

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

Fin de prazo 7 de xuño de 2022

PRIMEIRA PARTE DA XESTIÓN

1. ACTAS DE REUNIÓN:

NON ENTREGAR ACTAS IMPRESAS, SÓ CUBRIR EN FPROFE

Cubrir en FPROFE: Marcar, de ser o caso: Docencia/ Sesión Traballo Individual

The screenshot shows the FPROFE interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: Inicio, Xestión diaria (highlighted), Documentación, Avaliación, Actas/Diplomas, Enquisas, Sinatura dixital, Control, and Detalle actividade. Below this, another row of menu items includes Calendario (highlighted), Faltas, Programación, Imprevistos/Incidentes, Verificación de espazos, and Requisitos do relator. The main content area is titled 'Actividade' and shows 'Total horas das xornadas de actividade' as 28.0. Below this is a table with columns: Data, Horas, Tipo, Observacións, Envío correo, and Acción. A session is listed for 29/10/2018 from 18:00 to 20:00, labeled 'Sesión traballo individual'. The observations section contains text about a meeting and work session. Action buttons like 'Verar acta', 'Modificar', and 'Eliminar' are visible on the right.

2. FOLLAS DE ASISTENCIA:

Aviso: Imprimir e entregar as follas de asistencia de cada sesión.

- ✓ **Cursos:** O Coordinador/a informará ao/á asesor/a das faltas dos asistentes aos cursos, no caso de que non foran xa entregadas.
- ✓ **Grupo de Traballo/Seminarios:** Cada Coordinador/a rexistrará as faltas dos asistentes en FPROFE, como se indica a continuación.

The screenshot shows the FPROFE interface. The 'Faltas' menu item is highlighted. Below it, there is a date and time selector showing '29/10/2018 18:00:00' and a button for 'Folla De Asistencia'. Below this is a table with columns: Nº, DNI/NIE, Apellidos e nome, Estado, and Falta. The table lists 7 students, all with 'Confirmado' status. The 'Falta' column contains checkboxes for each student. A red box highlights the 'Falta' column.

3. ACTA FINAL dos Grupos de Trabajo/Seminarios:

IMPORTANTE: Imprimila cando as faltas das follas de asistencia foron trasladadas correctamente á aplicación (Apartado anterior).

✓ **Impresa:**

Inicio Xestión diaria Documentación Avaliación Actas/Diplomas Enquisas Sinatura dixital

Calendario Faltas Programación Imprevistos/Incidencias Verificación de espazos Requisitos do relator

C1806042 PFPP C1831040 Elaboracion de materiais manipulativos e sinalización para alumnado TE/

Acta final de rexistro das horas totais de cada un dos participantes

Xerar Acta Final

- ✓ Asinada por coordinador/a da actividade.
- ✓ Asinada co visto e prace da Xefatura de Estudos.
- ✓ Selada.

4. MEMORIA do PFPP:

IMPORTANTE: Antes de xerar o informe da Memoria Final falar coa persoa asesora.

✓ Acceder ao apartado da Memoria Final.

FProfe

Inicio

Datos persoais ^

Consulta/Inscripción ^

Xestión actividades v

Xestión

Guía de referencia

Enquisas

Convocatorias

Detección necesidades Liñas de traballo Itinerarios Equ

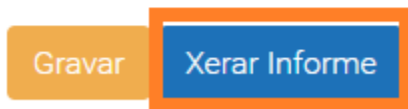
Actividades Documentación 1

Memoria final 2

INSTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR-PFPP 2021/2022

- ✓ Xerar o informe da Memoria Final xa cuberta premendo o botón **Xerar Informe** que aparece ao final da mesma páxina

Observacións



- ✓ Acceder ao **Buzón de informes** onde poderá **descargar** a Memoria final e **imprimila**
- ✓ Asinada por coordinador/a de formación ou Xefatura de Estudos en su defecto.
- ✓ Selada.

SEGUNDA PARTE DA XESTIÓN:

IMPORTANTE: Unha vez rematada a PRIMEIRA PARTE DA XESTIÓN, avisar á persoa asesora.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR:

1. **MEMORIA FINAL:** Impresa, asinada pola persoa coordinadora de formación/Xefatura de Estudos e selada.
2. **FOLLAS DE ASISTENCIA** de cada Curso/Grupo de traballo e/ou Seminario
3. **ACTA FINAL** de cada Grupo de traballo e/ou Seminario, asinada por coordinador/a da actividade, co visto e prace da Xefatura de Estudos do centro e selada.
4. **FACTURAS:** (Só as pendentes de entregar ao CFR)

Teñen que ser os orixinais.

As facturas que vos emitan deben ir ao nome do CFR A Coruña e comosegue:

Dirección:

CENTRO DE FORMACIÓN E RECURSOS DE A CORUÑA.

C/ EDUCACIÓN, 3 - 2ª PLANTA. (EDIF. UNED)

15011 A Coruña.

N.I.F: Q65558431

Na descrición do servizo do produto debe aparecer o Código da actividade á que está vinculada

NOTAS:

Descrición do material funxible ou libros adquiridos con prezo por unidade e IVE.

Lugar e data de emisión, anterior ao **7 de xuño de 2022**

Para axilizar trámites sería de proveito enviar a factura escaneada, tan pronto como sexa posible.

DOCUMENTACIÓN PFPP (páxina seguinte)

Pódese realizar a través de:

Correo ordinario, con rexistro de saída tal e como segue:

Att: Persoa asesora de referencia

Dirección:

CENTRO DE FORMACIÓN E RECURSOS DE A CORUÑA.

C/ EDUCACIÓN, 3 - 2ª PLANTA. (EDIF. UNED)

15011 A Coruña.

Presencialmente no CFR A Coruña

Horario de atención ao público de luns a venres de 09:00 a 14:00 e de 16:00 a 20:00 de luns a xoves.

INSTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR-PFPP 2021/2022

DOCUMENTACIÓN PFPP:

D./Dna.		DNI:	
Achega a documentación que a continuación se relaciona, correspondente á actividade:			
Título:			
Código:			
Centro:			
DOCUMENTACIÓN			
Follas de asistencia	SI	<input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Acta final	SI	<input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Memoria final impresa /dixital <i>(riscar o que corresponda)</i>	SI	<input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Materiais elaborados / Acceso materiais na rede <i>(riscar o que corresponda)</i>	SI	<input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

FICHA INFORMATIVA DE MATERIAIS									
Nº de participantes		Experiencia previa nesta modalidade formativa da maioría dos participantes		SI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>		
Programas informáticos empregados	(Se se considera relevante)								
Soporte utilizado	(A nube, redes sociais, pen drive, ...)								
Inclúen materiais que non son propios	SI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>	Contén imaxes de nenos/as	SI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
NIVEL EDUCATIVO									
TEMÁTICA/ ÁREAS									
BREVE DESCRICIÓN / OBSERVACIÓNS									

DOCUMENTACIÓN PENDENTE DE ENTREGA (5 días hábiles) :

A Coruña, a _____ de _____ de 20____

(sinatura)