



GUÍA BÁSICA

GESTIÓN FINAL GRUPOS DE TRABAJO/SEMINARIOS



Contido

1. ACTAS DAS REUNIÓN	1
2. FOLLAS DE ASISTENCIA	1
3. MEMORIA FINAL	2
4. MATERIAIS ELABORADOS	2
5. ACTA FINAL DE REXISTRO DE HORAS	3
6. FACTURAS	3
7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	3
DOCUMENTACIÓN	5

XESTIÓN FINAL DE GRUPOS DE TRABALLO E SEMINARIOS

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	Apellidos e nome	Estado	Falta	Fai constar a asistencia
1			Confirmado	☐	☐
2			Confirmado	☐	☐

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

Se as persoas integrantes dun grupo de traballo deciden publicar os materiais elaborados, deberán axustarse á normativa vixente, tanto na orixinalidade dos materiais como no uso de imaxes. Deberá tamén facerse constar que se elaboraron coa subvención da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e incluír o logotipo, que pode descargarse no seguinte enderezo:

<https://www.xunta.gal/identidade-corporativa/descarga-do-manual>

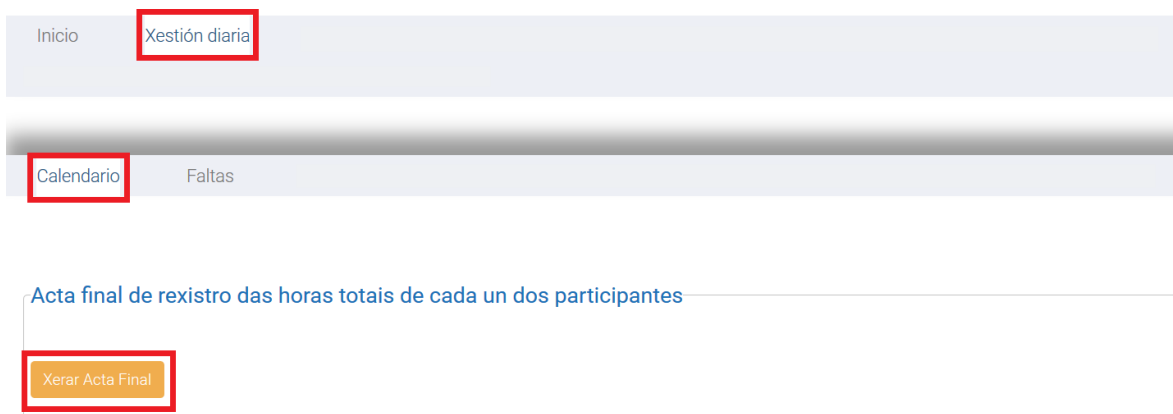


Recoñecemento - Non Comercial - Compartir igual (by-nc-sa):
Permítese o uso non comercial da obra orixinal e das posibles obras derivadas, a distribución das cales debe facerse cunha licenza igual á que regula a obra orixinal

Para máis información: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/2339>

5. ACTA FINAL DE REXISTRO DE HORAS

- **fprofe>Xestión diaria da Actividade>Calendario>Premer en “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 prace da Xefatura de Estudos.
- Traerá o selo do centro.



The screenshot shows the fprofe web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Xestión diaria' (highlighted with a red box). Below this is a horizontal bar with 'Calendario' (highlighted with a red box) and 'Faltas'. In the main content area, there is a link 'Acta final de rexistro das horas totais de cada un dos participantes' and a button 'Xerar Acta Final' (highlighted with a red box).

6. 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. 15011-A Coruña.
- 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 proveedor, así como o IBAN.

7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- **FOLLA “DOCUMENTACIÓN”** cuberta polo coordinador (atopades esta folia ao final deste documento):
- **ACTA FINAL DE REXISTRO DE HORAS**
- **FACTURAS**

8. PRAZO DE ENTREGA

A data límite de entrega da documentación será o **30 de maio de 2025**, segundo consta no Plan anual de formación do profesorado



9. 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./Dña.		DNI:	
Achega a documentación que a continuación se relaciona, correspondente á actividade:			
Título:			
Código:			
Centro:			
DOCUMENTACIÓN			
Follas de asistencia	SI	☐	NON ☐
Acta final	SI	☐	NON ☐
Memoria final impresa / dixital <i>(riscar o que corresponda)</i>	SI	☐	NON ☐
Materiais elaborados / Acceso materiais na rede <i>(riscar o que corresponda)</i>	SI	☐	NON ☐

FICHA INFORMATIVA DE MATERIAIS									
Nº de participantes		Experiencia previa nesta modalidade formativa da maioría dos participantes	SI	☐	NON	☐			
Programas informáticos empregados	(Se se considera relevante)								
Soporte utilizado	(A nube, redes sociais, pen drive, ...)								
Inclúen materiais que non son propios	SI	☐	NON	☐	Contén imaxes de nenos/as	SI	☐	NON	☐
NIVEL EDUCATIVO									
TEMÁTICA/ ÁREAS									
BREVE DESCRICIÓN / OBSERVACIÓNS									

DOCUMENTACIÓN PENDENTE DE ENTREGA (5 días hábiles) :

A Coruña, a _____ de _____ de 20

(sinatura)