



## Anexo I

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

#### 1.- Finalidade:

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

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

#### 2.- Creación dun usuario de centro:

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

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

Este usuario será o encargado de “abrir” e “pechar” o cartafol que contén os perfís para que os demais usuarios (mestres/as) poidan modificar o seu contido ou simplemente copialo ós seus propios cartafoles persoais.

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

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

Como os mestres/as visualizarán ese cartafol “xunto ós que el/ela vaia creando” **o nome deberá ser claramente diferenciable do resto**, para evitar confusións á hora de

traballar na elaboración dos perfís (por exemplo que se completen datos nun cartafol persoal e non no





común do centro)

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

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



Escribimos, entre comas, os nomes dos usuarios que empregan os mestre/as do centro que terán acceso a este cartafol compartido que incluíra o perfil, e prememos ok para gardar os cambios. No caso de que un dos usuarios non existe a aplicación avisará deste feito e deberemos revisar de que sexa correcto o nome de usuario indicado.

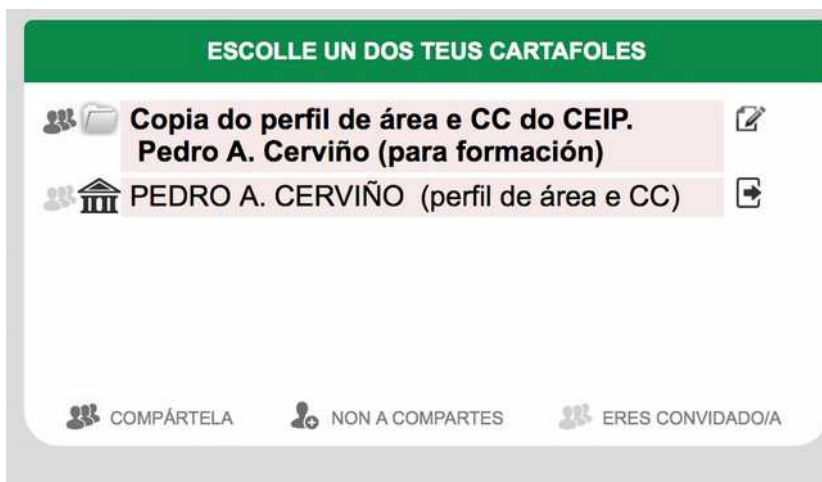
Deixamos desmarcado, inicialmente, o BLOQUEO, xa que queremos que todos/as traballen na elaboración do perfil. Chegado o momento, marcando esta opción, o perfil quedará dispoñible para ser copiado polos demais mestres/as, pero non para modificalo.

No caso de acordar facer unha revisión do perfil no futuro, desmarcando esta opción voltaría a estar novamente dispoñible para ser modificado polos diferentes usuarios convidados.

Marcamos o cartafol como “de centro” para incluír a icona identificativa que o distinga do resto.

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

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



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

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





### 6.- Trabajo de primeiro cribado:

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

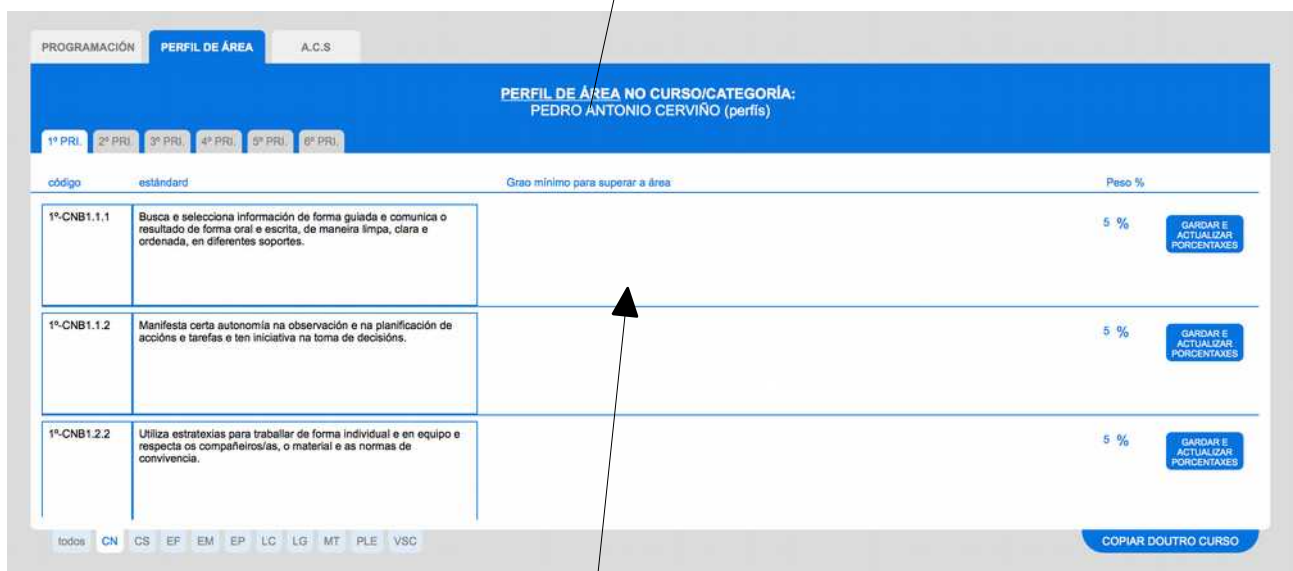
Cada usuario irá introducindo na lapela do perfil estes dous aspectos (do xeito que e indica no manual) no cartafol común ó que está convidado, de forma que automaticamente as súas achegas sexan visualizadas polos restantes mestres/as do centro.

Para este traballo, en primaria, e moi recomendable traballar sobre os “planings comparativos” (xerar > perfil de área > planning comparativo)

Do mesmo xeito á hora de traballar podemos elixir facelo en modo “listado” ou en modo planing, tan só escolléndoo no despregable de vistas



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



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

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

Lembra que podes empregar o planing comparativo e o modo de traballo en “planing comparativo nos casos nos que estea dispoñible”, para maior comodidade.





### 7.- Chegando a acordos:

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

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

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

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

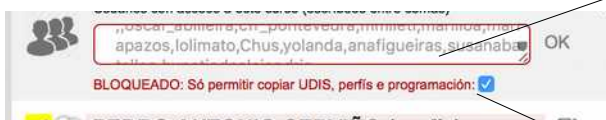
Estes cambios iranse introducindo na aplicación por parte de calquera usuario con acceso ó mesmo ou ben co usuario de centro.

### 8.- Creando o perfil competencial:

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

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

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



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

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

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

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





Para poder recuperar o perfil e aplicalo na nosa programación, tan só deberemos crear un novo cartafol propio, ou usar un que xa teñamos creado, e premer o botón “copiar doutro cartafol” (na lapela programación ou perfil xa que en tódolos casos o resultado será o mesmo xa que é un volcado de datos xeral)



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



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

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

### 10.- Xerando o documento do perfil:

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

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





### **11.- Revisión do perfil:**

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

Unha vez rematada a revisión deberá novamente bloquear o cartafol

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

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

O presentado neste anexo é só unha proposta de planificación, e como tal debe ser considerada, obviamente calquera outra posposta que presente un centro é válida empregando a aplicación do xeito que mellor considere. O planexamento aquí feito está elaborado a partir da premisa da “seguridade” de que o traballo creado entre todos e todas, non sexa borrado por erro.

