



## Guía xestión administrativa do PFFP

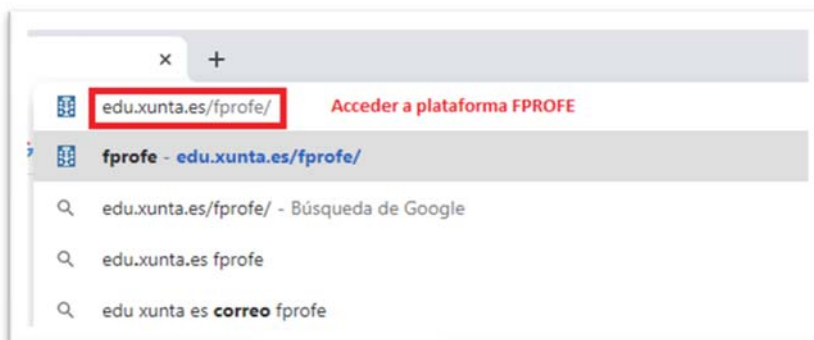
### 1.- Sesións de traballo (PRECÍSASE o código do PFFP)

#### 1.1.- Acceso á actividade

- Acceder a fprofe
- Na aplicación FPROFE: seguir o menú *Xestión actividades -> Xestión*
- No campo *Nº de actividade* inserir o código do PFFP e premer en *Comprobar*; accederemos 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):



1. Acceder á opción **XESTIÓN ACTIVIDADES**.
2. Premer na opción **XESTIÓN**.

The screenshot shows the FProfe application interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Inicio, Datos persoais, Consulta/Inscripción, Xestión actividades (highlighted with a red box), Xestión (highlighted with a red box), Guía de referencia, Enquisas, Convocatorias, Buzón de informes, Calendario, and Detección de necesidades. On the right, the main content area is titled 'Busca de actividades' and 'Datos da actividade'. Below the title, there is a light blue box with the text 'Para acceder a xestión das actividades introduza a clave'. Below this, there is a text input field labeled 'Nº de actividade' which is currently empty. To the right of the input field are two buttons: 'Comprobar' and 'Buscar'.

3. No campo **Nº DE ACTIVIDADE** escribir o **código** do PFFP, facilitado pola correspondente persoa asesora.
4. Premer **COMPROBAR**, e así accederán á correspondente actividade.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Xestión actividades' menu item is now expanded, showing 'Xestión' and 'Guía de referencia'. In the 'Datos da actividade' section, the 'Nº de actividade' input field now contains the text 'C2006097'. The 'Comprobar' button is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process.

## 1.2.- Creación dunha nova xornada

- Logo do paso 1.1 seguir o menú *Xestión diaria* ->*Calendario*
- Unha vez na pantalla *Calendario* introducir a data, hora de inicio e hora de fin. **GRAVAR**

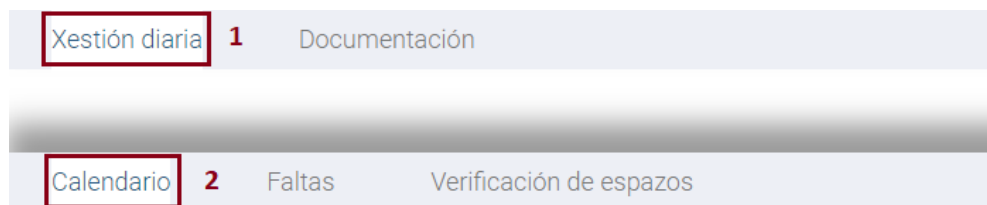
**NOTA:** O calendario de sesións deberá definirse cunha antelación mínima dun mes.

### 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 **GRAVAR**.

#### 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**.



### C2006097 PFPP C2031068 Aula virtual.

**Nova xornada**

Data <sup>2</sup>  <sup>3</sup>  <sup>4</sup> Hora inicio  :  <sup>5</sup> 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** <sup>6</sup>

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:

### 1.3.- Xeración da folla de sinaturas para cada xornada (é un requisito entregar as follas de sinaturas antes do 31/05/2018).

- Logo do paso 1.2 seguir o menú *Xestión diaria->Faltas*
- No despregable --*Seleccione un elemento*-- seleccionar unha xornada
- Premer en *Folla De Asistencia*
- Recoller a folla de asistencia na pestana *Buzón de informes*

### 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**.
1. 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 a correspondente sesión.

### Documento xerado

The screenshot shows the 'Buzón de informes' (Reports Mailbox) interface. At the top, there is a search filter 'Filtro de busca' with the text 'fprofe (1)'. Below the filter, there are several action buttons: 'Refrescar', 'Eliminar', 'ZIP', and 'PDF'. A message 'Un elemento atopado.' (One element found.) is displayed. Below this, there is a table with two columns: 'Seleccionar' and 'Descrición'. The table contains one entry: a checkbox followed by the text 'Folla de asistencia da xornada 20/11/2020 16:00:00 (C2006097)'. The text in the table is highlighted with a red box.

### 1.4.- Cumprimentar a acta da xornada (non hai que imprimilas nin asinalas. É recomendable gardar un pdf da mesma)

- Se non estamos dentro da actividade seguir o indicado no apartado 1.1.

- Seguir o menú *Xestión diaria -> Calendario*
- Unha vez na pantalla *Calendario* e na marxe dereita da acta que desexamos cumprimentar, premer en *Modificar*.
- Completar os campos. **GRAVAR**

### Cumprimentar a acta da sesión

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 **CALENDARIO**.



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



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

## Modificar xornada

Data 

20/11/2020

Hora inicio

16

: 00

Hora fin

19

: 00

Observacións

**Só se é necesario**

Orden do día

Temas tratados

Acordos e compromisos

Propostas para a próxima xuntanza

Docencia

Asiste Asesor

Sesión traballo individual

(Marcar cando proceda)

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

Modificar

### 1.5.- Anotación de faltas de asistencia

- Se non estamos dentro da actividade seguir o indicado no apartado 1.1.
- Seguir o menú *Xestión diaria -> Faltas*
- Seleccionar a xornada no menú despregable.
- Marcar as persoas que non asistiron **GARDAR**

#### 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.

C2021004 Entrenador KNX

### Xornadas

Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén aparecen na folla de asistencia. Se quere que estas persoas non saian na

-- Seleccione un elemento --

Folla De Asistencia  Incluir códigos de barras

-- Seleccione un elemento --

- 07/04/2021 16:00:00
- 14/04/2021 16:00:00
- 21/04/2021 16:00:00

Alun

Apellidos e nome

1	32650467N	Anca Pena . Antonio
---	-----------	---------------------

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	Apellidos e nome	Estado	Falta
1			Confirmado	<input type="checkbox"/>
2			Confirmado	<input type="checkbox"/>
3			Confirmado	<input type="checkbox"/>

6. Finalmente premer **GRAVAR**.

### 1.6.- Sesións de traballo individual e sesión de docencia:

- 25% APROX SESIÓN S INDIVIDUAIS. Crear igualmente a sesión marcando ademáis o cadro *Sesión de traballo individual*, e xerar a folia de sinaturas.
- Describir na acta o contido do traballo individual que se desenvolveu.

#### *Sesión de Traballo individual:*

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

#### *Sesións de docencia:*

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

Docencia  **1**    Asiste Asesor     Sesión traballo individual     (Marcar cando proceda)

### Relatores xornada

**2**

Relatores da actividade  
-- Seleccione un elemento --    **Engadir** **3**

DNI	Nome relator	Eliminar
Non se atoparon elementos.		

**Eliminar Relator**

7. Unha vez cumprimentada a acta débese premer **XERAR ACTA**.

#### Acción

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

O 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.





Verificación espazo/medio

Conforme

Si

Data \*

Observacións

### 3.- 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.

### 4.- Certificación

- As persoas participantes que rematen a actividade cumprindo os requisitos recibirán a certificación asinada dixitalmente na súa conta corporativa (edu.xunta.es)
- Para obter a certificación é preciso asistir ao 85% das sesións do PFFP ou Seminario e realizar as tarefas propostas ao longo do proceso. Este criterio aplícase tamén para os cursos.

### 5.- 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 licenza



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

#### Mais información e descarga do logotipo

- <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/2562>
- [https://www.edu.xunta.gal/centros/cafi/aulavirtual2/pluginfile.php/40848/mod\\_resource/content/11/index.html](https://www.edu.xunta.gal/centros/cafi/aulavirtual2/pluginfile.php/40848/mod_resource/content/11/index.html)

### 6.- Elaboración en fprofe da memoria e soporte informático dos materiais do proxecto (en formato editable)

Conclusións: logros e incidencia no centro

Soposte informático da memoria do proxecto

Documento  Ningún arquivo seleccionado

Soposte informático dos materiais do proxecto

Documento  Ningún arquivo seleccionado

#### Actividade de aplicación na aula.

- Exemplo de codificación dá actividade de aplicación na aula/UD, para o nome do arquivo.

#### **CSIFC01\_MP0373\_V000402\_00\_UD04\_A02\_Título da actividade de aula**

CSIFC01: Código do ciclo formativo.

MP0373: Código do módulo profesional.

V000000 (vjjxxyy): Código de documento. Por defecto 00 (neste caso 402)

jj. Código da versión e do autor. (Por defecto 00)

xx. Código da U.D. "xx". No exemplo unidade didáctica 4.

yy. Código da actividade "yy". No exemplo actividade 2.

UD04: Código da unidade didáctica.

A02: Código da actividade.

Título da actividade: neste caso XSLT\_Sinxelas

- Engadir arquivo en fprofe no soporte informático dos materiais do proxecto, **en formato editable**

- Plan de actuación para implantar nas aulas ou centro, se procede.
- Anteprojecto de innovación, se procede.

#### **7.- En soporte informático da memoria do proxecto:**

- Ampliación da memoria, se procede.
- Acta final.
- Folla de sinaturas.
- Declaración responsable ([Anexo IV](#)).

**7.- Presentar no rexistro do CFR A Coruña en soporte impreso (válidos otros rexistros que aparecen na convocatoria) selada e asinada acta final, declaración responsable (Anexo IV) e folla de sinaturas de cada sesión de traballo.**