



UNIVERSITAT D'ANDORRA

# Guia de l'ús docent del campus virtual

**GRIE - Grup de recerca interdisciplinari en educació-**

Maig 2014



# Índex de continguts

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>COMUNICACIÓ</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.          | El tauler de notícies .....  | 5         |
| 2.          | Els missatges de correu electrònic .....   | 7         |
| 3.          | Fòrum .....  | 7         |
| 4.          | Com es responen les qüestions dels estudiants? .....                                     | 8         |
| 5.          | Possibilitat d'establir trobades presencials de seguiment per als estudiants virtuals .. | 8         |
| <b>II.</b>  | <b>AVALUACIÓ</b> .....   | <b>10</b> |
| 6.          | Com es publiquen les notes i quan? .....   | 10        |
| 7.          | Com es lliuren les correccions de les activitats i exàmens? .....                        | 10        |
| 8.          | Com es fan les activitats virtuals? .....  | 10        |
| 9.          | Com es tracten els diferents perfils d'estudiants (presencials i virtuals)? .....        | 11        |
| <b>III.</b> | <b>DOCUMENTACIÓ</b> .....  | <b>12</b> |
| 10.         | Formats per distribuir la informació .....   | 12        |
| 11.         | Què es publica d'informació a l'aula i quan es publica .....                             | 12        |
| 12.         | Calendari .....  | 12        |
| <b>IV.</b>  | <b>ANNEXES</b> .....   | <b>13</b> |
|             | Annex 1. Plantilla activitats d'avaluació continuada .....                               | 13        |
|             | Annex 2. Plantilla de calendari .....  | 14        |
|             | Annex 3. Pautes per a la presentació i avaluació del treball escrit.....                 | 15        |
|             | Annex 4. Pautes per a la presentació i avaluació del treball oral .....                  | 16        |
|             | Annex 5. Pautes pel fòrum .....  | 17        |



## I. COMUNICACIÓ

Dins el campus virtual, els principals espais de comunicació del professorat als estudiants són el tauler de notícies i el correu electrònic; a més també es poden utilitzar els fòrums.

### 1. El tauler de notícies

---

#### Què és?

En totes les aules existeix el tauler de notícies a la caixa 0. Es tracta d'un espai en el qual només el professorat pot publicar informació. És una secció destinada a publicar notícies dirigides a tots els estudiants de l'aula. Té com a objectiu que el professorat informi del seguiment de l'assignatura a tots els estudiants.

Cal tenir en compte que les notícies que s'hi publiquen són enviades automàticament per correu electrònic a tots els participants de l'aula.

#### Com s'utilitza

Les notícies han de ser breus i no s'eliminaran fins a la finalització del curs.

#### Quan s'utilitza

##### **Quan és aconsellable crear una notícia?**

Sempre que el professor hagi de comunicar qualsevol qüestió relativa al seguiment del curs.

- Al començament de curs (durant la primera setmana). Aquesta notícia ha d'incloure:
  - Benvinguda al curs i breu presentació del professor.
  - Presentació de la metodologia de seguiment de l'assignatura.
  - Indicació dels documents bàsics de l'assignatura: pla docent i calendari.
  - En el cas que s'ofereixen dues metodologies (presencial i virtual):
    - Fer referència al calendari de seguiment virtual i al calendari de les sessions presencials.
    - Indicar als estudiants que escullen la modalitat d'aprenentatge virtual que han d'adreçar els dubtes i preguntes als professor/a a través de l'aula virtual.

- Explicacions del funcionament de l'assignatura. Indicacions pel seu correcte seguiment.
  - Incidir en la importància de consultar l'apartat d'avaluació del pla docent i les dates claus del calendari.
  - Per als estudiants virtuals, incidir en la importància de consultar l'apartat de bibliografia de referència, del pla docent, on es troben els continguts de l'assignatura.
- Informacions generals
  - Informar sobre qualsevol esdeveniment del curs.
  - Informar sobre canvis en el calendari preestablert.
  - Informar sobre activitats paral·leles que puguin ser d'interès pel correcte seguiment de l'assignatura: cursos, conferències, seminaris, sortides, ...etc.
  - Informar sobre sessions/classes presencials de reforç que el professor pugui lliurement establir.
  - Informar sempre que es creï un nou element, com per exemple, un punt de lliurament.
  - En el cas que s'ofereixen dues metodologies (presencial i virtual):
    - Informar sobre la possibilitat d'assistir a les sessions presencials (en funció de si hi ha places lliures).
    - Informar sobre el sistema d'avaluació que hauran de triar (mode virtual o mode presencial) a l'inici del curs i que determinarà els paràmetres de com serà avaluat l'estudiant.
- Informació sobre les activitats
  - Informar quan s'inicia un mòdul i quan estan disponibles els apunts i les lectures corresponents al mòdul.
  - Informar quan es publica l'enunciat corresponent a les activitats d'avaluació continuada.
  - Informar sobre qualsevol activitat proposada. Sempre haurà de quedar clar:
    - L'objectiu
    - Com es valorarà la intervenció
  - Informar sobre qualsevol incorporació o modificació dels materials (apunts, lectures, exercicis...).
  - Recordar les dates de lliurament de les activitats d'avaluació continuada.
- Comunicar la convocatòria d'exàmens
  - Comunicar la data dels exàmens.

- Comunicar quan es publiquen les notes.
- Informar sobre el calendari
  - Recordar proximitat d'esdeveniments o dates en concret: lliurament activitats, exàmens, ...etc.
  - Comunicar qualsevol canvi de data respecte el que s'hagi publicat prèviament.
- Missatge de comiat del professor encoratjant als estudiants de cara a les proves finals.

**Altres informacions que es poden fer arribar als estudiants a través del tauler de notícies.**

- Animar a la participació dels estudiants sobre les activitats plantejades.
- Reforçar les intervencions positives dels estudiants.
- Comunicar tota la informació general que afecti al correcte desenvolupament del curs.

## 2. Els missatges de correu electrònic

---

El correu electrònic és l'eina destinada a la comunicació personal.

- El tipus de dubtes que el professorat pot atendre via correu poden fer referència a dubtes sobre continguts o procediments, decisions sobre l'avaluació, sol·licituds d'ampliació d'informació o de recursos complementaris.
- El professorat ha de donar resposta als missatges enviats pels estudiants en un màxim de dos dies laborables. Si la resposta requereix més temps, es pot enviar un missatge del tipus: "hi estic treballant", "la resposta te la podré donar abans de X dies", "he retransmès el teu dubte a ..."...
- En cas que es desitgi enviar un missatge comú per tots els estudiants que estan cursant l'assignatura el més adequat és realitzar una notícia al Tauler de notícies perquè automàticament s'envia al correu de tots els estudiants participants.

## 3. Fòrum

---

La funció del fòrum és debatre sobre un tema en concret que proposa el professorat (veure annex 5).

Els professors han de tenir un paper actiu en el seguiment i moderació dels fòrums.

- Publicar el primer missatge al fòrum fent una introducció sobre l'activitat proposada, per fomentar les intervencions dels estudiants.
- Publicar el darrer missatge del fòrum per sintetitzar les diferents postures plasmades pels estudiants per concloure l'activitat.
- Animar la participació dels estudiants.
- Llegir els missatges dels estudiants i intervenir quan es consideri oportú.
- Intervenir per orientar i conduir la discussió.
- Motivar i reforçar les intervencions dels estudiant , relacionant-les entre elles i donant coherència al fòrum.
- Reforçar les intervencions positives.
- No ignorar mai les conductes negatives i, si convé, cridar l'atenció de forma privada.
- Posar en coneixement de la Universitat qualsevol queixa manifestada per un estudiant.

#### 4. Com es responen les qüestions dels estudiants?

---

Indicacions a tenir en compte:

- Quan la qüestió fa referència a dubtes o consultes individuals s'hauran d'adreçar únicament al remitent, amb la qual cosa es conserva la intimitat de la comunicació.
- Quan les qüestions fan referència a aspectes generals del curs i d'interès general es pot crear una notícia al tauler de notícies per tal que tots els estudiants disposin de la mateixa informació.
- Quan la qüestió fa referència a aspectes de contingut que poden ser d'interès general el professor pot obrir un fòrum de dubtes per tal que entre els propis estudiants es puguin donar respostes. El professor hauria d'intervenir a aquest fòrum per verificar que les aportacions dels estudiants siguin les correctes i moderar el debat.
- No ignorar mai les intervencions negatives. Mirar de resoldre el tema. Posar en coneixement de la universitat qualsevol queixa manifestada per un estudiant.

#### 5. Possibilitat d'establir trobades presencials de seguiment per als estudiants virtuals

---

En cas que el professorat ho consideri adient es poden organitzar sessions presencials de suport al seguiment de l'assignatura dels estudiants virtuals.

Aquestes sessions no seran d'assistència obligatòria i cal comunicar-les tenint en compte els aspectes següents:



- Comunicar amb un mínim de set dies d'antel·lació, a través del tauler de notícies, indicant la data i l'aula on es durà a terme.
- Informar sobre la no obligatorietat d'assistència.
- Demanar la confirmació d'assistència dels estudiants.

## II. AVALUACIÓ

### 6. Com es publiquen les notes i quan?

---

Les notes es publiquen a l'aula virtual en un període no superior a quinze dies. Es publiquen de manera quantitativa, en una escala numèrica de 0 a 10, amb expressió d'un decimal.<sup>1</sup>

### 7. Com es lliuren les correccions de les activitats i exàmens?

---

Les correccions de les activitats es lliuren un cop els estudiants han lliurat l'activitat, aproximadament una setmana abans que tingui lloc l'examen. La qualificació de l'activitat es lliura, tal i com s'ha descrit a l'apartat anterior.

En funció del tipus d'activitat, les correccions poden ser un document general igual per a tots els estudiants o bé poden ser comentaris individualitzats.

És important donar als estudiants una retroalimentació de totes les activitats que presentin considerant aquesta retroalimentació com un procés molt important del procés d'aprenentatge de l'estudiant.

En el primer cas (document general comú), cal comunicar als estudiants que en cas que tinguin dubtes amb la correcció, ho manifestin i cal donar-los-hi resposta.

En el segon cas (correcció individualitzada), la comunicació amb cada estudiant es pot fer a través de l'editor de text que apareix a sota de la qualificació.

Pel que fa als exàmens, únicament és necessari publicar-ne la qualificació, tal i com s'ha indicat a l'apartat 6 d'aquest document.

### 8. Com es fan les activitats virtuals?

---

Les activitats han de permetre l'aplicació dels continguts teòrics de l'assignatura.

Algunes de les particularitats de les activitats virtuals respecte de les presencials són:

---

<sup>1</sup> Decret relatiu al sistema de crèdits europeus i de qualificacions dels graus de bàtxelor i màster de l'ensenyament superior 25.2.2009 Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

- Cal fer referència al lloc on es troben els continguts teòrics en els quals es basen les activitats
- En cas que hi hagi instruccions o recomanacions que l'estudiant ha de tenir abans de fer les pràctiques, cal comunicar-les a través del mateix enunciat o del missatge en el qual s'informa de l'activitat
- Cal planificar el temps que es deixa a l'estudiant per resoldre-les i establir el termini de lliurament
- S'ha d'obrir un punt de lliurament per a cada activitat en el mateix moment que es publica
- En cap cas es pot acceptar una activitat lliurada després d'haver publicat la solució
- En cas que sigui necessària la realització de gràfics o fórmules matemàtiques amb caràcters específics, caldrà donar les eines als estudiants perquè les puguin fer en format digital.

Disposeu d'una plantilla a l'annex 1.

## 9. Com es tracten els diferents perfils d'estudiants (presencials i virtuals)?

Els dos perfils d'estudiants comparteixen aula virtual. És possible que si hi ha places lliures, fins i tot la classe presencial estigui oberta a estudiants virtuals, així que es recomana:

- Seguir la mateixa temporització en presencial que en virtual. Caldrà publicar un calendari a l'aula virtual en el qual s'ha de reflectir de manera clara el període en el qual es tractarà cadascun dels mòduls del pla docent de l'assignatura i els terminis de lliurament d'activitats d'avaluació continuada. En cas que les sessions presencials tinguin algun imprevist que faci que no s'emmarquin dins del calendari, cal publicar una notícia al tauler de notícies de l'aula virtual informant d'aquest canvi i de la nova planificació que representa.
- Tots els estudiants poden escollir el mètode d'avaluació que prefereixin (presencial o virtual), cal planificar molt bé aquesta avaluació a l'inici del semestre.
- Per tal de donar suport a l'estudiant virtual es recomana publicar un missatge a l'aula virtual amb una periodicitat, com a mínim, de 2 setmanes, en el qual es pot: encoratjar als estudiants en el seu estudi, posar a disposició de l'estudiant el suport presencial del professor, informar dels

continguts que es tractaran a l'aula presencial en les següents dues setmanes, ...

### III. DOCUMENTACIÓ

#### 10. Formats per distribuir la informació

---

Recomanacions:

- Es recomana que els documents que es publiquin a l'aula virtual tinguin l'extensió .pdf. En cas que es tracti de presentacions es recomana que incloguin més d'una diapositiva per pàgina.
- La mida màxima que admet el campus virtual de la Universitat d'Andorra és de 5Mb.
- Als annexos 3 i 4 trobareu plantilles amb criteris per a la presentació de treballs escrits i orals.

#### 11. Què es publica d'informació a l'aula i quan es publica

---

Per tal de buscar una certa coherència, seria molt convenient que tots els mòduls presentessin la mateixa estructura. Cada un dels mòduls hauria de tenir les següents categories que podrien presentar-se de la manera següent:

- A. **Documentació:** documentació necessària pel correcte seguiment del curs, és a dir apunts i lectures complementàries.
- B. **Activitats:** enunciats de les activitats d'avaluació del mòdul.
- C. **Punt de lliurament:** espai reservat perquè els estudiants pengin els seus exercicis.

#### 12. Calendari

---

El calendari ha d'informar sobre les dates clau:

- Inici i acabament del semestre
- Inici i acabament de cadascun dels mòduls
- Publicació dels enunciats i dates límit de lliurament de les activitats d'avaluació continuada
- Dates de les proves d'avaluació continuada i de la prova final

Disposeu d'una plantilla a l'annex 2.

## IV. ANNEXES

### Annex 1. Plantilla activitats d'avaluació continuada

#### Finalitat

---

*En aquest apartat cal descriure l'activitat, relacionar-la amb les competències específiques de la titulació i les competències transversals de la Universitat, i indicar el tant per cent que representa de l'avaluació continuada.*

|             | Descripció | Competències | Avaluació |
|-------------|------------|--------------|-----------|
| Activitat 1 |            | E1, E3,...   | %         |

#### Dates

---

*En aquest apartat cal indicar les dates de: lliurament de l'enunciat, lliurament del treball, lloc de lliurament del treball i publicació de l'avaluació del treball.*

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Lliurament de l'enunciat              |  |
| Lliurament del treball                |  |
| Lloc de lliurament del treball        |  |
| Publicació de l'avaluació del treball |  |

#### Descripció de l'activitat

---

*En aquest apartat es descriurà l'activitat, tenint en compte dos apartats:*

- 1. Aspectes formals: en aquest apartat s'indicaran els aspectes formals del treball*
- 2. Estructura: en aquest apartat s'indicaran els aspectes formals del treball escrit.*

#### Criteris d'avaluació

---

*En aquest apartat s'han d'indicar de manera detallada els criteris de l'avaluació.*

## Annex 2. Plantilla de calendari






### NOM ASSIGNATURA

2010/2011 1er semestre

|                      | dl                | dm                 | dc                  | dj                   | dv                   | ds                |                |
|----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-------------------|----------------|
| <b>setembre-2011</b> |                   |                    |                     | 1                    | 2                    | 3                 | <b>temari</b>  |
|                      | 5                 | 6                  | 7                   | 8                    | 9 Inici semestre     | 10                |                |
|                      | 11 Inici Mòdul I  | 12 Enun. Treball 1 | 14                  | 15                   | 16                   | 17                | <b>Mòdul 1</b> |
|                      | 19                | 20                 | 21                  | 22                   | 23                   | 24                | <b>Mòdul 1</b> |
|                      | 29                | 30                 | 31 Lliurar Treball1 |                      |                      |                   | <b>Mòdul 1</b> |
| <b>octubre-2011</b>  |                   |                    |                     |                      |                      | 1                 | <b>Mòdul 1</b> |
|                      | 3                 | 4 examen parcial   | 5                   | 6 Inici Mòdul 2      | 7 Enun. Treball 2    | 8                 | <b>Mòdul 2</b> |
|                      | 10                | 11                 | 12                  | 13                   | 14                   | 15                | <b>Mòdul 2</b> |
|                      | 17                | 18                 | 19                  | 20                   | 21                   | 22                | <b>Mòdul 2</b> |
|                      | 24                | 25                 | 26                  | 27                   | 28                   | 29                | <b>Mòdul 2</b> |
|                      | 31                |                    |                     |                      |                      |                   | <b>Mòdul 2</b> |
| <b>novembre-2011</b> |                   | 1                  | 2                   | 3                    | 4                    | 5                 | <b>Mòdul 2</b> |
|                      | 7                 | 8                  | 9                   | 10                   | 11 Lliurar Treball 2 | 12                | <b>Mòdul 2</b> |
|                      | 14                | 12 examen parcial  | 16                  | 17 Inici Mòdul 3     | 18 Enun. Treball 3   | 19                | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 21                | 22                 | 23                  | 24                   | 25                   | 26                | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 28                | 29                 | 30                  |                      |                      |                   | <b>Mòdul 3</b> |
| <b>desembre-2011</b> |                   |                    |                     | 1                    | 2                    | 3                 | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 5                 | 6                  | 7                   | 8                    | 9                    | 10                | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 12                | 13                 | 14                  | 15                   | 16                   | 17                | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 19                | 20                 | 21                  | 22                   | 23                   | 24                | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 16                | 27                 | 28                  | 29                   | 30                   | 31                | <b>Mòdul 3</b> |
| <b>gener-2012</b>    |                   |                    |                     |                      |                      |                   | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 2                 | 3                  | 4                   | 5                    | 6                    | 7                 | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 9                 | 10                 | 11                  | 12 Lliurar Treball 3 | 13                   | 14                | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 16 examen parcial | 17 examen parcial  | 18 examen parcial   | 19 examen parcial    | 20 examen parcial    | 21 examen parcial | <b>Mòdul 3</b> |
|                      | 23 examen FINAL   | 24 examen FINAL    | 25 examen FINAL     | 26 examen FINAL      | 27 examen FINAL      | 28 Fi semestre    |                |
|                      | 30 Notes          | 31 Revisió notes   |                     |                      |                      |                   |                |

|                  |
|------------------|
| Inici Semestre   |
| Fi Semestre      |
| Inici Mòdul I    |
| Inici Mòdul II   |
| Inici Mòdul III  |
| Examen parcial 1 |
| Examen parcial 2 |
| Examen parcial 3 |
| Examen final     |

|   |                    |
|---|--------------------|
|  | Enunciat treball   |
|  | Lliurament treball |
|  | Notes              |

### Annex 3. Pautes per a la presentació i avaluació del treball escrit

#### Lliurament

---

En aquest apartat s'indicaran la data i hora, si cal, de lliurament del treball i el lloc (presencial i/o punt de lliurament de l'aula del campus virtual).

- *Data de lliurament del treball:*
- *Lloc de lliurament del treball:*

#### Aspectes formals

---

En aquest apartat s'indicaran els aspectes formals del treball escrit, com a exemple citem:

- Nombre d'intervencions: indicar el nombre mínim i/o màxim d'intervencions que haurà de realitzar l'estudiant i si les intervencions han de realitzar-se en diferents dies.
- Extensió del treball: indicar el mínim i/o màxim de pàgines.
- Format: indicar el tipus de lletra, el format del paràgraf i el format de la pàgina.
- Altres aspectes: indicar el format o el continguts de capçalera i peu, numeració,...

#### Estructura

---

En aquest apartat s'indicaran els aspectes formals del treball escrit, com a exemple citem:

- Portada del treball: indicar el títol del treball, el/s nom/s del/s autor/s, el/s professor/s al que va dirigit, el nom de l'assignatura, ...
- Índex: indicar el format: numerat, automatitzat, ...
- Resum del treball: indicar l'extensió màxima.
- Paraules clau: Indicar el nombre mínim i/o màxim.
- Introducció: explicar l'objectiu del treball, presentar els continguts, anomenar els antecedents,...
- Desenvolupament: explicació del contingut del treball organitzat en apartats que faciliten la seva lectura.
- Conclusions: explicar els resultats de la recerca, les dades que s'han deduït, la relació de les conclusions amb els objectius,...
- Bibliografia: indicar la relació de fonts documentals consultades degudament citades.

#### Críteris d'avaluació

---

En aquest apartat s'indicaran els apartats d'avaluació, com a exemple citem:

- *El rigor en el tractament de les qüestions plantejades.*
- *L'ús de la terminologia adequada a la matèria.*
- *La incorporació d'opinions argumentades pròpies de l'autor del treball.*
- *La claredat en l'exposició dels continguts i els raonaments.*
- *Utilització correcta en la llengua vehicular del treball.*

Mostrem un possible exemple de graella d'avaluació de treball escrit.

| Ítems  | Pes (%) | Puntuació de 0 a 10 |
|--|---------|---------------------|
| <i>Rigor en el tractament de les qüestions plantejades</i>         |         |                     |
| <i>Ús de la terminologia adequada</i>                              |         |                     |
| <i>Incorporació d'opinions pròpies de l'autor</i>                  |         |                     |
| <i>La claredat en l'exposició dels continguts i els raonaments</i> |         |                     |
| .....  |         |                     |
| .....  |         |                     |
| <b>TOTAL</b>   |         |                     |

## Annex 4. Pautes per a la presentació i avaluació del treball oral

### Presentació

---

En aquest apartat s'indicaran la data i hora de la presentació oral del treball i el lloc.

- Data la presentació oral:
- Lloc de la presentació oral:

### Aspectes formals

---

En aquest apartat s'indicaran els aspectes formals del treball escrit, com a exemple citem:

- Temps: puntualitat en l'inici i la finalització de l'exposició.
- Suport escrit: adequació del disseny, del text escrit (concreció, ortografia i estil) i de les imatges, gràfics, taules i figures al medi digital utilitzat.

### Estructura

---

En aquest apartat s'indicaran els aspectes formals del treball escrit, com a exemple citem:

- Presentació: presentació del/s autor/s del treball el tema, presentació del tema i de l'estructura de l'exposició.
- Desenvolupament: desenvolupament del contingut i connexió de les idees principals.
- Conclusió: conclusió dels aspectes principals del treball i relació amb els objectius marcats.

### Criteris d'avaluació

---

En aquest apartat s'indicaran els apartats d'avaluació, com a exemple citem:

- Llenguatge no verbal: gestualitat, contacte visual, volum, ritme i pronúncia, etc.
- Llenguatge verbal: ordre, estructura, sintaxi, claredat, etc.
- Conducció de l'exposició: seguiment d'una estructura lògica que faciliti el seguiment de l'exposició.
- Aportació personal: la incorporació d'opinions argumentades pròpies de l'autor del treball.
- Suport a l'exposició: selecció de mitjans de suport adequats a l'exposició oral.
- Temps d'exposició: ajust al temps fixat pel tribunal
- Resposta: adequada i raonada a les preguntes formulades pel tribunal i/o el públic.

### Exemple de graella per a l'avaluació

---

En aquest apartat es mostra un exemple de graella d'avaluació de treball oral.

| Ítems  | Pes (%) | Puntuació de 0 a 10 |
|--|---------|---------------------|
| Llenguatge no verbal                                 |         |                     |
| Llenguatge verbal                                    |         |                     |
| Conducció de l'exposició                             |         |                     |
| Aportació personal                                   |         |                     |
| Suport de l'exposició                                |         |                     |
| Ajust al temps d'exposició                           |         |                     |
| Adequació de la resposta a les preguntes plantejades |         |                     |
| .....  |         |                     |
| .....  |         |                     |
| <b>TOTAL</b>   |         |                     |



## Annex 5. Pautes pel fòrum

### Dates clau

---

En aquest apartat s'indiquen les dates d'inici i finalització del fòrum i si cal l'hora.

- Inici debat:
- Finalització debat:

### Finalitat del fòrum

---

Els objectius del fòrum poden ser: Reflexionar, posicionant-se críticament respecte a altres postures, adoptar una perspectiva personal, ...

En aquest apartat s'indica la finalitat del fòrum respecte als objectius de l'assignatura. S'haurà d'especificar si l'activitat forma part de l'avaluació continuada i el pes específic que té assignada. S'indica si l'activitat forma part de l'avaluació continuada i el pes que té sobre la nota final de l'assignatura.

|             | Descripció | Competències | Avaluació |
|-------------|------------|--------------|-----------|
| Activitat 1 |            | E1, E3,...   | %         |

### Criteris de participació

---

En aquest apartat s'indiquen les normes de funcionament del fòrum, com a exemple citen:

- Nombre d'intervencions: indicar el nombre mínim i/o màxim d'intervencions que haurà de realitzar l'estudiant i si les intervencions han de realitzar-se en diferents dies.
- Extensió de les intervencions: indicar el nombre de paraules mínim o màxim de cada intervenció.
- Orientació de les respostes: triar entre ampliar/rebatre una intervenció anterior o fer un aportació nova al debat.
- Delimitació de l'espai: restringir l'espai de fòrum a qüestions distintes a les que són objecte de debat.
- Format del text: assegurar la claredat del missatge i la correcció ortogràfica.
- Funció del professorat: moderar el debat, reconduir-lo, ....

### Criteris d'avaluació

---

En aquest apartat s'han d'indicar els apartats d'avaluació, com a exemple citem:

- L'aportació d'idees noves.
- La qualitat de l'exposició.
- Les opinions documentades i degudament justificades.
- El plantejament diferent de la informació.
- El contrast de la informació amb referències bibliogràfiques.
- El treball d'anàlisi i de síntesi.
- El treball de contrastació, relació i transferència.
- El plantejament dels avantatges i els inconvenients del tema.
- L'exposició d'exemples amb la intenció de clarificar i ajudar a la comprensió de la pròpia exposició.
- La resposta a les intervencions dels companys, contribuint al debat.
- La correcta interacció amb altres companys.