



GUÍA BÁSICA

GESTIÓN PFPP

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
XESTIÓN DE GRUPOS DE TRABALLO E SEMINARIOS NUN PFPP	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
XESTIÓN DE CURSOS NUN PFPP	12
SESIÓNS DE DOCENCIA	12
ANEXO I	13
OUTRAS INSTRUCIÓNS	14
CERTIFICACIÓN - PLAN ANUAL DE FORMACIÓN	14
AVALIACIÓN DA ACTIVIDADE	14
PRODUCCIÓN DE MATERIAIS: DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN E DEREITOS DE AUTORÍA	14
XUSTIFICACIÓN ORZAMENTARIA	15

INTRODUCCIÓN

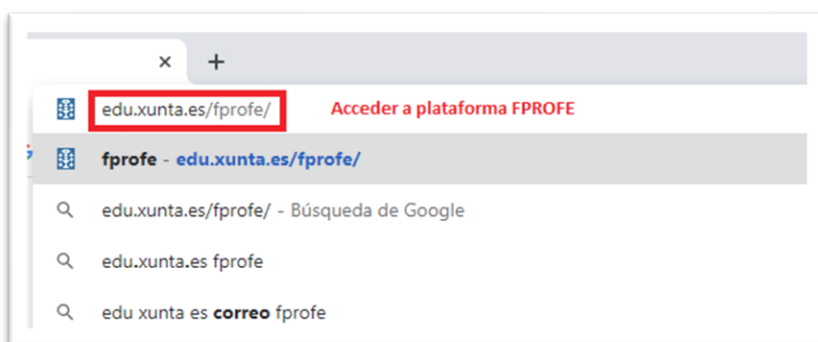
O presente documento ten como obxecto guiar ás persoas coordinadoras na xestión das actividades dun PFPP, así como puntualizar aqueles instrucións establecidas pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos que se deben ter en conta.

XESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO E SEMINARIOS NUN PFPP

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**.

The screenshot shows the 'FProfe' application interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Inicio, Datos persoais, Consulta/Inscrición, 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'. It contains a text box with the instruction 'Para acceder a xestión das actividades introduza a clave', a label 'Nº de actividade', an empty input field, and two buttons: 'Comprobar' and 'Buscar'.

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.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Xestión actividades' menu item is now expanded, and 'Xestión' is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Nº de actividade' input field now contains the code 'C2006097'. The 'Comprobar' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

C2006097 PFPP C2031068 Aula virtual.

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

- 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

Data	Horas	Tipo	Xornadas	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

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

Xestión diaria **1** Documentación

Calendario **Faltas** **2** Verificación de e

C2006097 PFPP C2031068 Aula virt

Xornadas

Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén ap

3

-- Seleccione un elemento --
20/11/2020 16:00:00

Folla De Asistencia **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 a 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**.

Acción


Xerar acta

Modificar

Eliminar

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

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 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

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

Acción

- Xerar acta
- Modificar
- Eliminar

5. 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.

BuzonInformes

1 Buzón

Informes do usuario

Filtro de busca

fprofe (2)

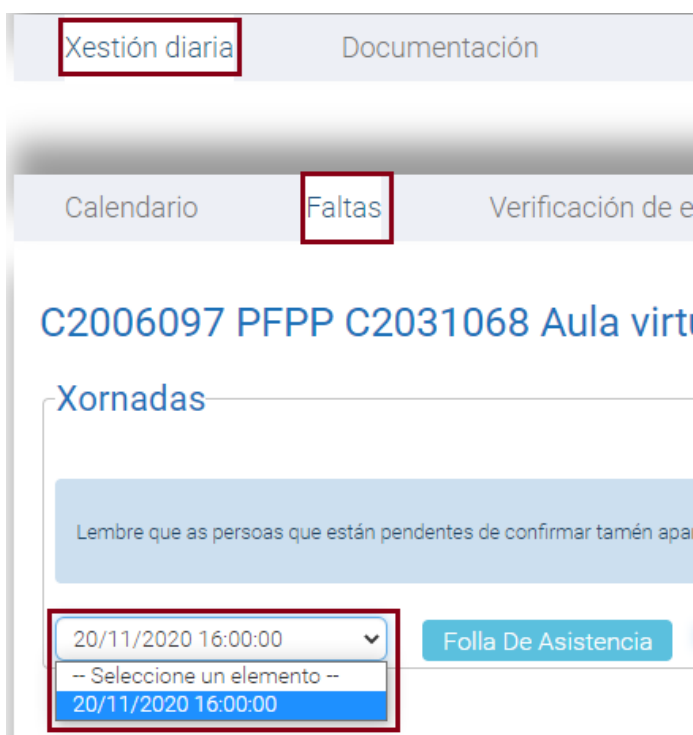
Refrescar Eliminar ZIP PDF

2 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Seleccionar	Descrición
<input type="checkbox"/>	Acta de reunion 20/11/2020 16:00:00 (C2006097)

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 virti' and 'Xornadas'. A blue box contains the text 'Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén apa'. Below this is a date dropdown menu (highlighted with a red box) showing '20/11/2020 16:00:00' and an option to '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 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**.

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 PFP 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

XESTIÓN DE CURSOS NUN PFPP

SESIÓNS DE DOCENCIA

1. Funcións da persoa asesora de referencia:
 - 1.1. Enviará as follas de asistencia á persoa coordinadora do itinerario por correo electrónico.
 - 1.2. Rexistrará as faltas de asistencia en FPROFE.
2. Funcións da persoa coordinadora:
 - 2.1. Convocará aos participantes do curso ás correspondentes sesións.
 - 2.2. Pasará as follas de asistencia aos participantes para a súa firma ao remate de cada sesión.
 - 2.3. Entregará as follas de asistencia á persoa asesora de referencia.
 - 2.4. Cumprimentará o Anexo I, indicando para cada sesión un resumo dos temas tratados na docencia.

ANEXO I

CENTRO EDUCATIVO	
ITINERARIO	

DATA SESIÓN	TEMAS TRATADOS

OUTRAS INSTRUCIÓNS

CERTIFICACIÓN - PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

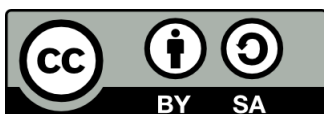
- ✓ Segundo a normativa vixente (Orde do 14 de maio de 2013, artigo 24, punto 2), para certificar a participación na actividade será necesaria a asistencia, como mínimo, ao 85% das horas presenciais da actividade así como a presentación das evidencias correspondentes ao traballo desenvolto de maneira non presencial.
- ✓ As actividades de cada itinerario (curso, grupo de traballo, seminario) deberán estar integradas nun proceso que inclúa a análise e elaboración de propostas didácticas, así como a súa aplicación á aula ou ao centro, e a reflexión e avaliación dos resultados. Os cursos deberán estar vinculados a un grupo de traballo ou seminario. No caso excepcional de contar cunha soa actividade esta ten que ser grupo de traballo ou seminario.

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/composicion-con-presidencia-e-consellerias>

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 PFPP
- ✓ 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.