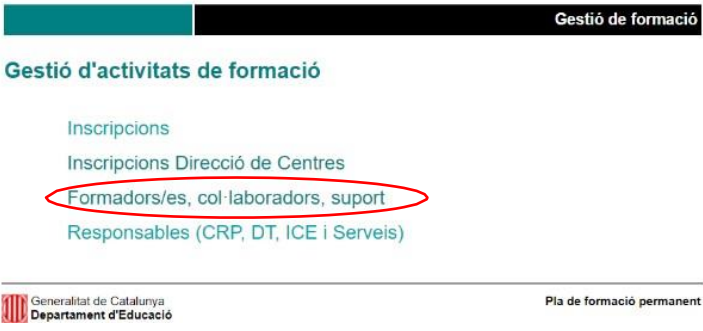


Entrar al següent enllaç:

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

Usuari: habitualment usuari xtec (sense @xtec.cat)

Contrasenya: mateixa contrasenya que xtec



Gestió de formació

Gestió d'activitats de formació

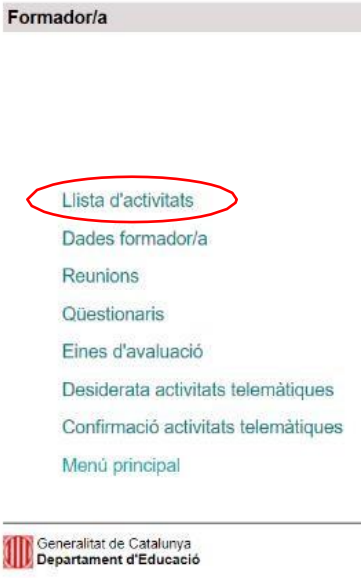
- Inscripcions
- Inscripcions Direcció de Centres
- Formadors/es, col·laboradors, suport**
- Responsables (CRP, DT, ICE i Serveis)

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Pla de formació permanent

Entrar a l'opció de “Formadors/es”, col·laboradors, suport.

Com a formadors/es normalment només teniu accés a l'activitat des d'una setmana abans de l'inici de la formació i fins a 30 dies després de la seva finalització.



Formador/a

- Llista d'activitats**
- Dades formador/a
- Reunions
- Qüestionaris
- Eines d'avaluació
- Desiderata activitats telemàtiques
- Confirmació activitats telemàtiques
- Menú principal

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Clicar llista d'activitats.

Apareixerà el llistat de totes les activitats de les quals en sou formadors/es.

De totes elles, escollir la que voleu gestionar.

Detall de l'activitat

1090081109 **Especialistes d'anglès**

Del 27/9/2021 al 25/5/2022 (15 hores) de h a h

CRP Sant Andreu

c/ Sant Adrià, 20 2a pl. (Barcelona)

Inscripció: 13/09/2021 - 26/09/2021

[Llista d'assistents](#)[Full assistència](#)[Seguiment assistents](#)[Acta d'assistència](#)[Descripció activitat](#)[Calendari activitat](#)

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Des d'aquest menú podreu accedir a les diferents opcions:

LLISTAT D'ASSISTENTS

FULL D'ASSISTÈNCIA

SEGUIMENT ASSISTENTS

ACTA D'ASSISTÈNCIA



Clicant al LLISTAT D'ASSISTENTS veureu el llistat de totes les persones participants amb les següents dades:

DNI, Nom i cognoms, Centre, telèfon i e-mail.

Criteris Impressió

Nombre d'alumnes inscrits: 14 Nombre de sessions: 6

Orientació:

Clicant a FULL D'ASSISTÈNCIA us apareixerà aquesta pantalla on podreu imprimir la graella de signatures per registrar el seguiment de l'assistència al llarg de la formació.

El format de la graella que es genera és el següent:

	Cognom, Nom	DNI	Sessió 1 _/_/	Sessió 2 _/_/	Sessió 3 _/_/	Sessió 4 _/_/	Sessió 5 _/_/	Sessió 6 _/_/
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Clicant a SEGUIMENT D'ASSISTENTS, és possible que apareguin dos formats diferents.

Per una banda podem trobar que es faci un seguiment de les hores totals a les quals ha assistit cada participant, tal i com s'aprecia a la següent imatge.

1/1 (Total de registres trobats: 14)

Posar a tots els assistents hores

Data última modificació: 28/09/2021

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
043531010Z	Alarcon Calle, Sonia	0	☐	0	☐	- v
047881184Z	Andrés Caballeria, Carme	0	☐	0	☐	- v
039358303J	Arranz Boix, Julià	0	☐	0	☐	- v
046665307D	Diaz Mata, Maria Isabel	0	☐	0	☐	- v
037324630T	Falo Zamora, Maria Antònia	0	☐	0	☐	- v
047662620L	Gil Hoyos, Alba	0	☐	0	☐	- v
041521188R	Latorre Salas, Mercedes	0	☐	0	☐	- v
046974747F	Novella Dalmáu, Elia	0	☐	0	☐	- v
043692683C	Queixalos Sanz, Alberto	0	☐	0	☐	- v
043565640Y	Ruiz Martínez, Myriam	0	☐	0	☐	- v
037287922T	Salvadó Dolset, Rosa	0	☐	0	☐	- v
043445713R	Silvan Fernández, Elena	0	☐	0	☐	- v
046974792Y	Solano Molero, Carlos	0	☐	0	☐	- v
053296769L	Solans Sala, Jordina	0	☐	0	☐	- v

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

O bé, pot aparèixer l'opció de marcar l'assistència sessió a sessió. En aquest cas el còmput d'hores totals d'assistència a la formació el fa automàticament l'aplicació:

1/1 (Total de registres trobats: 14)

sessió 1

DNI	Cognoms, Nom	1	2	3	4	5	6	Hores	Projecte?	Certificat?	Motiu no certificació
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	☐	☐	- v

Darrera actualització 18/02/2022

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

En ambdós casos caldrà marcar si el participant ha realitzat el treball o projecte que comptabilitza com a altres requisits per a la certificació (si és que n'hi ha).

És molt important DESAR DADES cada vegada que s'actualitza el seguiment d'assistència.

Una vegada s'hagi registrat el seguiment de l'assistència, així com els altres requisits (si s'escau), l'aplicació ja marcarà quines persones certifiquen i quines no.

En el cas de les persones que no certifiquen, cal especificar-ne el motiu amb les opcions del següent desplegable:

Hores sessions	Altres requisits	Hores totals	Certificat	Motiu no certificació
12	☒	15	☒	-
3	☐	3	☐	-
0	☐	0	☐	-
0	☐	0	☐	No presentat/da
0	☐	0	☐	Abandonament
0	☐	0	☐	Baixa comunicada
0	☐	0	☐	No assoliment
0	☐	0	☐	-
0	☐	0	☐	-
0	☐	0	☐	-
0	☐	0	☐	-
0	☐	0	☐	-

El motiu de la no certificació es justifica de la següent manera:

NO PRESENTAT/DA: No ha assistit a cap sessió o no ha entrat a l'entorn virtual.

ABANDONAMENT: Deixa d'assistir a l'activitat o de lliurar les tasques a l'entorn virtual sense comunicar-ho

BAIXA COMUNICADA: Comunica que no continuarà l'activitat.

NO ASSOLIMENT: Acaba l'activitat però no té els requisits del 80% d'assistència o no té avaluació positiva de les tasques d'aprofitament

Una vegada finalitzat, cal DESAR DADES novament.

Algunes formacions requereixen respondre un qüestionari de satisfacció per obtenir la certificació.

Una vegada finalitzada l'activitat, la persona gestora del servei de referència d'aquella formació activarà el qüestionari que podreu respondre des del menú inicial:

- [Llista d'activitats](#)
- [Dades formador/a](#)
- [Reunions](#)
- [Qüestionaris](#)
- [Eines d'avaluació](#)
- [Desiderata activitats telemàtiques](#)
- [Confirmació activitats telemàtiques](#)
- [Menú principal](#)

Si la vostra formació requereix aquest qüestionari de satisfacció, podeu recordar als participants que el responguin. Per accedir-hi cal que segueixin els següents passos:

1. Entrar a "[LES MEVES ACTIVITATS](#)" i identificar-se amb l'usuari del correu xtec.
2. Escollir l'activitat d'entre el llistat de les activitats de formació en què estan inscrits.
3. A la part dreta hi ha un botó que diu "Qüestionari Assistents". Clicar-lo.
4. Un cop emplenat el qüestionari cal prémer el botó "ENVIA" del final.

Finalment, un cop acabada la formació, caldrà clicar l'opció ACTA D'ASSISTÈNCIA per generar l'acta i signar-la.

Abans de signar, assegureu-vos que apareix tothom a la llista, tant les persones que certifiquen com les que no i reviseu que no hi hagi cap error.

El format de l'acta és el següent:

 **Generalitat de Catalunya**
Departament d'Educació

Acta d'assistència

Activitat: 2020-2021 / 1000790511 - PBL (project based learning) DESIGN CAMP
Lloc: VT Curs a distància (A distància)
Calendari: Del 4/2/2021 al 9/3/2021 Durada: 30 hores / 12 sessions
Formador/a:
Organització: Consorci d'Educació de Barcelona

	Cognoms, Nom	DNI	Certificat	Hores Assistides	Altres requisits
1			Si	30	Si
2			Si	30	Si
3			Si	30	Si
4			Si	30	Si
5			Si	30	Si
6			Si	30	Si
7			Si	30	Si
8			Si	30	Si
9			Si	30	Si
10			Si	30	Si
11			Si	30	Si
12			Si	30	Si
13			Si	30	Si
14			Si	30	Si
15			Si	30	Si
16			Si	30	Si
17			Si	30	Si
18			Si	30	Si
19			Si	30	Si
20			Si	30	Si
21			Si	30	Si
22			Si	30	Si
23			Si	30	Si
24			Si	30	Si
25			Si	30	Si
26			Si	30	Si

OBSERVACIONS:

Data:

Signatura:

Si l'acta se signa amb signatura digital, es pot enviar per correu al servei de referència d'aquella formació.

Si l'acta se signa manualment caldrà fer arribar l'original signat al servei de referència.

En ambdós casos caldrà enviar en paper la graella de signatures de registre d'assistència.