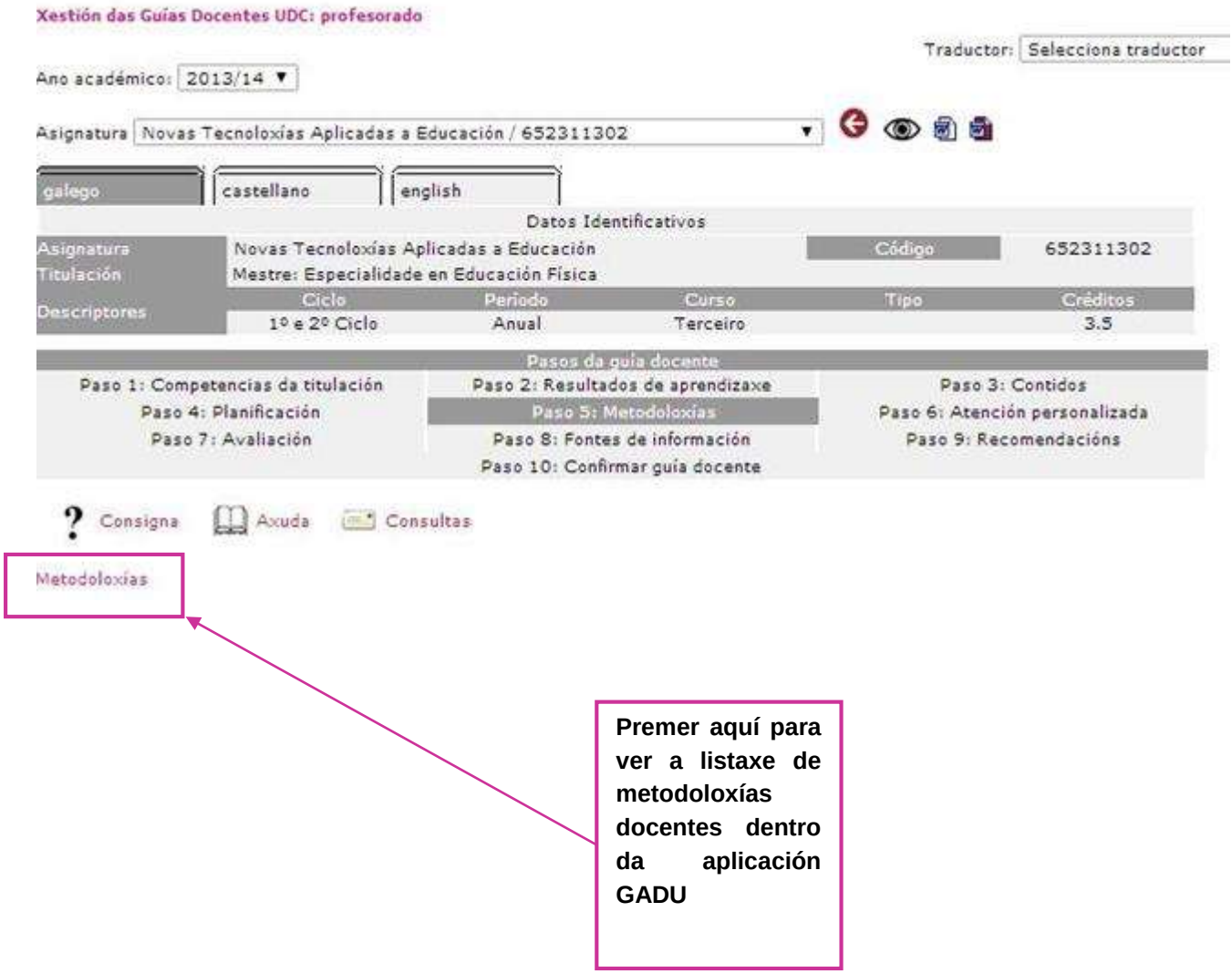
OBXECTIVO DO MÓDULO	RESULTADOS DE APRENDIZAXE ASOCIADOS A ESE OBXECTIVO
Que o estudante identifique os distintos instrumentos empregados nos procesos de selección de persoal en cada unha das súas fases	Ao remate do módulo o estudante será capaz de: • Identificar os instrumentos empregados en cada unha das fases do proceso de selección • Comparar os instrumentos empregados • Valorar de acordo con criterios de relevancia, custe, etc. a idoneidade de cada un dos instrumentos de selección • Aplicar ….

Fonte: VALDERRAMA VALLÉS, E. (coord.) 2009: Guía para la evaluación de competencias en los trabajos de fin de grado y de máster en las ingenierías. AQU Cataluña

COMPETENCIAS vs.	RESULT. DE APRENDIZAXE
• **Son habilidades e destrezas en continuo desenvolvemento ao longo dun proceso formativo**	• **Son logros parciais cun punto final avaliable que o estudante, a través das actividades propostas, deberá acadar ao rematar de cursar unha materia**
• **Transcenden o ámbito da materia afectando ao conxunto da titulación**	• **Son concrecións das competencias dentro dunha materia concreta**
• **Delimitan o perfil profesional que se vai formar**	• **Delimitan os resultados concretos que o estudante ten que acadar nunha materia**
• **Pódense traballar conxuntamente por profesores de distintas materias**	• **Trabállanos os profesores dunha materia concreta**
• **Exemplo: Capacidade de traballo en equipo**	• **Exemplo: (O estudante será capaz de) Deseñar propostas educativas de xeito colaborativo baseadas no uso de materiais multimedia**

ANEXO II. Guía de metodoloxías docentes

Incluímos neste anexo unha relación de metodoloxías docentes xunto cunha breve descrición de cada unha delas. A esta mesma relación, o docente pode acceder desde a aplicación GADU (nos pasos 4 e 5) premendo na ligazón *Metodoloxías* tal e como se amosa na seguinte figura:



Premer aquí para ver a listaxe de metodoloxías docentes dentro da aplicación GADU

Metodoloxía	Descrición
Actividades iniciais	Actividades que se levan a cabo antes de iniciar calquera proceso de ensino-aprendizaxe co fin de coñecer as competencias, intereses e/ou motivacións que posúe o alumnado para o logro dos obxectivos que se queren alcanzar, vinculados a un programa formativo. Con ela preténdese obter información relevante que permita articular a docencia para favorecer aprendizaxes eficaces e significativas, que partan dos saberes previos do alumnado.
Análise de fontes documentais	Técnica metodolóxica que supón a utilización de documentos audiovisuais e/ou bibliográficos (fragmentos de reportaxes documentais ou películas, noticias de actualidade, paneis gráficos, fotografías, biografías, artigos, textos lexislativos, etc.) relevantes para a temática da materia con actividades especificamente deseñadas para a súa análise. Pódese empregar como introdución xeral a un tema, como instrumento de aplicación do estudo de casos, para a explicación de procesos que non se poden observar directamente, para a presentación de situacións complexas ou como síntese de contidos de carácter teórico ou práctico.
Aprendizaxe colaborativa	Conxunto de procedementos de ensino-aprendizaxe guiados de forma presencial e/ou apoiados con tecnoloxías da información e as comunicacións, que se basean na organización da clase en pequenos grupos nos que o alumnado traballa conxuntamente na resolución de tarefas asignadas polo profesorado para optimizar a súa propia aprendizaxe e a dos outros membros do grupo
Debate virtual	Técnica de dinámica de grupos que xira ao redor dunha discusión onde as persoas dialogan sobre un tema específico seguindo un esquema previsto. Intervén un moderador, que leva o debate. Desenvólvese a través dun contorno virtual de aprendizaxe mediante ferramentas de comunicación síncrona (chat) ou asíncrona (foro).
Discusión dirixida	Técnica de dinámica de grupos en que os membros dun grupo discuten de forma libre, informal e espontánea sobre un tema, aínda que poden estar coordinados por un moderador.
Esquema	Un esquema é a representación gráfica e simplificada da información que comporta uns determinados contidos de aprendizaxe.
Estudo de casos	Metodoloxía onde o suxeito se enfronta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de

	analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.
Eventos científicos e/ou divulgativos	Actividades realizadas polo alumnado que implican a asistencia e/ou participación en eventos científicos e/ou divulgativos (congresos, xornadas, simposios, cursos, seminarios, conferencias, exposicións, etc.) co obxectivo de profundar no coñecemento de temas de estudo relacionados coa materia. Estas actividades proporcionan ao alumnado coñecementos e experiencias actuais que incorporan as últimas novidades referentes a un determinado ámbito de estudo.
Foro virtual	Espazo de discusión informal destinado aos estudantes para o tratamento dun tema ou problema, que se desenvolve a través dun contorno virtual de aprendizaxe mediante ferramentas de comunicación asíncrona (foro).
Glosario	Un glosario é un recurso que consiste na explicación e contextualización dun conxunto de termos ou conceptos propios dun material especializado para facilitar a súa comprensión.
Investigación (proxecto de investigación)	Proceso de ensinanza orientado á aprendizaxe do alumnado mediante a realización de actividades de carácter práctico a través das que se propoñen situacións que requiren ao estudante identificar un problema obxecto de estudo, formulalo con precisión, desenvolver os procedementos pertinentes, interpretar os resultados e tirar as conclusións oportunas do traballo realizado
Lecturas	Son un conxunto de textos e documentación escrita que se recolleron e editaron como fonte para afondar nos contidos traballados.
Mapa conceptual	Técnica de traballo individual que consiste en establecer relacións entre os conceptos chave duns contidos. Son representacións de relacións entre conceptos. Están formados por conceptos e palabras de enlace formando frases. Teñen unha orde que depende das relacións e que vai en grao sumo do importante e xeral aos exemplos e detalles.
Mesa redonda	Técnica de dinámica de grupos en que un grupo de especialistas nun tema, que teñen puntos de vista diverxentes ou contraditorios, levan a cabo unha discusión diante dun grupo coordinados por un moderador.
Obradoiro	Modalidade formativa orientada á aplicación de aprendizaxes na que se poden combinar diversas metodoloxías/probas (exposicións, simulacións, debates, solución de problemas, prácticas guiadas, etc) a través da que o alumnado desenvolve tarefas eminentemente prácticas sobre un tema específico, co apoio e supervisión do profesorado.
Portafolio do alumno	É un cartafol (físico ou virtual) ordenado por seccións, debidamente identificadas ou etiquetadas, que contén os

	rexistros ou materiais produto das actividades de aprendizaxe realizadas polo alumno nun período de tempo, cos comentarios e cualificacións asignadas polo profesor, o que lle permite visualizar o progreso do alumno. O portafolio ou cartafol inclúe todo o que fai o alumno, como: apuntamentos ou notas de clases, traballos de investigación, guías de traballo e o seu desenvolvemento, comentarios de notas, resumos, probas escritas, autoavaliacións, tarefas desenvolvidas, comentarios de progreso do alumno realizado polo profesor, etc
Práctica de actividade física	Metodoloxía que permite ao alumnado aprender de forma efectiva, a través de actividades físicas e/ou deportivas de carácter práctico, tales como demostracións, exercicios, etc., a execución dos fundamentos psicomotores e/ou sociomotores das distintas habilidades deportivas.
Prácticas a través de TIC	Metodoloxía que permite ao alumnado aprender de forma efectiva, a través de actividades de carácter práctico (demostracións, simulacións, etc.) a teoría dun ámbito de coñecemento, mediante a utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións. As TIC supoñen un excelente soporte e canle para o tratamento da información e aplicación práctica de coñecementos, facilitando a aprendizaxe e o desenvolvemento de habilidades por parte do alumnado.
Prácticas clínicas	O ensino clínico pode entenderse como un proceso instrucional que ten lugar nun ambiente natural relacionado co exercicio dunha profesión, no que os estudantes observan e participan en actividades clínicas deseñadas para proporcionarlles oportunidades que supoñen a aplicación de feitos, teorías e principios relacionados coa súa práctica.
Prácticas de laboratorio	Metodoloxía que permite que os estudantes aprendan efectivamente a través da realización de actividades de carácter práctico, tales como demostracións, exercicios, experimentos e investigacións
Presentación oral	Intervención inherente aos procesos de ensino-aprendizaxe baseada na exposición verbal a través da que o alumnado e profesorado interactúan dun modo ordenado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica.
Proba de asociación	Proba obxectiva que consiste en presentar una serie de elementos en dúas columnas paralelas en que cada palabra, símbolo ou frase dunha columna pode asociarse cos elementos da outra columna. Consiste en establecer as relacións cos elementos dos dous grupos
Proba de completar	Proba obxectiva dirixida a provocar o recordo dunha aprendizaxe presentada. Preséntase un enunciado que ten que completarse nun ou máis puntos cunha frase específica, palabra, cifra ou símbolo.

Proba de discriminación	Proba obxectiva que consiste en optar por unha das dúas opcións ou alternativas que se presentan a unha cuestión determinada. As variantes de alternativa de resposta que se presentan ás cuestións formuladas poden ser "si/non" ou "verdadeiro/falso".
Proba de ensaio	Proba na que se busca responder por escrito preguntas de certa amplitude valorando que se proporcione a resposta esperada, combinada coa capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), creatividade e espírito crítico. Utilízase para a avaliación diagnóstica, formativa e sumativa. Permite medir as habilidades que non poden avaliarse con probas obxectivas como a capacidade de crítica, de síntese, de comparación, de redacción e de orixinalidade do estudante; polo que implica un estudo amplo e profundo dos contidos, sen perder de vista o conxunto das ideas e as súas relacións
Proba de ordenación	Proba obxectiva onde se presenta unha serie de elementos ou datos que teñen que ordenarse segundo un criterio dado no enunciado (cronolóxico, lóxico, xeográfico, cuantitativo, cualitativo, etc.).
Proba de resposta breve	Proba obxectiva dirixida a provocar o recordo dunha aprendizaxe presentada. Preséntase un enunciado en forma de pregunta para responder cunha frase específica, palabra, cifra ou símbolo.
Proba de resposta múltiple	Proba obxectiva que consiste en formular unha cuestión en forma de pregunta directa ou de afirmación incompleta, e varias opcións ou alternativas de resposta que proporcionan posibles solucións, das que só unha delas é válida
Proba obxectiva	Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa como sumativa. A proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación. Tamén se pode construír cun só tipo dalgunha destas preguntas.
Proba mixta	Proba que integra preguntas tipo de probas de ensaio e preguntas tipo de probas obxectivas. En canto ás primeiras, recolle preguntas abertas de desenvolvemento; as segundas, poden combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación.
Proba oral	Proba en que se busca responder, de forma oral, preguntas curtas ou de certa amplitude, valorando a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), creatividade e

	espírito crítico. Permite medir as habilidades que non poden avaliarse con probas obxectivas como a capacidade de crítica, de síntese, de comparación, de elaboración e de orixinalidade do estudante; polo que implica un estudo amplo e profundo dos contidos, sen perder de vista o conxunto das ideas e as súas relacións.
Recensión bibliográfica	A recensión bibliográfica supón un proceso de lectura crítica dun libro, dun artigo, dunha tese ou dunha comunicación a un congreso. Como tal proceso comprende a lectura da obra, a análise do seu contido e unha crítica e valoración súa en relación coa literatura existente sobre o tema. Unha recensión non supón un resumo da obra, nin unha mera análise do contido, pois o que lle outorga sentido e dimensión académica científica é a crítica que merece a xuízo do autor da recensión, en relación con outras obras coñecidas do mesmo ámbito ou en relación coa súa propia experiencia.
Resumo	Consiste nunha síntese dos principais contidos traballados. É un recurso óptimo para facilitar a comprensión do texto e a concentración persoal sobre o material obxecto de estudo. É tamén unha axuda importante para o repaso e a preparación de exames.
Saídas de campo	Actividades desenvolvidas nun contexto externo ao contorno académico universitario (empresas, institucións, organismos, monumentos, etc.) relacionadas co ámbito de estudo da materia. Estas actividades céntranse no desenvolvemento de capacidades relacionadas coa observación directa e sistemática, a recollida de información, o desenvolvemento de produtos (bosquexos, deseños, etc.)
Seminario	Técnica de traballo en grupo que ten como finalidade o estudo intensivo dun tema. Caracterízase pola discusión, a participación, a elaboración de documentos e as conclusións ás que teñen que chegar todos os compoñentes do seminario.
Sesión maxistral	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como "conferencia", "método expositivo" ou "lección maxistral". Esta última modalidade adóitase reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.
Simulación	Consiste na representación dun fenómeno de natureza física, técnica ou psicolóxica, que permite unha análise máis sinxela, económica ou inocua que se se levase a cabo sobre o orixinal ou na realidade. Ponse o suxeito ante unhas condicións hipotéticas nas cales se proba o seu comportamento ante situacións concretas, os seus coñecementos, a súa

	capacidade de analizar alternativas e as súas consecuencias. Baséase, por tanto, na configuración de situacións similares ás que se producen nun contexto real, coa finalidade de utilizalas como experiencias de aprendizaxe ou como procedemento para a avaliación
Solución de problemas	Técnica mediante a que se ten que resolver unha situación problemática concreta, a partir dos coñecementos que se traballaron e que pode ter máis dunha posible solución.
Traballos tutelados	Metodoloxía deseñada para promover a aprendizaxe autónoma dos estudantes, baixo a tutela do profesor e en escenarios variados (académicos e profesionais). Está referida prioritariamente á aprendizaxe do "como facer as cousas". Constitúe unha opción baseada na asunción polos estudantes da responsabilidade pola súa propia aprendizaxe. Este sistema de ensino baséase en dous elementos básicos: a aprendizaxe independente do estudantado e o seguimento desa aprendizaxe polo profesor-titor.
Xogo de rol (role playing)	Técnica de dinámica de grupos que ten como obxectivo axudar a desenvolver a perspectiva social e a empatía mediante a representación de diferentes papeis dentro de situacións conflitivas onde interveñen diferentes posturas que teñen que ser combinadas. Utilízase para traballar as relacións interpersoais, o comportamento, os valores e as actitudes.

Soporte á Docencia
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Edificio Xoana Capdevielle
Campus de Elviña s/n 15071 - A Coruña
Tfno:981167000 Ext. 5612, E-mail: gadu@udc.es
Web: http://sd.udc.es