

TUTORIAL DE MANEXO DO FPROFE PARA COORDINADORES DE FORMACIÓN EN CENTROS

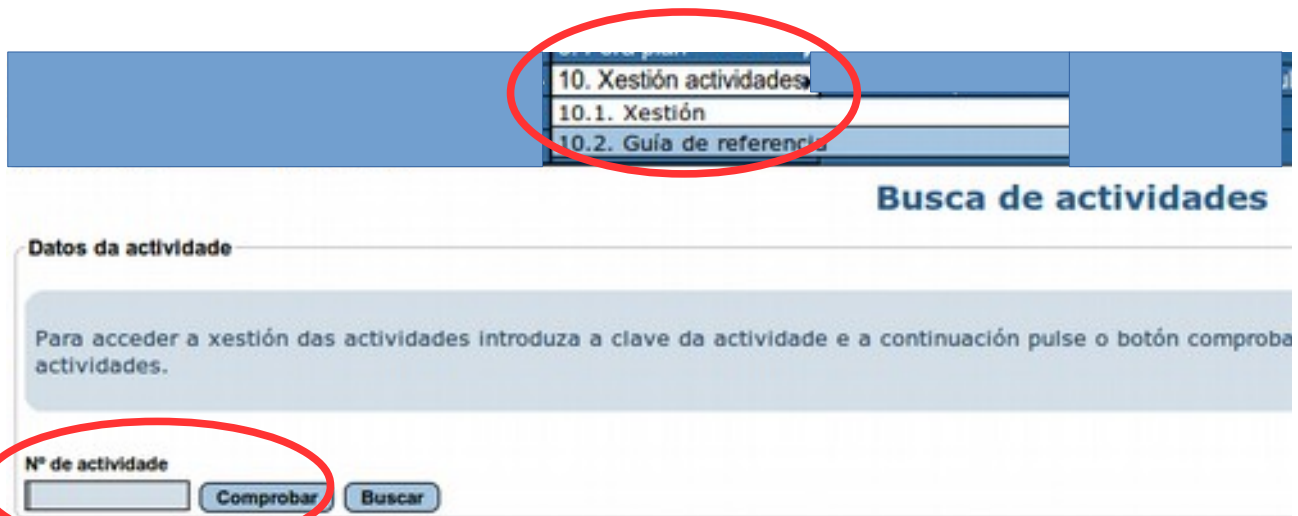
Esta guía da información básica da xestión diaria que deben facer os coordinadores de formación en centros.

Unha vez aprobado o proxecto de formación, cada coordinador recibe un correo automático onde se lle indica:

- O título e **código do proxecto** aprobado.
- As horas totais e de docencia aprobadas.
- Os orzamentos para material asinados.

A partir deste momento, o coordinador ten a responsabilidade de xestionar as reunións do grupo, para o cal deberá empregar o FPROFE (<https://www.edu.xunta.es/fprofe/>), e debe seguir os seguintes pasos:

1. **Crear por adiantado as sesións de reunión** (poñendo as datas e horas das mesmas). Estas reunións aparecerán nos calendarios de todos os asistentes e tamén do asesor, o que facilita o control do traballo. Deben estar creadas por adiantado todas as reunións do trimestre en curso por adiantado. No proxecto programáronse unha serie de datas de reunión, que poden ser modificadas, pero sempre deben estar creadas as reunións por anticipado. Hai que fixarse que o número total de horas de reunión coincida co total de horas aprobadas.
2. Imprimir as follas de sinaturas e levalas a cada reunión para **controlar a asistencia** ás mesmas. As follas de sinaturas deben estar cubertas ao día.
3. Unha vez rematada cada reunión, **cubrir a acta** da mesma. As actas deben reflectir o traballo e evolución do que se fai no grupo de traballo, e deben estar ao día.
4. Cando remate o proxecto, o coordinador/a coordinadora, deben cubrir a memoria no FPROFE, coordinar a elaboración dos materiais, e entregar memoria e materias xunto coas facturas do material funxible. Todo isto está explicado [neste documento](#).



10. Xestión actividades
10.1. Xestión
10.2. Guía de referencia

Busca de actividades

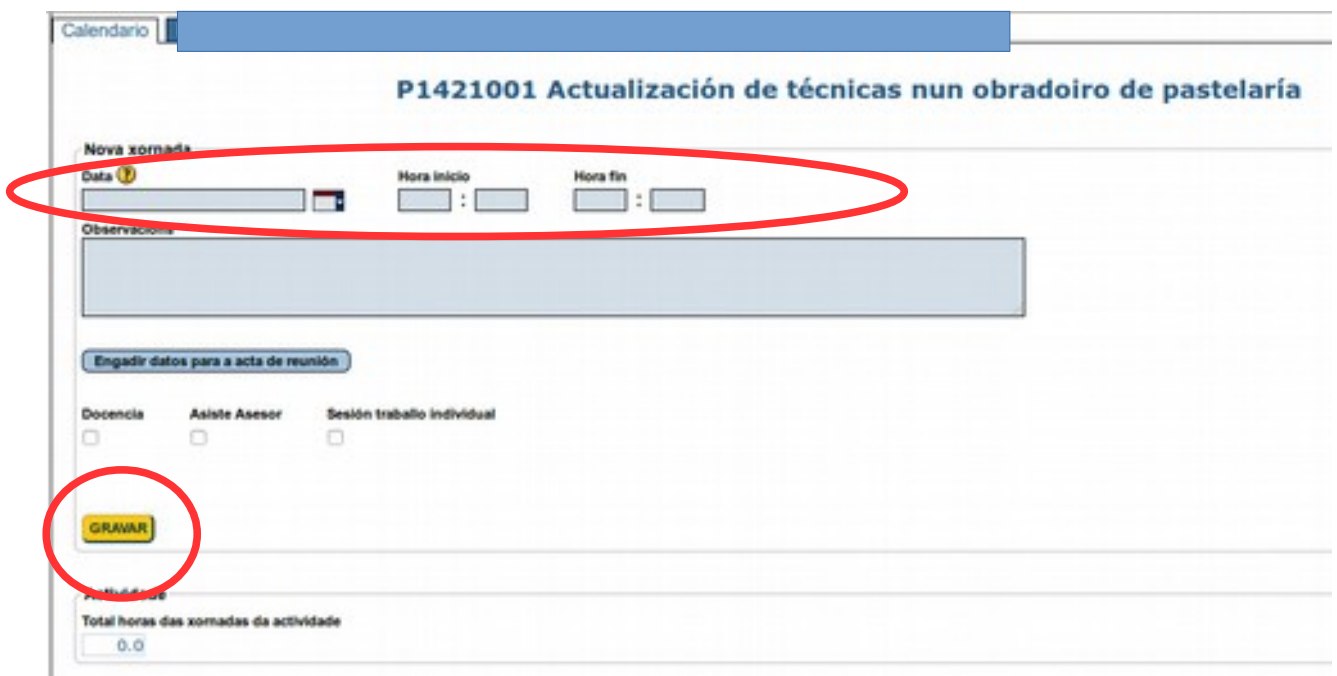
Datos da actividade

Para acceder a xestión das actividades introduza a clave da actividade e a continuación pulse o botón comproba actividades.

Nº de actividade

GUIA VISUAL

1. Entrar en FPROFE co voso nome de usuario e contrasinal de edu.xunta.es
2. Ir a pestana **Xestión de actividades**->**Xestión**, e en N° de actividade **meter o código da mesma**, que debes ter no correo onde se vos comunica a aprobación da mesma.
3. Ides á ventá **Xestión diaria**, e a pestana **Calendario** e nela creades as sesións de reunión poñendo: Data, hora de inicio, hora de fin, e marcando se é unha reunión de docencia, co asesor, ou de traballo individual(traballo individual máximo o 20 % do total) ao rematar, gravades.



Calendario

P1421001 Actualización de técnicas nun obradoiro de pastelería

Nova xornada

Data Hora inicio : Hora fin :

Observacións

Docencia Asiste Asesor Sesión traballo individual

Total horas das xornadas da actividade

0.0

Calendario Faltas

P1421001 Actualización de técnicas nun obradoiro de pastelería

Xornadas

Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén aparecen na folla de asistencia. Se quere que estas persoas non saian na folla, debe marcar na pestana de matrícula que renuncian, abandonan ou non se presentaron, según proceda en cada caso.

Incluir código de barras

Alumnos

Nº	DNI/NIE	Apellidos e nome	Estado	Falta
1			Confirmado	
2			Confirmado	
3			Confirmado	
4			Confirmado	
5			Confirmado	

4. Imos despois á pestana **Faltas**, e nela seleccionamos a data, prememos en **Folla de asistencia**; e xa nos envía ao buzón de informes a folla de control de asistencia.
5. Entramos no **buzón de informes**, imprimimos a folla, pasamos o control de asistencia na reunión e volvemos a esta ventá para marcas as asistencias. **Ao marcar as faltas en cada reunión, despois quedan reflectidas na acta da mesma.**
6. Unha vez realizada a reunión e cubertas as faltas, so nos queda cubrir a acta (que pode ter xa campos cubertos previos). Para facelo volvemos a pestana **Calendario**, localizamos a reunión e prememos en **modificar**. **Non é necesario cubrir todos os campos**, so aqueles que consideremos máis apropiados para o tipo de reunión que fixemos. Pensade que o obxectivo é que o Asesor poida facer unha lectura das actas e comprobe o funcionamento e evolución do grupo.

Modificar xornada

Data: 12/12/2014
 Hora Inicio: 16:00
 Hora fin: 18:00

Observacións

Orden do día

Temas tratados

Acordos e compromisos

Propostas para a próxima xornada

Ausencia
 Asiste Asesor
 Sesión traballo individual