

TUTORIAL DE MANEXO DE FPROFE PARA COORDINAR GRUPOS DE TRABALLO E SEMINARIOS

O presente documento ten como obxecto guiar ás persoas coordinadoras na xestión das actividades de formación en centros.

Unha vez aprobada a actividade, notifícase por correo electrónico dita aprobación á dirección do centro e persoa coordinadora, xunto co **código** do proxecto aprobado, co que teremos que entrar na aplicación FProfe a través de <https://www.edu.xunta.es/fprofe/> e acceder ao menú "**Xestión diaria**".
As funcións da persoa coordinadora son as seguintes :

1. **Crear por adiantado as sesións de reunións na lapela "Calendario"** (poñendo as datas e horas das mesmas). As sesións de traballo poden ser de tres tipos: **traballo individual, docencia (en caso de tela solicitada) e traballo grupal**. Hai que fixarse que o número total de horas de reunións coincida co total de horas aprobadas da actividade.
2. **Verificar a asistencia ás sesións** da actividade. Na lapela "**Faltas**" podes imprimir as follas de sinaturas para recollelas en cada reunión. Unha vez creadas as sesións no anterior apartado, podemos entrar en "faltas", elixir no desplegable o día e premer en "folla de asistencia", que se nos enviará ao noso buzón de informes, de onde a podemos gardar ou imprimir. As follas de sinaturas deben estar cubertas ao día.
3. **Cubrir a lapela "Verificación de espazos"**. **Só se cubre unha vez** con data do mesmo día ou día anterior ao desenvolvemento da **primeira xuntanza**, unha vez comprobado que todo o necesario para o desenvolvemento da sesión funciona correctamente.

A continuación tedes unha breve *guía visual* que podedes seguir para axudarvos no voso traballo.

GUÍA VISUAL

1. **Entra en FPROFE (<https://www.edu.xunta.gal/fprofe/>)** co teu nome de usuario e contrasinal do correo edu.xunta.gal.

2. No menú lateral, vai á opción **"Xestión de actividades"**, **"Xestión"**, e no campo **"Nº de actividade"** **introduce o código da mesma**, que tes no correo no que se comunica a aprobación. Preme a continuación **comprobar**.

Datos da actividade

Para acceder a xestión das actividades introduza a clave da actividade e a continuación pulse o botón comprobar ou ben co botón buscar abríraselle unha nova xanela para a busca de actividades.

Nº de actividade

Comprobar

Buscar

3. Unha vez dentro da aplicación de xestión da actividade, na lapela **"Xestión diaria"**, **"Calendario"**, crearás as diferentes **sesións de traballo** (individual, grupal e docencia). Nas sesións marcarás data, hora de inicio, hora de fin, e se se trata dunha reunión de **docencia**, se **asiste a persoa asesora**, ou si é unha sesión de **traballo individual**. Non hai que marcar nada nas sesións de traballo grupal.

Lembra que as sesións poden ter unha duración de 2h, 2.5h, 3h, 3.5h ou 4h e deben temporalizarse **fora do horario lectivo**. Ao rematar, **gravas**, en caso contrario pérdese toda a información.

Inicio Xestión diaria Documentación Avaliación

Calendario Faltas Programación Imprevistos/Incidentes

S2306174 PFPP S2331105 Proxectos innovadores de c

Nova xornada

Data Hora inicio Hora fin

Observacións

Engadir Datos Para A Acta De Reunión

Docencia
 Asiste Asesor
 Sesión traballo individual
 (Marcar cando proceda)

Gravar

Unha vez creadas as sesións podes modificalas, para cubrir ou modificar os distintos apartados, ou eliminalas.

Non precisas "xerar acta" nin imprimila.

Verifica que o número de horas totais é o aprobado.

Actividade

Total horas das xornadas da actividade: 3.0

Data	Horas	Tipo	Xornadas	Observacións	Envío correo	Acción
15/11/2023	16:30 - 19:30		Observacións: Orden do día: Temas tratados: Acordos e compromisos: Propostas para a próxima xuntanza:		N	Xerar acta Modificar Eliminar

4. A xeración da folla de sinaturas faise na mesma lapela "**Xestión diaria**", no apartado "**Faltas**". Unha vez seleccionada a data (no desplegable **Seleccione un elemento**), premes en "**Folla De Asistencia**".



5. O documento xerado é enviado ao **Buzón de informes**, desde onde se pode descargar e imprimir para recoller as sinaturas das persoas participantes en cada sesión (traballo individual, grupal e docencia).



6. Unha vez realizada cada sesión e asinada a folla de asistencia, deberás facer o rexistro das faltas. Na lapela "**Xestión diaria**", no apartado "**Faltas**" tes que **seleccionar a data** da correspondente sesión. Aparece a relación dos participantes na actividade. Marca FALTA naquelas persoas que non asistiron á sesión e preme **gravar**. **Non premas "Notificar asistencia"**.

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"/>

7. A última lapela do apartado "**Xestión diaria**" é "**Verificación de espazos**". **Só se cubre unha vez** con data do mesmo día ou día anterior ao desenvolvemento da **primeira xuntanza**, unha vez comprobado que todo o necesario para o desenvolvemento da sesión funciona correctamente.

No despregable **Espazo/Medio** selecciona os espazos e /ou recursos necesarios para o desenvolvemento das sesións.

[Calendario](#)
[Faltas](#)
[Programación](#)
[Imprevistos/Incidentes](#)
Verificación de espazos

S2306174 PFPP S2331105 Proxectos innovadores de centro

Espazo/Medio

Espazo/Medio

Aula de Informática ▼

— Seleccione un elemento —

- Aula de Informática
- Aula de Tecnoloxía
- Aula/s
- Aula-Taller
- Biblioteca
- Conexión a internet
- Encerado dixital interactivo
- Equipo de son
- L. Idiomas
- Laboratorio/s
- Ordenador
- Outros
- Pantalla de proxección
- Polideportivo
- Proxector multimedia
- Reproductor DVD
- Retroproyector
- Salón de Actos
- Software

Resultados da busca

Espazo/Medio	Descrición
	Non se atoparon elementos.

Finalmente indica a DATA na que se fixo a reserva e preme GRAVAR.

Verificación espazo/medio

Conforme

Si ▼

Data * ?

Observacións

Gravar

Quedo á túa disposición para calquera consulta que precisés realizar.