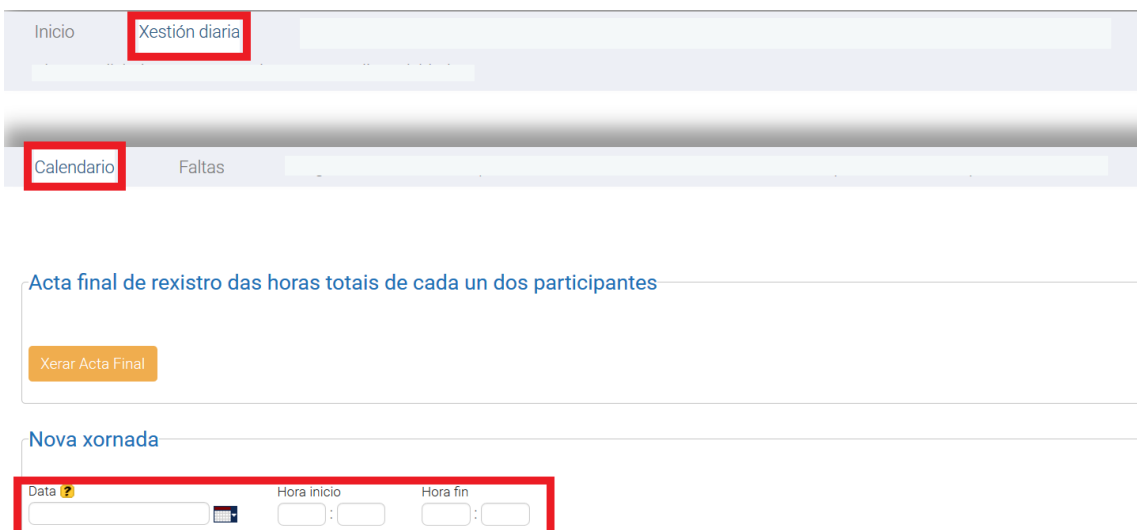


XESTIÓN FINAL DE GRUPOS DE TRABALLO E SEMINARIOS

XESTIÓN EN FPROFE

1. ACTAS DAS REUNIÓN

- Non debemos imprimir as actas, só cubrilas en fprofe
- Nas que corresponden a sesións de docencia debemos marcar docencia e seleccionar o nome do relator (máximo 20% en GT e 30% en Seminarios)
- Marcar asiste asesor cando proceda
- Marcar traballo individual cando proceda (máximo 30% en GT e 20% en Seminarios)
- O resto do tempo refírese a traballo grupal
- Con carácter xeral, as reunións terán unha duración de 2, 3 ou 4 horas
- Nas actas deben estar cubertas todos os campos agás observacións que só cubriremos se procede



Inicio **Xestión diaria**

Calendario Faltas

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

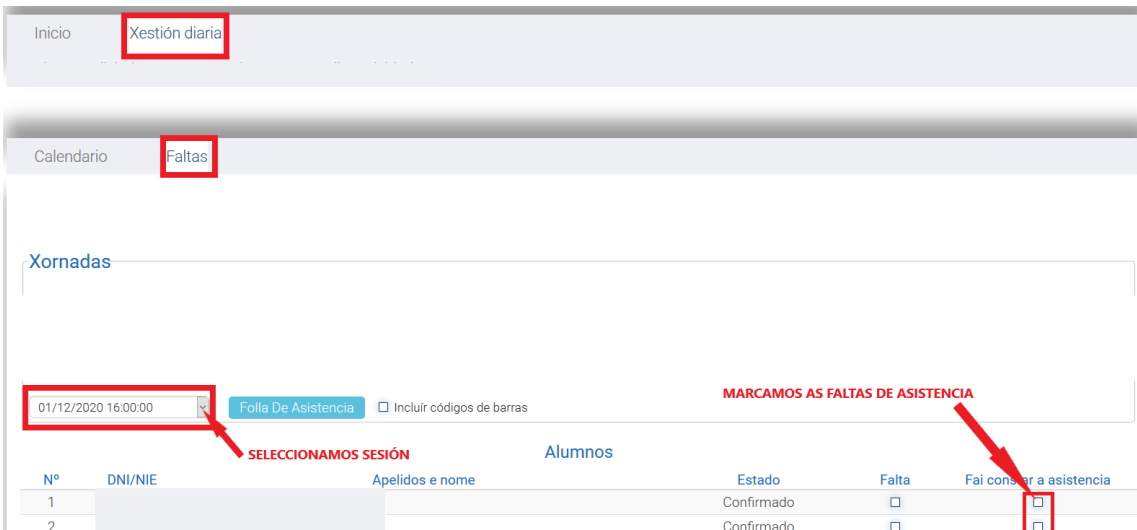
Xerar Acta Final

Nova xornada

Data Hora inicio Hora fin

2. FOLLAS DE ASISTENCIA

- **fprofe>Xestión diaria da Actividade>Faltas>Seleccionar sesión, marcar faltas e gardar**
- Imprimir todas as follas de asistencia
- Sinatura dos asistentes en cada folla
- Comprobar que cada folla corresponde en data e hora coa correspondente sesión en fprofe
- Cando un participante non asista debemos marcar a falta en fprofe. Comprobar que cada participante que non asinou teña marcada a correspondente falta na aplicación.



Inicio **Xestión diaria**

Calendario **Faltas**

Xornadas

01/12/2020 16:00:00 Folla De Asistencia Incluir códigos de barras

MARCAMOS AS FALTAS DE ASISTENCIA

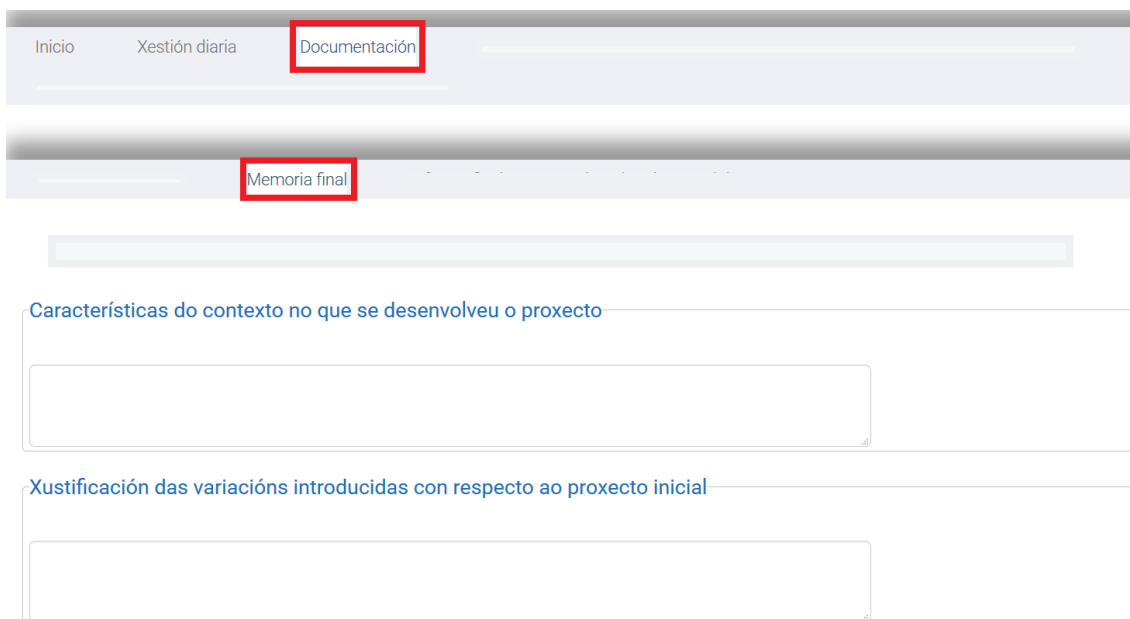
SELECCIONAMOS SESIÓN

Alumnos

Nº	DNI/NIE	Apelidos e nome	Estado	Falta	Fai constar a asistencia
1			Confirmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			Confirmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. MEMORIA FINAL

- [fprofe>Documentación>Memoria final](#)
- Cubrir todos os apartados
- Moitos apartados xa aparecen cubertos coa información do proxecto. Debemos revisalos e facer as modificacións oportunas.
- Temos a posibilidade de subir un arquivo cunha memoria máis completa. É VOLUNTARIO.



Inicio Xestión diaria **Documentación**

Memoria final

Características do contexto no que se desenvolveu o proxecto

Xustificación das variacións introducidas con respecto ao proxecto inicial

4. MATERIAIS ELABORADOS

- [fprofe>Documentación>Memoria final>Soporte informático dos materiais do proxecto](#)
- O tamaño do arquivo non pode superar os 20 MB
- Podemos subir un único arquivo
- Tipos de arquivos válidos: .pdf,.jpg,.png,.zip,.txt,.doc,.docx,.odt,.xls,.xlsx,.ods,.ppt,.odp
- Se os materiais están na rede, subiremos un arquivo pdf coa ligazón á páxina onde se atopan e a contrasinal ou datos que sexan precisos para acceder.
- NON entregamos materiais impresos
- Os materiais elaborados estarán suxeitos á licencia creative commons by-nc-sa



Recoñecemento - Non Comercial - Compartir igual (BY-NC-SA):

Permítese o uso non comercial da obra orixinal e das posibles obras derivadas, a distribución das cales debe facerse cunha licenza igual á que regula a obra orixinal.

5. ACTA FINAL

- [fprofe>Xestión diaria da Actividade>Calendario>Premer xerar acta final](#)
- Xeraremos este documento unicamente cando o resto da xestión esté rematada e non precisemos facer ningunha modificación en fprofe. Debemos ter as faltas marcadas nas correspondentes sesións
- A acta estará asinada por todos os participantes con independencia de que certifiquen ou non
- A acta estará asinada por coordinador/a da actividade.
- Estará asinada e co visto e praxe da Xefatura de Estudos.
- Traerá o selo do centro.

Inicio Xestión diaria

Calendario Faltas

[Acta final de rexistro das horas totais de cada un dos participantes](#)

Xerar Acta Final

FACTURAS

Podemos mercar materiais funxibles e bibliografía.

Todas as facturas deberán reunir os seguintes requisitos:

- Nome: Centro de Formación e Recursos de A Coruña.
- Dirección: Rúa Educación 3, 2º Andar. A Coruña 15011.
- CIF: Q6555843I.
- Deberá constar o código da actividade e/ou o título da mesma.
- Nome e apelidos ou denominación social, número de identificación fiscal e domicilio do provedor, así como o IBAN.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- + **FOLLA “DOCUMENTACIÓN”** cuberta polo coordinador (atopades esta follla ao final deste documento):
- + **FOLLAS DE ASISTENCIA**
- + **ACTA FINAL**
- + **FACTURAS**

PRAZO DE ENTREGA A data límite de entrega da documentación será o **31 de maio de 2021**, segundo consta no Plan anual de formación do profesorado

LUGAR DE ENTREGA

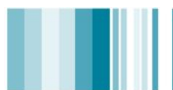
A documentación entregárase impresa en:

CENTRO DE FORMACIÓN E RECURSOS DE A CORUÑA.
Rúa EDUCACIÓN, 3 - 2ª PLANTA. (EDIF. UNED)
15011 A Coruña

Horario

De luns a xoves de 9:00 a 14:00 e de 16:00 a 20:00

Venres de 09:00 a 14:00



DOCUMENTACIÓN

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)