

# Guia de gestió de coordinadors i coordinadores de seminaris

Centre de Recursos Pedagògics

Ens  
preparam!

*Abans de  
començar*

Manual GTAF. Gestió

# Què han de fer les persones coordinadores?

Coordinació, seguiment i dinamització de la formació



Gestió de l'activitat formativa



**GTAF**

**Moodle**

Gestió de formació

Gestió d'activitats de formació

- Inscripcions
- Inscripcions Direcció de Centres
- Formadors/es, col·laboradors i suport
- Responsables (CRP, DT, ICE i Serveis)

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

Pla de formació permanent





## [CS\_ESC] 20/21 Seminari Caps d'Estudi ESC públiques ZE BLL3

[CS\_ESC] Formulari d'assistència:

1

2

 Enllaç al Meet de la VCO del seminari

 [CS\_ESC] Pla de treball inicial de l'activitat.

3

A partir del model adjuntat, cal omplir el pla de treball del Seminari.

Minimitzeu la mida del fitxer. No inclogueu imatges, si són necessàries feu un enllaç a una imatge.

4

 [CS\_ESC] Actes de les sessions de Seminari / Coordinació

En aquest apartat s'han de penjar les actes de les sessions de coordinació.

El sistema permet pujar fins un màxim de 10 fitxers. Cada fitxer representa un acta amb el següent descriptor d'acta:

**CSESCAAMMDD\_ActaX\_** ( Exemple: SBIB20191030\_Acta0)

(AA dos últimes xifres de l'any, MM mes, DD dia, XX número acta: entre 0 i 9 ). En negreta els lleterals fixes.

Minimitzeu la mida del fitxer d'acta. No inclogueu imatges, si són necessàries feu un enllaç a una imatge. Recomanable: <200kB



# Moodle. Espai de coordinació.

## [DIR\_ESC] Actes de les sessions de Seminari / Coordinació

**Opened:** dimarts, 1 d'octubre 2019, 00:00

En aquest apartat s'han de penjar les actes de les sessions de coordinació.

El sistema permet pujar fins un màxim de 10 fitxers. Cada fitxer representa un acta amb el següent descriptor d'acta:

**DIRESCAAMDD\_ActaX\_** ( Exemple: SBIB20191030\_Acta0)

(AA dos últimes xifres de l'any, MM mes, DD dia, XX número acta: entre 0 i 9 ). En negreta els literals fixes.

Minimitzeu la mida del fitxer d'acta. No inclogueu imatges, si són necessàries feu un enllaç a una imatge. Recomanable: <200kB

 Model Acta Seminaris.docx	30 de març 2020, 21:55
 Model Acta Seminaris.odt	30 de març 2020, 21:55

### Estat de la tramesa

<b>Estat de la tramesa</b>	Cap intent
<b>Estat de la qualificació</b>	Sense qualificació
<b>Darrera modificació</b>	-


**Comentaris de la tramesa** ▶ Comentaris (0)

Afegeix la tramesa



## Seguiment i manteniment del curs.

*Accions durant el període de formació*

1- Penjar el Pla de Treball a 

2- Anar penjant les **actes** al moodle de les sessions a mida que avança el curs.

3- Fer el **seguiment d'assistència** a través del formulari (virtual) o mantindre el full de signatures actualitzat (presencials) (\*)

4- **Comunicar al CRP altes i baixes** que es puguin donar a l'inici de la formació.



# Comencem!

*El primer dia  
de la  
formació*

- 1- **Presentació** i objectius del seminari.
- 2- Consensuar **Pla de treball** i funcionament de les sessions.
- 3- Explicar el formulari de seguiment d'**assistència**, si s'escau.
- 4- Acordar el **calendari del curs** ( per entrar-lo a GTAF).
- 5- **Comunicar la darrera sessió** al CRP.
- 6- **Comunicar altes/baixes** al CRP.

S<sub>1</sub> T<sub>1</sub> A<sub>1</sub> R<sub>1</sub> T<sub>1</sub>

*Moltes gràcies per la  
vostra col·laboració*

servei  
educatiu<sup>®</sup>  
del baix  
llobregat 3