



# GUÍA DO ALUMNADO



ESCOLA GALEGA  
DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ACCESO E DESCRICIÓN XERAL DO ÁMBITO VIRTUAL DE APRENDIZAXE

### 3. CARACTERÍSTICAS DOS MATERIAIS E SISTEMAS DE ESTUDO

### 4. TAREFAS PRÁCTICAS

### 5. AVALIACIÓN DOS CONTIDOS

### 6. COMPROMISOS DE CALIDADE

### 7. TITORÍA E PERSOAL DE XESTIÓN: FORMAS DE CONTACTO

Estimado/a participante:

Queremos darlle a benvida ao curso que promove a Escola Galega de Administración Pública.

Este curso realízase na modalidade de teleformación, coa excepción dun exame final de carácter presencial.

O traballo a distancia desenvólvese a través da rede, de xeito que é preciso de forma imprescindible dispoñer dun ordenador con acceso á internet e dunha conta de correo electrónico activa.

Para seguir dunha forma correcta o estudo e o desenvolvemento da acción formativa, recomendámosche que leas detidamente as instrucións que se recollen nesta guía didáctica antes de iniciar a actividade formativa.

Terás á túa disposición unha aula virtual de aprendizaxe, onde atoparás, ademais dos contidos da materia, un conxunto de elementos que esperamos que faciliten o teu estudo, a túa comunicación connosco e co persoal docente.

Recordámosche que é **imprescindible**, para a obtención do correspondente diploma:

- A superación das **actividades de avaliación de cada módulo** do curso (tarefas e cuestionarios obrigatorios que deberán ser completadas en prazo).
- A superación do **exame final en liña**.

Durante todo o desenvolvemento do curso poderás contactar connosco a través das diversas ferramentas comunicativas que atoparás dentro da aula, como a mensaxería da plataforma ou os foros (existe un foro en cada un dos módulos, así como un foro de xestión do curso).

Agardamos que o curso sexa do teu

interese. Atentamente,

Sonia Rodríguez-Campos González

Directora da Escola Galega de Administración Pública

## 1. INTRODUCCIÓN

*Aprender a través de ámbitos virtuais de aprendizaxe:*

Este curso, que se desenvolve a través dun ámbito virtual de aprendizaxe (AVA), está pensado para que poidades levar a cabo un proceso de **autoformación e autoaprendizaxe**.

A vantaxe da teleformación é que ti es o que organizas o teu proceso de aprendizaxe en función da túa dispoñibilidade de tempo, do lugar onde te atopas e das túas necesidades.

Para iso, poñemos ao teu alcance unha serie de ferramentas e materiais destinados a garantir o adecuado desenvolvemento do proceso formativo, favorecendo:

- **A interactividade:**

Os distintos materiais formativos, as tarefas e a propia aula permitiránche levar a cabo unha interacción multicanle e obter unha retroalimentación, en moitos casos, inmediata.

- **O pensamento crítico e a resolución de problemas:**

A inclusión de información complementaria en diversos formatos e canles, a posibilidade de realizar buscas na rede ou o traballo colaborativo permiten atopar evidencias sobre a autenticidade dos datos, analizar opinións, etc., favorecendo así a creación dun punto de vista propio.

- **A aprendizaxe colaborativa:**

A aula formativa está especialmente deseñada para que poidas establecer unha comunicación bidireccional co titor/a, xestor/a e compañeiros/as a través dos diversos foros ou a mensaxería.

## 2. ACCESO E DESCRICIÓN XERAL DO ÁMBITO VIRTUAL DE APRENDIZAXE

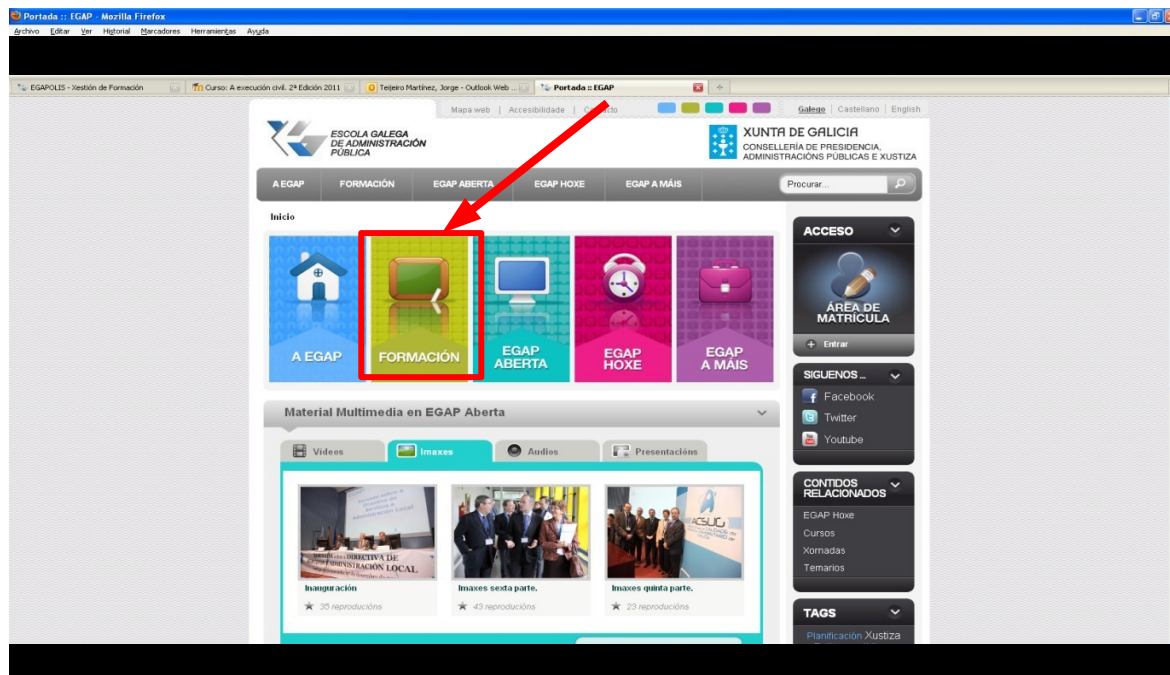
Neste apartado atoparás toda a información para entrar e navegar sen problemas tanto pola plataforma de teleformación como polos distintos elementos do curso.

Os aspectos recomendables para o teu dispositivo son:

- Para algúns contidos a resolución de pantalla mínima recomendable é 1024 x 768
- Conexión á internet.
- Navegador actualizado.
- Ter Javascript e cookies activadas no navegador.
- Para ver os documentos en PDF necesitas ter instalado un visor para este tipo de arquivo.

Para acceder á aula virtual onde se desenvolverá o curso debes escribir na barra do teu navegador o seguinte enderezo:

<https://egap.xunta.gal/aulavirtual> ou dende a páxina da EGAP seguinte:





## CONTIDOS DESTA SECCIÓN

 <b>XORNADAS</b> + Ampliar info	 <b>CURSOS</b> + Ampliar info	 <b>TELEFORMACIÓN</b> + Ampliar info
 <b>AUTOFORMACIÓN</b> + Ampliar info	 <b>REXISTRO DE FORMADORES</b> + Ampliar info	 <b>FORMULARIOS E RECURSOS</b> + Ampliar info

### Teleformación

A teleformación é unha modalidade de aprendizaxe a distancia que se realiza integramente a través da rede. A formación "en liña" está dispoñible desde calquera ordenador con conexión a internet e a calquera hora do día, polo que se lle facilita o acceso a aqueles alumnos e alumnas con dificultades para asistir ás clases presenciais.

A través dos cursos en liña permítese unha maior interacción entre os usuarios e a creación de contidos de xeito colaborativo. Durante o curso o alumnado contará co apoio dun ou **varios tutores** que resolverán todas as dúbidas referidas ao contido da materia e formularán diversas probas e exames. Ademais, a figura do **xestor** encargárase dos problemas que poidan xurdir co uso da plataforma.

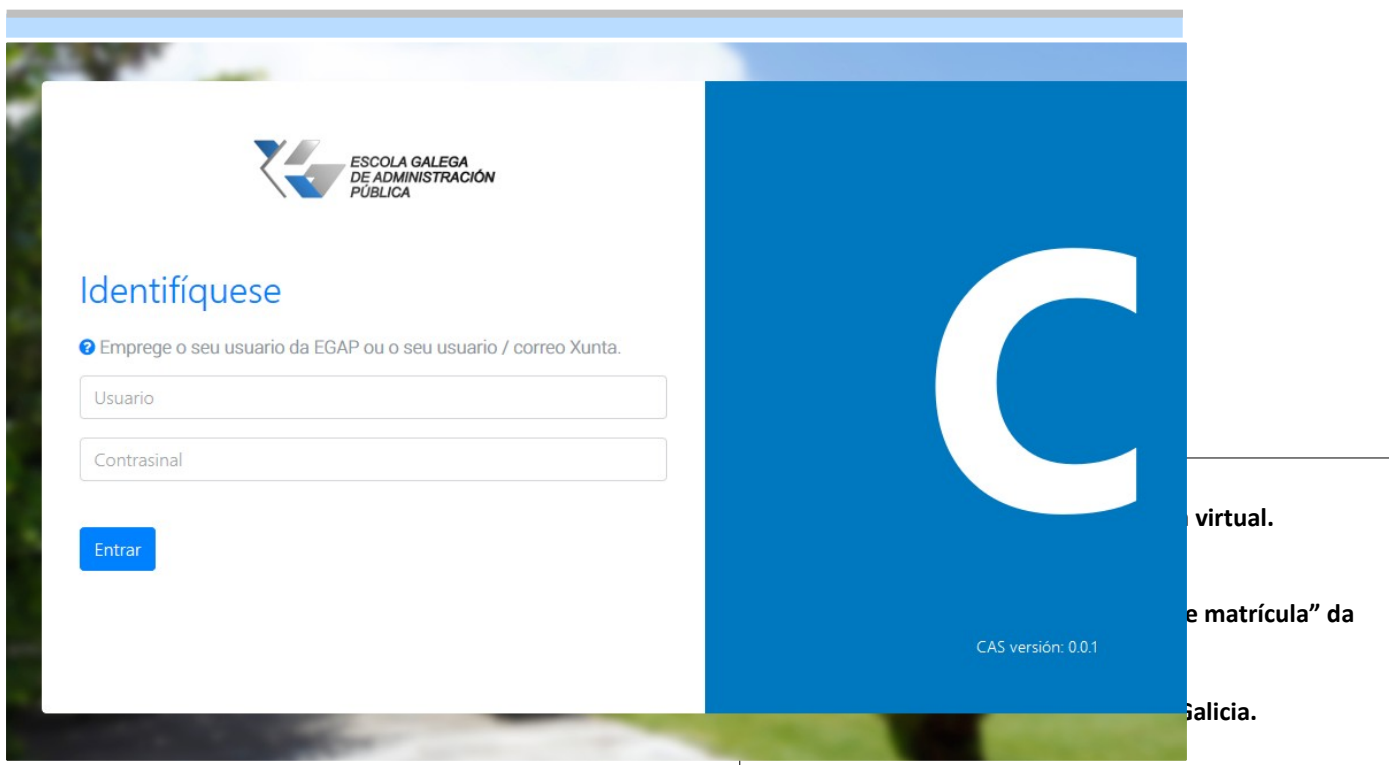
Para acceder á plataforma de teleformación faga clic [aquí](#).

**Está o seu ordenador preparado?**

Para analizar o seu PC e comprobar se está preparado para acceder á nosa plataforma de teleformación faga clic [aquí](#).

#### Recursos

	Guía do alumnado para os cursos de teleformación	>
	Está o meu PC preparado para a teleformación	>
	Acceso á aula virtual da EGAP - Teleformación	>



## ESTRUTURA DA AULA FORMATIVA

Bloque de contidos, actividades e ferramentas

**FC17120-T02**

Participantes

Cualificacións

- Xeral
- Módulo 7 - Subvencións
- Módulo 6 - Técnicas para unha boa redacción de documentos administrativos
- Módulo 5 - Xénero e igualdade nas administracións públicas
- Módulo 4 - Contratación administrativa
- Módulo 1 - Iniciación á Administración electrónica, seguridade da información e protección de datos persoais
- Módulo 2 - Negociación e traballo en equipo
- Módulo 3 - Función Pública de Galicia

**Perfeccionamento de xefaturas de sección**

Panel de control / Cursos / FC17120-T02

Activar a edición

**Perfeccionamento de xefaturas de sección**

Presentación do curso.

- Para obter o diploma de perfeccionamento de xefaturas de sección
- Guía do alumnado
- Cronograma do curso

Recursos xerais.

- Foro de xestión e organización do curso

Información sobre o exame.

- Data, hora e lugar do exame
- Listado de alumnado provisional por localidades
- Listaxe de alumnado apto do módulo I
- Listaxe de alumnado apto do módulo II

**ACTIVIDADES**

- Cuestionarios
- Enquisas
- Foros
- Paquetes SCORM
- Recursos
- Tarefas

**CALENDARIO**

xaneiro 2018

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Clave de actividades**

- Agochar actividades globais
- Agochar actividades do curso
- Agochar actividades do grupo



## ELEMENTOS DA AULA FORMATIVA (1)

FC17101-T04

Participantes

Cualificacións

Xeral

Módulo 1. Introducción a LibreOffice Writer

Módulo 2: Dando formato a un documento de texto

Módulo 3: Completando o documento: Inserción de táboas e corrección ortográfica

Módulo 4: Obtendo resultados: Impresión de documentos e combinación de correspondencia

Módulo 5: Enriquecendo o documento: Imaxes, uso de estilos e modelos. Índices e contidos

Módulo 6: Outras opcións avanzadas en Writer

Enquisas

Panel de control

Inicio do sitio

Calendario

### Aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreOffice Writer 5.X)

Panel de control / Cursos / FC17101-T04

#### Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)

##### Presentación do curso

- Objetivos do curso
- Contidos do Curso
- Guía do curso
- Cronograma de cuestionarios e tarefas

##### Comunicación e consulta

- Foro de aspectos organizativos do curso

##### Información sobre a proba presencial

- Data e lugar da proba presencial final
- Listaxe de alumnado con dereito a exame
- Listaxe de alumnado apto

##### Recursos xerais

- Se tes problemas co teu explorador Internet Explorer consulta este documento
- Se tes problemas co teu explorador Mozilla Firefox consulta este documento
- Se tes problemas coa visualización dos SCORMs/AICCs (LMS) consulta este documento

##### Ligazóns

- <http://gl.libreoffice.org/>
- <https://es.libreoffice.org/>

Os meus cursos

- REPOXES
- AF17002-T02
- AF17050-T01
- AF17058-T01
- FC17077-T02

CALENDA

xaneiro 2018

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

##### Clave de actividades

- Agochar actividades globais
- Agochar actividades do curso
- Agochar actividades do grupo
- Agochar actividades do usuario

##### USUARIOS CONECTADOS

(últimos 5 minutos: 0)

Ningún

##### MENSAXES




Non hai mensaxes agardando Mensaxes

Cursos nos que estás matriculado/a



## ELEMENTOS DA AULA FORMATIVA (2)



### Presentación do curso.

-  Obxectivos
-  Guía do alumnado
-  Cronograma do curso

### Recursos xerais.

-  Foro de organización e aspectos xerais do curso

### Información sobre o exame.

-  Data, hora e lugar do exame
-  Listaxe de alumnado APTO

## Módulo 1. Coñecendo o conflito

### Contidos.

-  MODULO 1- COÑECENDO O CONFLITO




### Debate e consulta.

-  Foro de dúbidas do módulo 1

### Recursos.

-  Obstáculos

### Tarefa e cuestionario.

-  Cuestionario do módulo 1
-  Tarefa do Módulo 1
-  Se tes problemas para enviar a tarefa consulta este documento

Usuarios en liña no momento da túa conexión



ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## PLAN DE TELEFORMACIÓN

### ELEMENTOS DA AULA FORMATIVA (3)



#### Prevención e xestión de conflitos

##### Presentación do curso.

- Obxectivos
- Guía do alumnado
- Cronograma do curso

##### Recursos xerais.

- Foro de organización e aspectos xerais do curso

##### Información sobre o exame.

- Data, hora e lugar do exame
- Listaxe de alumnado APTO

#### Módulo 1. Coñecendo o conflito

##### Contidos.

- MODULO 1- COÑECENDO O CONFLITO

##### Debate e consulta.

- Foro de dúbidas do módulo 1

##### Recursos.

- Obstáculos

##### ACTIVIDADES

- Cuestionarios
- Foros
- Recursos
- Tarefas

##### CALENDARIO

xaneiro 2018

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

##### Clave de actividades

- Agochar actividades globais
- Agochar actividades do curso
- Agochar actividades do grupo
- Agochar actividades do usuario

##### USUARIOS CONECTADOS

(últimos 5 minutos: 0)  
Ningún

##### MENSAXES

Non hai mensaxes agardando  
Mensaxes

### ELEMENTOS GRÁFICOS DA AULA VIRTUAL



Este debuxo sinala os contidos multimedia dos diferentes módulos ou unidades didácticas do curso.



Este debuxo sinala os contidos dos diferentes módulos ou unidades didácticas do curso.



Este debuxo sinala as diferentes tarefas que se deberán realizar no curso.



Este debuxo sinala os diferentes cuestionarios que se deberán realizar no curso.



Este debuxo sinala a existencia de foros.



Este debuxo sinala unha base de datos.



Este debuxo sinala un glosario.



Este debuxo sinala unha enquisa.



Este debuxo sinala un enderezo web.



Este debuxo sinala un video.

## 3. CARACTERÍSTICAS DOS MATERIAIS E SISTEMAS DE ESTUDO

### Antes de comezar...

#### *Planifica o teu estudo:*

Resulta fundamental que realices unha **planificación** do estudo antes de comezar a abordar os contidos. A planificación debe ser realista.

#### *Organiza o teu tempo:*

A formación en liña posibilitache organizar o teu tempo de estudo en función da túa dispoñibilidade, de xeito que che permite desfrutar dunha maior flexibilidade. Non obstante, resulta imprescindible marcar uns tempos de traballo que teñas garantido que poderás cumprir.

### Durante o curso...

Lembra que a clave é ser **constante** no estudo. O esforzo e a continuidade son básicos para que poidas conseguir todos os obxectivos de aprendizaxe propostos.

Ten presente que "**distancia**" **non significa sen esforzo**...

### Sobre os obxectivos do curso...

Os obxectivos de aprendizaxe permiten marcar un horizonte para acadar coa realización do curso. Trátase de que con cada módulo de aprendizaxe vaias cumprindo os obxectivos previamente fixados.

### Comprobar todo o que aprendiches...

É preciso que realices os **exercicios autoavaliativos** e as **tarefas obrigatorias** nos prazos estipulados, no caso de máis dunha entrega fora de prazo non se terá dereito a exame. Isto permitirache, ademais, comprobar o grao de cumprimento dos obxectivos de aprendizaxe.

### 4. TAREFAS PRÁCTICAS

As tarefas poderán consistir en resolver un suposto práctico, demostrar o manexo dunha ferramenta ou en contestar, tras o seu estudo, unha serie de cuestións co obxectivo de que se reflexione e se desenvolva unha resposta fundada, sen que, por suposto, se poida responder con monosílabos. O que conta é razoar, non acertar. É importante que leas atentamente as instrucións antes de facelas e que consultes co teu titor ou titora calquera dúbida que teñas.

Lembra que as tarefas deste curso **son obrigatorias** e, polo tanto, para poder superalo con éxito terás que telas todas superadas.

Tedes que remitir a resposta ás cuestións a través da propia plataforma, seguindo en cada caso as instrucións concretas de cada tarefa.

### 5. AVALIACIÓN DOS CONTIDOS

A finalidade do proceso de avaliación nesta acción formativa é a de "medir" os coñecementos e competencias que adquiriches ao longo de todo o proceso formativo.

Para conseguir unha continuidade na avaliación e, en consecuencia, obter uns resultados que reflectan os teus verdadeiros coñecementos sobre a materia é necesario realizar un seguimento da evolución da túa aprendizaxe a través de varios momentos:

- **Ao inicio da acción formativa** (avaliación inicial ou diagnóstica).
- **Durante o desenvolvemento da acción formativa** (avaliación continua).
- **Ao final da acción formativa** (avaliación final).

Para comprobar o nivel de capacitación que adquiriches en cada un destes momentos dispós dunha serie de ferramentas distribuídas ao longo do curso. A continuación presentámosche unha táboa na que se especifican os tipos de avaliación, as súas funcións, así como as ferramentas que disporás para que ti mesmo/a poidas ir comprobando o teu grado de experiencia na materia:

AVALIACIÓN FORMATIVA		
Momento da avaliación	Características	Ferramentas
<b>Avaliación continua ou procesual</b>	Permite reorientar a aprendizaxe. O persoal docente axudate no proceso de aprendizaxe para que acades todos os obxectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso ao curso e participación mediante as distintas ferramentas dispoñibles.</li> <li>• Estudo dos contidos en liña.</li> <li>• Realización e superación das tarefas en liña.</li> </ul>
<b>Avaliación sumativa ou final</b>	Permite saber en que grao adquiriches as aprendizaxes ou competencias requiridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proba final en liña obrigatoria.</li> <li>• Cuestionario de satisfacción.</li> </ul>

## 6. COMPROMISOS DE CALIDADE

Polo que se refire á xestión da actividade formativa da Escola, queremos informarte de que na EGAP estamos a desenvolver diversas actuacións orientadas a mellorar o servizo que prestamos ás nosas persoas usuarias e a garantir, deste xeito, a súa calidade. Ao abeiro do proxecto integral de mellora da xestión da Escola, comprácenos comunicarche algúns dos compromisos de calidade, relativos á teleformación, que asumimos a partir do ano 2011 e que queremos que coñezas.

Desde a EGAP comprometémonos a....

... **o titor ou titora responderá as dúbidas** que lle formule o alumnado na aula virtual nun **prazo máximo de 24 h**. As fins de semana e os festivos o prazo máximo de resposta será de 48 h (compromiso 1.12a).

... o alumnado coñecerá a súa **calificación final** no curso nun prazo máximo de **7 días naturais** desde a data na que se realice a proba de avaliación (compromiso 1.12b).

... establécese un prazo mínimo de **15 días naturais de antelación** para dar a coñecer **a data, a hora e o lugar** en que se realizará a proba final dos cursos de teleformación (compromiso 1.13a).

... **a proba final terá lugar** nun prazo máximo de **10 días naturais** desde o día de finalización do curso (compromiso 1.13b).

### 7. TITORÍA E PERSOAL DE XESTIÓN: FORMAS DE CONTACTO

Chegamos ao final da Guía do alumnado esperando que todas as dúbidas que tiveses ao comezo se disipasen despois de ter lido o documento.

Só nos queda dicirche que para calquera consulta, dúbida ou suxestión podes poñerte en comunicación co persoal titor e xestor que aparecen na guía do curso a través das ferramentas de comunicación que tes na plataforma (mensaxería e foros).