



GUÍA BÁSICA

GESTIÓN GRUPOS DE TRABAJO/SEMINARIOS

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| XESTIÓN DE GRUPOS DE TRABALLO E SEMINARIOS | 2 |
| ACCESO Á ACTIVIDADE | 2 |
| SESIÓNS DE TRABALLO | 4 |
| Creación dunha nova sesión | 4 |
| Xeración da folla de sinaturas | 5 |
| Cumprimentar a acta da sesión | 6 |
| Rexistro de faltas de asistencia | 9 |
| Verificación de espazos. | 10 |
| INSTRUCCIÓN DESTACADAS SXOIEFP | 12 |
| CERTIFICACIÓN | 12 |
| AVALIACIÓN DA ACTIVIDADE | 12 |
| PRODUCCIÓN DE MATERIAIS: DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN E DEREITOS DE AUTORÍA | 12 |
| XUSTIFICACIÓN ORZAMENTARIA | 13 |

INTRODUCCIÓN

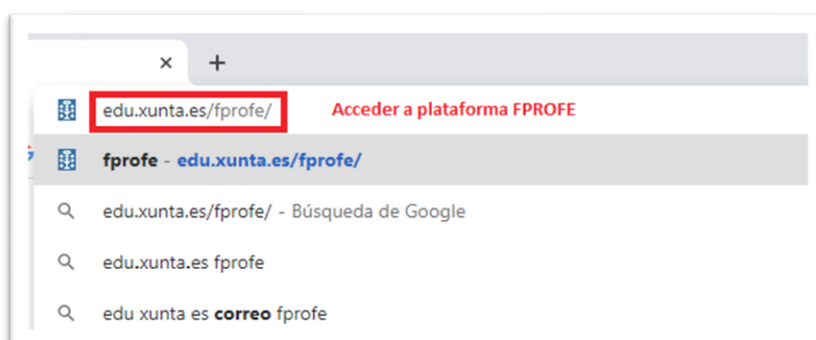
O presente documento ten como obxecto guiar ás persoas coordinadoras na xestión das actividades dun Grupo de Traballo ou Seminario, así como puntualizar aqueles instrucións establecidas pola Subdirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa e Formación do Profesorado (SXOIEFP) que se deben ter en conta.

XESTIÓN DE GRUPOS DE TRABALLO E SEMINARIOS

ACCESO Á ACTIVIDADE

Para acceder á actividade a xestionar débense seguir os pasos relacionados a continuación:

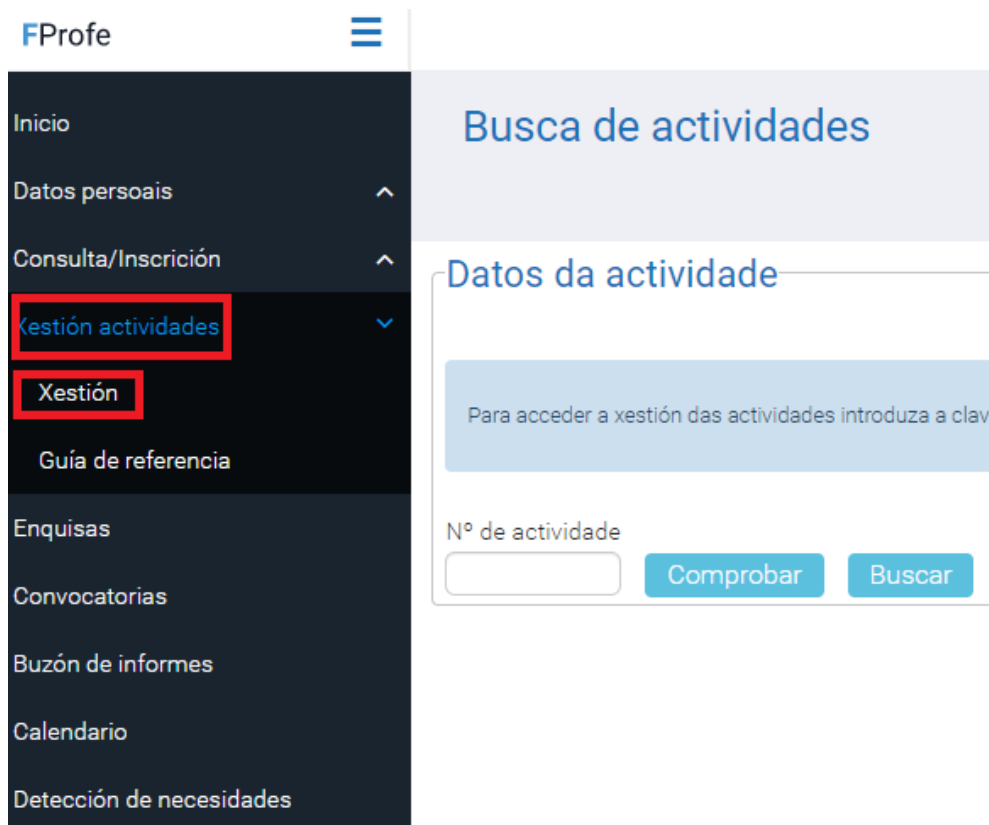
1. Acceder a plataforma **FPROFE**:



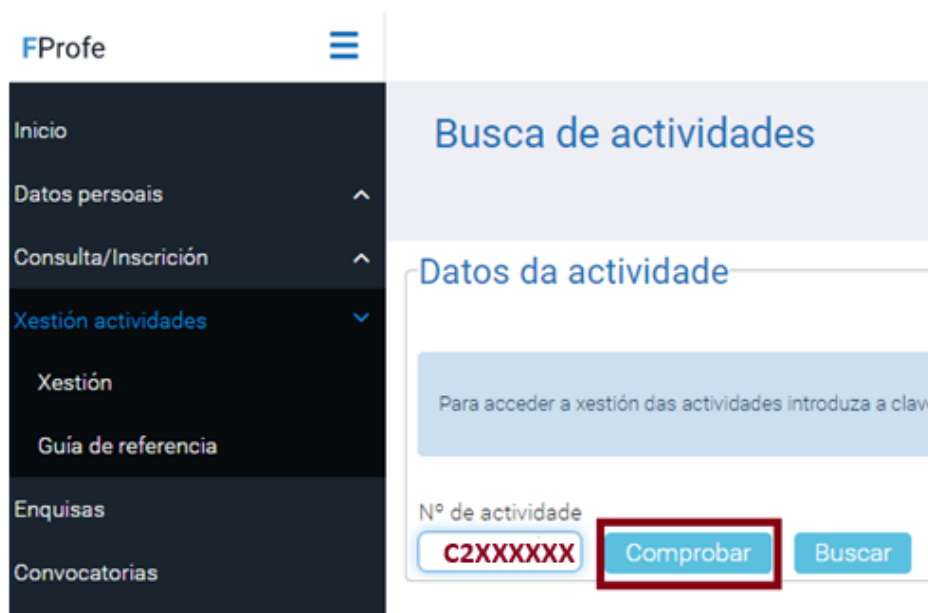
2. A persoa coordinadora deberá autenticarse na plataforma **FPROFE** co seu correspondente nome de usuario e contrasinal que coincide coas empregadas no correo corporativo (edu.xunta.gal):



3. Acceder á opción **XESTIÓN ACTIVIDADES**.
4. Premer na opción **XESTIÓN**.



5. No campo **Nº DE ACTIVIDADE** escribir o **código** do Grupo de Traballo ou Seminario, facilitado pola correspondente persoa asesora.
6. Premer **COMPROBAR**, e así accederán á correspondente actividade.



SESIÓNS DE TRABALLO

Creación dunha nova sesión

1. De entre as opcións que presenta o menú superior, seleccionar **XESTIÓN DIARIA**.
2. De entre as opcións que presenta o submenú que aparece, seleccionar **CALENDARIO**.
3. Na xanela **CALENDARIO** introducir a data, hora de inicio e hora de fin da sesión.
4. Premer **GRABAR**.

NOTAS:

- ✓ As sesións de traballo deben ser planificadas **fora do horario lectivo** do profesorado participante.
- ✓ A duración mínima dunha sesión é de **2 horas** e máxima de **4 horas**.

Xestión diaria **1** Documentación

Calendario **2** Faltas Verificación de espazos

Nova xornada

Data **?** **3** **4** Hora inicio **5** Hora fin

Observacións

So se é necesario

Engadir Datos Para A Acta De Reunión

Docencia Asiste Asesor Sesión traballo individual (Marcar cando proceda)

Se non se marca ningunha das opcións significa que a sesión será traballo en grupo

Gravar **6**

5. As sesións xeradas aparecerán no apartado Actividade, e a aplicación irá sumando as horas das totais automaticamente.

Actividade

| |
|--|
| Total horas das xornadas da actividade |
| 3.0 |

Xornadas

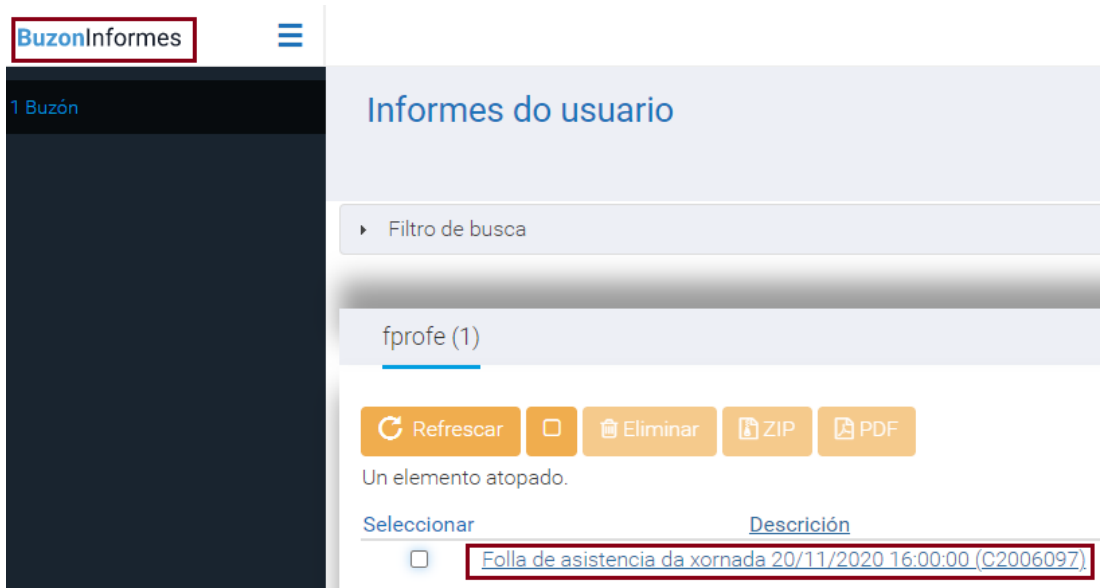
| Data | Horas | Tipo | Observacións |
|------------|---------------|------|---|
| 20/11/2020 | 16:00 - 19:00 | | Observacións: Orden do día: Temas tratados: Acordos e compromisos: Propostas para a próxima xuntanza: |

Xeración da folla de sinaturas

1. De entre as opcións do submenú de **Xestión Diaria**, seleccionar **FALTAS**.
2. No despregable **SELECCIONE UN ELEMENTO** escoller a data da sesión da que se quere xerar a correspondente folla de asistencia.
3. Premer **FOLLA DE ASISTENCIA**.

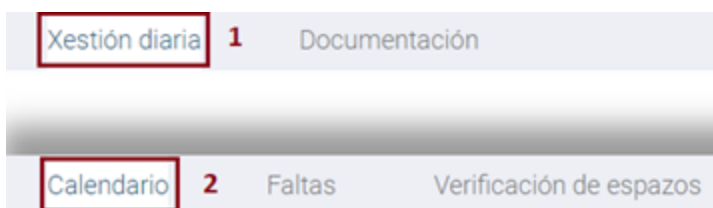
The screenshot shows the application's navigation menu with 'Xestión diaria' (1) and 'Faltas' (2) highlighted. Below the menu is a 'Xornadas' section with a blue informational box (3) that reads 'Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén ap...'. At the bottom, there is a date selection dropdown (4) with '20/11/2020 16:00:00' selected, and a 'Folla De Asistencia' button (4).

- O documento xerado é enviado ao **BUZÓN DE INFORMES**, onde poderase descargar e imprimir, obtendo así a **Folla de asistencia da xornada** na que firmarán os asistentes á correspondente sesión.

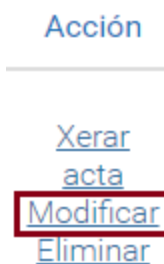


Cumprimentar a acta da sesión

- Acceder á actividade, como xa se indicou.
- De entre as opcións que presenta o menú superior, seleccionar **XESTIÓN DIARIA**.
- De entre as opcións que presenta o submenú que aparece, seleccionar **CALENDARIO**.



- Aparecerán no apartado **ACTIVIDADE** as sesións creadas, e para cada unha delas, na súa marxe dereita, existe a opción de **MODIFICAR**.
- Premer **MODIFICAR**.





6. Aparecerá a sesión correspondente. Cumprimentar tódolos apartados e premer **MODIFICAR**.

Modificar xornada

Data 24/11/2021

Hora inicio 18 : 00

Hora fin 20 : 00

Observacións

Só se é necesario

Orden do día

Constitución do grupo de traballo e primeiras propostas.

Temas tratados

1. Comprobación de listaxes.
2. Días e horas de reunión.
3. Necesidades de docencia.
4. Outros

Acordos e compromisos

- Os días de reunión ordinaria de grupo serán preferentemente os mércores de 18:00 a 20:00 h.
- Acórdase solicitar docencia con relator/a experto en impresión 3D e, preferiblemente, docente.
- Pediremos autorización para desenvolver as sesións de docencia no taller de tecnoloxía. As sesións de traballo grupal terán lugar na sala de profesores/as.

Propostas para a próxima xuntanza

Primeira sesión de docencia

Docencia Asiste Asesor Sesión traballo individual (Marcar cando proceda)

Se non se marca ningunha destas opcións, enténdese que é unha sesión de traballo en grupo

Modificar

O resultado do exemplo anterior quedaría entón así:

| Data | Horas | Tipo | Observacións | Envío correo | Acción |
|------------|---------------|------|---|--------------|---|
| 24/11/2021 | 18:00 - 20:00 | | Observacións: Sesión desenvolvida por vía telemática. Orden do día: Constitución do grupo de traballo e primeiras propostas. Temas tratados: 1. Comprobación de listaxes. 2. Días e horas de reunión. 3. Necesidades de docencia. 4. Outros Acordos e compromisos: - Os días de reunión ordinaria de grupo serán preferentemente os mércores de 18:00 a 20:00 h. - Acórdase solicitar docencia con relator/a experto en impresión 3D e, preferiblemente, docente. - Pediremos autorización para desenvolver as sesións e as de docencia no taller de tecnoloxía. As sesións de traballo grupal terán lugar na sala de profesores/as. Propostas para a próxima xuntanza: Primeira sesión de docencia | N | Xerar acta Modificar Eliminar |

NOTA:

Seminarios:

- ✓ Sesión traballo individual: Ata un **20 %** do total das horas da actividade.
- ✓ Docencia: Ata un **30 %** do total das horas da actividade.

Grupos de Traballo:

- ✓ Sesión traballo individual: Ata un **30 %** do total das horas da actividade.
- ✓ Docencia: Ata un **20 %** do total das horas da actividade.

Sesión de Trabajo individual:

Son sesións non presenciais, nas que se debe describir, na correspondente acta, o contido do traballo individual que se desenvolveu.

Docencia:

Deberase incluír á persoa relatora, tal e como se indica a continuación, sendo necesario antes comunicar á correspondente persoa asesora os datos da mesma.

Exemplo de acta de sesión de docencia:

| | | | | |
|------------|---------------|---|---|---|
| 16/12/2021 | 18:00 - 20:00 | Docencia Relatores da xornada: - NOME RELATOR/A | Observacións: Orden do día: Deseño e impresión 3D: introdución e primeiros pasos Temas tratados: 1. Breve historia da impresión 3D. 2. Coñecendo a impresora 3D. 3. Formas de fabricación e materiais. Acordos e compromisos: - Familiarizarse co entorno da impresión 3D antes da seguinte sesión de docencia. - Mercar o material que recomendou o relator para facer as prácticas previstas. Propostas para a próxima xuntanza: Segunda sesión de docencia | N Xerar acta Modifica Eliminar |
|------------|---------------|---|---|---|

- Unha vez cumprimentada a acta débese premer **XERAR ACTA** (Nota. É voluntario, só se queren dispoñer das Actas gardadas en PDF).

Acción

[Xerar acta](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)

- documento xerado é enviado ao **BUZÓN DE INFORMES**, onde poderase descargar, obtendo así a **Acta de reunión** correspondente. Deberanse gardar en PDF, non sendo necesario imprimilas.

Rexistro de faltas de asistencia

1. Acceder á actividade, como xa se indicou.
2. De entre as opcións que presenta o menú superior, seleccionar **XESTIÓN DIARIA**.
3. De entre as opcións que presenta o submenú que aparece, seleccionar **FALTAS**.
4. Seleccionar a data da sesión na cal se van a rexistrar as correspondentes faltas.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Xestión diaria' (highlighted with a red box) and 'Documentación'. Below it is a sub-menu with 'Calendario', 'Faltas' (highlighted with a red box), and 'Verificación de e'. The main content area displays 'C2006097 PFPP C2031068 Aula virt' and 'Xornadas'. A light blue box contains the text: 'Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén apa'. Below this is a dropdown menu showing '20/11/2020 16:00:00' (highlighted with a red box), '-- Seleccione un elemento --', and '20/11/2020 16:00:00'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Folla De Asistencia'.

5. Aparecerá a relación dos participantes na actividade. Marcar **FALTA** para aqueles participantes que non asistiron a correspondente sesión.

20/11/2020 16:00:00 Folla De Asistencia Incluir códigos de barras

| Alumnos | | | | |
|---------|---------|-----------------|------------|-------------------------------------|
| Nº | DNI/NIE | Apelidos e nome | Estado | Falta |
| 1 | | | Confirmado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | | | Confirmado | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | Confirmado | <input type="checkbox"/> |

6. Finalmente premer **GRAVAR**.

Verificación de espazos.

Este apartado só é necesario cumprimentalo se hai sesións de docencia.

1. Acceder á actividade, como xa se indicou.
2. De entre as opcións que presenta o menú superior, seleccionar **XESTIÓN DIARIA**.
3. De entre as opcións que presenta o submenú que aparece, seleccionar **VERIFICACIÓN DE ESPAZOS**.
4. No apartado **ESPAZO/MEDIO**, seleccionar espazos/medios do despregable.
5. Premer **ENGADIR**.

Xestión diaria Documentación

Calendario Faltas Verificación de espazos

C2006097 PFPP C2031068 Aula virtual.

Espazo/Medio

Espazo/Medio
Aula de Informática

Seleccionar os espazos e/ou recursos necesarios para o desenvolvemento da docencia

Descripción Outros

Engadir

Resul

Espazo/Medio

Aula de Informática

Eliminar




6. Finalmente, no apartado **VERIFICACIÓN ESPAZO/MEDIO**, indicar se é **conforme** ou non co solicitado pola persoa relatora para o desenvolvemento da docencia.
7. Indicar a **DATA** na que se fixo a reserva dos medios/espazos.
8. Premer **GRAVAR**.

Verificación espazo/medio

Conforme

Si

Data *  

Observacións

INSTRUCCIÓN DESTACADAS SXOIEFP

CERTIFICACIÓN

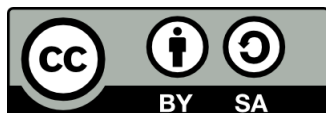
- ✓ Para obter a certificación é preciso asistir ao **85%** das horas totais do Grupo de Traballo, Seminario e realizar as tarefas propostas ao longo do proceso.
- ✓ As persoas participantes que rematen a actividade cumprindo os requisitos indicados recibirán a certificación asinada dixitalmente na súa conta corporativa (edu.xunta.gal).

AVALIACIÓN DA ACTIVIDADE

- ✓ Ao remate da actividade, o profesorado participante recibirá un correo electrónico co acceso á enquisa de avaliación do curso na aplicación FPROFE.
- ✓ A realización da mesma é voluntaria, pero moi conveniente para mellora da oferta de formación.

PRODUCCIÓN DE MATERIAIS: DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN E DEREITOS DE AUTORÍA

Os materiais elaborados deben respectar a lexislación vixente, en particular no que se refire á protección de imaxes ou datos de menores. Se publicarán baixo a licencia



Deberá tamén facerse constar que se elaboraron con subvención da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e incluír o logotipo.

Mais información

- <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/2562>
- <https://www.xunta.gal/identidade-corporativa/introduccion>

XUSTIFICACIÓN ORZAMENTARIA

Os pagos **ÚNICAMENTE** os realiza el CFR, mediante transferencia bancaria.

As facturas irán a nome do

CFR A Coruña

Rúa Educación, Nº 3, 2º andar.

C.P.:15011-A Coruña.

CIF: Q6555843I

Na factura deberá constar:

- ✓ Código e título do Seminario ou Grupo de Traballo
- ✓ Datos do provedor:
 - Nome e apelidos ou denominación social.
 - Nº de identificación fiscal.
 - Domicilio.
 - Nº de conta IBAN cos 24 díxitos.
- ✓ Descrición do material adquirido e prezo de cada unidade.
- ✓ IVE.
- ✓ Lugar e data de emisión.