

Guia ràpida per a les persones formadores i coordinadores del CRP del Baix Llobregat 5

**servei
educatiu^o
del baix
llobregat V**

GTAF: Guia ràpida per a les persones formadores i coordinadores del CRP del Baix Llobregat 5

(Elaborat a partir del document *GTAF Guia Ràpida per a les persones formadores del CRP del BLLIV*)

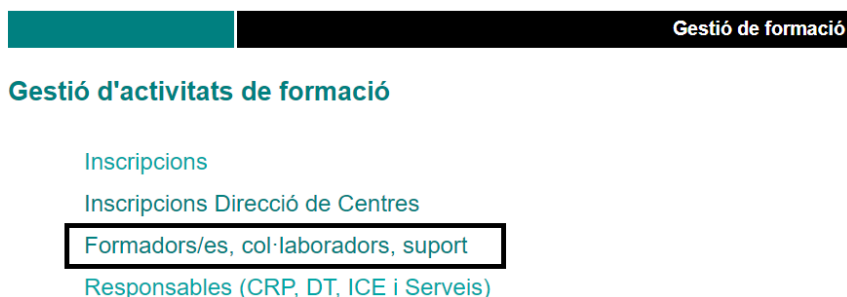
1. ACCEDIR A L'APLICATIU.....	1
2. GESTIONAR L'ASSISTÈNCIA.....	2
2.1 Llista d'activitats.....	2
2.2 Qüestionaris.....	3
3. CERTIFICAR L'ACTIVITAT.....	4
4. OBSERVACIONS.....	6
5. ANNEX – MODEL DE CORREU DE TANCAMENT.....	6

1. ACCEDIR A L'APLICATIU

a. Connecteu-vos a l'adreça

<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/gtaf/inici>

b. Seleccioneu **Formador/es, col·laboradors, suport**.



c. Introduïu el nom d'usuari i la contrasenya.

El vostre nom d'usuari i la vostra contrasenya són els mateixos que els del correu

XTEC. El nom d'usuari és el que hi ha abans de l'@, per tant si el correu és nom5@xtec.cat l'usuari és *nom5*.

Aquest lloc us demana que inicieu la sessió.

Nom d'usuari

Contrasenya

Inicia la sessió

Cancel·la

Si no teniu usuari XTEC, cal que us poseu en contacte amb el CRP de següent tal que fem les gestions per obtenir un usuari i clau d'accés.

2. GESTIONAR L'ASSISTÈNCIA

Heu accedit al menú principal del formador. Les opcions d'ús habitual són: **Llista d'activitats i Qüestionaris**.

Formador/a

Llista d'activitats

Dades formador/a

Reunions

Qüestionaris

Eines d'avaluació

Desiderata activitats telemàtiques

Confirmació activitats telemàtiques

Menú principal

2.1 Llista d'activitats

Veureu en pantalla la llista de totes les activitats on hi consteu com a docents. Clicant el nom de l'activitat entrareu a la pantalla de **Detall de l'activitat**, on trobareu les eines necessàries per a la vostra tasca:

Llista d'assistents	Full assistència	Seguiment assistents	Acta d'assistència
Descripció activitat	Calendari activitat		

- **Llista d'assistents:** Llista amb les dades professionals de les persones que han estat assignades a l'activitat. Si trobeu que hi ha algun assistent a l'activitat que no hi consta, cal que sol·liciti la seva inscripció, enviant un correu al CRP amb el seu nom i cognoms, DNI i el codi de l'activitat. Mentre no surti al llistat, cal que signi igualment al peu del full de signatures, indicant les seves dades.
- **Full d'assistència:** Genera el full per imprimir, que els assistents han de signar a cada sessió. Aquest full el custodiarà la persona formadora fins a la finalització de la formació i s'haurà d'enviar escanejat en pdf juntament amb l'acta.
- **Calendari de l'activitat:** Podeu comprovar les dates previstes i modificar-les, en cas que hi trobeu alguna errada. Si cal modificar el nombre de sessions ens ho heu de comunicar al CRP per a que gestionem el canvi. També cal que ens aviseu si cal modificar la primera o darrera data, ja que aquestes no us les deixarà modificar directament a vosaltres.

2.2 Qüestionaris

Accedireu als vostres qüestionaris de valoració d'activitats de formació com a persones formadores. També, hi podeu consultar el resum de les valoracions dels participants d'aquelles activitats en que heu participat com a persones formadores.

Si s'escau, us habilitarem el qüestionari de la formació que realitzeu per tal que a la darrera sessió demaneu a les persones participants que l'omplin.

3. CERTIFICAR L'ACTIVITAT

La majoria de les activitats de formació tenen una durada total dividida en hores síncrones (presencials o virtuals) i hores d'altres requisits (treball addicional, elaboració d'un projecte, etc). Per certificar una activitat de formació es necessiten el 80% de les hores totals de l'activitat i la valoració positiva de les tasques "d'altres requisits".

Exemple:

Una activitat pot tenir una durada total de 20 hores dividides en 14 hores síncrones (7 sessions de 2h) i 6 hores d'altres requisits. Per obtenir la certificació s'hauria d'haver participat com a mínim en un total de 16 hores (síncrones + altres requisits).

3.1 Seguiment dels assistents

Quan cliqueu el botó **Seguiment dels assistents** apareixerà el llistat dels alumnes amb els requadres per indicar les hores assistides que corresponen a les sessions síncrones i si han complert amb els altres requisits o no.

1/1 (Total de registres trobats: 12)

Posar a tots els assistents : hores

Data última modificació: 10/09/2024

Recordeu que cal confirmar els canvis amb el botó de desar les dades

DNI	Cognoms, Nom	Hores sessions	Altres requisits	Hores totals	Certificat	Motiu no certificació
		18	☒	28	☒	-
		0	☐	0	☐	No presentat/da
		3	☐	3	☐	Abandonament
		18	☐	18	☐	No assoliment
		20	☒	30	☒	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-
		0	☐	0	☐	-

Cal marcar les sessions a les quals ha assistit la persona participant (per comprovar-ho teniu el full de signatures) i si han realitzat amb valoració positiva els "Altres Requisits", es refereix a les tasques que s'han de realitzar des de casa).

Existeix la possibilitat d'assignar un mateix número d'hores a tots els assistents. Recordeu que en aquest espai només hem de posar les hores síncrones, no les dels altres requisits.

En cas que no es certifiqui, caldrà informar del motiu de la no certificació:

- No presentat: En cas que l'alumne/a no hagi assistit a cap sessió.
- Abandonament: En cas que l'alumne/a hagi assistit només a la primera sessió.
- No assoliment: En cas que les hores d'assistència de l'alumne/a no arribin al 80€ del total de la formació o no hagi presentat els "altres requisits".

Us recomanem fer el seguiment de l'assistència un cop finalitzada l'activitat.

3.2 Acta d'assistència

El darrer pas és desar l'acta d'assistència en format PDF, signar-la amb signatura digital vàlida (certificat digital, DNI-e) i enviar-la per correu electrònic al CRP: a8903083@xtec.cat

1. Cliqueu el botó **acta d'assistència**, s'obrirà una finestra del navegador amb l'acta emplenada amb les dades que heu introduït a la pestanya "seguiment dels assistents".
2. Repasseu l'acta per assegurar-vos que és correcta.
3. Cliqueu sobre de l'acta amb el botó dret del ratolí i seleccioneu l'opció **Imprimeix**.
4. A la destinació d'impressió seleccioneu "**Desa com a pdf**" i poseu nom al document: **ACTAany_CODI_Paraula clau**, per exemple:
ACTA2022_3050011305_Seminari_Biblioteca
5. Obriu l'acta en format pdf amb l'Acrobat Reader i signeu-la digitalment al peu del document.
6. Trameteu l'acta signada al CRP, juntament amb el full de signatures de les sessions escanejat en format pdf. Us posem a l'annex un cos de correu per fer l'enviament.
7. Feu arribar al CRP el llistat d'assistència original.

4. OBSERVACIONS

- a) Les persones formadores no heu d'estar inscrites com a participants de l'activitat. b) Les persones formadores només podreu entrar a l'activitat **una setmana abans del seu inici**. c) Revisau amb cura la documentació abans d'enviar-la. Després de rebre l'acta, des del CRP bloquejarem l'activitat (tancament definitiu) i ja no es podran realitzar canvis.
- d) Per poder tancar l'activitat, l'acta signada s'ha de fer arribar al CRP **15 dies després** de la finalització de la formació o com a molt tard el **30 de juny** (a8903083@xtec.cat). Si s'escau, podeu posar en còpia al centre on heu realitzat la formació.
- e) Per a qualsevol dubte o aclariment podeu adreçar-vos al correu-e o bé al telèfon 933762441.

5. ANNEX – MODEL DE CORREU DE TANCAMENT

Per a: a8903083@xtec.cat / correu-e de centre (si s'escau)
Assumpte: Tancament Codi i nom activitat
Benvolgudes, Us faig arribar en pdf els següents documents: • Acta de l'activitat amb el codi xxxxxx, signada digitalment. • Llistat de signatures de les persones participants. Durant l'activitat s'han produït les següents incidències: (Aquest apartat només si és necessari) Podeu procedir al tancament de l'activitat. Salutacions,

Us facilitem també l'enllaç a un [videotutorial](#) que van elaborar els companys del CRP de Gavà.