

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

familias

A CONSELLERÍA NUN CLIC

SERVIZOS

ENSINANZA

TEMA

empresas

Buscar

Servizos

Correo EDU
Correo electrónico da Consellería de Educación

XADE
Xestión administrativa da educación

Listas de substitucións
Listas públicas de vacantes e substitucións

CXT
Concurso xeral de traslados

Platega
Plataforma de telefonación galega

FPROFE
Consulta e inscrición nas actividades

Consulta de centros
Guía de centros educativos

Oposicións
Xestión de oposicións e tribunais

Máis [+]

Actualidade

(04/12/2011 11:13:01)

(04/12/2011 11:13:00)

Destaques

GRATUIDADE DE LIBROS...

GRATUIDADE libros de texto 2011/2012

ABALAR

PROXECTO ABALAR

Máis [+]

Os nosos centros

Entrar na páxina
www.edu.xunta.es e ir a FPROFE

fprofe
Formación de profesorado

Clicar en Entrar

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Usuario/a: Sen identificar

Entrar

1. Inicio

Sistema de xestión da formación do profesorado

Actividades con prazos libres

Usuario/a: Sen identificar

Conta de usuario/a ?

Estase a identificar para acceder a un servizo web da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Por favor teclee o nome de usuario/a e o contrasinal da súa conta de correo de edu.xunta.es.

Lembre:

- Preste especial atención a se está usando maiúsculas ou minúsculas.
- Se erra varias veces no seu contrasinal, o seu usuario/a e contrasinal bloquearanse e non poderá acceder a ningún servizo web incluíndo o correo. Neste caso terá que [desbloquear usuario](#), ou contactando coa Unidade de Atención a Centros (vexa a información de Contacto no pé de páxina).

Nome de usuario/a

@edu.xunta.

Contrasinal

ENTRAR **LIMPAR**

Certificado dixital

- **Por DNI Electrónico**
Se dispón de DNI electrónico e quere utilizalo para acceder á aplicación insira primeiro o DNI no lector de tarxetas e despois prema no botón ENTRAR.

Para obter máis información sobre os requisitos e a utilización do DNI electrónico visite a páxina do [Corpo Nacional de Policía](#).
- **Por Certificado Dixital FNMT**
Se dispón de certificado dixital da *Fábrica Nacional de Moeda e Timbre* instalado no seu navegador e desexa acceder á aplicación con el, prema no botón ENTRAR.

Consulte a páxina do [CERES](#) para obter información sobre este certificado.

ENTRAR

Introducir o nome de usuario e o contrasinal
Igual que o do correo
electrónico

ENTRAR EN XESTIÓN DE ACTIVIDADES

Busca de actividades

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

Ao clicar en Xestión de actividades deberedes de introducir o código da vosa actividade.

fprofe
Formación de profesorado

 **XUNTA DE GALICIA**
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Usuario/a:		Saír		
1. Inicio	2. Rexistro actividades	3. Plan de Formación	4. CFR	5. Opinión profesorado
6. Datos persoais	7. Consulta/Inscripción	8. Opine	9. Xestión actividades	
12. Xestión enquisas	13. Enquisas	14. GT.SPPFAC,PFFP	15. Buzón de informes	
16. Calendario				

Comprobar datos de GT, PFAC, SP...

Estado actividade

- Marque o check de bloqueo de actividade cando considere que ésta está finalizada. Cando está bloqueada poderá ver todos os datos da actividade pero non terá opción a modificalos. Tamén poderá emitir as listaxes económicas, actas e certificacións.
- Se a actividade non se vai realizar pode anulala marcando "ANULADA". As actividades anuladas bloquearanse automaticamente.
- O campo "Visible para o profesorado" significa que a inscrición na actividade a poden facer os profesores a través da web. Se este campo non está marcado ou ten valor "NON" entón a inscrición dos alumnos debe facela o asesor.

Tipo actividade CFR	Referencia completa Letra CFR Tipo CFR Modalidade Área Año Nº orde Nº rexistro
Área Educación Primaria	

Lugar e temporalización

Data inicio 02/11/2011	Data fin 01/06/2012	Fondo social europeo ☐
Certificación ☐	Rendición de contas ☐	
Lugar de celebración (Utilizar nos certificados) CPPIA	Praxas 12	Horas 50
Concello (Diploma) 		

Observacións

Estas observacións son visibles para o profesorado

Asesor

Correo electrónico

GRUPO

XESTIÓN DIARIA:

Inicio | **Xestión diaria** | Documentación

Calendario | Faltas

S110 A organización

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

XERAR ACTA FINAL

Crear as sesións previstas según o proxecto, co día e número de horas de traballo

Nova xornada

Data ? Hora inicio Hora fin Duración 0 horas

Observacións

Engadir datos para a acta de reunión

Ao clicar no botón de Engadir datos para acta de reunión, desprégase a acta da sesión para cubrir

Orden do día

Temas tratados

Acordos e compromisos

Apartados despregados da acta para cubrir

Propostas para a próxima xuntanza

GRAVAR

IMPORTATÍSIMO, GRAVAR SEMPRE CADA DATO QUE SE INTRODUZA

Cada sesión que se cubra, irán aparecendo deste xeito.

GRAVAR					
Xornadas					
Data	Horas	Duración	Observacións	Envío correo	Acción
Observacións:					
Orden do día: [Entrega do material aos integrantes do grupo. Comparación de datos conseguidos. Debate]					
Temas tratados: Debates sobre Organización, presentación de actividades elaboradas para					
09/11/2011	16:30 - 18:30	2 horas		N	Xerar acta Modificar Eliminar
Acordos e compromisos: Elaborar unhas follas de rendemento para recoller a información que neces					
Propostas para a próxima xuntanza: Pensar de forma individual como podemos elaborar follas de					
Observacións:					
Orden do día: [Entrega do material aos integrantes do grupo. Comparación de datos conseguidos. Debate]					
Temas tratados: Búsqueda de bibliografía e outras propostas sobre a temática de negocio. Elaboración					
Acordos e compromisos: Individualmente elaboramos as materializa tanto bibliográficas como se					
Propostas para a próxima xuntanza:					
16/11/2011	16:30 - 18:30	2 horas		N	Xerar acta Modificar Eliminar

FALTAS:

Inicio Xestión diaria Documentación

Calendario Faltas

S11050

Ao introducir anteriormente en xestión diaria as sesións de cada día e clicar na pestana Faltas, podedes xerar un listado para controlar as asistencias.

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.

Seleccionar a data da sesión correspondente e clicar en folla de asistencia. O documento xérase no Buzón de Informes.

-- Seleccione un elem

Folla de asistencia

-- Seleccione un elem

09/11/2011 16:30:00

16/11/2011 16:30:00

23/11/2011 16:30:00

30/11/2011 16:30:00

01/12/2011 16:45:00

Alumnos

	Apellidos e nome	Estado	Falta
	FERNÁNDEZ SÁDABA, PATRICIA	Confirmado	
2	44022070V FERNÁNDEZ VILLALBA, JUAN	Confirmado	
3	50000000Z LUSTRES	Confirmado	

Obsérvase unha mensaxe onde indica que hai que ir ao buzón de informes

1. Inicio	2. Rexistro actividades ▶	3. Plan de Formación ▶	4. CFR	5. Opinión profesorado ▶
6. Datos persoais ▶	7. Consulta/Inscripción ▶	8. Opine	9. Xestión actividades ▶	
		13. Enquisas	14. GT,SP,PFAC,PFF ▶	15. Buzón de informes
16. Calendario				



A súa petición de informe está sendo procesada. Para ver o informe debe ir ao buzón de informes. Pode acceder ao buzón empregando o enlace do menú.

X

Inicio | Xestión diaria | Documentación

Programación

Calendario | Faltas

Estase a identificar para acceder a un servizo web da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Por favor teclee o nome de usuario/a e o contrasinal da súa conta de correo de edu.xunta.es.

Lembre:

- Preste especial atención a se está
- Se erra varias veces no seu contrasinal, incluíndo o correo. Neste caso terá que contactar coa Unidade de Atención a Centros (vexa a info

Para acceder ao buzón teredes que introducir as claves do correo persoal.

Para ningún servizo web ou contactando coa Unidade

Identificación de usuario/a ?

Nome de usuario/a

@edu.xunta.es

Contrasinal

ENTRAR

LIMPAR

Información de contacto: Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros chamando ao número 907 90 54 45, ou mediante correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es.

1. Buzón

Informes do usuario

Criterios de busca

Orixe dos informes *

fprofe - Formación de profesorado

Descrición do informe ?

BUSCAR INFORMES

Seleccionades a que se corresponda coa vosa solicitude feita e escolledes a opción que desexedes (ver, descargar ou eliminar)

4 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Seleccionar	Descrición	Tipo	Tamaño	Data de petición		Opcións
☐	Folla de asistencia da xornada 09/11/2011 16:30:00 (S1105028)		25 KB	07/12/2011 12:34:40	✓ Dispoñible	Ver , Descargar , Eliminar
☐	Folla de asistencia da xornada 02/12/2011 16:00:00 (S1106012)		25 KB	02/12/2011 21:24:15	✓ Dispoñible	Ver , Descargar , Eliminar
☐	Folla de asistencia da xornada 24/10/2011 18:00:00		25 KB	01/12/2011	✓ Dispoñible	Ver , Descargar , Eliminar

S1105028 A organización do traballo por proxectos na educación primaria

Xornadas

Lembre que as persoas que están pendentes de confirmar tamén aparecen na folla de asistencia. Para marcar na pestana de matrícula que renuncian, abandonan ou non se presentaron, segun

09/11/2011 16:30:00

Folla de asistencia

Co listado de faltas, seleccionar a sesión correspondente e poñer as faltas de ser o caso.

Alumnos

Nº	DNI/NIE	Apelidos e nome	Estado	Faltas
1	110000000	FERNÁNDEZ	Confirmado	☐
2	110000000	FERNÁNDEZ	Confirmado	☐
3	110000000	LUSTRES	Confirmado	☐
4	110000000	MANSO	Confirmado	☐

PARA ELABORAR A MEMORIA FINAL DEBERASE CUBRIR OS DIFERENTES APARTADOS

Memoria final

S1105028 A organización do traballo por proxectos na educación primaria

Características do contexto no que se desenvolveu o proxecto

Xustificación das variacións introducidas con respecto ao proxecto inicial

AO REMATE XERAR ACTA FINAL

S110 A organización

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

XERAR ACTA FINAL

Cando se remate a formación, deberase xerar a acta final, será onde se reflectan o número de horas totais que certificará cada participante, e que se deberá firmar

Nova xornada

Data

Hora inicio

 :

Hora fin

 :

Duración

 0 horas

Observacións

Engadir datos para a acta de reunión