

Tutorials CEFIRE FP

Cefire Formació Professional

Cefire FP

None

Índex

| | |
|---|----|
| 1. Inici | 4 |
| 2. El paper de l'assessor/a | 5 |
| 3. Organització | 7 |
| 3.1 Imatge corporativa | 8 |
| 4. Gestió administrativa | 9 |
| 4.1 Comissions de servei | 9 |
| 4.2 Dieta i despeses de desplaçament | 9 |
| 4.3 Procediment pas a pas per a demanar una comissió de servei | 10 |
| 4.4 Procediment pas a pas per a demanar una dieta | 14 |
| 4.5 Preguntes freqüents | 17 |
| 5. Gestió Formacions | 18 |
| 5.1 Índex | 18 |
| 5.2 Disseny de la formació | 19 |
| 5.3 Generar la formació | 25 |
| 5.4 Preparar la formació | 32 |
| 5.5 Seguiment de la formació | 35 |
| 5.6 Certificació i tancament de la formació | 36 |
| 6. Gestió Econòmica | 37 |
| 6.1 Comprovació de carpetes de gestió econòmica | 37 |
| 6.1.1 Nou format de carpetes | 37 |
| 6.2 Documentación Económica para el Pago de los Cursos - 2025 | 39 |
| 6.2.1 Introducción | 39 |
| 6.2.2 Tipos de Documentos Generados | 39 |
| 6.2.3 Clasificación de Ponentes | 40 |
| 6.2.4 Contactos para Gestión Económica | 40 |
| 6.2.5 Esquema | 40 |
| 6.3 Documentación Económica para el Pago de los Cursos - 2025 | 41 |
| 6.3.1 Introducción | 41 |
| 6.3.2 Documentación necesaria | 41 |
| 6.3.3 Procedimiento para gastos imprevistos | 41 |
| 6.3.4 Indicaciones específicas | 42 |
| 6.3.5 Contacto para dudas | 42 |
| 6.4 Finalización del Curso y Justificación Económica para el Pago | 43 |
| 6.4.1 Introducción | 43 |
| 6.4.2 Ficha de Gestión Económica | 43 |

| | |
|--|-----------|
| 6.4.3 Comprobaciones en GesForm | 43 |
| 6.4.4 - Filtrar y depurar información en las columnas: | 43 |
| 6.4.5 Comprobaciones en CEFIRE/Tercero | 44 |
| 6.4.6 Enlace de firma digital | 44 |
| 7. INTRODUCCIÓN | 45 |
| 7.1 Distribución de formaciones | 45 |
| 7.2 Normativa vigente | 46 |
| 7.3 Análisis de la formación | 47 |
| 7.4 Pasos a seguir | 48 |
| 7.5 Factura | 49 |
| 7.6 Informe ERESAR | 49 |
| 7.7 Conformidad de realización de la formación | 49 |
| 7.8 DESIGNA | 50 |
| 7.9 CONCLUSIONES | 50 |
| 8. Tutorials | 51 |
| 8.1 Recomanacions per a crear una sessió de Teams | 51 |
| 8.2 Gestió de cursos en Gesform | 61 |
| 8.2.1 Com crear un curs nou | 61 |
| 8.2.2 Passar a confirmar un curs i barem | 73 |
| 8.2.3 Llistes definitives per publicar | 82 |
| 8.2.4 Sincronitza participants en Aules | 92 |
| 8.2.5 Baixes i altes curs | 94 |
| 8.2.6 Posar les qualificacions als assistents | 101 |

1. Inici

1.0.1 Benvinguda

Benvinguts i benvingudes a l'espai digital del **CEFIRE de Formació Professional**. Aquesta web està pensada especialment per a vosaltres, **assessors i assesseores de FP**, amb l'objectiu de tindre un lloc únic on trobar tota la informació, recursos i materials necessaris per al vostre treball diari.

El nostre propòsit és que siga una eina **útil, pràctica i sempre actualitzada**, que facilite la comunicació, l'organització i la formació contínua dins del nostre equip.

1.0.2 Objectius de la web

Aquest espai té com a objectius principals:

- **Centralitzar la informació clau** relacionada amb la tasca dels assessors de FP.
- **Facilitar l'accés a recursos** (tutorials, plantilles, documents oficials, normativa, etc.).
- **Donar suport al treball col·laboratiu** i la comunicació interna entre assessors i amb la DGFP.
- **Orientar en la gestió de processos administratius** (comissions de servei, dietes, documentació, etc.).
- **Impulsar la formació contínua** mitjançant guies, tutorials i bones pràctiques.

Amb aquesta web volem aconseguir que el treball de cada assessor/a siga més **àgil, eficient i coherent** amb la missió del CEFIRE de FP i la **Direcció General de Formació Professional**.

1.0.3 Alguns enllaços d'interés

- [Pàgina CEFIRE](#)
 - [Enllaç Telegram a la comunitat de CEFIRE](#)
 - [Enllaç a a pàgina FP de GVA](#)
-

2. El paper de l'assessor/a

2.0.1 Funcions dels assessors

Els assessors i assesores del **CEFIRE de FP** tenen com a missió principal **donar suport als centres i al professorat de Formació Professional**, facilitant processos de formació, innovació i coordinació administrativa.

Les seves funcions es poden dividir en diversos àmbits:

Tasques generals

- Acompanyar i orientar els centres de FP en la implementació de projectes i accions formatives.
- Identificar necessitats formatives del professorat i proposar solucions adaptades.
- Gestionar i coordinar accions formatives al llarg de tot el cicle de vida d'una formació.
- Donar suport en la preparació i actualització de documentació oficial, plantilles i materials didàctics.

Responsabilitats específiques

- Vetllar per la qualitat i coherència de les accions formatives.
- Garantir que els processos compleixin la normativa vigent de la DGFP.
- Supervisar la correcta gestió de dades i informes relacionats amb les activitats formatives.
- Participar en projectes de digitalització, innovació educativa i bones pràctiques pedagògiques.

Coordinació amb centres i altres CEFIREs

- Establir canals de comunicació fluid amb directors, coordinadors i equips docents.
- Coordinar-se amb altres assessors de la mateixa àrea o d'altres CEFIREs per compartir recursos i bones pràctiques.
- Participar en reunions de planificació i seguiment per assegurar la correcta execució de projectes.

2.0.2 Treballs habituals

Els assessors duen a terme activitats molt variades que combinen gestió, suport pedagògic i comunicació:

- Reunions amb equips directius i departaments de FP per detectar necessitats formatives.
- Seguiment i acompanyament en la creació i execució de cursos i tallers.
- Gestió de processos administratius com comissions de servei o dietes.
- Creació i actualització de materials, plantilles i guies per al professorat.

2.0.3 Exemple de tasques / processos / projectes

Cicle de vida d'una formació

- Detecció de necessitats → Disseny del curs → Difusió → Execució → Avaluació → Certificació.

Gestió de recursos humans i administratius

- Sol·licitud i gestió de comissions de servei, dietes, permisos i altres tràmits.

Projecte de digitalització

- Implementació d'eines digitals en centres de FP per millorar la docència i la gestió.
- Formació de professors en plataformes com Teams, Moodle o Google Workspace.

Bones pràctiques pedagògiques

- Creació de materials compartits i guies per a la millora metodològica dels docents.

2.0.4 ↗ Recomanació: Presentació a la família professional

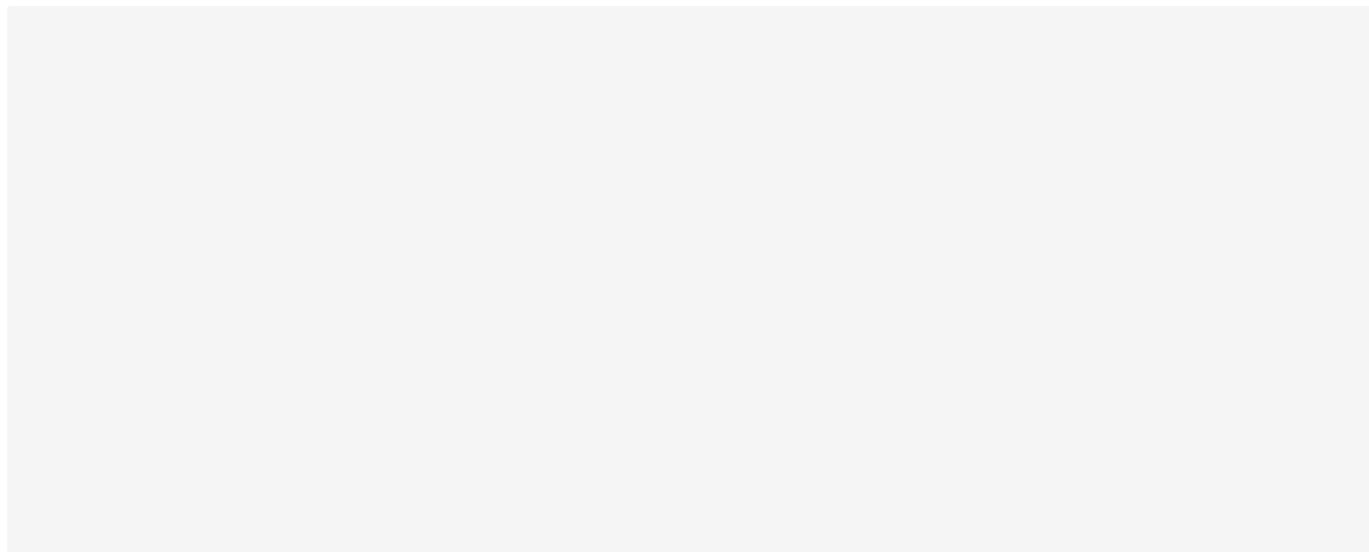
Una de les primeres accions que hauries de realitzar com a **assessor/a de família professional** és presentar-te oficialment als caps i caps de departament de la família que t'ha sigut assignada.

Aquesta comunicació inicial és clau per:

- Donar-te a conéixer com a referent de formació del CEFIRE.
- Explicar breument les teues funcions principals.
- Establir un primer canal de comunicació amb els centres.
- Detectar necessitats i rebre informació actualitzada de cada departament.

Et recomanem fer-ho mitjançant un **correu electrònic formal**, que servisca com a carta de presentació.

Exemple de correu de presentació



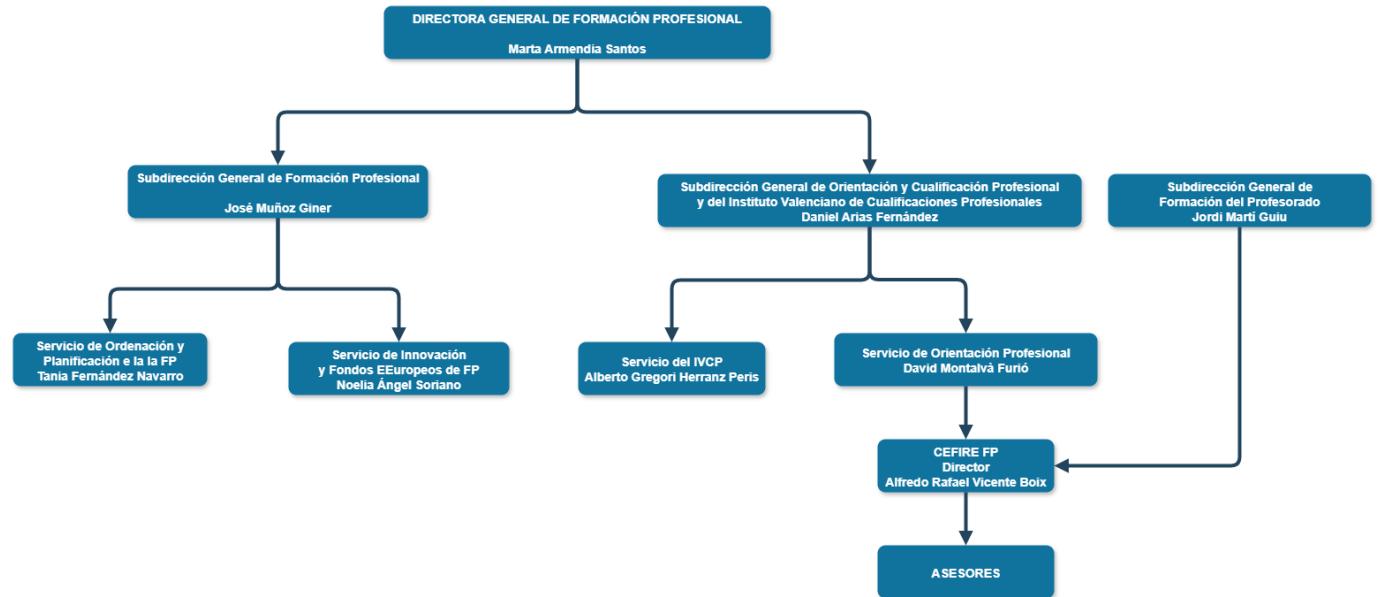
Recomanacions pràctiques

- Enviar el correu la **primera setmana de setembre**.
- Personalitzar sempre el text amb el teu **nom** i el de la **família professional**.
- Mantindre un ton **formal i proper**.
- Incloure el teu **telèfon i correu de contacte**.
- Demanar el contacte actualitzat si ha canviat la persona responsable del departament.

3. Organització

3.0.1 📊 Organigrama

L'organització del **CEFIRE de FP** està estructurada per assegurar una coordinació eficaç entre els assessors, els centres de formació i la Direcció General de Formació Professional.



3.0.2 👤 Qui som

❖ Aquest apartat inclou informació bàsica de cada assessor/a:

- Nom complet
- Correu electrònic corporatiu
- Telèfon
- Àrea d'especialització
- Ubicació

3.0.3 🕒 Horari d'atenció

- **Atenció presencial i virtual:** de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:30.
(o de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 i una vesprada)

3.0.4 Directori de centres i directors

Per a facilitar la comunicació amb els centres de FP, amb els directors o amb els cap de departament de cada família professional en el següent enllaç podreu trobar diferents directoris:

- Llistat dels centres de FP de la Comunitat Valenciana
- Directori de directors(es) de centres
- Directori de caps de departament
- ...

Directori de Contactes

3.1 Imatge corporativa

L'aplicació correcta de la **imatge corporativa** és fonamental per a mantenir la coherència i professionalitat de la nostra comunicació. En el Teams podràs trobar:

- Logos oficials
- Disponible en formats **PNG, JPG i vectorial (SVG)**.
- Ús recomanat: documents oficials, presentacions, comunicació interna i externa.
- Plantilles
- Plantilles oficials per a documents (Word i PowerPoint).
- Firma de correu electrònic
- Fons per a Teams per a videoconferències amb identitat corporativa.
- Fons per a formularis de Microsoft Forms

Image Corporativa

4. Gestió administrativa

La gestió administrativa és una part fonamental del treball de l'assessor/a, ja que permet organitzar i tramitar correctament totes les activitats i desplaçaments relacionats amb la seva tasca professional. Aquesta secció recull informació sobre **comissions de servei, dietes i despeses de desplaçament**, així com els procediments i documents necessaris.

4.1 Comissions de servei

Què són i per a què serveixen

Les **comissions de servei** són autoritzacions temporals que permeten als assessors/des realitzar activitats **fora del seu lloc habitual de treball**, com ara:

- Desplaçaments a centres de FP.
- Assistència a jornades o seminaris.
- Reunions de coordinació amb altres CEFIREs o amb la DGFP.

L'objectiu és garantir que aquests desplaçaments estiguin **formalment autoritzats** i comptin amb la cobertura administrativa i econòmica corresponent.

4.2 Dieta i despeses de desplaçament

Normativa

Les dietes i despeses de desplaçament es gestionen segons la **normativa vigent de la Generalitat Valenciana**, que estableix:

- Quantitat diària segons tipus de desplaçament.
 - Possibilitat de justificar despeses de transport, allotjament i manutenció.
 - Procediment de presentació de documents i justificants.
-

4.3 ☈ Procediment pas a pas per a demanar una comissió de servei

1. Accedir a l'aplicació **GVADietas**

- Has d'estar dins de la xarxa de la GVA.
- T'has de loguejar amb el teu certificat digital.



2.

Entrar en **Indemnizaciones/Comisiones** y pulsar buscar per a que aparega el botó de , que pulsarem per a crear una nova comissió de servei.

Mantenimiento de Comisiones pendientes

Solicitante: FRANCISCO JAVIER MAÑO FRASQUET Grupo: A1 Puesto: ATC ¿Es Alto Cargo?

Comisión de Servicio

*Fecha de Orden: dd/mm/yyyy Anticipo: 0,00

SAUDA:
*Fecha: dd/mm/yyyy *Hora: hh:mm
REGRESO:
*Fecha: dd/mm/yyyy *Hora: hh:mm

LOCOMOCIÓN:
Medio: Ninguno/Otros Tipo:
Matrícula: Marca:

TICKETS:
No hay tickets adjuntos.

***OBJETO/ITINERARIO:**

***ACOMPAÑA ALTO CARGO:**
 Sí No

***DESTINO:**
 Nacional Internacional

HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN

| | Cantidad | Importe Ud. | Total | Norm. vigente |
|-------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------|
| Hospedaje Extranjero | 100% | 0,00 | 0,00 | |
| Selección opción | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| Restauración Extranjero | 50% | 0,00 | 0,00 | |
| Selección opción | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| Hospedaje | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| Restauración | 0 | 0,00 | 0,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otros | 0 | 0,00 | 0,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Habilitar totales

LOCOMOCIÓN

| | Kms | Importe Ud. | Total |
|---------------------|-----|-------------|-------|
| Coche (km) | 0 | 0,00 | 0,00 |
| Moto (km) | 0 | 0,00 | 0,00 |
| Ferrocarril/Metro | | | 0,00 |
| Avión | | | 0,00 |
| Playa | | | 0,00 |
| Bus | | | 0,00 |
| Garaje/Aparcamiento | | | 0,00 |
| Taxi | | | 0,00 |

CALCULAR:

TOTAL: 0,00

Guarda **Cancelar**

3. Omplirem totes les dades necessàries

- És important indicar amb claretat el objecte de la comissió i el itinerari.
- Cal clicar Norm. vigente
- Una vegada introduïdes totes les dades (dates, vehicle, kilòmetres, etc..), polsarem **CALCULAR:**
- I després guardar.

Mantenimiento de Comisiones pendientes

Solicitante: FRANCISCO JAVIER MAÑO FRASQUET Grupo: A1 Puesto: ATC ¿Es Alto Cargo?

Comisión de Servicio

*Fecha de Orden: 03/09/2025 Anticipo: 0,00

SAUDA:
*Fecha: 05/09/2025 *Hora: 08:00
REGRESO:
*Fecha: 05/09/2025 *Hora: 16:00

LOCOMOCIÓN:
Medio: V. propio Tipo: Coche Propio
Matrícula: 1143FC Marca: AUDI

TICKETS:
No hay tickets adjuntos.

***OBJETO/ITINERARIO:**
Formación en el CEFIRE de FP dels nous compañys.
Gandia - Valencia - Gandia

***ACOMPAÑA ALTO CARGO:**
 Sí No

***DESTINO:**
 Nacional Internacional

HOSPEDAJE / RESTAURACIÓN

| | Cantidad | Importe Ud. | Total | Norm. vigente |
|-------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------|
| Hospedaje Extranjero | 100% | 0,00 | 0,00 | |
| Selección opción | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| Restauración Extranjero | 50% | 0,00 | 0,00 | |
| Selección opción | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| Hospedaje | 0 | 0,00 | 0,00 | |
| Restauración | 0 | 37,40 | 18,70 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otros | 1 | 8,34 | 8,34 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Habilitar totales

LOCOMOCIÓN

| | Kms | Importe Ud. | Total |
|---------------------|-----|-------------|-------|
| Coche (km) | 140 | 0,26 | 36,40 |
| Moto (km) | 0 | 0,00 | 0,00 |
| Ferrocarril/Metro | | | 0,00 |
| Avión | | | 0,00 |
| Playa | | | 0,00 |
| Bus | | | 0,00 |
| Garaje/Aparcamiento | | | 0,00 |
| Taxi | | | 0,00 |

CALCULAR:

TOTAL: 63,44

Guarda **Cancelar**

4.

Imprimirem la autorització polsant el botó **Imprimir autorización de servicio: ** i ens apareixerà una finestra que tindrem que omplir.

Atenció

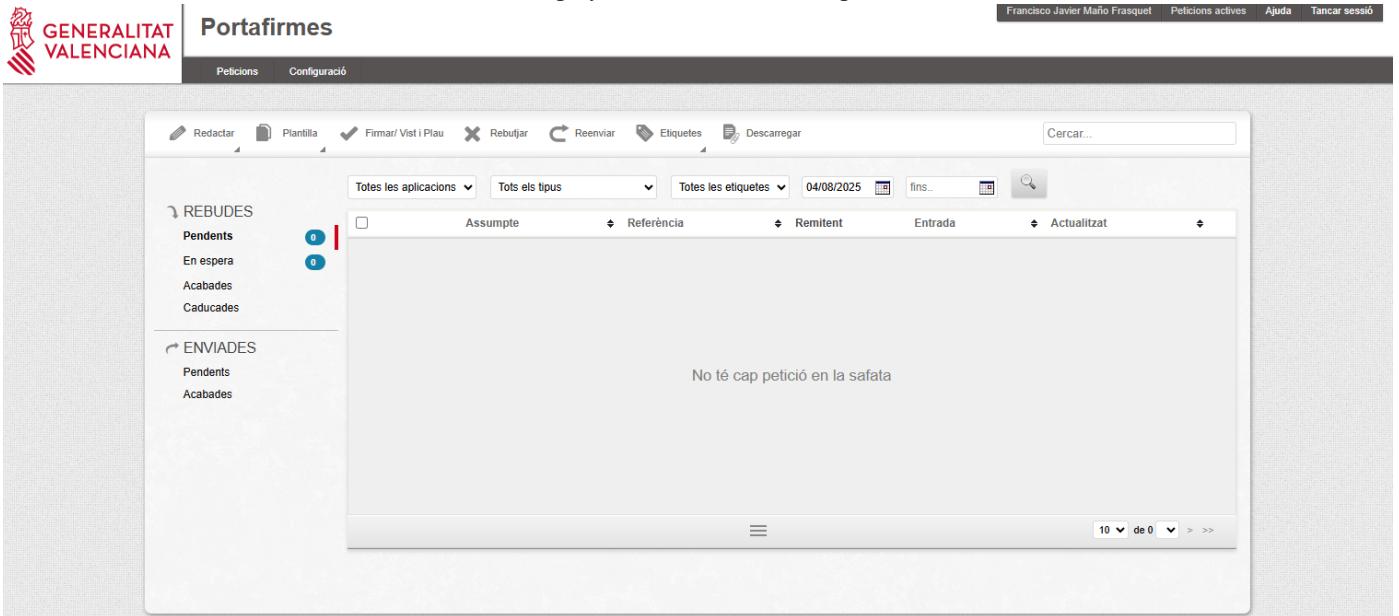
Cada assessor/a, haurà d'omplir els camps de la comissió de servei segons indique el director del CEFIRE de FP o el Cap de Servei.

5. Generarem el pdf que guardarem per a la firma abans de realitzar el desplaçament.

Recomanació

💡 Es recomana guardar una còpia de la comissió aprovada per a qualsevol comprovació posterior.

6. Ara entrarem en el [Portal de Firmes de GVA](#) on ens loguejarem amb el certificat digital



7. Redactem una nova petició

- En missatge hem de detallar clarament el motiu de la comissió de servei
- En firma, deurem de possar les persones que ens han de signar la comissió. Normalment, la signatura anirà en cascada
- En documents, pugem el pdf de la comissió que hem generat abans
- Una vegada estiguin tots els camps plens, l'enviem per a signar



Portafirmes

Peticions Configuració

Enviar Cancel·lar

Per a:

- Firma: [Generalitat Valenciana] Francisco Javier Mañó Frasquet
- Firma: [Generalitat Valenciana] David Montalvá Furió
- Firma: [Generalitat Valenciana] Marta Armendia Santos

Assumpte: Formació en el CEFIRE de FP dels nous companys

Referència:

Missatge:

Tipus de firma:

- Cascada
- Paral·lela

Agregar Segell de temps

Visualitzar firmes PDF

Prioritat: Normal

Data Inici Data Caducitat

Documents: Elegir archivos
250903 - Formación en CEFIRE FP.pdf GENERICO

Annexos: Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Cancelar Enviar

The form interface includes fields for selecting signatories, specifying the subject and reference of the petition, and defining the type of signature (cascade or parallel). It also allows for adding a digital seal and viewing the signatures in PDF format. The message area contains a rich text editor with bold, italic, and underline buttons, and a preview of the text "Formació en el CEFIRE de FP dels nous companys Trajecte Gandia - Valencia -València". Document attachments and annexes are listed at the bottom.

8. S'obri una nova finestra on seleccionarem el nostre nom y pulsarem finalitza

9. Una vegada ja ens hagam desplaçat haurem de demanar la dieta → Seguent apartat

4.4 ☈ Procediment pas a pas per a demanar una dieta

Una vegada realitzada la comissió de servei, acceptada i ja ens hem desplaçat i hem tornat. Podem demanar la dieta. Els passos per a demanar-la son:

1. Accedir a l'aplicació GVADietas

- Has d'estar dins de la xarxa de la GVA.
- T'has de loguejar amb el teu certificat digital.

Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana

Bienvenido al área de Identificación de la Generalitat Valenciana

Para poder entrar a la aplicación tiene que tener un certificado electrónico reconocido en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente.

[Identificarse con certificado](#)

© Generalitat Valenciana | [València](#)

2. Entrar en Indemnizaciones/Comisiones y pulsar buscar per a que aparega la comisió de la qual volem demanar la dieta. Seleccionar la dieta y pulsar

Listado de Comisiones de FRANCISCO JAVIER MAÑO FRASQUET pendientes

| <input type="checkbox"/> | F. Salida | H. Salida | F. Regreso | H. Regreso | Objeto/Itinerario | Tickets | Importe |
|-------------------------------------|------------|-----------|------------|------------|--|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 11/09/2025 | 08:00 | 11/09/2025 | 15:00 | Jornada 2 de formación en GESFORM 2 - Trayecto Gandia - Valencia - Gandia | | 36,40 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10/09/2025 | 08:00 | 10/09/2025 | 15:00 | Reunión Inicio de Curso en Conselleria - Trayecto Gandia - Valencia - Gandia | | 39,00 |
| <input type="checkbox"/> | 09/09/2025 | 08:00 | 09/09/2025 | 15:00 | Jornada de formación en GESFORM 1 - Trayecto Gandia - Valencia - Gandia | | 36,40 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/09/2025 | 08:00 | 05/09/2025 | 15:00 | Formació en el CEFIRE de FP dels nous company's. Gandia - Valencia - Gandia | | 36,40 |

[Generar Dieta](#)

3. Omplirem les dades y pulsarem "Generar"

Generar Dieta

Se dispone a solicitar la generación de una dieta con los siguientes datos:

| | | |
|---|------------------|--|
| Solicitante: FRANCISCO JAVIER MAÑO FRASQUET | Nº Comisiones: 1 | Importe Total: 36,40 |
| Relación Jurídica: FUNCIONARIO DE CARRERA | Grupo: A1 | |
| Libro Caja: LIBRO 0012 | C. Gestor: MRR | Funcional: MRR Educación y Formación Profesional |
| Servicio solicitante: DG de Formación Profesional | | |

Firmantes

Orden

Responsable funcional: J.S ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Subsecretario o cargo equivalente: D.G. DE FORMACIÓ PROFESIONAL

Certificado

Responsable funcional: J.S ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Órgano competente en materia de gasto: D.G. DE FORMACIÓ PROFESIONAL

Generar

Atenció

Cada assesor/a, haurà d'omplir els camps de la dieta segons indique el director del CEFIRE de FP o el Cap de Servei.

4. Confirmarem la dieta

Confirmar dieta

Confirmar

Anular

Se requiere que selecciones la cuenta bancaria preferente para el cobro y su firma como interesado para proceder a la gestión electrónica del pago.

Cuenta Bancaria preferente para el cobro:

A continuación mostramos una copia del documento electrónico. Pulse Confirmar para firmar el documento o pulse anular para cancelar el proceso.

index.php 1 / 2 - 100% + | : |

| | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---|--------------------|--------------------|
| | ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS | | | | | |
| A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA | | | | | | Pág. 1 de 1 |
| NRP/DNI 20030686D | APELLOS Y NOMBRE MAÑO FRASQUET, FRANCISCO JAVIER | | TIPO Funcionario | A. AC N | GRUPO A1 | NIVEL 24 |
| ORGANISMO Con. Educación, Cultura, Universidades y Empleo | DEPARTAMENTO DG de Formación Profesional | | | | | |
| B PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN | | | | | | |
| MOTIVO | <input type="checkbox"/> DIETA <input checked="" type="checkbox"/> GASTOS TRANSPORTE <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN ESPECIAL <input type="checkbox"/> RESIDENCIA EVENTUAL <input type="checkbox"/> TRASLADO FORZOSO RESIDENCIA | | | <input type="checkbox"/> ASISTENCIA A SESIONES <input type="checkbox"/> JORNADAS, CONFERENCIAS, CURSOS... <input checked="" type="checkbox"/> LOCALIZACIÓN POR EMERGENCIA <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ESPECIAL VIGILANCIA O PROTECCIÓN | | |
| DETALLE DE MOTIVOS | | | | | | |
| DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN | | | | | | |
| | | | | | | Confirmar |
| | | | | | | Anular |

Atenció

Cal repasar que estiga tot correcte abans de confirmar.

5.- Si volem saber el estart de les dietes, hem d'anar a "Mení/Historico de Comisiones"

4.5 ? Preguntes freqüents

- **Què faig si canvio la data del desplaçament?**

Cal modificar la comissió existent a l'aplicació i enviar-la novament per a aprovació.

- **Puc fer una comissió per més d'un dia?**

Sí, sempre indicant les dates exactes i el motiu per cada jornada.

- **Quins documents he de conservar?**

Sempre guardar còpia de la comissió aprovada i dels justificant de despeses.

5. Gestió Formacions

5.1 Índex

Abans de començar qualsevol formació hem de seguir una sèrie de passos per garantir que tot estiga en ordre.

El procés de creació, gestió i tancament d'una formació en el **CEFIRE de FP** es divideix en diverses fases. A continuació es descriu tot el circuit complet, des del contacte inicial fins a la certificació final.

- [Diseny de la formació](#)
- [Generar la formació](#)
- [Preparar la formació](#)
- [Seguiment de la formació](#)
- [Certificació i tancament de la formació](#)

POSAR DIAGRAMA DE FLUXE

5.2 Disseny de la formació

Una formació té diversos passos a seguir; en aquesta part abordarem el disseny de la mateixa, però cal tindre en compte que si aquesta fase no es realitza correctament, pot afectar la gestió posterior de la formació i la correcta justificació de les despeses. Per tant, podria donar-se el cas que la formació no es puga pagar.

El disseny de la formació és fonamental, ja que defineix l'abast del curs, els recursos necessaris i els objectius que es volen assolir. En aquest pas, l'assessor/a inicia la comunicació amb els centres i recopila tota la informació necessària per a elaborar una proposta sòlida i coherent amb les necessitats dels participants.

Tota la documentació del curs s'haurà d'arxivjar a la carpeta corresponent dins del canal de TEAMS "Gestió de cursos CEFIRE". És imprescindible seguir el protocol indicat per a l'enviament de documentació.

Carpeta de Cursos

A la carpeta trobem les subcarpetes següents:

Documentos > CEFIRE FP 25-26 > CARPETAS DOC CURSOS

|  | Nombre |
|---|-------------------------|
|  | AAPP_PAA_SOGERE |
|  | Component19 |
|  | DESIGNAS PARA FIRMAR |
|  | ENCUESTAS DE VALORACIÓN |
|  | FSE |
|  | PAA_COST_0 |
|  | SKILLS |

Aquesta divisió es fa perquè cadascun dels cursos es paga amb campanyes diferents, per això el primer que hem de fer és tindre una campanya assignada al curs.

A més a

Detecció de necessitats

El primer que has de tenir clar són que el curs responga a unes necessitats formatives reals i que estiga ben dissenyat. Per a això, és important que es realitze un estudi de necessitats formatives i que es tinga en compte la normativa vigent, per això es fa un formulari de necessitats formatives a tots els centres a principi de curs.

 **Formulari**

Cal duplicar el formulari.

Definició de la formació

Amb les necessitats clarament identificades, l'assessor/a defineix la temàtica de la formació i selecciona els ponents més adequats, **donant preferència als professionals de la GVA**. En aquesta etapa es determinen també els objectius específics del curs, la durada prevista, el nombre de sessions i el tipus de modalitat (presencial, online o híbrida). Aquesta definició inicial és essencial per planificar adequadament els recursos i la logística del curs.

És molt important tindre en compte quina documentació haurem de demanar als ponent per a fer el pagament, ja que hi ha varies casuístiques en funció del tipus de ponent:

• **Jo mateix:**

- És recomanable com a assessor del CEFIRE crear algun curs i impartir-lo.
- En aquest cas **NO** cal fer la **FITXA ECONÒMICA**, ja que no es paga res.
- Hi ha que fer l'Autorització d'ús de materials oberts" i l'Autorització de gravació i difusió.

• **Ponent de la GVA:**

- És l'opció més recomanable de totes per a fer pagament.
- És la menys problemàtica i només cal fer la **FITXA ECONÒMICA** i especificar-ho en observacions.
- A més a més, hi ha que fer "l'Autorització d'ús de materials oberts" i "l'Autorització de gravació i difusió".

• **Ponent extern:**

- En aquest cas caldrà especificar-ho en observacions a la **FITXA ECONÒMICA**.
- Hi ha que fer "l'Autorització d'ús de materials oberts" i "l'Autorització de gravació i difusió".
- A més, cal fer un **Informe de necessitat de contractació**, que s'ha d'enviar al cap de servei de formació i orientació i al subdirector general.
- Aquest informe ha d'estar degudament justificat i caldrà adjuntar el **currículum del ponent**.
- Sol·licitar que el donen de alta en Gesform.

• **Empresa externa (no es pot realitzar cap formació d'este tipus de moment):**

- És l'opció menys recomanable de totes, la que més problemes dona i la que cal estar més justificada.
- És molt fàcil equivocar-se i que hi haja problemes amb el pagament.
- Sol·licitar que el donen de alta en Gesform.
- En aquest cas és necessari omplir els següents documents:

• **Fitxa econòmica**

• **Informe de necessitat de contractació de l'empresa**

• **Autorització d'ús de materials oberts**

• **Autorització de gravació i difusió**

• **Factura proforma** de l'empresa degudament complimentada amb totes les dades necessàries:

- Dades de l'empresa
- Dades del CEFIRE
- Dades del curs: CODI i NOM
- Import brut
- Import total
- Número total d'hores de la formació
- Número de participants
- Dates de realització de la formació
- Família professional
- IVA corresponent: cal afegir la coletilla
"Factura exenta de IVA según art. 20.1.9 de la ley 37-1992 de 28 de diciembre" si l'empresa està exempta d'IVA.
- Número de compte bancari on s'ha de fer el pagament
- Tenui tota la documentació als [següent document que caldrà facilitar a l'empresa](#).
- Cal detallar les instruccions per a pujar la **factura a la plataforma FACE**, que és la plataforma de gestió de factures electròniques del Ministeri d'Hisenda.
- És important que l'empresa tinga un usuari registrat en aquesta plataforma i que puga pujar la factura correctament.
- [Tenui un document explicatiu ací](#).
- Cal insistir que la factura no es pot pujar a la plataforma FACE fins que no s'haja finalitzat la formació.

Atenció - Alta en FACE

Heu de tenir en compte que les factures han d'estar donades d'alta en FACE, per tant, l'empresa suministradora serà l'encarregada de donar d'alta la factura en el sistema. El sistema FACE és un sistema de gestió de factures electròniques que permet a les empreses presentar les seues factures a l'administració pública de manera electrònica. Se li pot facilitar la següent documentació a la empresa:

Documentació per a l'empresa FACE

A continuació podeu vore una taula resum:

| Ponent | Jo mateixa | Ponent de la GVA | Ponent Extern | Empresa externa |
|---------------------------------------|------------|------------------|---------------|-----------------|
| Fitxa Económica | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Informe de necessitats | | | ✓ | ✓ |
| Factura proforma | | | | ✓ |
| Autorització d'ús de materials oberts | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Autorització de gravació i difusió | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Atenció

La factura ha d'estar degudament pujada per l'empresa, caldrà que et **facilten una còpia de la factura proforma** abans de començar la formació. Una vegada finalitzada la formació, l'empresa haurà de pujar la factura definitiva a la plataforma FACE i enviar-te una còpia de la mateixa. Després caldrà fer la **CONFORMATITAT del servei realitzat per l'empresa**, que és un document que certifica que el servei s'ha prestat correctament i que es pot procedir al pagament de la factura. Aquest document s'ha d'enviar a l'administrativa del CEFIRE.

Atenir en compte

Gesform distinguis entre **ponent i professors**, si s'impartixen més de 19h és professor i si són menys de 19h és ponent. Intenteu evitar altres opcions com la de tutor ja que en moltes convocatòries no apareix la paraula tutor i pot fer que no li baremen correctament el mèrit.

 Si la formació **necessita de materials per a poder realitzar-se** caldrà especificar-ho a la FITXA ECONÒMICA i adjuntar un informe de necessitat de contractació de materials.

Atenció

La factura ha d'estar degudament pujada per l'empresa, caldrà que et faciliten una còpia de la factura proforma abans de començar la formació. Una vegada finalitzada la formació, l'empresa haurà de pujar la factura definitiva a la plataforma FACE i enviar-te una còpia de la mateixa. Després caldrà fer la **CONFORMATITAT del servei realitzat per l'empresa**, que és un document que certifica que el servei s'ha prestat correctament i que es pot procedir al pagament de la factura. Aquest document s'ha d'enviar a l'administrativa del CEFIRE.

Atenció

Els materials que es compren per a fer les formacions han de ser materials **NO INVENTARIALES**. No es pot adquirir un llibre, o un dispositiu electrònic, o qualsevol altre material que puga ser inventariat. Els materials han de ser consumibles, i que no tinguen altre contracte associat amb l'administració com ara paper, cartutxos d'impressora, etc.

Erades comuns

És molt habitual crear un informe copiant i pegant del model. **Utilitzeu el model com a referència**, però no copieu i pegueu el text. És important que **el text siga original i que s'adapte a les necessitats del curs**. A més, cal tindre en compte que si es copia i pega el text, pot haver-hi errades de format o de contingut que poden afectar la justificació de les despeses.

"IMPORTANT - PONENTS ALTA EN PROPER PER A PODER COBRAR"

Els ponents han de donar-se d'alta al procediment **PROPER** i enviar-nos el corresponent justificant. Si són personal de la Generalitat Valenciana (GVA), quan es donen d'alta han de possar el mateix compte bancari de la nòmina. Els comptes que els comptes siguin **personals i nominals**.

[Enllaç a PROPER](#)

És **imprescindible que els pagaments s'adequen a les tarifes vigents**, per això caldrà que consulteu les tarifes vigents per a l'any en curs. Podeu trobar les tarifes vigents al següent enllaç:

- [Tarifes 2025](#).
- [Annex Tarifes 2025](#).

PROPOSTA DE LA FORMACIÓ

Uan vegada definida la formació, s'omli en un **full de càcul** tota la informació bàsica: títol del curs, durada, horaris previstos, ponents, nombre de participants estimat i necessitats logístiques; indicant la **campanya a la qual pertany el curs** (SKILLS, FSE o PA), així com la condició de si és gratuït o amb cost. Açò es realitza per a que el cap de servei de formació i orientació o el subdirector general, ens autoritzen a realitzar la formació.



Full de càcul de les formacions

Atenir en compte

Este full de càcul es per a formacions del curs 24-25, estem a la espera de possar el full de càcul del curs 25-26.

Validació

Finalment, la proposta de formació haurà de ser validada per el cap de servei de formació i orientació o el subdirector general. Aquesta validació és imprescindible abans de començar amb la gestió administrativa i la difusió del curs, ja que garanteix que la formació s'ajusta a les prioritats de la DGFP i compleix amb els requisits de qualitat establerts.

5.3 Generar la formació

Crear el curs en Gesform

Una vegada tinguen clara la formació i el que necessite caldrà introduir-la a Gesform. Per a això, caldrà accedir a la plataforma Gesform i donar d'alta la formació. És important que seguisques els passos correctament i que omplis tots els camps necessaris.

Alta Formació en Gesform

Temporització recomanada de les fases d'un curs

- **Fase d'inscripció** → 4 setmanes.
- **Fase de confirmació** → 1 setmana.
- **Llistat definitiu i inici del curs** → 1 setmana abans de començar.

Una vegada donat de alta el curs en Gesform ens donarà un codi semblant a 25FPXXCF0XX que l'haurem d'utilitzar per a identificar el curs.

El curs es quedarà en estat **INICIAL**, i hem d'avivar a través de **KANBAN** que ens validen el curs. Per a fer-ho haurem d'omplir una tasca en la targeta "Validar formación" i assignarem la tasca a Gloria i a Alfredo.

The screenshot shows the CEFIRE FP 25-26 software interface. At the top, there is a navigation bar with links: Publicaciones, Archivos, Kanban, Tutorials, ERESAR Kanban, and a plus sign icon. Below this is a secondary navigation bar with links: CEFIRE FP, Cuadrícula, Panel (which is currently selected), Programación, and Gráficos.

The main area is divided into two sections: "Validar formación" (Validation) on the left and "Formación Validada" (Validated Training) on the right. Both sections have a "Agregar tarea" (Add Task) button.

In the "Validar formación" section, there is a list of tasks:

- 25FP25CF011
- Validar Curs Gesform
- Designa
- Banner

Below the list, it says "0 / 3".

At the bottom of this section are buttons for "Vencimiento" (Expiry), "V" (Green circle), and "M" (Red circle).

The "Formación Validada" section is currently empty.

Crear la carpeta i documentació de la formació

Després d'haurà de crear la carpeta del curs, que s'anomenarà per el codi del curs 25FPXXCF0XX que en haja donat Gesform dins de la carpeta de cursos

Carpeta de Cursos

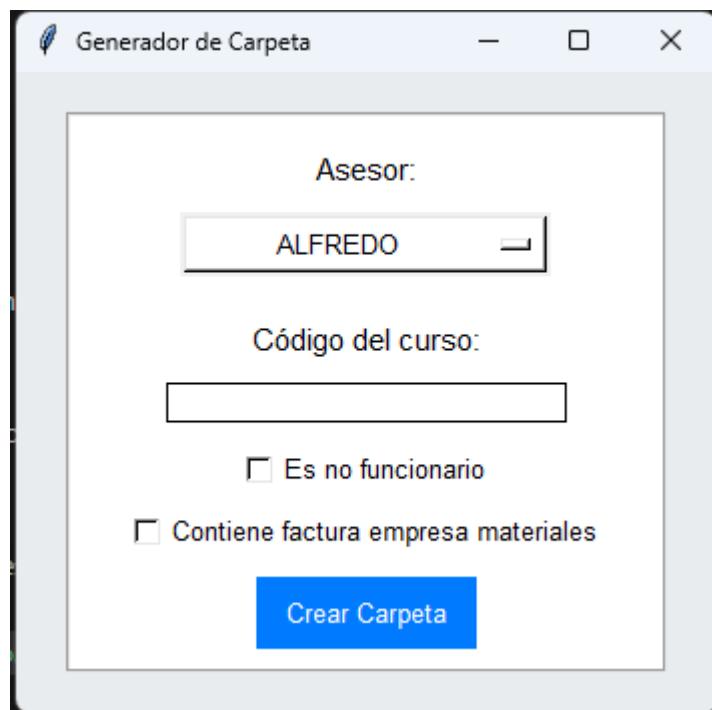
La carpeta creada tindrà una sèrie de subcarpetes i arxius per a organitzar la documentació del curs. A continuació es resumeixen les subcarpetes i els documents necessaris són els següents:

- **25FPXXCF0XX_FITXA ECONÒMICA.pdf:** Es tracta de la fitxa econòmica del curs, on es detallen els costos i pressupostos. És imprescindible que aquesta fitxa estiga ben omplerta i no tinga cap errada, les errades de esta fitxa **NO ES PODEN CORREGIR** ja que s'inician processos que fan difícil corregir els canvis que ací es posen. [Podeu trobar el document ací.](#)
- **25FPXXCF0XX_DATOS PONENTE_NOMBRE.pdf:** Es tracta d'un document on es detallen totes les dades del ponent, cal que estiga correctament omplert i que no tinga cap errada. [Podeu trobar el document ací.](#)
- **25FPXXCF0XX_AutorizacionUsoMaterialesAbierto:** Autorització per a l'ús de materials oberts, és un document que cal omplir i signar per part del ponent. [Podeu trobar el document ací.](#)
- **25FPXXCF0XX_AutorizacionGrabacionYDifusion:** Autorització per a la gravació i difusió de la formació, és un document que cal omplir i signar per part del ponent. [Podeu trobar el document ací.](#)
- **25FPXXCF0XX_PROPER_PONENTE:** És necessari que el ponent es done d'alta en la plataforma PROPER abans de començar la formació i que vos facilite el document de confirmació d'alta. Comproveu que el número de compte siga el mateix que el de les dades que ha facilitat en la Fitxa DADES PONENTE.
- **25FPXXCF0XX_Modelo informe necesidad_VAL_V3:** Si el ponent no és funcionari GVA cal fer un informe de perquè estàs fent esta contractació. És cert que no hi ha cap ponent en tota la família professional que no puga impartir el curs, cal justificar-ho. [Podeu trobar el document ací.](#)
- **25FPXXCF0XX-Tec:** Cal crear una subcarpeta on es posaran totes les evidències necessàries per a justificar la formació.
- **25FPXXCF0XX_CuadroTexto:** Es tracta d'un formulari que cal emplenar.
- **25FPXXCF0XX_Evidencias:** On es posaran totes les evidències necessàries per a justificar la formació. Baners, publicació en web, fotos, etc...
- **25FPXXCF0XX_FSE_Ficha_seguimiento:** On es posarà la fitxa de seguiment de la formació.
- **25FPXXCF0XX_ACTA FINAL.pdf:** Acta amb els APTES i NO APTES de la formació, cal que estiga degudament omplerta i signada per part del ponent, es trau de gesform.
- **25FPXXCF0XX_ACTA PONENT.pdf:** Acta signada pel ponent on posa els APTES i NO APTES de la formació, la genera ell/a.
- **25FPXXCF0XX_SIGNATURES.pdf:** Document amb totes les signatures de la formació escanejades.
- **25FPXXCF0XX_DESIGNA_NOM_PONENT_FSE.pdf:** (Convocatòria FSE) Aquest document és necessari per a designar el ponent de la formació, cal que estiga degudament omplert i signat pel cap de servei de formació i orientació i pel subdirector general, caldrà facilitar-lo per la plataforma Kanban que hem habilitat per a que es signe. [Podeu trobar el document ací.](#)
- **25FPXXCF0XX_DESIGNA_NOM_PONENT_SKILLS.pdf:** (Convocatòria SKILLS) Aquest document és necessari per a designar el ponent de la formació, cal que estiga degudament omplert i signat pel cap de servei de formació i orientació i pel subdirector general, caldrà facilitar-lo per la plataforma Kanban que hem habilitat per a que es signe. [Podeu trobar el document ací si és docent GVA.](#) En el cas que no siga docent GVA, caldrà fer un informe de necessitat de contractació i [utilitzar aquest document de DESIGNA.](#)

APLICACIÓ PER A CREAR LA CARPETA DEL CURS

Hem creat unes aplicacions per a facilitar la creació de carpetes i la pujada de documentació.

L'ús és molt senzill poseu el vostre nom d'assessor i el codi de la formació i es crearà la carpeta amb totes les subcarpetes necessàries. A més, també es crearà un arxiu de text amb les dades de la formació per a que pugueu omplir-lo amb tota la documentació necessària.



Aplicació per a crear carpetes de formacions en Windows

Aplicació per a crear carpetes de formacions en Linux

Nota

En el cas de l'aplicació de Linux cal donar permisos per a executar l'aplicació en Linux.

Designa

El “DESIGNA” és un document administratiu que serveix per a **formalitzar la designació d'un ponent o formador per a una activitat formativa concreta**, com ara una formació FSE o SKILLS dins del CEFIRE. És una manera oficial de deixar constància que una persona concreta ha estat seleccionada per impartir la formació i que la seva participació està autoritzada i validada per la direcció.

Atenció

El Designa es fa en tots els casos menys quan es tracta d'una empresa, que en eixe cas es fa un contracte menor.

Alguns punts clau:

1. **Tipus de convocatòria:** Depenent de si és FSE o SKILLS, hi ha plantilles diferents (per això veus dos documents diferents). En **Crear la carpeta i documentació de la formació** pots trobar els documents.
2. **Qui l'ha de signar:** El document ha de ser signat pel **cap de servei de formació i orientació** i pel **subdirector general**. Això dóna validesa oficial a la designació.
3. **Kanban:** Una vegada estiga omplít el Designa, hem de pujarlo a la carpeta **DESIGNA POR FIRMAR** i hem d'avalar a través de **KANBAN**. Per a fer-ho haurem d'omplir una tasca en la targeta "Designa per a firmar" i assignarem la tasca a Gloria i a Alfredo.

The screenshot shows the CEFIRE FP 25-26 software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Publicaciones', 'Archivos', 'Kanban', 'Tutorials', 'ERESAR Kanban', and a plus sign icon. Below that is a secondary navigation bar with icons for 'CEFIRE FP', 'Cuadrícula', 'Panel' (which is underlined in blue), 'Programación', and 'Gráficos'. The main area is divided into three sections: 'Validar formación' (Validate training) on the left, 'Formación Validada' (Validated training) in the center, and 'Cer' (Certificates) on the right. The 'Validar formación' section contains a button '+ Agregar tarea' and a list of tasks: '25FP25CF011', 'Validar Curs Gesform', 'Designa', 'Banner', and '0 / 3' completed. The 'Formación Validada' section also has a '+ Agregar tarea' button. At the bottom of the validation section, there are buttons for 'Vencimiento', 'V' (green circle), and 'M' (red circle).

Abans de l'inici de la formació (aproximadament uns 3 dies abans) haurem de comprovar que el designa estiga signat, podrem comprovar-ho en la [carpeta de designes firmats](#).

Fitxa Econòmica

La **fitxa econòmica** és un document **OBLIGATORI** que s'ha d'elaborar en **TOTS ELS CASOS** quan es crea una acció formativa. És l'eina que assegura la coherència entre la planificació pedagògica i la gestió econòmica del curs, ja que de la seua correcta elaboració dependrà tota la documentació posterior (contractes, justificacions, informes, etc.).

Per això és fonamental que **estiga completada amb rigor i sense errors**, ja que qualsevol incongruència pot generar retards o problemes en el procés de validació i pagament.

Aspectes clau que cal tindre en compte

- La fitxa econòmica ha d'estar **correctament emplenada en totes les seues parts**.
- **Tota la documentació administrativa** (contractes, informes, propostes, justificacions...) es genera a partir d'aquesta fitxa, per tant és el **document base**.
- El **pressupost indicat** ha de coincidir **exactament** amb el que s'ha introduït en GESFORM.
- Han d'estar inclosos **tots els noms dels ponents**, sense faltes d'ortografia i amb el **format establiti en GESFORM** (majúscules).
- Cal comprovar que hi consten totes les **dades requerides**: hores de docència, tarificació, preu per hora, i el **preu total** de la formació.
- La fitxa econòmica ha d'estar **signada tant per l'assessor/a responsable com pel director/a del CEFIRE**.
- El document s'ha de lliurar en **dos formats**:

 - Excel (editable).
 - PDF signat (versió oficial).

Podeu descarregar la fitxa econòmica des d'ací:

 **Fitxa econòmica**

Informe de necessitats

Quan una formació no és impartida per personal de la **GVA**, és obligatori preparar un **informe de necessitat**, ja que aquest document justifica la contractació i és imprescindible per a tramitar el curs.

- Si el ponent és personal extern (no funcionari): cal omplir l'**Informe de necesidades de contratación de no funcionario**.

 **Model Informe contractació d'un no funcionari**

- Si es tracta d'una empresa: s'ha d'elaborar l'**Informe de necessitat per a contracte menor**, signat pel director del CEFIRE.

 **Model Informe de necessitat per a contracte menor**

- Si la formació requereix material específic també caldrà omplir un informe de necessitats. Una vegada elaborat crearem una tasca en **KANBAN** en la targeta "Informe de necesidades (de material)" i assignarem la tasca a Elena.

En tots els casos, l'informe ha de ser **coherent amb la fitxa econòmica i la factura proforma** i és un requisit previ a l'autorització.

Atenció

Recorda: emplenar l'informe **no implica l'autorització automàtica** de la formació; la decisió final correspon al **Subdirector de Formació del Professorat i al Secretari Autonòmic..**

Banner per a formacions online

En el cas de les **formacions online**, és obligatori preparar un **banner identificatiu** que s'utilitzarà tant en AULES com en la difusió del curs.

Este banner ha d'incloure de manera clara i visible la informació següent:

- **Codi de la formació.**
- **Nom complet de la formació.**
- **Durada total de la formació (hores).**
- **Logos institucionals que corresponguen:**
 - CEFIRE de FP
 - Generalitat Valenciana (GVA)
 - Ministeri d'Educació
 - Direcció General de FP
 - Fons Social Europeu (FSE)

És molt important que el banner complisca aquests requisits, ja que és la imatge oficial de la formació i garanteix la correcta visibilitat dels programes i institucions que la recolzen.

El protocol de creació de banners es pot consultar en el següent enllaç.

[Protocolo de banners](#)

APLICACIÓ BANNERS

Podeu utilitzar el següent enllaç per a crear un banner.

[Creació de Banners](#)

El banner de la formació ha de pujar-se a la carpeta corresponent per a revisar que no tinga cap errada:

[Carpeta de banners](#)

Una vegada creat i pujat a la carpeta de banners crearem una tasca en **KANBAN** en la targeta "Validar Banner" i assignarem la tasca a Gloria per a que revise el banner.

Sol·licitut d'espais del centre

Si la formació es presencial en algún centre, s'haurà de demanar permís al centre en qüestió. Es per allo que haurem d'amplir el [següent document](#) i l'il tenim que enviar al director del centre per a que ens el signe. El document el guardarem en la carpeta del curs amb en nom **25FPXXCF0XX_Solicitud de Espacios**.

5.4 Preparar la formació

Una vegada validada la proposta de la formació, cal dur a terme diverses accions per a garantir-ne la difusió, la gestió correcta de les inscripcions i la informació als participants.

Difusió curs

Per tal de donar a conéixer la formació, cal:

- **Enviar un correu electrònic** als caps de departament de la família professional corresponent.
- **Enviar la informació pel canal de Telegram “som_fp”**. Per a enviar-la cal avisar a David, ja que es ell el que ho ha de possar en el canal de telegram. Recodeu enviar-ho tal i com ha d'aparèixer perquè David no va a revisar la comunicació.
- **Solicitar la publicació al carrusel de banners web** Avisar a Gloria (por WhatsApp o por llamada telefònica).

 Enllaç som_fp de Telegram

 Enllaç som_fp de Telegram

Correu electrònic d'example

■ Sol·licitud d'espai en AULES

- Cal **demanar la creació de l'espai corresponent en AULES.**
- Una vegada creat, s'ha d'**enviar l'enllaç al ponent** perquè puga configurar els continguts i preparar el curs.

➡ Demanar espai en Aules

■ Fase d'inscripció

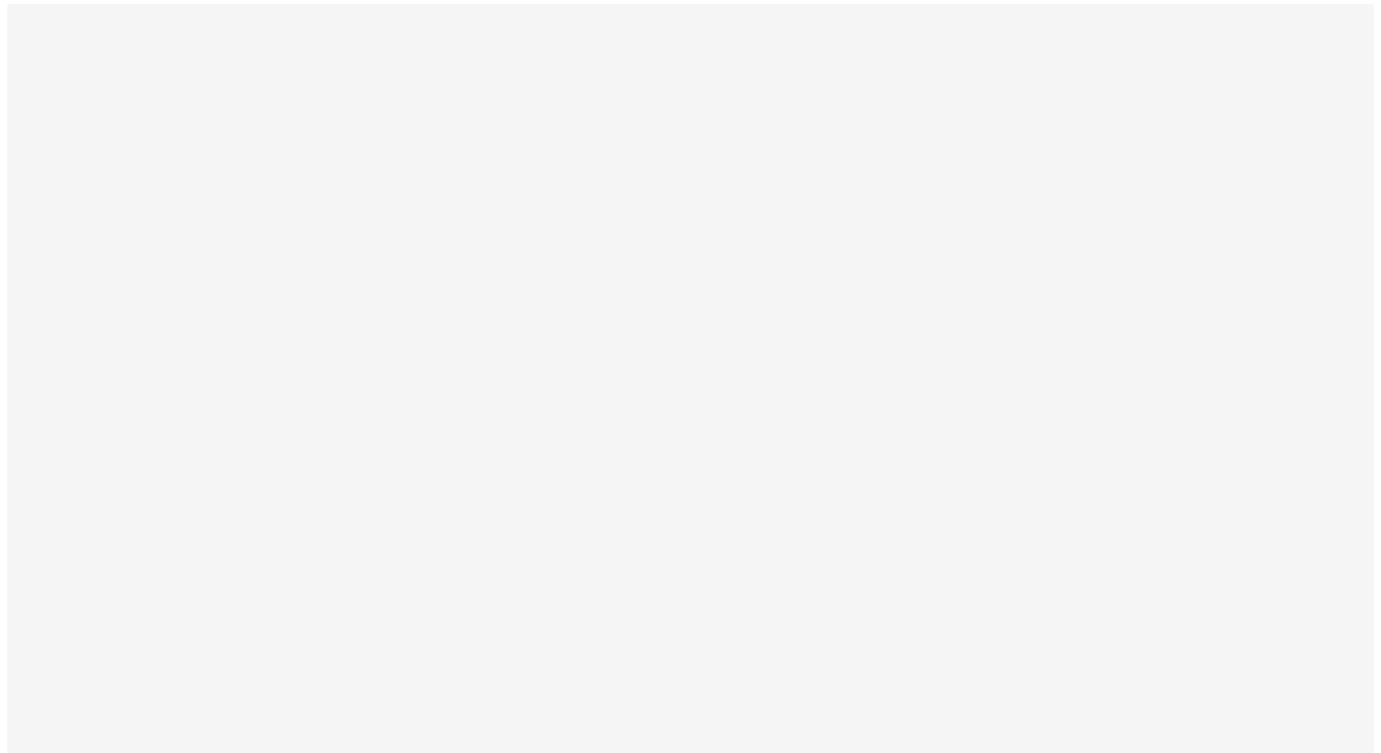
- El curs passa **automàticament a fase d'inscripció** en la data introduïda en GESFORM.

✓ Fase de confirmació

- Realitzar la **baremació i la selecció de places**. Vore tutorial de [Gesform](#).
- Passar el curs a **estat de confirmació** en [Gesform](#).
- Les llistes d'admesos i exclosos es generen automàticament.
- Enviar un **correu electrònic als inscrits** informant-los (seguint el model establiti).

 **Publicació del llistat definitiu**

- En esta fase haurem **d'Importar els participants a AULES**.
- Enviar un **correu electrònic als admesos** (correu tipus de més avall).

 **Revisió del material en AULES**

En el cas de les formacions **online**, cal comprovar que:

- El ponent haja col·locat correctament els **logos institucionals** (FSE, SKILLS, GVA, Ministeri, DGFP, CEFIRE FP).
- El **banner del curs** estiga publicat a l'espai d'AULES.

5.5 Seguiment de la formació

Haurem de fer el seguiment de la formació per tant, haurem de fer les següents tasques:

Aules

- Fer **visible el curs** en la plataforma AULES.
 - **Obrir el curs:**
 -  **Presencial:** Anar al centre per obrir el curs i entregar les **fulles de signatura**.
 -  **Online:** Presentar el curs en el fòrum (assessor i ponent). A continuació pots vore un example d'obertura d'un curs on-line.
-

2. Evidències

- **Presencial:**
 - Fotos del **roll-up**, aula, professor i alumnes   .
 - **Online:**
 - Si hi ha sessions síncrones, **captures de pantalla** com a evidència  .
-

3. Seguiment del curs

- **Presencial:**
 - Si l'alumne no assisteix a la primera o segona sessió, avisar-lo .
 - Si continua sense assistir, matricular-lo en el següent curs de la **llista d'espera** .
 - **Online:**
 - Si després d'una setmana no entra a la plataforma, avisar-lo .
 - Si continua sense participar, matricular-lo en el següent curs de la **llista d'espera** .
-

4. Fòrums

- Comprovar que el **ponent contesta el fòrum** dins del termini de **24 hores** .
-

Si vols, puc fer una **versió encara més atractiva per web**, amb colors i icones directament associades a cada punt, que quede com un **manual visual** per als assessors.

Vols que faça això?

5.6 Certificació i tancament de la formació

- Quint pas (Certificación de la formación) o Ponente te pasa documento con los APTOS y lo pones en GESFORM o Si es ONLINE también sacar el listado de calificaciones de AULES y guardarla en la carpeta del curso o Asesor.- Sacar Acta final, firmar digitalmente o Pasar a estado de certificación en GESFORM o Solicitar que saquen los certificado de los participantes a través de Kanban asignando a Alfredo y a Gloria

6. Gestió Econòmica

6.1 Comprovació de carpetes de gestió econòmica

És important que reviseu tota la informació de les carpetes que heu anat pujant al Teams del CEFIRE. En primer lloc, caldrà revisar totes les formacions que s'han realitzat fins ara. El control de les formacions es farà a través del següent document Excel (1) on es troben totes les formacions i els espais que cal revisar:

1. Cal estar autenticat amb el correu de la Conselleria d'educació.

 Excel

Accés al fitxer

Es donarà accés al fitxer quan ens escriviu a Gloria o a mi enviant-nos un correu i indicant-nos le vostre correu, si demaneu accés a través de la web no vos el donarem.

6.1.1 Nou format de carpetes

Important

A partir d'ara, les carpetes de gestió econòmica s'han de pujar al Teams del CEFIRE amb un nou format dels arxius, caldrà revisar tota la documentació i deixar-la amb el nou format.

A la carpeta s'ha d'assegurar que es contenen el següents documents:

- Designa signat pel Subdirector General de Formació del professorat.
- Certifica signat pel Subdirector General de Formació del professorat..
- Contracte menor si en te signat per MacEvoy.
- Evidencies. **Les evidencies han d'anar amb un PDF totes juntes:**
 - Foto de la formació publicada a la web del CEFIRE on apareguen els logos de FSE.
 - Foto de la difusió de la formació a les xarxes socials o pàgina web on apareguen els logos de FSE.
 - Foto d'alguna sessió presencial on apareguen els logos de FSE.
 - Si és online foto del l'aules on aparega el Baner amb el logo FSE.
 - Factura proforma.
 - Ficha econòmica correctament signada i revisada. Cal que la Ficha econòmica estiga signada per l'assessor i que concorde exactamente el pressupost de la formació amb el Gesform.
 - Acta final amb tots els participants signada.
 - Minuta del ponent signada digitalment.
 - Fulls de signatures signats pel ponent del curs.
 - Plantilla adjunta al final del document amb les dades emplenades.

Exemple

Tota la documentació seguirà el següent patró de nom:

- **Codi de la formacióDOCUMENTNOM.pdf**, per exemple:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED] (Fitxa econòmica de l'edició)
- [REDACTED] (Llistat de participants)
- [REDACTED] (Minuta del ponent)
- [REDACTED] (Signatures del curs)
- [REDACTED] (Full dades del ponent)

- Si la formació és online es pujarà un fitxer .txt amb el el següent nom [REDACTED], que estarà buit.

Fitxa econòmica

És imprescindible indicar a la fitxa econòmica si són funcionaris o no, i assegurar-se que els codis són els correctes a Gesform. 233.01 si són funcionaris i 226.06 si són factures o no són funcionaris.

Caldrà afegir un document amb les següents dades d'exemple:

1. Código y nombre de la formación

23AE96PD032. Revit enfocado al diseño de interiores

1.1 Desarrollo y cronología de la actuación

Curso de 20 h. A distancia. Del 10/03/2023 al 31/03/2023.

1.2 Objetivos previstos

- 1.Comprender la metodología de trabajo colaborativo en BIM (Building Information Model).
- 2.Modelar los objetos arquitectónicos en Revit.
- 3.Representar y maquetar planos en Revit.
- 4.Conocer la estructura en fases de un proyecto de rehabilitación y cómo presentar opciones de diseño a un cliente sin archivos duplicados.
- 5.Extraer mediciones desde el modelo.
- 6.Incorporar el contenido en las aulas.

1.3 Objetivos alcanzados

Los previstos

1.4 Resultados obtenidos

Positivos. Con 14 certificados de 19 participantes.

1.5 Impacto de la subvención en el colectivo de la actuación y en el territorio

Mejora en las competencias del colectivo de profesorado de FP de la familia profesional de

Podeu descarregar-vos la plantilla d'ací:

[Fitxer Plantilla](#)

6.2 Documentación Económica para el Pago de los Cursos - 2025

6.2.1 Introducción

La **Generalitat Valenciana**, a través de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, establece las pautas para justificar el pago de los cursos organizados por el CEFIRE. Este documento describe los procedimientos y requisitos necesarios.

6.2.2 Tipos de Documentos Generados

1. Designa "Individual"

- **Firmado:** Antes de la formación.
 - **Si el ponente es no funcionario:**
 - Adjuntar informe motivado de la designación.
 - **Requisitos:**
 - Completar todos los campos correctamente (código edición, fecha y lugar).
 - Detallar el importe total con gastos desglosados.
 - **Envío:** A través de Port@Firmas, en cascada:
 - **Visto bueno:** Alicia Salvador López y Carmen de la Santa Cruz.
 - **Firma:** Jordi Martí Guiu.
 - **Anexos requeridos:**
 - Ficha económica.
-

2. Certifica "Individual"

- **Firmado:** Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la formación.
 - **Unificación de documentos:** Generar una única minuta y certifica por ponente, si es posible.
 - **Envío:** Port@Firmas, en cascada:
 - **Visto bueno:** Alicia Salvador López y Carmen de la Santa Cruz.
 - **Firma:** Jordi Martí Guiu.
 - **Anexos requeridos:**
 - Ficha económica.
 - Designa de la edición.
-

3. Minuta

- **Creación:** Por el asesor/a en GesForm al finalizar el curso.
- **Proceso de firma:**
 - Firmada por el ponente.
 - Envío por Port@Firmas:
- **Visto bueno:** Alicia Salvador López.
- **Firma:** Carmen de la Santa Cruz (cajera) y Jordi Martí Guiu (habilitado).

- **Anexos requeridos:**
 - Ficha económica.
 - Certifica.
 - **Archivado:** En TEAMS junto al resto de documentación.
-

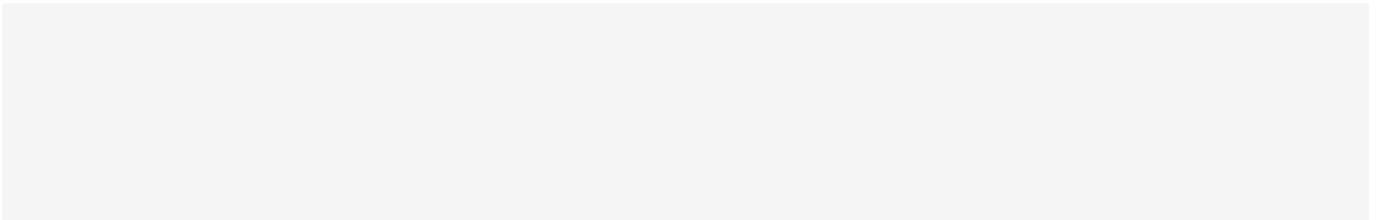
6.2.3 Clasificación de Ponentes

| Tipo Tercero | Subtipo Tercero | IRPF |
|---------------------------------|-----------------|------|
| Funcionario GVA | Funcionario | 15% |
| Funcionario OA | Funcionario | 15% |
| Externo residente | No funcionario | 15% |
| El código funcional asignado es | 421F00 | |

6.2.4 Contactos para Gestión Económica

- **Visto bueno:** Alicia Salvador López, Carmen de la Santa Cruz.
 - **Firma final:** Jordi Martí Guiu.
-

6.2.5 Esquema



6.3 Documentación Económica para el Pago de los Cursos - 2025

Documentación Económica para el Pago de los Cursos - 2025

6.3.1 Introducción

Las facturas relacionadas con los cursos de formación, mantenimiento y gastos de los CEFIREs deben gestionarse según los procedimientos establecidos por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

Tramitación obligatoria en GVA CONTRATOS

TODAS las facturas asociadas a un curso de formación se tramitarán mediante el aplicativo **GVA CONTRATOS** y se gestionarán desde la **SDGFP**. Es imprescindible enviar toda la documentación requerida **antes del inicio de la formación o prestación del servicio**.

6.3.2 Documentación necesaria

Antes del inicio del curso:

1. **Informe de necesidad de contratación:** - Modelo tipo disponible en protocolos. - Justificación detallada y motivada de la necesidad. - Adjuntar la ficha económica que incluya:
 - Código edición, ponentes, tipo de pago, precios por unidad e importe total.
2. **Presupuesto o factura proforma:** - Para importes superiores a 1.800 euros, solicitar al menos tres presupuestos. - El CEFIRE será responsable de custodiar los presupuestos solicitados.
3. **Ficha de instrucciones de facturación (FACE):** - Entregar a la empresa/ponente para guiar el proceso de facturación.

Justificación para auditorías

Los presupuestos serán necesarios en caso de auditorías futuras. Es fundamental mantener un registro adecuado.

Una vez finalizado el curso:

1. **Certificado de conformidad de servicio prestado:** - Firmado por el/la director/a del CEFIRE. - Detallar empresa, número de factura e importe.
2. **Factura:** - Guardar una copia en formato PDF en la carpeta correspondiente del curso. - La empresa debe subir la factura a FACE.

Documentación obligatoria

Los cuatro documentos mencionados son necesarios para justificar y realizar el pago de la factura.

6.3.3 Procedimiento para gastos imprevistos

En caso de necesidades de escasa cuantía (ejemplo: duplicado de llaves, pilas, etc.), enviar un correo a **gestioeconomicasfp@gva.es**, especificando la necesidad. Desde gestión económica se indicará cómo proceder.

6.3.4 Indicaciones específicas

- **Facturas asociadas a contrato:**

- Reflejar el número de expediente del contrato.

- **Facturas de acciones formativas:**

- Introducir en GesForm para llevar un registro adecuado.

- Gastos de funcionamiento no requieren registro en GesForm.

 **Plazos recomendados**

Enviar el informe de necesidad y presupuesto con al menos **un mes de antelación**, siempre que sea posible.

6.3.5 Contacto para dudas

- **Correo de gestión económica:** gestioeconomicasfp@gva.es

 **Resumen**

- Tramitación mediante GVA CONTRATOS.

- Cuatro documentos esenciales para pago y justificación.

- Procedimientos para auditorías y gastos imprevistos.

6.4 Finalización del Curso y Justificación Económica para el Pago

6.4.1 Introducción

Cuando finalice la formación, **toda la documentación económica** generada en el curso deberá estar archivada en la carpeta correspondiente dentro del canal de TEAMS "Gestió Económica CEFIRE". Es imprescindible seguir el protocolo indicado para el envío de documentación.

Pago por curso completo y justificado

El pago se realizará por **curso completo y debidamente justificado**, especificando si pertenece a AAPP, FSE o PAA.

Firma digital obligatoria

En todos los casos, se requiere firma digital con el programa [Auto Firma](#).

6.4.2 Ficha de Gestión Económica

Para cada formación/edición, se deberá completar una ficha de gestión económica que incluya:

- Datos del curso.
- Datos de los ponentes.
- Precios desglosados.
- Total.

Utilizar el modelo de referencia indicado en los protocolos.

6.4.3 Comprobaciones en GesForm

Antes de proceder, es necesario realizar las siguientes verificaciones:

6.4.4 - Filtrar y depurar información en las columnas:

- **Descripción funcional NEFIS:** Código funcional asignado (421F00).
- **Retención IRPF:** 15%.
- **Pagos:** Comprobar las unidades de pago (por hora, unidad, factura, ponencia, certificados).
- **Tipo de tercero:** Definir si es funcionario GV, funcionario de otra administración, no funcionario o empresa.
- **Subtipo de tercero:** Especificar como externo residente si aplica.
- **Fechas:** Inicio y fin de la edición o factura, según corresponda.
- **Concepto:** Asignar un código, por ejemplo, 226.06 si es factura de material.

Comprobar datos clave

Todos los datos deben estar correctamente completados antes de enviar la documentación.

6.4.5 Comprobaciones en CEFIRE/Tercero

Por el CEFIRE

- Verificar que los datos y la cuenta bancaria del tercero en la minuta coincidan con el alta en PROPER. Solo puede haber una cuenta activa.

Por el tercero

- Darse de alta en PROPER con domiciliación bancaria.

6.4.6 Enlace de firma digital

Utiliza [Auto Firma](#) para completar todos los procesos digitales requeridos.

Resumen

- Archivar en TEAMS siguiendo el protocolo.
- Justificación económica completa.
- Verificaciones previas en GesForm y PROPER.

7. INTRODUCCIÓN

Algunas formaciones realizadas en cursos anteriores han tenido problemas en el pago por diferentes motivos. Normalmente los motivos son que no han estado correctamente justificados los pagos porque el pago no se ajustaba a la normativa vigente o porque no se han aportado los documentos necesarios para justificar el pago.

ATENCIÓN

Es muy importante que se sigan las instrucciones que se indican en este documento para evitar problemas en el pago de los ponentes y tutores de la formación en las formaciones. Hay que tener sentido común y aplicar el principio de prudencia en la gestión de los recursos públicos. Hemos de partir de la base que todo pago realizado se debe realizar según la normativa vigente y que se debe justificar documentalmente.

IMPORTANTE

Toda la documentación que vamos a ver en este documento se encuentra en la [CARPETA ERESAR del CEFIRE de FP](#).

7.1 Distribución de formaciones

Todas las formaciones se han distribuido en el [siguiente documento](#).

Hay que tener en cuenta:

- Se trabajará por parejas de asesores dando soporte el uno al otro
- El asesor asignado 1 será el responsable de la gestión y coordinación del informe
- Los asesores podrán ser reasignados en función de las necesidades de la formación o de la carga de trabajo

7.2 Normativa vigente

Lo primero que debemos tener en cuenta es qué normativa se aplicaba en el momento de la realización de la formación. Por eso, según los diferentes cursos que nos encontramos podemos tener las siguientes situaciones:

- Si la formación se ha realizado entre el 15 de diciembre de 2020 y 31 de diciembre de 2023 se aplica la [siguiente tarificación](#).

| Modalidad | Tipo | Tarifa | Observaciones |
|-----------|--|-----------|--|
| SÍNCRONA | Con elaboración de materiales | 65 €/hora | Sólo primera edición. Cesión y citación de autoría obligatoria. |
| SÍNCRONA | Sin elaboración o cesión de materiales | 55 €/hora | |
| ASÍNCRONA | Tutorización con elaboración de materiales (≤30 part.) | 55 €/hora | Sólo primera edición. Cesión y citación de autoría obligatoria. |
| ASÍNCRONA | Tutorización con elaboración de materiales (>30 part.) | 65 €/hora | |
| ASÍNCRONA | Tutorización sin elaboración de materiales (≤30 part.) | 45 €/hora | |
| ASÍNCRONA | Tutorización sin elaboración de materiales (>30 part.) | 55 €/hora | |
| ASÍNCRONA | Elaboración de materiales sin tutorización | 15 €/hora | Cesión de materiales. Citación de autoría obligatoria para otros usos. |

- Si la formación se ha realizado des del 26 de febrero de 2024 se aplica la [siguiente tarificación](#) que resumimos en la siguiente tabla:

| Modalidad | Tipo | Tarifa | Observaciones |
|-------------|---|-------------------|---|
| SÍNCRONA | Presencial o mediada por tecnología | 84 €/hora | Incluye elaboración de materiales para la docencia, en su caso. |
| A DISTANCIA | Profesor/a (crea material y tutoriza el curso) | 84 €/hora | |
| A DISTANCIA | Tutor/a (material existente, atiende 30-45 participantes) | 45 €/h (parcial) | Importe completo en cursos de 30h: La coletilla 45€ por participante que certifique, no se aplica. Se cobra curso completo por horas |
| A DISTANCIA | Tutor/a (curso de 20h) | 30 €/participante | |
| A DISTANCIA | Tutor/a (curso de 40h) | 60 €/participante | |
| ELABORACIÓN | Material (persona distinta del profesor/a del curso) | 17 €/hora | Cesión del uso de los materiales del curso a la administración por escrito. |

- A partir de septiembre de 2024 se aplicará la [siguiente tarificación](#) que resumimos en la siguiente tabla:

| Modalidad | Tipo | Tarifa | Observaciones |
|--------------------------------------|--|-----------|--|
| FORMACIÓN SÍNCRONA | Presencial o mediada por tecnología | 67 €/hora | Incluye elaboración de materiales para la docencia. |
| FORMACIÓN A DISTANCIA - Tutorización | Curso de 30 horas, atención a 30-50 participantes | 40 €/h | Máximo de 1.200 € por curso. No se cobra por certificado |
| FORMACIÓN A DISTANCIA - Tutorización | Otras tutorizaciones, atención 30-45 participantes | 42 €/hora | Máximo de 2.200 €. |
| ELABORACIÓN DE MATERIALES | Para curso de 20 horas | 475 € | La autoría firma cesión de uso a la Subdirección General. Proporcional a las horas 47'5€/h |
| ELABORACIÓN DE MATERIALES | Para curso de 30 horas | 600 € | Proporcional a las horas 47'5€/h |
| ELABORACIÓN DE MATERIALES | Para curso superior a 30 horas | 900 € | |

- A partir de Octubre de 2024 se aplicará la siguiente tarificación que resumimos en la siguiente tabla:

| Modalidad | Tipo | Tarifa | Observaciones |
|--------------------------------------|--|--------------|---|
| FORMACIÓN SÍNCRONA | Presencial o mediada por tecnología | 67 €/hora | Incluye elaboración de materiales para la docencia, en su caso. |
| FORMACIÓN A DISTANCIA - Tutorización | Tutorización, atención a 30-50 participantes | 42 €/hora | Máximo de 2.200 €. En tutorizaciones híbridas, aplicar tarifas según modalidad correspondiente. |
| ELABORACIÓN DE MATERIALES | Hasta 20 horas | 23,75 €/hora | Máximo de 475 €. Cesión de uso a la Subdirección General. |
| ELABORACIÓN DE MATERIALES | Entre 21 y 30 horas | 20 €/hora | Máximo de 600 €. |
| ELABORACIÓN DE MATERIALES | Superior a 30 horas | 900 € | |

IMPORTANTES

Es posible que algunas formaciones no coincidan exactamente con las tarifas indicadas en las tablas anteriores. Es posible que estuviesen aprobadas cuando estaba vigente una normativa anterior. En estos casos, se tratará de aplicar la tarificación que más se aproxime a la formación realizada o que menos dificultades tenga su justificación documental.

7.3 Análisis de la formación

Dentro de la [CARPETA ERESAR del CEFIRE de FP](#), podemos encontrar dos carpetas:

- FACTURAS
- MINUTAS

Esta distribución se ha realizado analizando las formaciones y las posibilidades de pago de las mismas.

7.4 Pasos a seguir

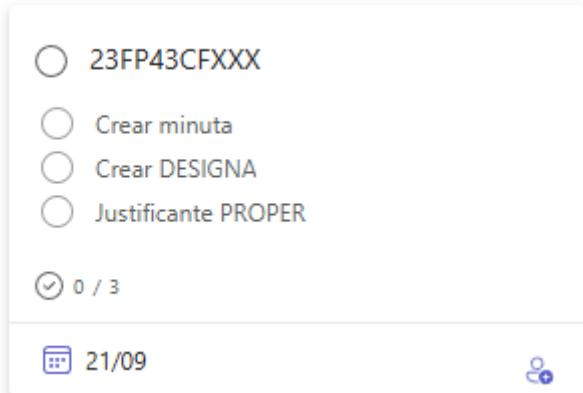
Os recomendamos seguir los siguientes pasos para realizar el pago de las formaciones. Podemos seguir en procedimiento en la [hoja de cálculo](#), que podéis encontrar en la [CARPETA ERESAR del CEFIRE de FP](#).

Dentro de la hoja de cálculo podemos encontrar las siguientes columnas:

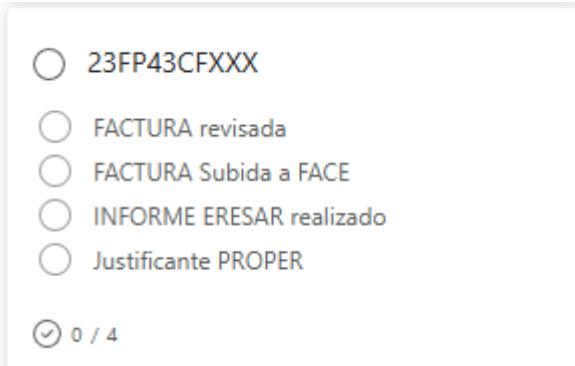
| E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|----------|---------------|----------|-------------|--------|------------|--------------|-----------------|
| Empresa | Cantidad | Observaciones | Contacto | Justificado | Minuta | Factura OK | Factura FACE | INFORME/DESIGNA |
| FORMAHOSTEL FORMACIÓN Y CONSULTORIA | 1260 | | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Vicent Ortola Ferrando (Tetres la llum) | 2100 | | NO | NO | NO | NO | NO | |
| MARTI LLORCA, M BRIGIDA | 1680 | | NO | NO | NO | NO | NO | |

Que podemos resumir de la siguiente manera:

1. Escoger una formación y revisarla y ver qué tipo de formación es (síncrona, a distancia, elaboración de materiales, etc.) y qué normativa se le aplica.
2. Debemos conocer el estado de la formación en Gesform. Deberemos ver en presupuesto qué es lo que se tiene que pagar. Antes de contactar con el ponente debemos de analizar bien la formación y si se puede ajustar a pagar minuta hemos de optar por esta opción (por ejemplo si coincide el pago de materiales y tutorización con la tarifa de minuta).
3. Contactar con el ponente o ponentes de la formación para que nos envíen la documentación necesaria para realizar el pago. * En el caso de que sea minuta deberemos contactar con Elena para que nos prepare la minuta. En este caso deberemos crear una tarjeta en el [Kanban de ERESAR](#) y etiquetar a Elena y a Alfredo con el código de la formación y tarea realizar minuta.



- En el caso de que sea factura, deberemos buscar en la carpeta de la formación. En el caso de que no esté, deberemos contactar con el ponente o ponentes para que nos la envíen. En todo caso esa factura deberá atenderse a normativa y deberá estar especificado en la factura. Se creará una tarjeta en el [Kanban de ERESAR](#) y etiquetar a Alfredo cuando estén todas las tareas de la tarjeta hechas. La tarjeta tendrá el nombre del código de la formación y las siguientes tareas:



1. Una vez estén realizados los pasos se pasará la tarjeta a la columna de Designa enviado a firma si se ha pasado la formación a minuta o si se ha revisado correctamente, realizado el Informe ERESAR y se tiene la factura correcta, se subirá a la carpeta de la SDGFP.

IMPORTANTE

Esta es la parte más delicada de todas ya que la factura debe cuadradar con algún tipo de tarificación, es posible que haya que negociar con la empresa para que se reduzca la cuantía la factura. Lo más fácil **es pasar la factura a minuta** ya que se cobrará más rápidamente y no habrá problemas con la factura. En el caso de que no se pueda pasar a minuta, se deberá justificar muy bien la factura en el Informe ERESAR

7.5 Factura

Las facturas deberán contener:

- Datos de la empresa
- Datos del CEFIRE
- Datos del curso: CÓDIGO y NOMBRE
- Importe bruto (Sin IRPF ni IVA)
- Importe total
- Número total de horas de la formación
- Número de participantes
- Fechas de realización de la formación
- Familia profesional
- IVA correspondiente: se debe añadir la coletilla "Factura exenta de IVA según art. 20.1.9 de la ley 37-1992 de 28 de diciembre" si la empresa está exenta de IVA.
- Número de cuenta bancaria donde se debe realizar el pago

Además debe detallarse adecuadamente los conceptos según tarifa. En el caso de que se deba realizar algún ajuste se puede añadir la coletilla:

- **Materiales didácticos necesarios para la realización de la formación.** Materiales didácticos (debe tener parte en Aules). Si son materiales se debe detallar el material mínimamente y debe tener IVA. Otra posibilidad es añadir **factura de dieta para cuadradar la factura pero solo desplazamiento**. Dos facturas, una de indemnización por desplazamiento, siempre que haya factura con dieta intentar que la factura de dieta sea independiente. **Si hay materiales debe contener IVA.** Ejemplo de tecxto para la factura:

Hay que tener en cuenta que nunca podrá superar la tarificación vigente en el momento de realizar la formación. Nunca se superará el importe de la factura.

7.6 Informe ERESAR

El Informe ERESAR es un documento que se debe realizar para **justificar la formación**, se trata de un documento que debe justificar porqué no se ha podido pagar la formación, por lo que deberemos ser creativos y justificar bien la formación siendo lo más elocuentes posibles pero siempre ajustándonos a la realidad. Podemos encontrar una plantilla del [Informe ERESAR aquí](#). **Hay que leer bien la plantilla y rellenarla adecuadamente.** El informe se debe subir a la carpeta de la formación.

7.7 Conformidad de realización de la formación

El documento para realizar la conformidad lo podemos [encontrar aquí](#). Este documento se debe cumplimentar y ponerlo en la carpeta de la formación.

7.8 DESIGNA

Si la formación se ha pasado a minuta, una vez esté realizada la minuta y esté revisada por Elena, se deberá realizar el DESIGNA y el CERTIFICA de la misma manera que se realizan el resto de DESIGNAS, respetando las fechas y detallando los conceptos de la minuta.

En el caso de que el ponente esté de acuerdo en pasar la formación a minuta, se deberá llenar un documento como que renuncia al cobro por factura:

IMPORTANTE

Toda la documentación debe tener el código de la formación para poder identificarla correctamente. Por ejemplo, 24FP01CF011_DESIGNA_NOMBRE.pdf, 24FP01CF011_MINUTA_NOMBRE.pdf, 24FP01CF011_FACTURA_NOMBRE.pdf, 24FP01CF011_INFORME_ERESAR_NOMBRE.pdf, etc.

7.9 CONCLUSIONES

Es importante realizar un seguimiento de todas estas formaciones y tener informado en todo momento al ponente. La cuestión es finalizar todos los procedimientos lo antes posible. Para minimizar los problemas, es imprescindible que se realicen los informes con detalle y que se ajuste siempre a normativa.

8. Tutorials

8.1 Recomanacions per a crear una sessió de Teams

Introducció

Teams és una eina de Microsoft que permet la comunicació i la col·laboració en línia. Per a poder utilitzar-la, cal tindre una llicència de Microsoft 365.

En esta guia, es donaran algunes recomanacions per a crear una sessió de Teams per a una sessió estàndard.

Crear una sessió

Compte!

L'explicació que es va a fer va ser per al sistema operatiu Windows. Donat que en moltes ocasions és recomanable si vas a coordinar una sessió utilitzar el programari Teams.

El primer que farem serà assegurar-nos que estem creant la reunió en el nostre compte de edu.gva.es i en el domini de Conselleria d'educació (No GENERALITAT). Després anem a crear una "Nova reunió" en Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, there's a sidebar with icons for Actividad, Calendario (selected), Equipos, Tareas, Chat (with a red notification badge), Workflows, and Aplicaciones. The main area is the 'Calendario' view for the period from October 28, 2024, to November 1, 2024. The day grid shows hours from 14 to 18. A red box highlights the blue '+ Nueva reunión' button in the top right corner. A red arrow points upwards towards this button. The top navigation bar includes a search bar, a notifications icon, and the text 'Conselleria d'Edu... AB'.

images\teams\1.png

Però hem de tenir en compte per a aquest tipus de sessions tan massives que hem de crer una **conferència**.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains icons for Actividad, Calendario (selected), Equipos, Tareas, Chat (with 3 notifications), Workflows, and Aplicaciones. The main area displays a weekly calendar from October 28 to November 3, 2024. In the top right, there are buttons for '# Unirse con un id.', 'Reunirse ahora', and '+ Nueva reunión'. A dropdown menu under '+ Nueva reunión' lists 'Programar reunión', 'Plantillas', 'Seminario web', 'Clase', and 'Conferencia'. The 'Conferencia' option is highlighted with a red box and includes the note: 'Los alumnos pueden chatear antes y después de...'

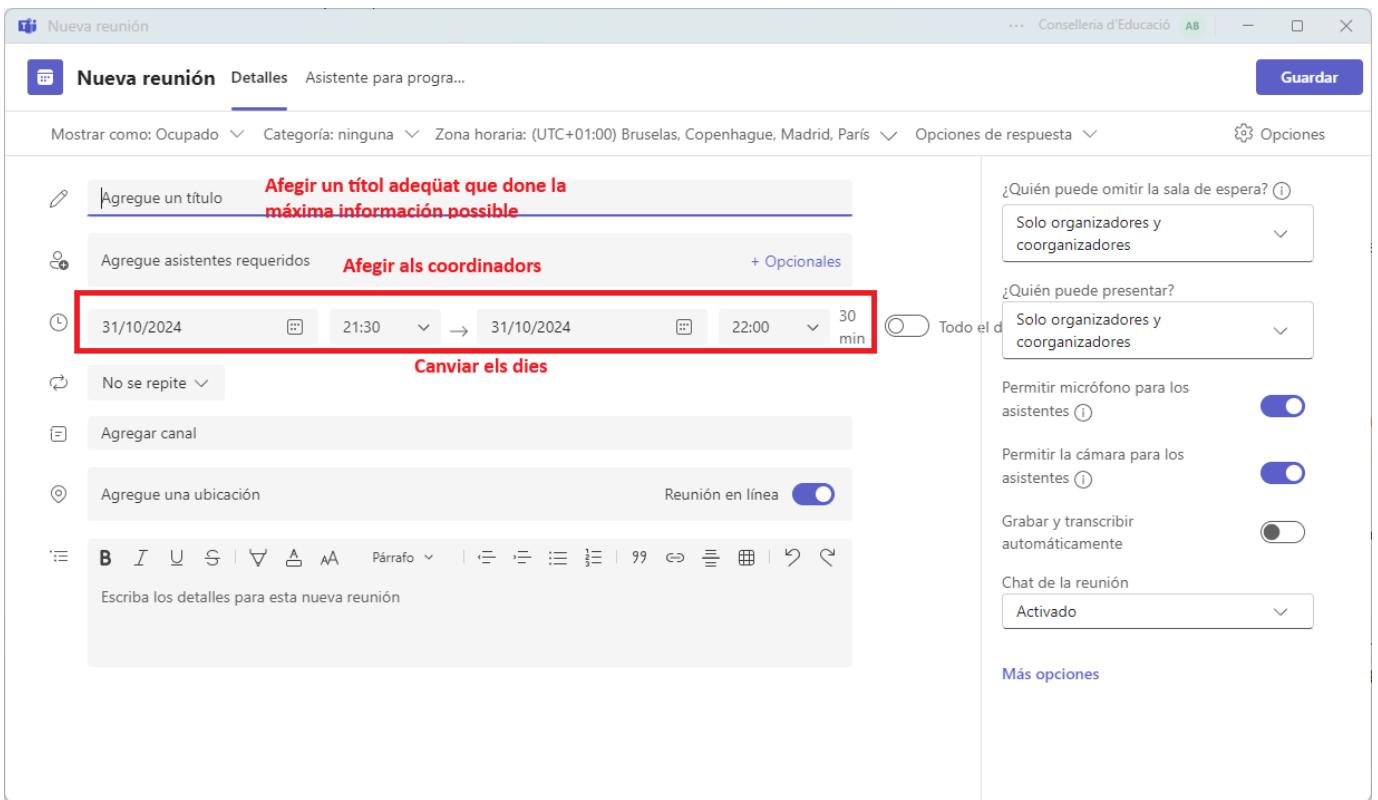
⚠ Compte!

Si vos equivoqueu no podeu canviar la modalitat de reunió. Heu de crear-la de nou i esborrar la que heu creat.

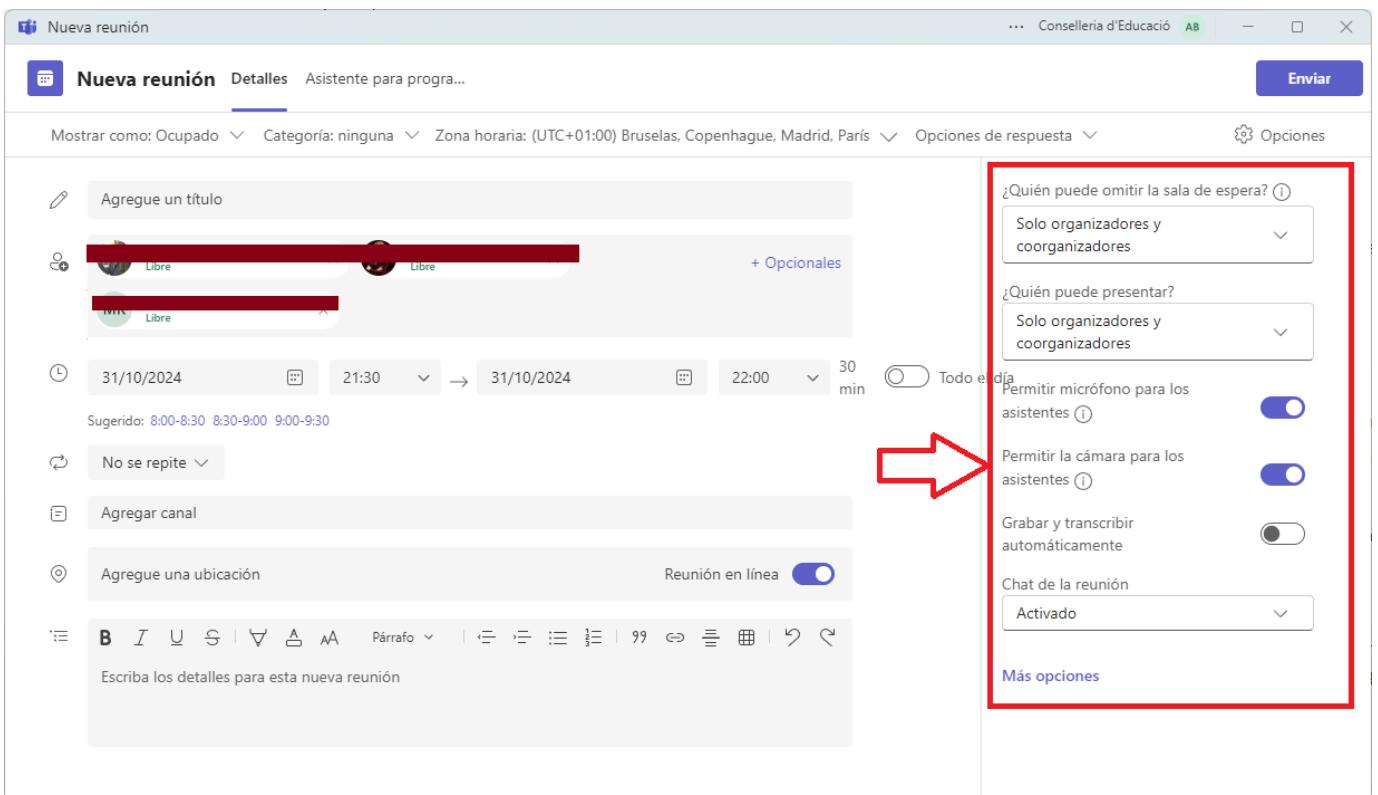
Configuració de la reunió

Crear la reunió amb la configuració adequada és molt important. Per això, hem de tindre en compte els següents punts:

- Un títol clar i concís, que especifique de quina formació estem parlant.
- Afegir a tots els coordinadors de la sessió com a organitzadors.
- Afegir els dies correctes.
- Afegir l'hora d'inici i de finalització.



A un costat ens apareixen les primeres opcions de la reunió.



Hem de tenir cura de canviar les opcions:

- Permetre la càmera als assistents per a que no tinguen la càmera activada.
- Permetre el micròfon als assistents per a que no puguen parlar.
- A més, hem de fer que puguen ometre la sala d'espera, ja que sinó tindràs que acceptar-los a tots.

The screenshot shows the 'Nueva reunión' (New meeting) window in Microsoft Teams. The main area includes fields for 'Agregar un título' (Add a title), a calendar view, and a summary table for participants. On the right, there are several configuration sections:

- ¿Quién puede omitir la sala de espera?** (Who can skip the waiting room?):
 - Todos (Everyone) is selected.
- ¿Quién puede presentar?** (Who can present?):
 - Solo organizadores y coorganizadores (Only organizers and co-organizers)
- Permitir micrófono para los asistentes** (Allow microphone for attendees):
 - Switch is turned on.
- Permitir la cámara para los asistentes** (Allow camera for attendees):
 - Switch is turned on.
- Grabar y transcribir automáticamente** (Automatically record and transcribe):
 - Switch is turned on.
- Chat de la reunión** (Meeting chat):
 - Activado (Enabled) is selected.

A red arrow points to the 'Más opciones' (More options) button at the bottom right of the configuration area.

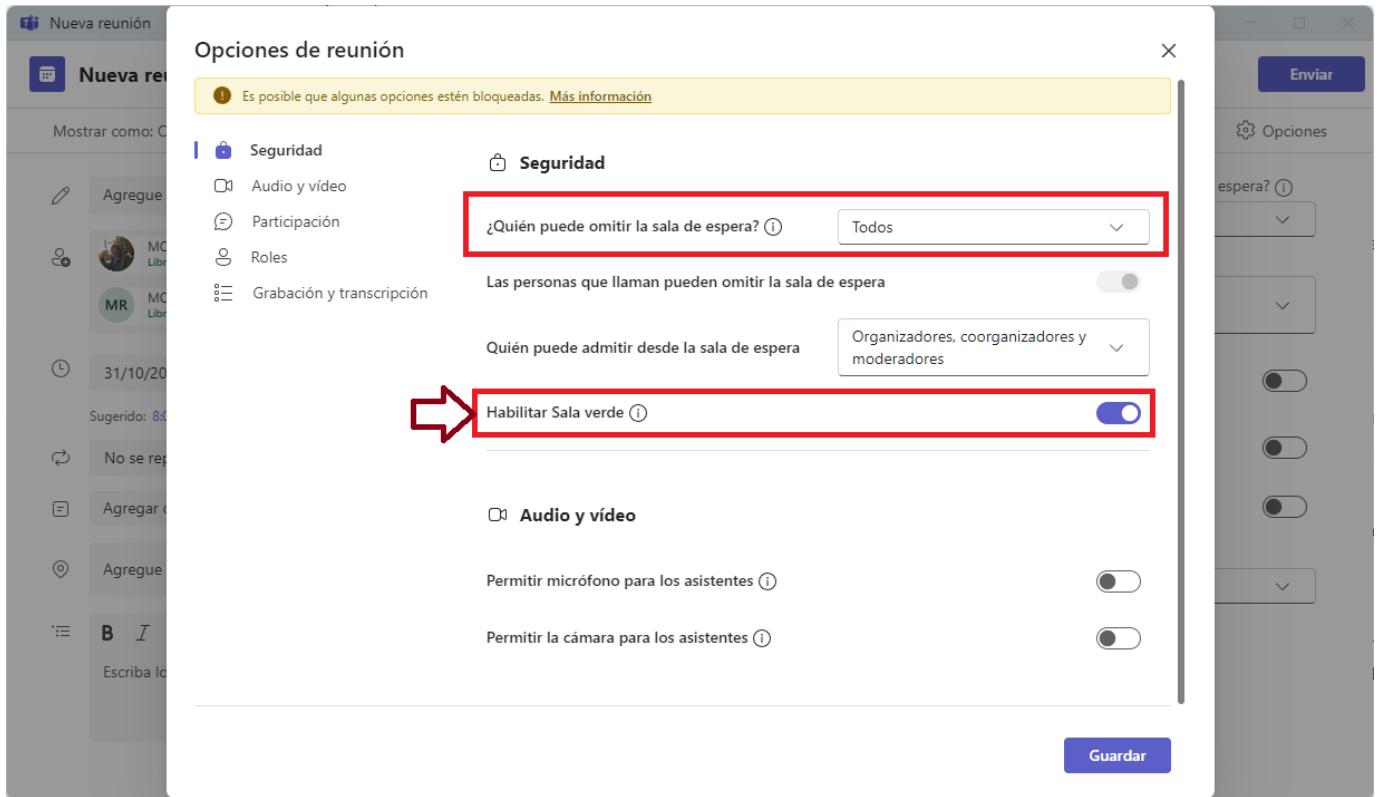
Ara anem a Més opcions.

Altres opcions

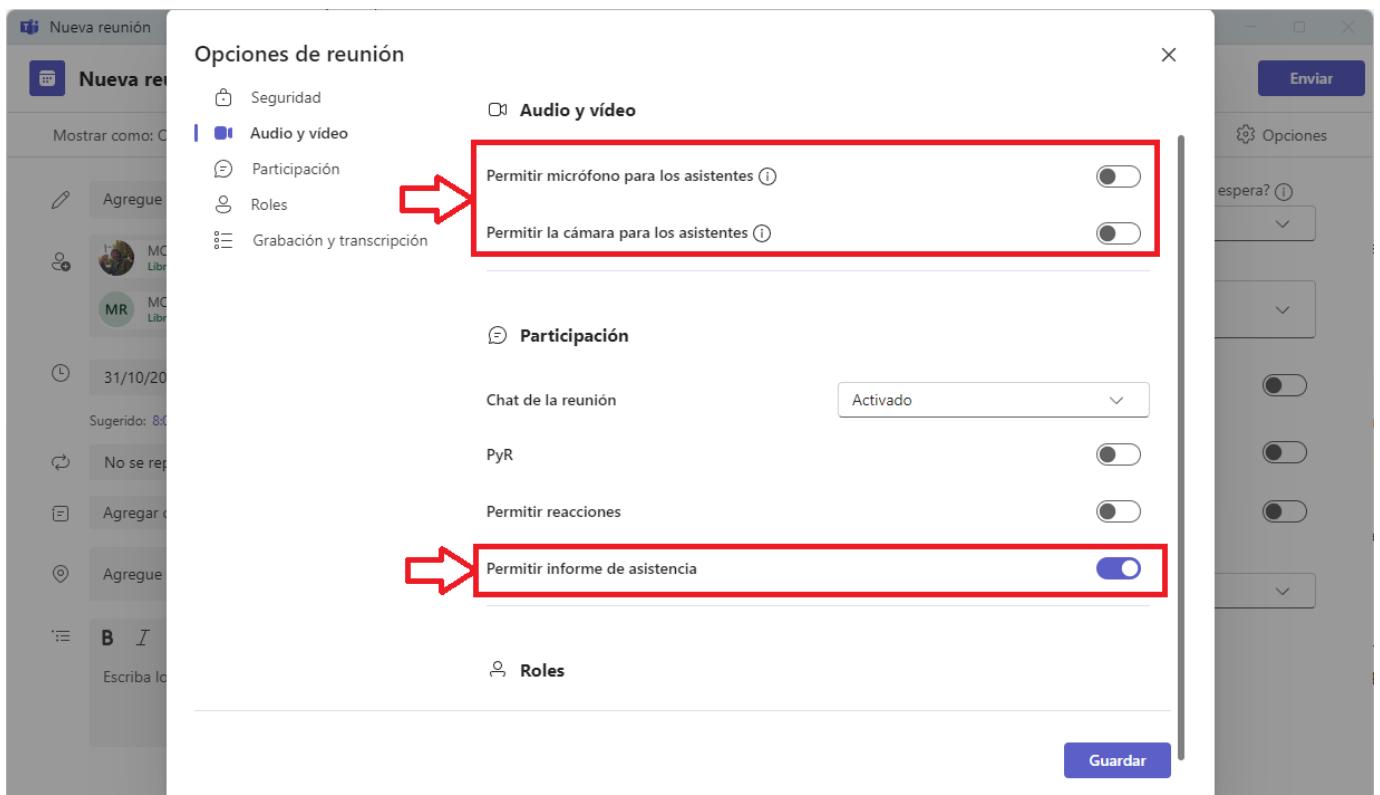


És molt important que habiliteu la "Sala verde", així podreu fer proves durant la reunió.

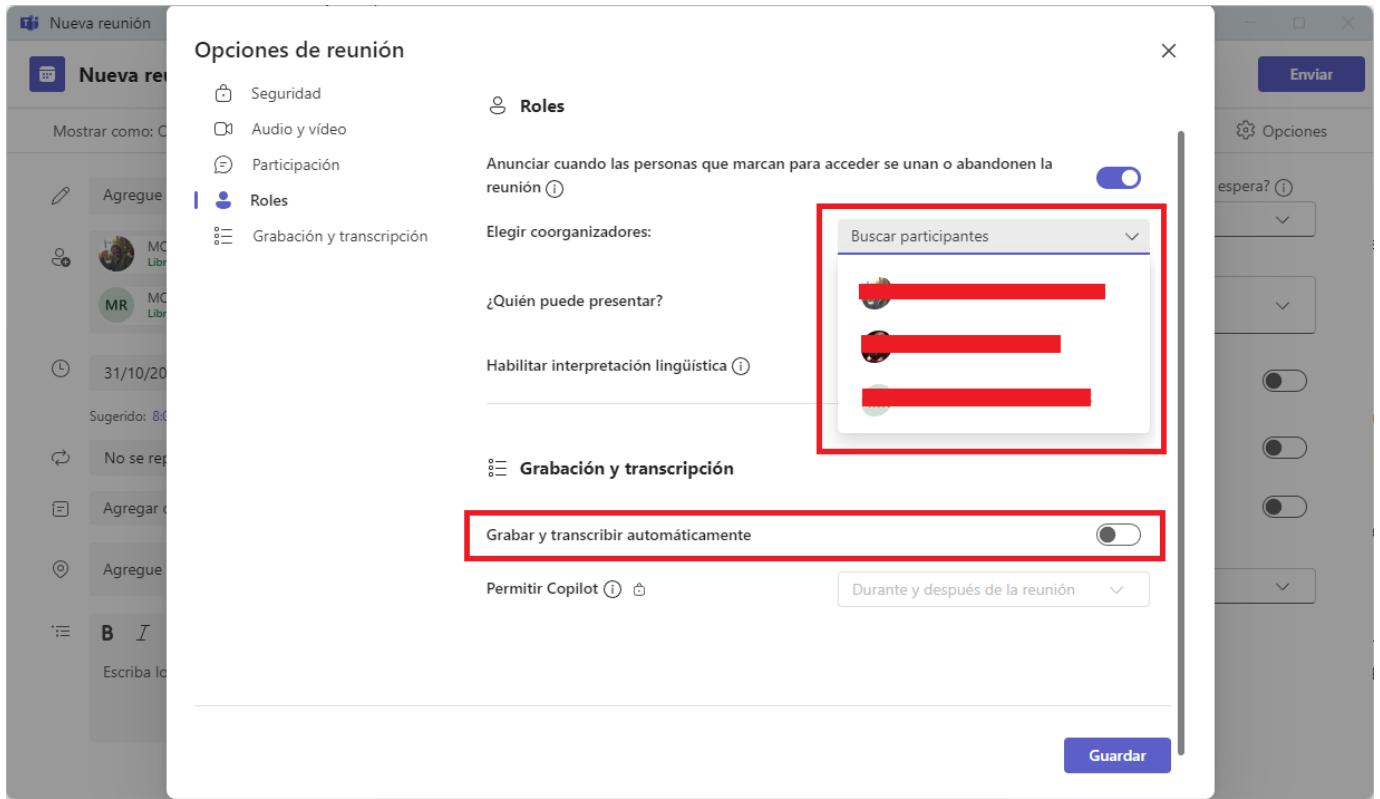
Podem veure que l'opció d'ometre la sala d'espera està activada.



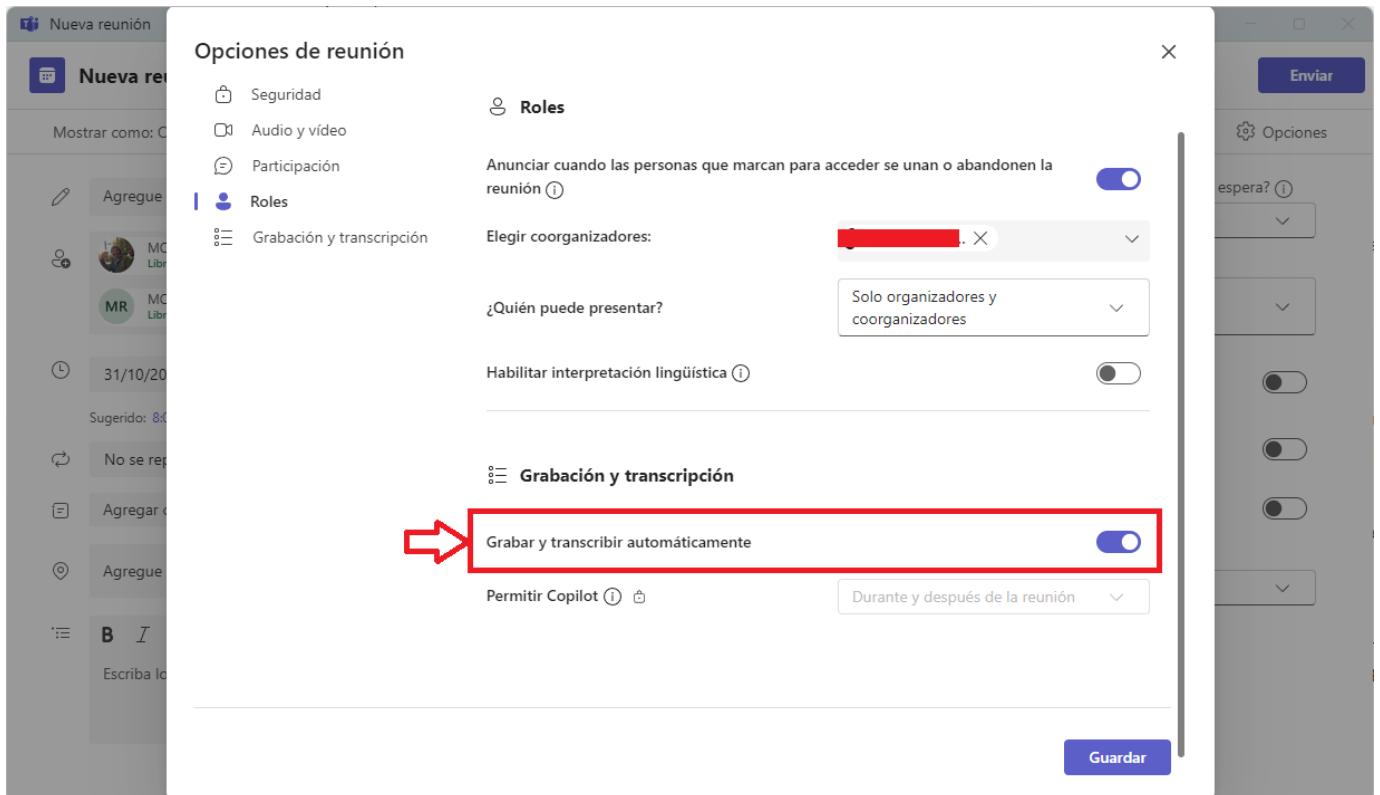
En assegurem que els assistents no puguen activar la càmera ni el micròfon i activem Permetre l'informe d'assistència.



Cal que escollim a tots els coorganitzadors possibles, tot i que no vagen a intervindre ja que sempre pot passar alguna cosa i és millor que estiguuen.



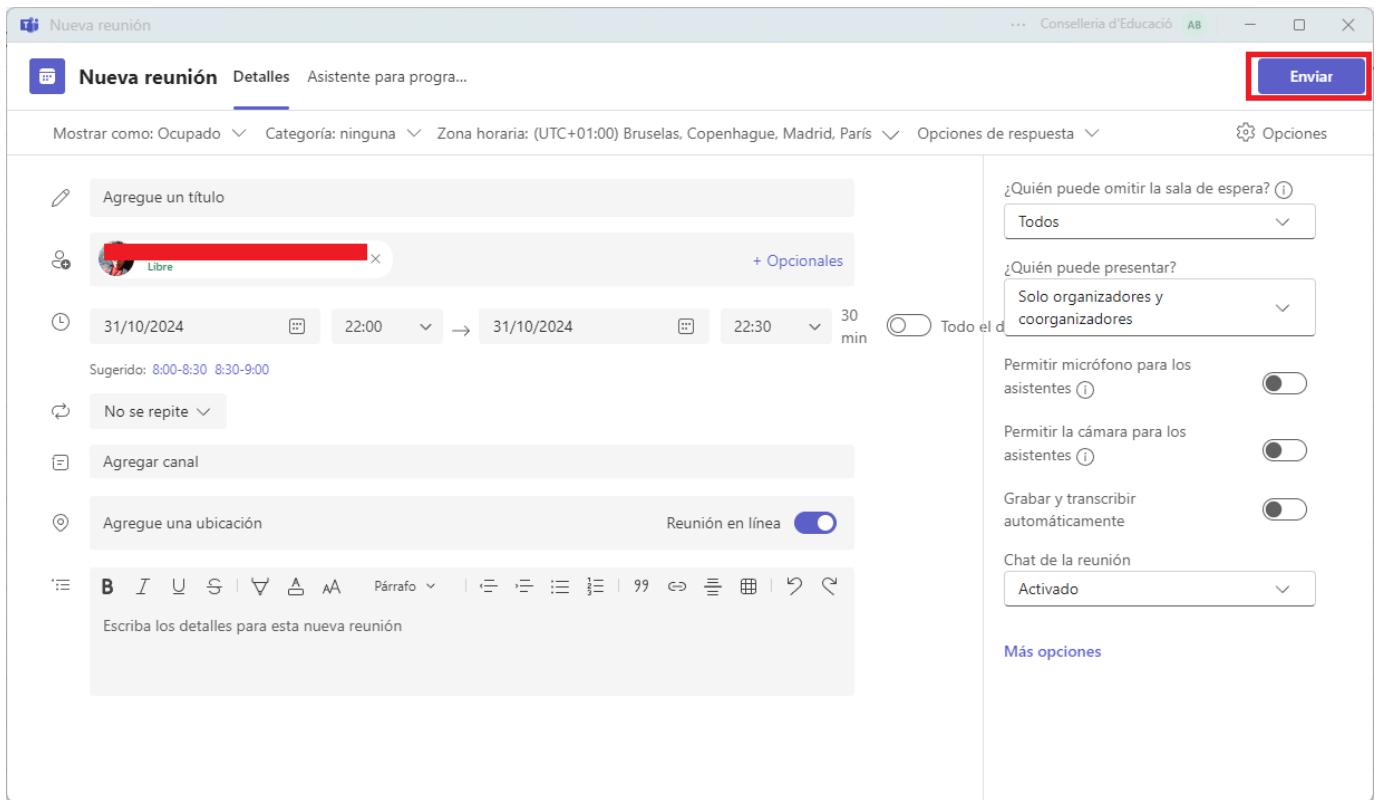
Activem la part de Gravar la reunió i la de Transcripció.



Compte!

Tingueu en compte que quan ens unim a la reunió no significa que la reunió haja començat,

Uan vegada tenim fet açò recorderu donar a **Guardar** i després a **Enviar**.



Compartir la sessió

Per a poder compartir la sessió podeu fer clic sobre la sessió creada i copiar l'enllaç.

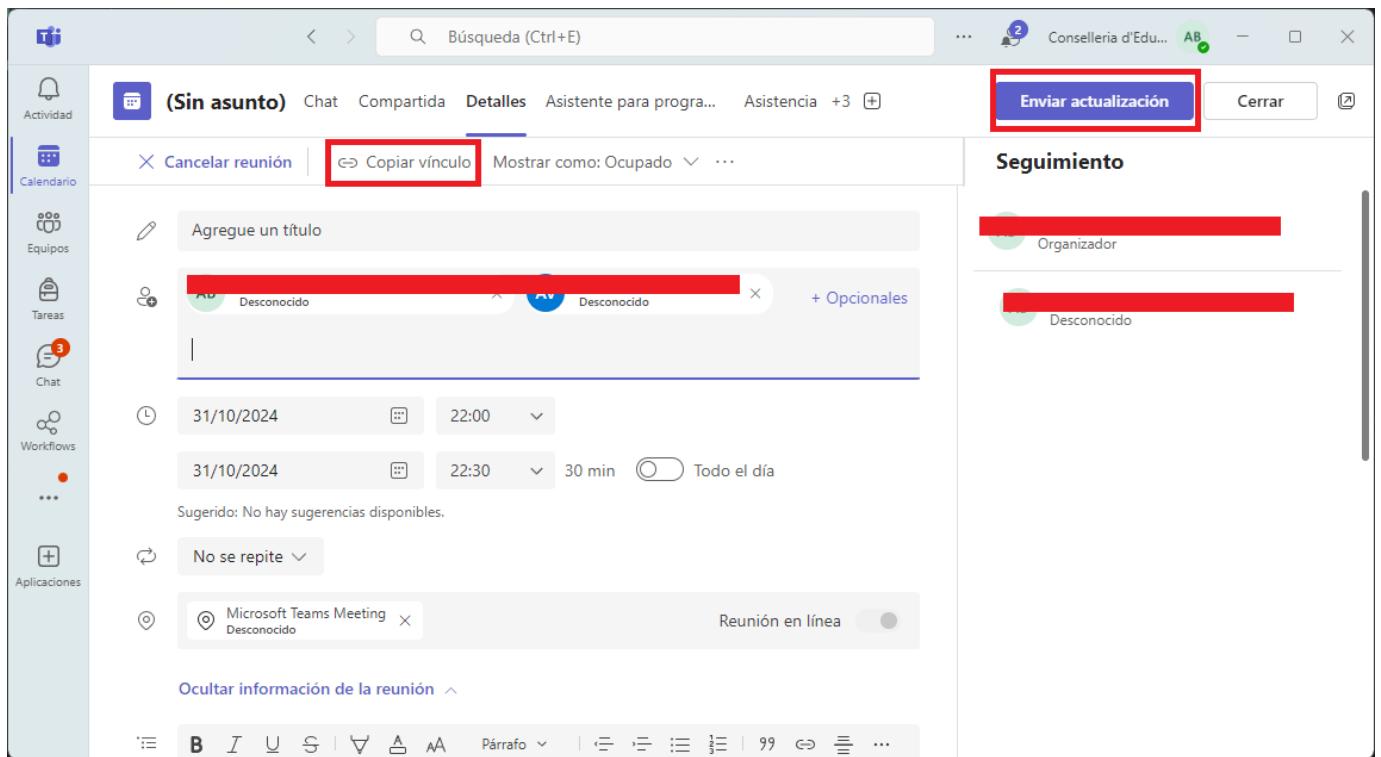
The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. A meeting is listed for Thursday, October 31, 2024, from 22:00 to 22:30. The meeting details are as follows:

- Título:** Mi calendario
- Botones:** Unirse (blue button), Editar (white button)
- Detalles:** Microsoft Teams Meeting, enlace: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>
- Botón Enllaç:** Un botó vermell rotulat "Enllaç" que està situat al costat del lligam.

També podeu compartir la sessió amb editar i fer clic en **Copiar enllaç**.

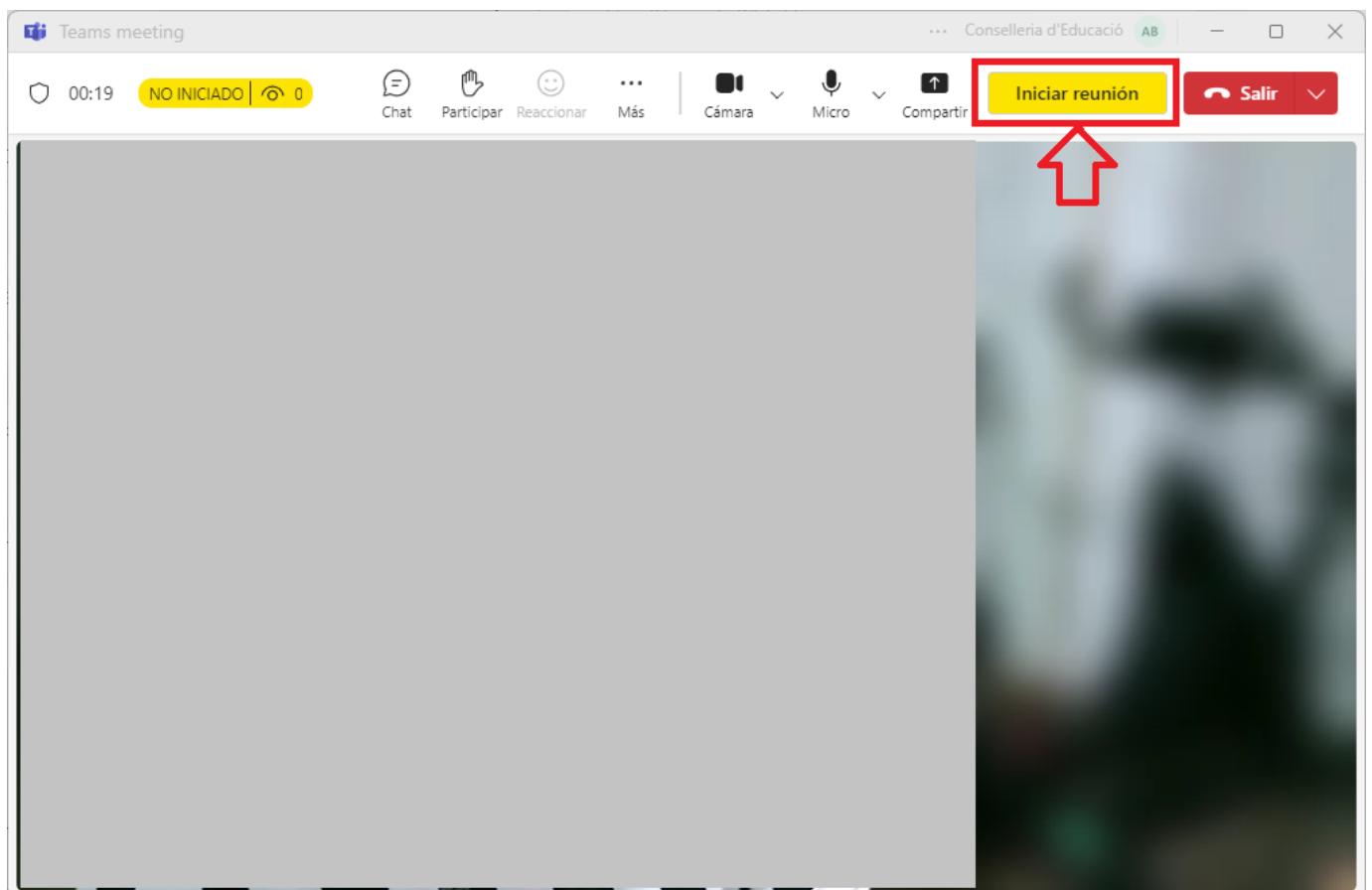
Compte!

Si feu cap modificació, recordeu donar a **Enviar actualización**



En la reunión

Quan comenceu la reunió, recordeu que podeu fer servir la sala verda per a fer proves. La reunió no començarà per a tots els assistents fins que no doneu a **Iniciar reunión**.



8.2 Gestió de cursos en Gesform

En aquest tutorial expliquem tot allò que està relacionat amb Gesform i la gestió de cursos. És important que segui els passos indicats per tal de no tindre problemes a l'hora de gestionar les formacions.

Voreu que al llarg del procés de vida d'una formació caldrà que vingueu ací per a consultar el procediments corresponent.

8.2.1 Com crear un curs nou

Qual volen crear una formació nova podem: - duplicar una formació semblant - o crear una des de zero

Duplicar una formació

Per a duplicar una formació, obrim una semblant a la que vullguem, anem al menu extintor i polsem "Duplicar edición"

Mantenimiento

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|------------|-------------------|--------------|--|-------------|------------|-----------------|--|----------------|-----------|--|--|---------|----------|--|------------|--|--|---------------|--|
| Campaña : | 2025 | Referencia: | 25FP25CF011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Convocatoria: | Skills2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acción Formativa: | TIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Delegación: | CEFIRE de formación profesional, enseñanzas artísticas y deportivas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título: | Skill 50. Diseño y animación de juegos 3D con Blender (Avanzado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título V: | Skill 50. Disseny i animació de jocs 3D amb Blender (Avançat) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Características: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área: | 25 Fam. Imagen y sonido | Horas Duración : | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Acción: | CD Curso a distancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel: | CF Ciclos Formativos | | Fecha inicio: 18/10/2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar Realización: | DIS-TEAMS TEAMS MICROSOFT 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil: | X ... Inscripción; inicio: 17/09/2025 fin: 05/10/2025 confirmación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinador (DNI) | 020030686 | MAÑO FRASQUET,FRANCISCO JAVIER - 020030686 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro Coordinador: | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia grupo | | Competencia resto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equivalente (IF): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Grupos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de Asignación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Propuesta:</td> <td>Estado: Propuesta</td> <td>Anotaciones:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Validación:</td> <td>Autorizada</td> <td>Anotaciones DG:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Validación DG:</td> <td>Pendiente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td>Validada</td> <td>Multiedición: <input type="checkbox"/></td> <td>Histórico: </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">Homologación: </td> </tr> </table> | | | | Propuesta: | Estado: Propuesta | Anotaciones: | | Validación: | Autorizada | Anotaciones DG: | | Validación DG: | Pendiente | | | Estado: | Validada | Multiedición: <input type="checkbox"/> | Histórico: | | | Homologación: | |
| Propuesta: | Estado: Propuesta | Anotaciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación: | Autorizada | Anotaciones DG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación DG: | Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | Validada | Multiedición: <input type="checkbox"/> | Histórico: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Homologación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Consulta](#)
[Definir Baremo](#)
[Participantes Edición](#)
[Gestión Solicitud de Participantes](#)
[Mantenimiento](#)
[Cambio Edición Convocatoria](#)
[Baja](#)
[Lista Apuntes Edición](#)
[Lista Solicitudes Participante](#)
[Lista Pagos Edición](#)
[Lista Certificados Edición](#)
[Criterios de Asignación](#)
[Importar Solicitudes de Internet](#)
[Despublicar internet](#)
[Listado Baremo Edicion](#)
[Publicar internet](#)

Duplicar edición

[Duplicar Ediciones bloqueadas](#)
[Modificación masiva de calificaciones](#)
[Estados y Cert.](#) >
[Informes](#) >
[Encuestas](#) >

Atenció

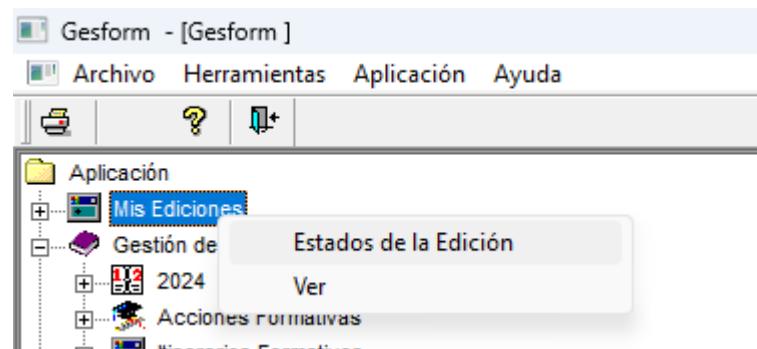
Quan dupliquem la formació, ens donarà el codi de la formació duplicada, hem d'anotarlo en algún lloc per a després buscar-la, ja que eixa formació encara no estarà asignada a nosaltres.

Una vegada accedim a ella haruem de canviar el títol i totes les dades que no siguen iguals.

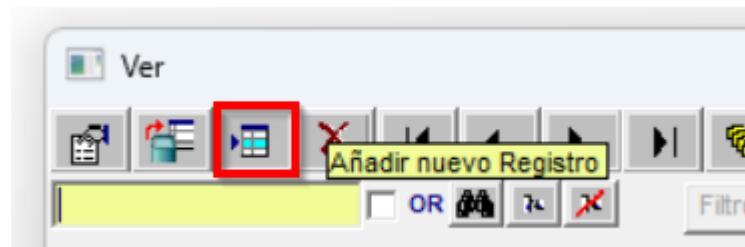
Crear una formació desde zero

Si comencem a crear l'edició des de cero cal:

Anar a **Mis Ediciones -- Ver**



Anem al tercer ícone Añadir nuevo Registro



Omplir dades de la formació

Caldrà omplir les següents dades de la formació:

- [Fitxa del curs](#)
- [Característiques del curs](#)
- [Afegir el ponent a la formació](#)
- [Omplir el pressupost de la formació](#)
- [Demanar espai en Aules](#)

FITXA DEL CURS

La fitxa del curs es la següent i caldrà omplir els diferents camps que pots vore a continuació:

Alta mis ediciones

| Campaña : | 2024 | Referencia: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------------|--------|--------------|------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|---------|----------------------|--|--|--|-------------------------------------|-----------------|--|---|--|------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| Convocatoria: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acción Formativa: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Delegación: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título V: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Características: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área: | <input type="text"/> | Horas Duración : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Acción: | <input type="text"/> | Horas Memoria : | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel: | <input type="text"/> | Plazas: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar Realización: | <input type="text"/> | Fecha inicio: | <input type="text"/> 00/00/0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fecha fin: | <input type="text"/> 00/00/0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil: | <input type="checkbox"/> | Inscripción; inicio: | <input type="text"/> 00/00/0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | fin: | <input type="text"/> 00/00/0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | confirmación: | <input type="text"/> 00/00/0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | despublicar: | <input type="text"/> 00/00/0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinador (DNI) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro Coordinador: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia grupo | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Competencia resto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Grupos: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de Asignación: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Anotaciones:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Propuesta:</td> <td><input type="text"/> Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Validación:</td> <td><input type="text"/> Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Validación DG:</td> <td><input type="text"/> Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Multiedición: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Histórico: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Anotaciones DG:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tipo: Delegación <input type="button" value="Publicar internet"/> Apuntes: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ubicación Exped:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Exped"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Homologación: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Es de catálogo? <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Competencias Digitales: <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Estado | Anotaciones: | Propuesta: | <input type="text"/> Pendiente | Validación: | <input type="text"/> Pendiente | Validación DG: | <input type="text"/> Pendiente | Estado: | <input type="text"/> | | Multiedición: <input type="checkbox"/> | | Histórico: <input type="checkbox"/> | Anotaciones DG: | | Tipo: Delegación <input type="button" value="Publicar internet"/> Apuntes: <input type="checkbox"/> | | Ubicación Exped: | | Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Exped"/> | | Homologación: <input type="checkbox"/> | | ¿Es de catálogo? <input type="checkbox"/> | | Competencias Digitales: <input type="checkbox"/> | |
| Estado | Anotaciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta: | <input type="text"/> Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación: | <input type="text"/> Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación DG: | <input type="text"/> Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Multiedición: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Histórico: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anotaciones DG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo: Delegación <input type="button" value="Publicar internet"/> Apuntes: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ubicación Exped: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Exped"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Homologación: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Es de catálogo? <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias Digitales: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- **Convocatòria** - Cal escollir una convocatòria segons el tipus de formació que es vol realitzar:
 - FSE 2025
 - PAA + període en què es realitza la formació (per exemple: PAA Setembre-Desembre 2025)
 - Skills 2025
 - Competència Digital
 - Administracions Públiques
- **Acció Formativa** - "Percha" - Mirar de les diferents perxes quina s'adapta més a la nostra formació.
- **Delegació** - CEFIRE de Formació Professional i ERE
- **Títol:** Títol del Curs
- **Àrea**

Important

Tingueu en compte la família professional quan poseu el codi i que coincidisca amb la família professional de la formació.

- **Tipo de acción** - CD (Curs a distància), C (Curso), etc...
- **Nivell** -- CF (En el cas que siga de formació professional)
- **Horas de duración**
- **Plazas** (nombre de places que s'oferten)
- **Lugar Realización** -- ADIST: En el cas que siga 100% a distància, ADISTSINC: En el cas que siga 100% a distància però amb sessions síncrones
- **Fecha inicio y fin** de la formació
- **Dates inscripción inicio i fin, confirmación (final), despublicar** (dos setmanes després de començar)

Important

Basant-se en les dates d'inscripció inici i fi... es recomana que com a mínim hi haja 1 mes d'inscripció, 1 setmana de confirmació i despublicar dos setmanes després de començar la formació.

Mantenimiento

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|-----------------------|--------|--------------|------------|-----------|-------------|-----------|----------------|-----------|---------|---------|-----------------|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Campaña : | 2024 | Referencia: | 24CD97IN038 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Convocatoria: | PAF 2n i 3r trimestre 2023/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acción Formativa: | 3.4 Pensamiento computacional, robótica educativa o inteligencia artificial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Delegación: | CEFIRE Específic de Competència Digital Docent | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título: | Aplicaciones de la inteligencia artificial al aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título V: | Aplicaciones de la intel·ligència artificial a l'aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Características: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área: | 97 Competència Digital Docente | Horas Duración : | 30 Horas Memoria : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Acción: | CD Curso a distancia | Plazas: | 180 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel: | IN Interniveles | Fecha inicio: | 22/04/2024 Fecha fin: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar Realización: | ADIST a distancia () | 22/04/2024 | 02/06/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil: | X Inscripción; inicio: 20/03/2024 fin: 09/04/2024 confirmación: 16/04/2024 despublicar 06/05/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinador (DNI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro Coordinador: | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia grupo | Competencia resto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equivalente (IF): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Grupos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de Asignación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Estado</td> <td>Anotaciones:</td> </tr> <tr> <td>Propuesta:</td> <td>Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Validación:</td> <td>Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Validación DG:</td> <td>Pendiente</td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td>Inicial</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Anotaciones DG:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Multiedición: <input type="checkbox"/> Histórico: <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tipo: Delegación <input type="checkbox"/> Publicar internet <input checked="" type="checkbox"/> Apuntes: <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ubicación Exped: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Visualizar Exped: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Homologación: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ¿Es de catálogo?</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Competencias Digitales: <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | | | Estado | Anotaciones: | Propuesta: | Pendiente | Validación: | Pendiente | Validación DG: | Pendiente | Estado: | Inicial | Anotaciones DG: | | Multiedición: <input type="checkbox"/> Histórico: <input checked="" type="checkbox"/> | | Tipo: Delegación <input type="checkbox"/> Publicar internet <input checked="" type="checkbox"/> Apuntes: <input checked="" type="checkbox"/> | | Ubicación Exped: <input type="checkbox"/> | | Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> | | Homologación: <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> ¿Es de catálogo? | | Competencias Digitales: <input type="checkbox"/> | |
| Estado | Anotaciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta: | Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación: | Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación DG: | Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | Inicial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anotaciones DG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Multiedición: <input type="checkbox"/> Histórico: <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo: Delegación <input type="checkbox"/> Publicar internet <input checked="" type="checkbox"/> Apuntes: <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ubicación Exped: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Homologación: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ¿Es de catálogo? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias Digitales: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A continuació **Aplicar** per tal que aparega marcat la X en perfil i obtindrem el **codi de referència**.

CARACTERÍSTIQUES DEL CURS

Ara caldrà introduir les característiques del curs. En la icona que hi ha al costat de la X del perfil i triar l'opció **Mantenimiento**

IMPORTANT

- Este pas és extremadament important, cal vore una X en el perfil, si no apareix la X i modifiques alguna cosa estaràs modificant totes les formacions del CEFIRE que "perxen" d'eixa formació i crearàs un **desastre monumental**.
- Respecteu les normes d'estil que marca la Subdirecció General de Formació del Professorat.
- Cal eliminar tot text en html, més enllà de l'especificat per a afegir l'imatge del fons social europeu. Utilitzeu de base la formació 19FP43CF144 (Didàctica).

Tipo Acción: CD Curso a distancia ...

Nivel: IN Interniveles ...

Fecha inicio: 22/04/...

Lugar Realización: ADIST a distancia 0

Perfil: X ... Inscripción: inicio: 20/03/2024 fin: 20/04/2024 confirmación

oordinador (DNI) 0735667: Consulta

entro Coordinador: Alta

ompetencia : Lista de Perfiles

ompetencia grupo Informe Ficha Perfiles por Area

uivalente (IF): Mantenimiento

signación de Grupos: Informe Ficha Perfil

riterios de Asignación: Lista de Acciones del Perfil

Informe de Acciones del Perfil

Omplim la **informació** referent al curs. Objectius, Continguts, Material didàctic, Condicions, Observacions, Dirigit a.

Mantenimiento

| | | | |
|--|---|--------------|--------------------|
| Código: | 25FP25CF011 | | |
| Título: | Skill 50. Diseny i animació de jocs 3D amb Blender (Avançat) | | |
| Área: | 25 Fam. Imagen y sonido ... Perfil Operativo <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Alta | 23/07/2025 mdorrico | Modificación | 09/09/2025 mgmuñoz |
| Importar configuración Perfil similar Valencià / Castellano | | | |
| Objetivos: | Introduir l'alumnat en els conceptes bàsics del disseny i l'animació 3D aplicats al desenvolupament de videojocs Desenvolupar la capacitat d'utilitzar Blender | | |
| Contenidos: | Introducció - Què és el disseny i l'animació 3D aplicat als videojocs | | |
| Material didáctico: | El curs es realitzarà en línia a través de la plataforma d'aula virtual de formació del professorat, on s'allotjaran els materials i es realitzaran les activitats. | | |
| Condiciones: | 1. Acompliment d'un lloc de treball relacionat directament amb la temàtica de l'activitat. 2. Professorat d'especialitats docents relacionades directament amb la temàtica de | | |
| Observaciones: | El curs es realitzarà en la modalitat a distància. La realització de totes les tasques és obligatòria per obtindre la certificació. Serà obligatori accedir a l'aula virtual del curs | | |
| Dirigido a: | - Personal docent i personal tècnic educatiu amb destinació en centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana en els quals s'impartisquen els ensenyaments | | |
| Imagen portada: | (Imatge carregada) | | |

OBJECTIUS: Objectius que es prenenen aconseguir en el curs. Ens els haurà passat el ponent.

CONTINGUTS: Continguts que es treballaran al curs. Ens els haurà passat el ponent.

MATERIAL DIDÀCTIC: Ens els haurà passat el ponent. Si el curs és online a AULES caldria posar:

(Empty input field)

En cas contrari, s'haurà d'inidcar el material necessari.

CONDICIONS: El text de les condicions varia en funció de la campanya de la formació (FSE, Skills, PAA), en els enllaços de més avall podem trobar el text que caldrà possar, segon la campanya.

OBSERVACIONS: Es detallen les especificitats en el calendari, sessions síncrones, asíncrones, materials, etc. El text de les observacions varia en funció de la campanya de la formació (FSE, Skills, PAA), en els enllaços de més avall podem trobar el text que caldrà possar, segon la campanya.

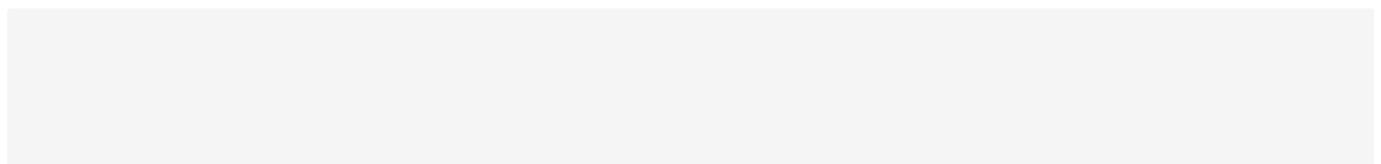


DIRIGIT A: Es detallen en cas que les activitats de formació estiguin destinades a professorat d'etapes determinades o col·lectius específics.

Important

Cal cambiar la família d'informàtica i comunicacions per la que corresponga a la formació que es va a validar.

Valencià



Castellà

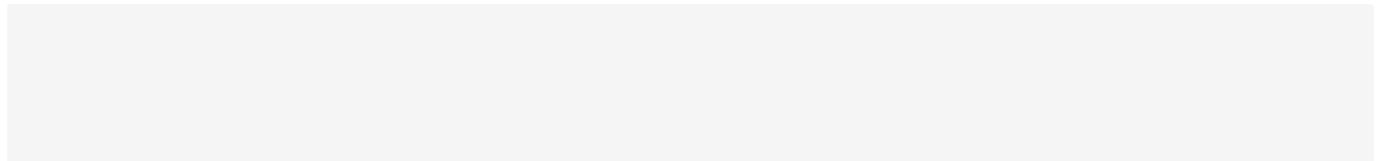
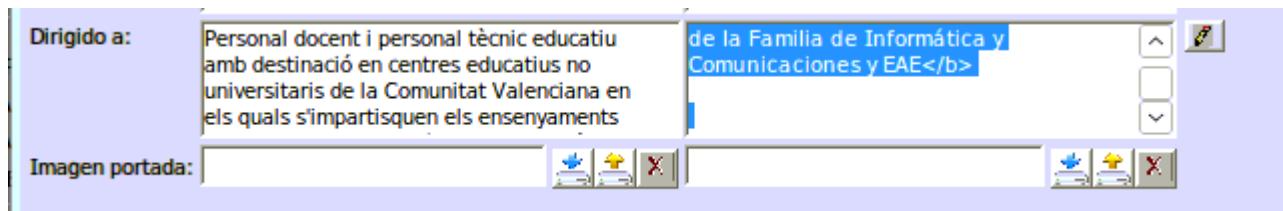


IMAGEN PORTADA: En este apartat, cal pujar el banner que hem creat per al curs. El format de la imatge ha de ser .png, i el nom de l'arxiu ha de ser 1.png per a valencià i 2.png per a castellà. Els bànders ja no s'afegeixen amb codi html, caldrà que afegir l'imatge directament la fitxa de la formació.



Per a pujar un baner cal fer clic sobre el botó de pujar fitxer, seleccionar la imatge i fer clic a "pujar fitxer" (és el botó blau)

Clear Banner

Podeu utilitzar el següent enllaç per a crear un banner (només formacions online de moment):

[Banners](#)

I apliquem i acceptem.

AFEGIR PONENT A LA FORMACIÓ

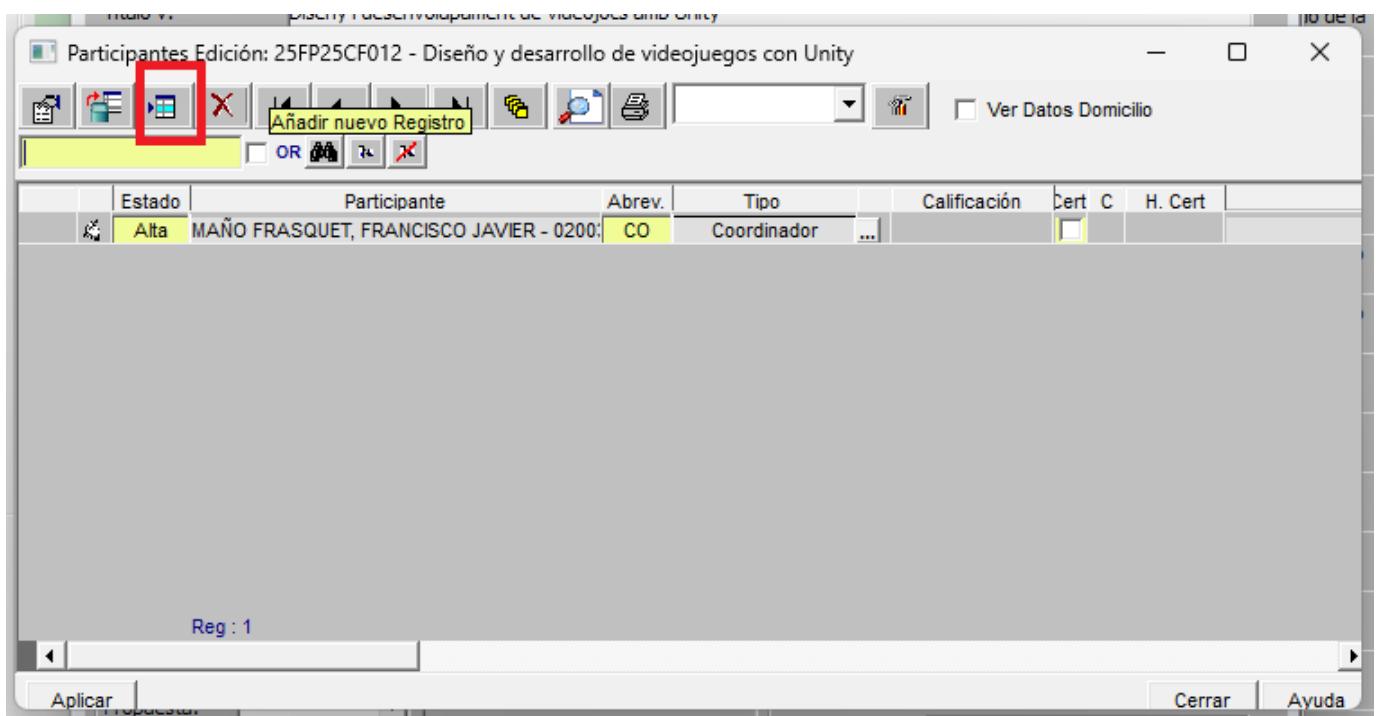
També hem d'afegir al ponent, per a afegir-lo haurem d'anar al menú **Extintor - Participantes edición**

Mantenimiento

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|---|------------|-------------------|--------------|---|-------------|------------|-----------------|----------------|-----------|--|---------|----------|--|
| Campaña : | 2025 | Referencia: | 25FP25CF011 | | | | | | | | | | | | | |
| Convocatoria: | Skills2024 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acción Formativa: | TIC | | | | | | | | | | | | | | | |
| Delegación: | CEFIRE de formación profesional, enseñanzas artísticas y deportivas | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título: | Skill 50. Diseño y animación de juegos 3D con Blender (Avanzado) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título V: | Skill 50. Disseny i animació de jocs 3D amb Blender (Avançat) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Características: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área: | 25 Fam. Imagen y sonido | Horas Duración : | 20 | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Acción: | CD Curso a distancia | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel: | CF Ciclos Formativos | Fecha inicio: | 18/10/2025 | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar Realización: | DIS-TEAMS TEAMS MICROSOFT () | | | | | | | | | | | | | | | |
| Perfil: | X ... Inscripción; inicio: 17/09/2025 fin: 05/10/2025 confirmación: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinador (DNI) | 020030686 MAÑO FRASQUET,FRANCISCO JAVIER - 020030686 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro Coordinador: | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia grupo | | Competencia resto | | | | | | | | | | | | | | |
| Equivalente (IF): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Grupos: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de Asignación: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Propuesta:</td> <td>Estado: Propuesta</td> <td>Anotaciones:</td> <td rowspan="4">Tipo: Delegación Ubicación Exped. Visualizar Exped. Homologación: Multiedición: <input type="checkbox"/> Histórico: </td> </tr> <tr> <td>Validación:</td> <td>Autorizada</td> <td>Anotaciones DG:</td> </tr> <tr> <td>Validación DG:</td> <td>Pendiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td>Validada</td> <td></td> </tr> </table> | | | | Propuesta: | Estado: Propuesta | Anotaciones: | Tipo: Delegación Ubicación Exped. Visualizar Exped. Homologación: Multiedición: <input type="checkbox"/> Histórico: | Validación: | Autorizada | Anotaciones DG: | Validación DG: | Pendiente | | Estado: | Validada | |
| Propuesta: | Estado: Propuesta | Anotaciones: | Tipo: Delegación Ubicación Exped. Visualizar Exped. Homologación: Multiedición: <input type="checkbox"/> Histórico: | | | | | | | | | | | | | |
| Validación: | Autorizada | Anotaciones DG: | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación DG: | Pendiente | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | Validada | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Consulta](#)
[Definir Baremo](#)
[Participantes Edición](#)
[Gestión Solicitud de Participantes](#)
[Mantenimiento](#)
[Cambio Edición Convocatoria](#)
[Baja](#)
[Lista Apuntes Edición](#)
[Lista Solicitudes Participante](#)
[Lista Pagos Edición](#)
[Lista Certificados Edición](#)
[Criterios de Asignación](#)
[Importar Solicitudes de Internet](#)
[Despublicar internet](#)
[Listado Baremo Edicion](#)
[Publicar internet](#)
[Duplicar edición](#)
[Duplicar Ediciones bloqueadas](#)
[Modificación masiva de calificaciones](#)
[Estados y Cert.](#) >
[Informes](#) >
[Encuestas](#) >

Després possem añadir nuevo registro



I omplirem els següents camps:

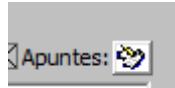
Alta Participante

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| Edición | 25FP25CF012 - Diseño y desarrollo de videojuegos con Unity | | |
| Persona: | | | |
| Tipo: | | Estado: Alta | |
| Días Asistencia: | | Horas Asistencia: 25 | Calificación: Asistente |
| Motivo No Apto/Baja/ No Certifica: | | | |
| Derecho Certificado: | SI | Horas Certificadas: 25,00 | |
| Créditos: | | Fecha certificado: 00/00/0000 | |
| Ponencia: | | | |
| Ponència: | | | |
| Fecha Inicio: | 00/00/0000 | Fecha Fin: | 00/00/0000 |
| Fecha Designación: | 00/00/0000 | | |
| Denegación Participación: | | | |
| Alta: | 16/09/2025 | fjmañ | Modificación: |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | |

- Persona.- Posarem el DNI del ponent, si està donat d'alta en el sistema apareixerà el seu nom. Si no està donat dalta haurem d'enviar un mail a compte_formacio@gva.es.
- Tipo.- Indicarem el tipus (Assisten, Coordinador, Ponent,...)
- Derecho Certificado.- Posarem SI, si s'ha de certificar al ponent.

PRESUPOST

Per últim abans de portar a validar per part del director anem a la icona que hi ha al costat de Apuntes



I triem l'opció **Presupuesto**



Afegim nou registre i omplim la informació

| Código | Concepto | Campaña | Fecha | Importe | Descripción | Nif Cif |
|--------|--|---------|------------|----------|--|---------|
| 226.06 | Gastos diversos, Reuniones, conferencias, celebración... | 2024 | 11/03/2024 | 8.100,00 | 4 ponentes externos a 45 certificaciones por ponente | |

Codis

- **Código:** 226.06 Gastos diversos, Reuniones, conferencias, celebración de actos y cursos (personal no docente)
- **Código:** 233.02 Gastos de formación del personal docente
- **Importe:** Import que es preveu gastar en la formació.
- **Descripción:** Breu descripció del curs i de les seues característiques (tarifa aplicada)

I **Apliquem i Acceptem**. Però abans em de revisar bé la informació introduïda.

**Els problemes més comuns que ens solem trobar són**

- Assegureu-se que la formació no té cap error d'ortografia, tant en el títol com en la descripció.
- Assegureu-se que heu afegit correctament la imatge correcta de la formació i que algun company l'ha validada correctament.
- El pressupost té que estar correctament especificat.
- No hi ha que posar centre coordinador mai.
- Heu de deixar al menys una setmana per a confirmar la formació.
- Reviseu bé les tarifes de la fitxa econòmica. [Tarifes 2025..](#)
- I el corresponent ANNEX. [Annex Tarifes 2025..](#)

Traduccions

Per a les traduccions Podeu utilitzar ferramentes com [Salt](#) (1) o [Appertium](#) per a revisar l'ortografia i la gramàtica de la formació. Sempre és recomanable utilitzar SALT abans que Appertium, Salt està basat en Appertium, els resultats seran semblants.

Important

Una vegada estiga el curs és important que poseu en Kanban el curs per a que siga validat per part del director. Si no es posa en Kanban no es podrà validar.

DEMANAR ESPAI EN AULES

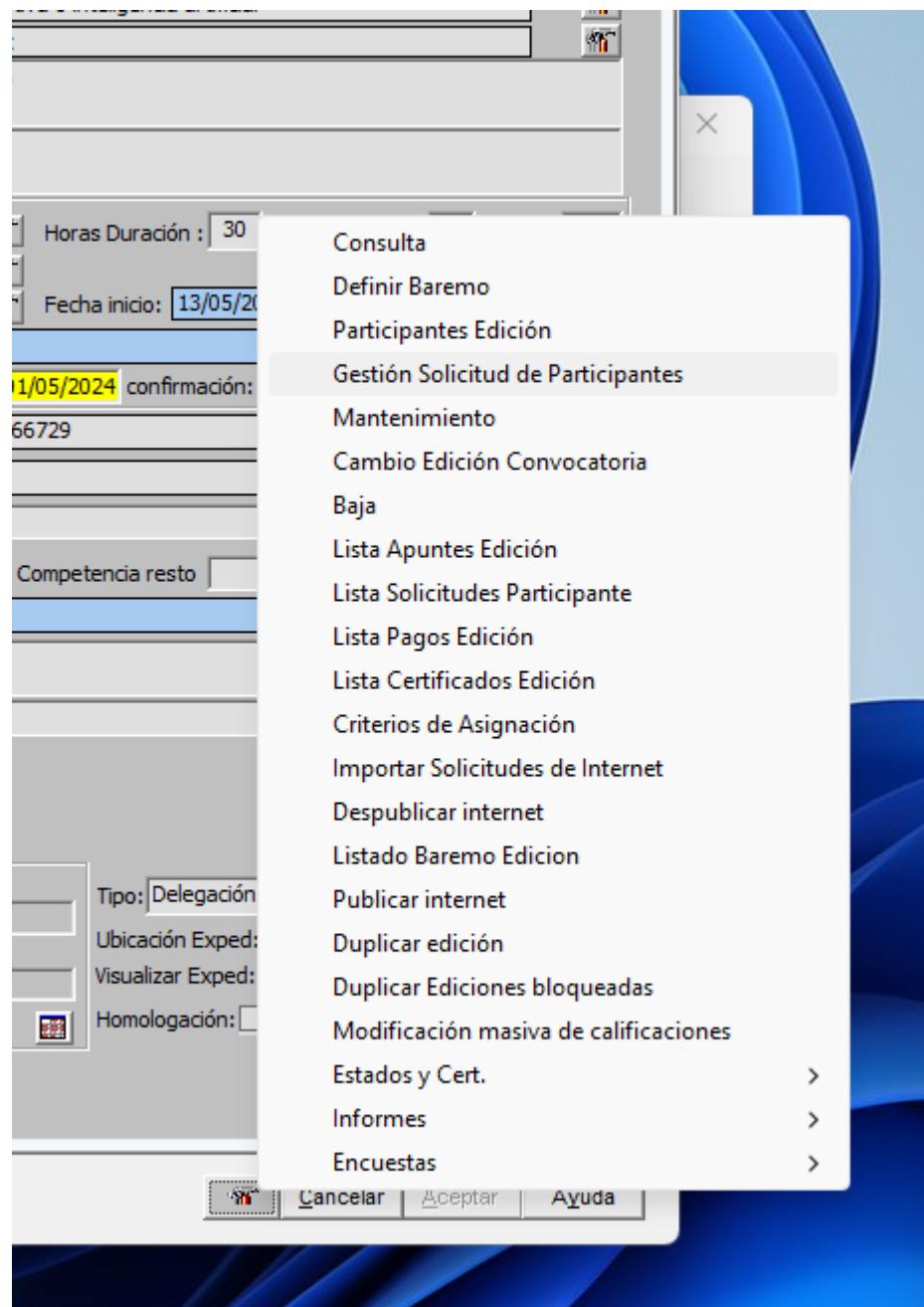
Una vegada estiga validat el curs tant per part del director com per part de la SDGFP, ja es podrà publicar i començar a gestionar les inscripcions. No em d'oblidar que si el curs és online a AULES caldrà demanar l'espai en AULES.

 **Demanar espai en Aules**

8.2.2 Passar a confirmar un curs i barem

Una vegada finalitzat el període de d'inscripció cal ordenar els participants per passar el curs a **confirmació**.

Anar a **Mis Ediciones -- Ver -- Extintor - Gestión solicitud de participants**



Treballarem en la pantalla que apareix en la que consten tots els inscrits.

| Ed. Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo | Pro Ed. | P. Registro | Participante | Cod. Jur. | Origen Registro | Cuerpo | Especialidad | Situació | Centre de Serveis |
|------------------|---------------------|--------|---------|-------------|--|-----------|-----------------|---|---|--|-------------------|
| 0 | 20/03/2024 13:44:19 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA | | | | ACTIVO | | |
| 0 | 20/03/2024 12:13:12 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ESCUELA OFICIAL DE INGLÉS | | | | ACTIVO | ESCOLA OFICIAL IDIOMES ALZIRA | |
| 0 | 20/03/2024 12:21:48 | 0 | 0 | FI | MAESTROS | | | EDUCACIÓN ESPECIAL: PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA | ACTIVO | SECCIÓ DE LES MALLIDES SALVADOR A CASTELLÓ DE LA PLANA | |
| 0 | 20/03/2024 12:22:38 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ESCUELA OFICIAL DE INGLÉS | | | ACTIVO | ESCOLA OFICIAL IDIOMES BENIDORM | | |
| 0 | 20/03/2024 12:23:03 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA | | | OPORTUNIDAD DE FORMACIÓ | ACTIVO | CEIP SANT JORDI DE L'ARQUETA | |
| 0 | 20/03/2024 12:46:03 | 0 | 0 | LA | PROFESORES DE RELIGIÓN DE SEGUNDO PROFESORES DE RELIGIÓN CÁTOLICA | | | ACTIVO | IES DE EBTG | | |
| 0 | 20/03/2024 12:51:53 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA Y TECNOLOGÍA | | | ACTIVO | CEPFE - Especialització Digital Docent | | |
| 0 | 20/03/2024 13:16:25 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/FP CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO | | | ACTIVO | IES CONSULEN ARANDA | | |
| 0 | 20/03/2024 13:16:26 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/FP CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO | | | ACTIVO | CENTRO PÚBLICO FRA ANTONIÀ ESCUELA ZORITA | | |
| 0 | 20/03/2024 13:16:33 | 0 | 0 | FI | MAESTROS | | | PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA | ACTIVO | CEIP RACÓ DE L'ALBIER | |
| 0 | 20/03/2024 13:16:59 | 0 | 0 | FC | MAESTROS | | | EDUCACIÓN PRIMARIA | ACTIVO | CEIP LA MUJARA | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:03 | 0 | 0 | FI | MAESTROS | | | ACTIVO | | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:03 | 0 | 0 | PC | MAESTROS | | | LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS | ACTIVO | CEIP CASTAÑA | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:09 | 0 | 0 | PC | PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECT: COCINA Y PASTELERÍA | | | ACTIVO | IES VERNILLAR | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:10 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | ACTIVO | IES IPACH | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:10 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO TÉCNICO | | | ACTIVO | ESCOLA I'ART I SUPERIOR DE DISENY DE CASTELLÓ DE LA PL. | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:20 | 0 | 0 | FC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/PROCESOS SANITARIOS | | | ACTIVO | IES ERIC VALOR | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:27 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA | | | ACTIVO | | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:27 | 0 | 0 | FC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/OPERACIONES Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA | | | ACTIVO | IES DE BENAGUASSI | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:30 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMÁTICA | | | ACTIVO | IES JOANOT MARTORELL | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:31 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE SISTEMAS EN INFORMATICA | | | ACTIVO | CEPFE CANASTELL | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:41 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMATICA | | | ACTIVO | IES MARJANA | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:43 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMATICA | | | ACTIVO | IES MARÍA ABELA | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:45 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/GEOGRAFÍA E HISTORIA | | | ACTIVO | IES LAS LAGUNAS | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:45 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMATICA | | | ACTIVO | IES LAS PUENTES | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:49 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMATICA | | | ACTIVO | ESCOLA OFICIAL IDIOMES ORIHUELA | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:50 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN LABORAL | | | ACTIVO | IES VILETA E VENTI | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:50 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/PROCESOS COMERCIALES | | | ACTIVO | IES JAUME DE SANT ÀNGEL | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:53 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA | | | ACTIVO | | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:53 | 0 | 0 | PR | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/PROCESOS SANITARIOS | | | ACTIVO | IES MARÍA BL. TIBÓN GALLAR | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:53 | 0 | 0 | PR | MAESTROS | | | LABORAL | CENTRE PRIVAT MADRE PETRA | | |
| 0 | 20/03/2024 13:21:53 | 0 | 0 | PI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/MATEMÁTICAS | | | ACTIVO | IES LAS LAGUNAS | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO | | | ACTIVO | | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/COMERCIALES | | | ACTIVO | CENTRE PÚBLIC IPA ENRIC VALOR | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | FC | MAESTROS | | | ACTIVO | IES EL CAMINÀS | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | FC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS | | | ACTIVO | CENTRE PÚBLIC IPA VICTORIA KENT | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMATICA | | | ACTIVO | CEPFE FAJANAR | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/INFORMATICA | | | ACTIVO | IES JUAN DE CARAY | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | MAESTROS | | | ACTIVO | CEIP GRAUILL | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/TECNOLOGÍA | | | ACTIVO | IES AZORÍN | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | PC | MAESTROS | | | ACTIVO | CEIP SANT LORENÇ MÀRTIR | | |
| 0 | 20/03/2024 13:22:00 | 0 | 0 | FI | PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA | | | ACTIVO | | | |

El primer que farem serà mirar si com a participant apareix alguna persona amb el nom del coordinador. Aquests seran participants que no han sigut trobats per Gesform i els inscriu amb el nom del coordinador.

Si fem doble clic al nom del coordinador s'obrirà una finestra amb les dades de la persona que hi ha al darrere d'aquesta inscripció.

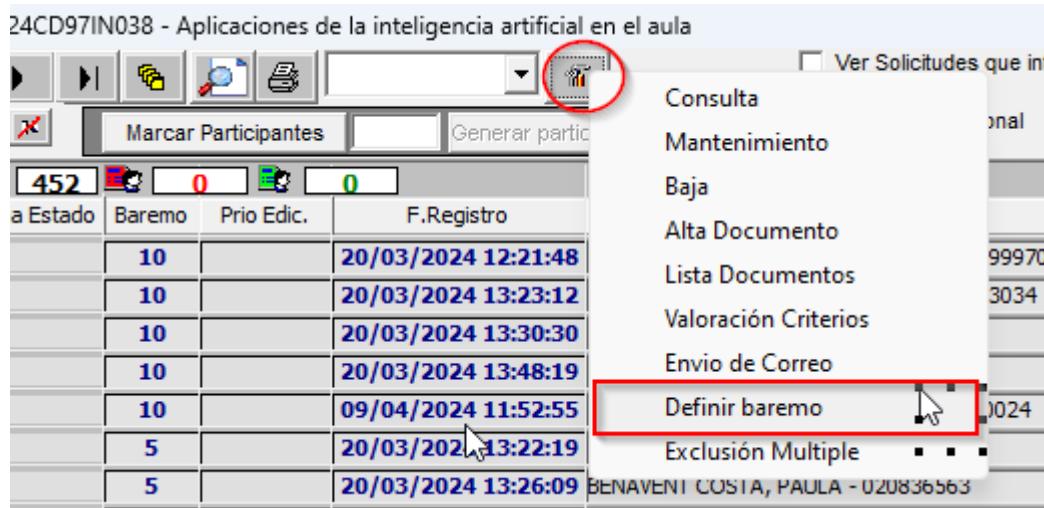
Mantenimiento

| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| Persona: | 24CD97IN039 | Edición: | 24CD97IN039 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula |
| Fecha Registro: | 24/04/2024 18:45:48 | Estado: | Inicial |
| Móvil: | Titol Cap.L.: <input type="text"/> | Correo: | <input type="text"/> |
| Parámetros de Solicitud <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En la información que hi ha als cuadros rojos tenemos la información de la persona que se había inscrito: Móvil, Correo e incluso Observaciones, DNI, Centro... </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Observaciones: <input type="text"/> </div> | | | |
| Total baremo: | 0 | Estado Solicitud: | <input checked="" type="checkbox"/> No asignada <input type="checkbox"/> Matrícula Anulada |
| Alta: | 24/04/2024 web | Modificación: | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> | | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | |

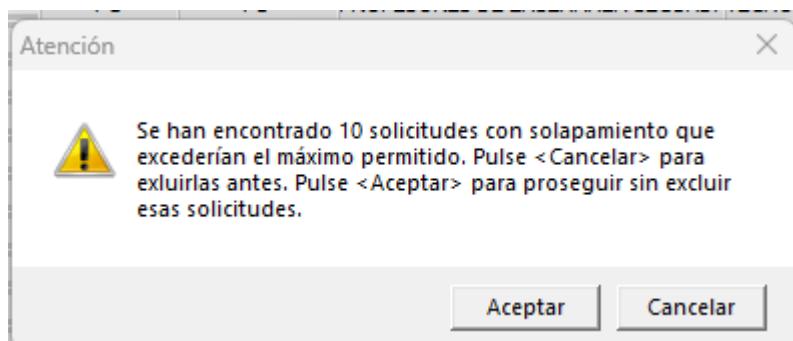
Copiem el DNI de la persona que hi ha en l'apartat de **Observaciones** i l'enganyem a la casella del DNI de **Persona** (a la mateixa finestra), si no apareix és que no és docent o encara no està donat d'alta.

Caldrà posar-se en contacte amb la persona per tal de comprovar si és docent o no. Si ho és caldrà donar d'alta a la persona. Escriurem un correu a **compteformacio@gva.es** amb totes les dades de la persona i el DNI per tal que ens donen d'alta a la persona. Cladrà posar-se abans en contacte amb ell per a que ens donen una prova com a que és docent. Recordeu que tots aquells docents de la Comunitat Valenciana (ensenyament reglats no universitaris) tenen dret a fer formació i per tant a inscriure's a les formacions del CEFIRE.

Una vegada ja tenim a tots els participants localitzats (els casos que tenim pendents el podem deixar per a un vegada acabe el termini de confirmació afegir-los). Anem a **Extintor -- Definir baremo**



Si apareix una finestra per solapament donar **Aceptar** per no exoure ara i posteriorment ho mirarem.



En la següent pantalla caldrà definir les característiques que donen puntuació per tal d'ordenar als participants. **Si el curs té característiques que donen puntuació.**

SITUACIÓN JURÍDICA (FC -- Func carrera; FI - Interí; FP - Prácticas; LA -- Laborals; CA - Catedráticos) Per exemple si és administracions públiques podriem posar 5 als interins i 10 als funcionaris de qualsevol tipus.

| Aspectos a baremar | Valores en BD | Baremo |
|----------------------|---------------|--------|
| Situación Jurídica | FC | 0 |
| Especialidad | FI | 0 |
| Cuerpo | FP | 0 |
| Tipo de enseñanza | LA | 0 |
| Confirma y no asiste | | 0 |

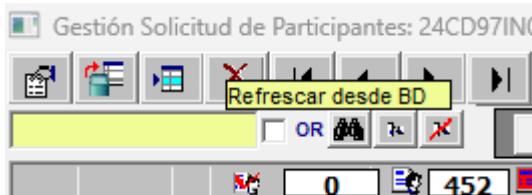
ESPECIALIDAD I CUERPO -- Deixarem 0 si és internivell i si no determinar la puntuació a donar a cada especialitat o nivell.

TIPO DE ENSEÑANZA - PR -- Privada i PU - Pública

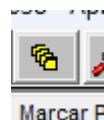
CONFIRMA Y NO ASISTE -- Si posa 0 és que no hi ha ningú dels inscrits que en altres formacions hagueren confirmat i no assistit i per tant penalitzarem, en aquest cas en el barém estableirem una puntuació negativa. Per tal de penalitzar per aquesta situació.

Una vegada definit tot el barem **Aplicar -- Aceptar**.

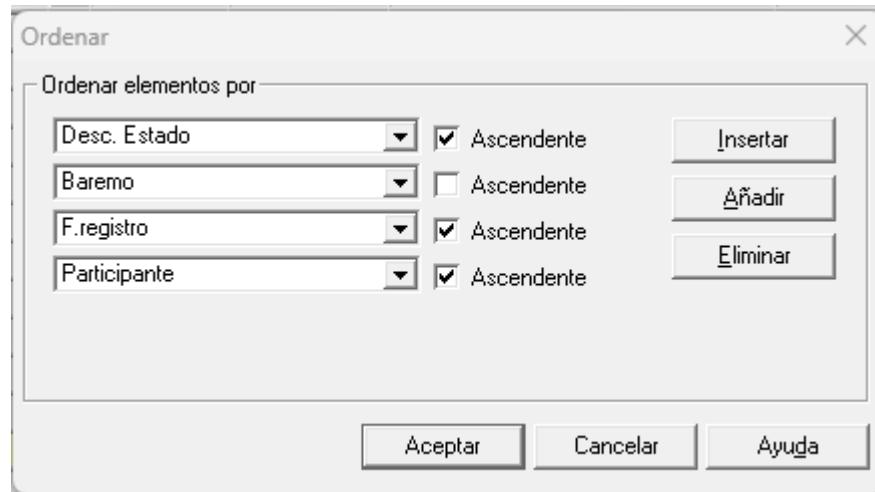
Refrescar la pàgina, segona Icona.



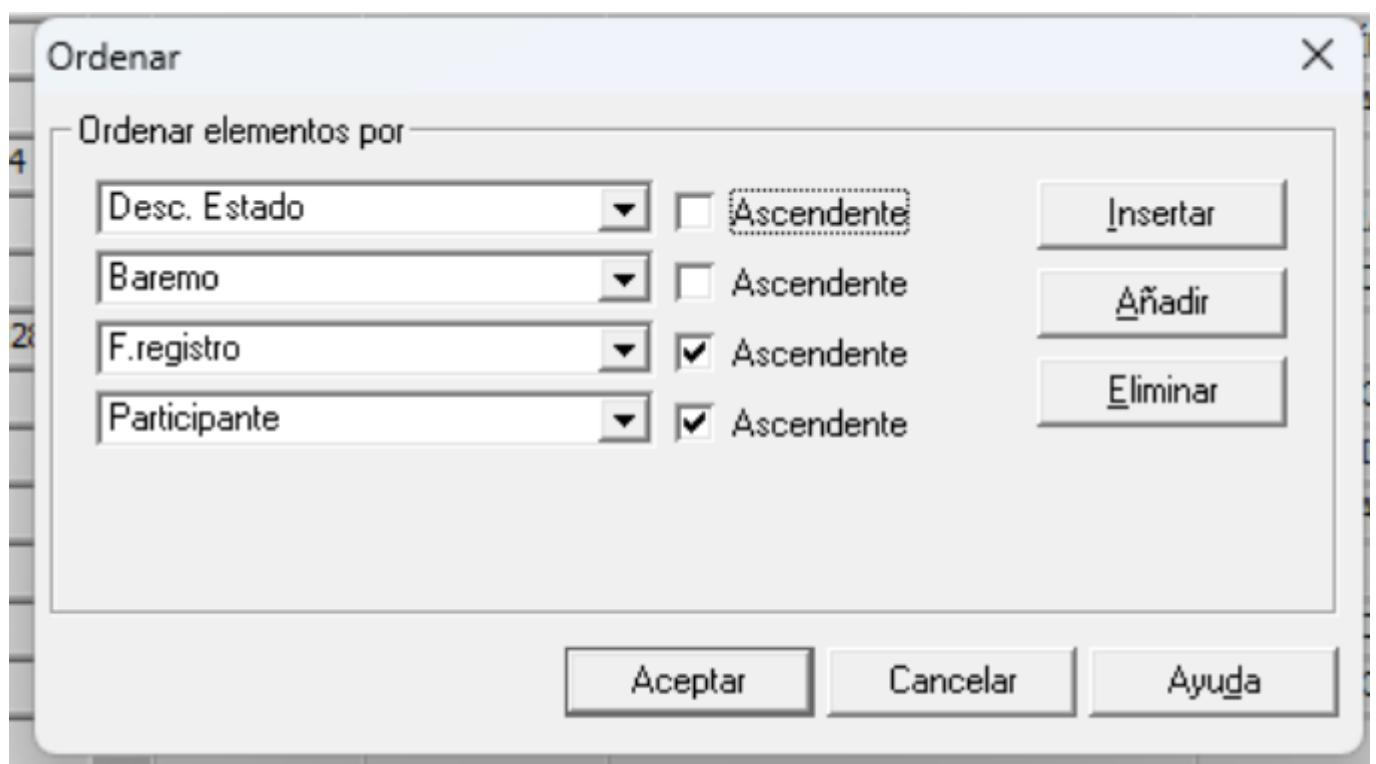
A continuació caldrà **ordenar** als participants segons el seu barem.



De la finestra que apareix caldrà desmarcar l'opció **Desc. Estado** per que no ho tinga en compte.



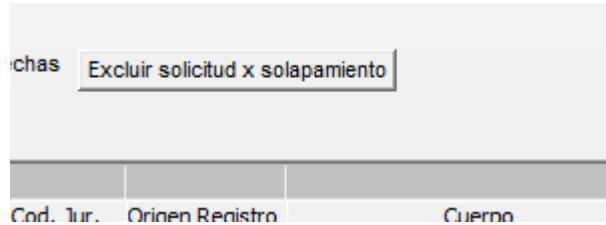
Quedant de la següent manera la finestra:



En la llista de gent a la part de la dreta en la segona columna, la gent que té un quadradet vermell significa que està actualment en altres formacions amb dates coincidents.

| | Est | Desc. Estado | Fec |
|--|-----|--------------|-----|
| | | Inicial | |

Caldrà excloure a aquells participants que tenen ja 3 formacions (màxim que es pot realitzar). Per fer aquesta acció hi ha l'opció **Excluir solicitud x solapamiento** situada la part superior dreta.



Aquests participants apareixeran al final amb estat **Excluido**

| | Inicial | | 0 | | 31/03/2024 12:45:30 | |
|--|----------|--|----|--|---------------------|--|
| | Inicial | | 0 | | 31/03/2024 18:53:28 | |
| | Inicial | | 0 | | 02/04/2024 17:03:16 | |
| | Excluido | | 10 | | 20/03/2024 13:39:35 | |
| | Excluido | | 10 | | 20/03/2024 14:22:28 | |
| | Excluido | | 10 | | 21/03/2024 11:43:34 | |

Per comprovar si això és correcte cal seleccionar a un participant exclòs i clicar a la part superior Ver Solicitudes que interfieren en fechas

| Campaña | Tipo | Convocatoria | Edición | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado Solicitud | Estado Partic | Certificado | Tipo part |
|---------|------|----------------------------------|---|--------------|------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|-----------|
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24CD97ES028 - Programación de dispositivos móviles con App Inventor | 15/04/2024 | 26/05/2024 | Confirmat provisori | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Assistant |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24CD97ES029 - Programación en lenguajes de alto nivel: Python | 15/04/2024 | 26/05/2024 | Confirmat provisori | | <input type="checkbox"/> | |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 245A97IN018 - Tecnología 3D en el aula. Diseño e impresión 3D | 15/04/2024 | 03/06/2024 | Confirmat | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Assistant |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24CD97ES030 - Uso y programación de inteligencia artificial | 15/04/2024 | 26/05/2024 | Confirmat provisori | | <input type="checkbox"/> | |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24CD97ES031 - Programación y robótica. Arduino, mBot y microbit | 15/04/2024 | 26/05/2024 | Confirmat provisori | | <input type="checkbox"/> | |
| 2024 | C | Administraciones públicas | 24A180CF001 - AutoCAD 2024 para documentación técnica de instalaciones eléctricas y energías renovables | 17/04/2024 | 29/05/2024 | Confirmat provisori | | <input type="checkbox"/> | |
| 2024 | CD | Administraciones públicas | 24VA77ES006 - Arduino virtual en C y mediante bloques | 16/04/2024 | 10/06/2024 | Confirmat | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Assistant |
| 2024 | CSP | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24EX97IN015 - Robótica e impresión 3D con Tinkercad y Arduino | 15/04/2024 | 31/05/2024 | Seleccionat | | <input type="checkbox"/> | |

Nº reg: 8
25/03/2024 13:19:35 ARNEDO LOPEZ, JOSE ANTONIO - 021515501 FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDÀRIA MATEMÀTICAS ACTIVO

NOTA: Si apareix algun participant amb dues només pot ser que ja estiga admés a un altre però encara no actualitzat.

Una vegada revisat i ordenat amb relació al barem definit caldrà seleccionar tants participants com places hi ha al curs. En la finestra al costat dret de **Marcar Participantes** caldrà posar aquesta dada (places) i clicar a **Marcar Participantes**

icitud de Participantes: 24CD97IN039 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

ntes: 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

| Fecha Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Registro | Participante | Cod. Jur. | Origen Registro |
|--------------|--------|------------|------------|--------------|-----------|-----------------|
| | 452 | 0 | 0 | | | |

Apliquem. Ordenem de nou i veurem que ara els participants seleccionats estan en Estat **Seleccionado** i els de llista d'espera estaran en Estat **Inicial**

| Est. Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Registro |
|-------------------|--------------|--------|------------|---------------|
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 12 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 12 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 12 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 12 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 12 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Seleccionado | | 10 | | 20/03/2024 13 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |
| Inicial | | 10 | | 20/0 |

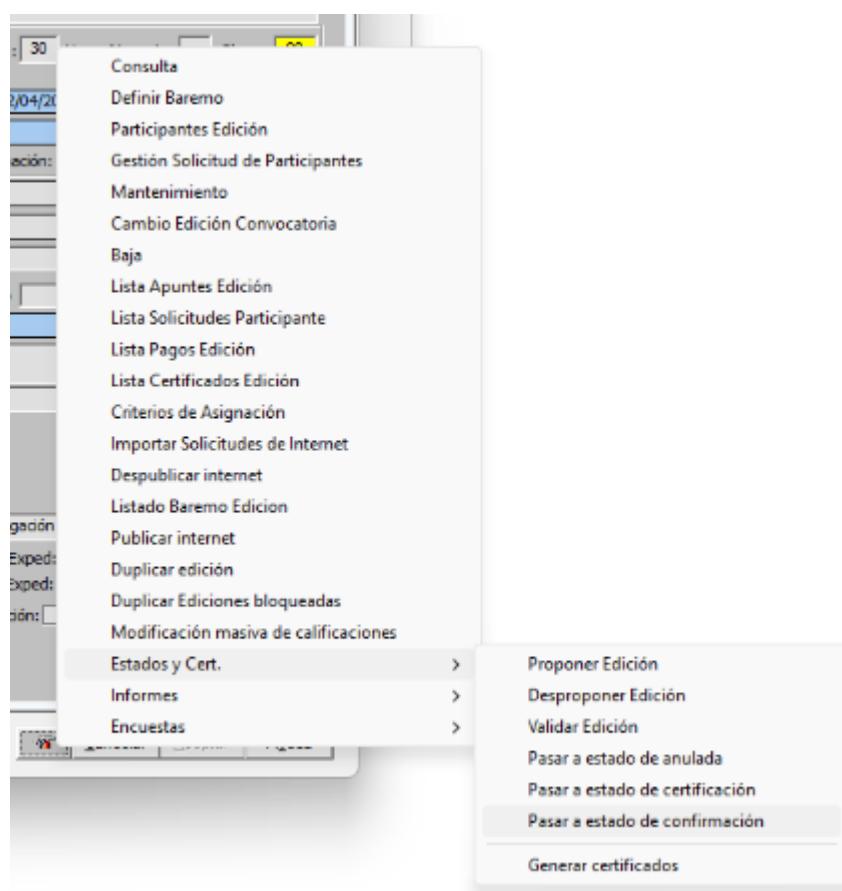
Per tenir el mail per poder informar de l'inici de la confirmació caldrà exportar un excel de participants.

Llista de Participants: 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

NTI OR Marcar Participants Generar participantes A

0 452 0 0 Desc. Estado Fecha Estado Baremo Prio Edic. F.Registro Participante

Per tal que el curs estiga ja en confirmació pels participants, caldrà passar a estat confirmació. Per fer aquesta acció anem a Extintor - Estados y Cert. - Passar a estado de confirmación



Finalment caldrà enviar un **missatge a tots els inscrits** informant que comença el període de confirmació.

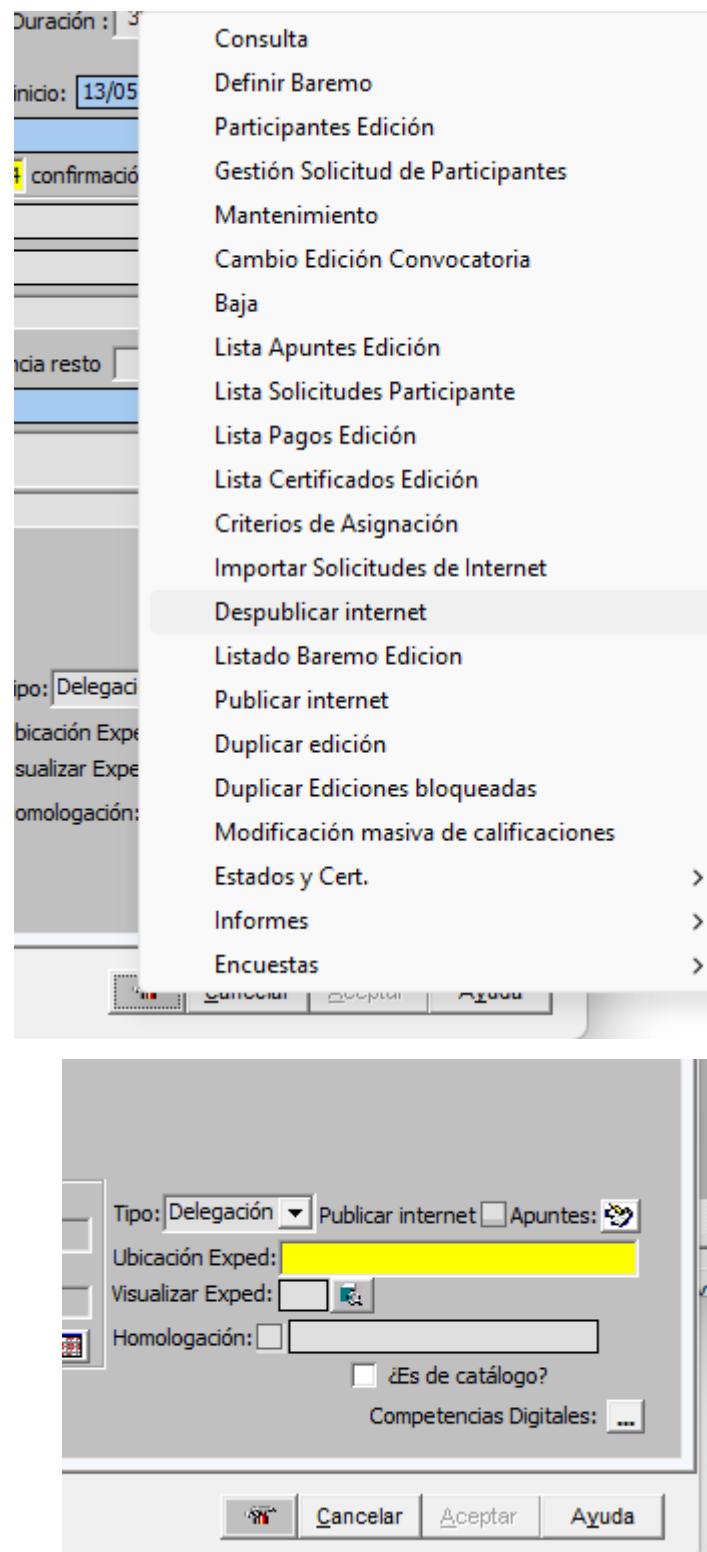
El text per la redacció d'aquest correu està en el pdf **Coordinació.pdf** i és el següent:

Exemple de correu de confirmació (el dia de llistes provisionals)

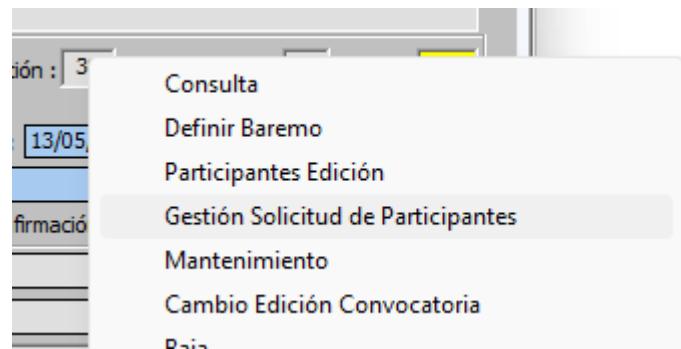
8.2.3 Llistes definitives per publicar

Una vegada finalitzat el període de CONFIRMACIÓ, cal ordenar els participants i publicar les llistes definitives.

Abans de començar caldrà **Extintor/Despublicar internet** -- A la part inferior apareixerà el quadret de Publicar Internet sense marcar.



Una vegada despublicat cal anar a **Extintor/Gestión Solicitud de Participantes**



I anem a **ordenar** -- deixant els paràmetres que apareixen.

| ORDENAR POR | ASCENDENTE |
|--------------|-------------------------------------|
| Desc. Estado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Baremo | <input type="checkbox"/> |
| F.registro | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Participante | <input checked="" type="checkbox"/> |

En la columna **Descripción Estado** tindrem als participants segons el seu estat:

- Confirmado -- Confirmat amb plaça
- Conf provisional -- Confirmat sense plaça (espera)
- Excluido
- Inicial -- No han fet res abans estaven en llista d'espera
- Seleccionado -- No han fet res, abans estaven en confirmat
- Renuncia

| | Est | Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo |
|--|-----|-----------------|--------------|--------|
| | | Confirmado p... | | 10 |
| | | Confirmado p... | | 10 |
| | | Confirmado p... | | 5 |
| | | Confirmado p... | | 10 |
| | | Renuncia | | 10 |
| | | Inicial | | 5 |
| | | Confirmado | | 10 |
| | | Inicial | | 5 |
| | | Inicial | | 5 |

Mirem si s'ha passat algun en la creació de les llistes provisionals que com a participant tenia el nom del coordinador. Ordenem als participants, si no estem segurs filtrarem. Si s'ha fet correctament no hauria d'estar cap participant amb el nom del Coordinador.

Si queda algú donem doble clic al nom i s'obrirà una finestra amb les dades de la persona que hi ha darrere d'aquesta inscripció.

Mantenimiento

| | | | | |
|--|---------------------|----------------|---|---|
| Persona: | [REDACTED] | Edición: | 24CD97IN039 | 24CD97IN039 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el au |
| Fecha Registro: | 24/04/2024 18:45:48 | Estado: | Inicial | Fec Estado: |
| Móvil: | [REDACTED] | Titol Cap.L.: | [REDACTED] | |
| Correo: | [REDACTED] | Observaciones: | <p>En la informació que hi ha als quadres vermellos tenim la informació de la persona que s'havia inscrit: Mòbil, Correu i en Observacions DNI, Centre...</p> <p>DNI: [REDACTED]</p> <p>Centre: [REDACTED]</p> <p>Total baremo: 0</p> | |
| Estado Solicitud: | [REDACTED] | No asignada | Matricula Anulada | |
| Alta: | 24/04/2024 web | Modificación: | | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | | |

Copiem el DNI de la persona que hi ha en l'apartat de **Observaciones** i lo copiamos en la casilla del DNI de **Persona (de la mateixa finestra)**, si no apareix és que no és docent o encara no està donat d'alta. Caldria trucar per vore la situació en la que es troba, mirar amb aquesta situació quin barem tindria i si no entra al curs -- Eliminar el registre. Si entraria cal demanar-li justificació de la seu situació (per exemple nómina) i donar d'alta en Persones en Gesform.

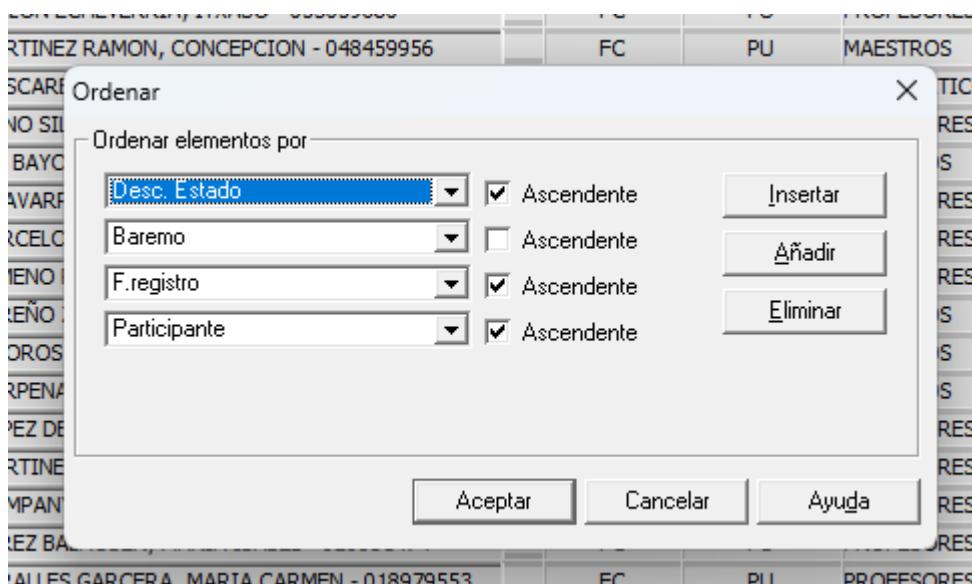
Una vegada ja tenim tots els participants amb la identitat correcta. Filtrem per **confirmados** i tindrem els confirmats i confirmats provisionals.

| | Est | Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Registro |
|--|-----|-----------------|--------------|--------|------------|---------------------|
| | | Confirmado | | 10 | | 20/03/2024 13:33:02 |
| | | Inicial | | 10 | | 25/03/2024 20:50:56 |
| | | Confirmado p... | | 10 | | 20/03/2024 15:41:45 |
| | | Confirmado p... | | 5 | | 20/03/2024 13:30:28 |
| | | Confirmado | | 10 | | 20/03/2024 13:29:15 |
| | | Confirmado p... | | 10 | | 21/03/2024 00:20:42 |

Ordenem de nou per estar segurs.

| | Est | Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Registro |
|--|-----|--------------|--------------|--------|------------|-----------------|
| | | | | 10 | | 20/03/2024 12:1 |

Deixem tal qual apareixen els paràmetres de l'ordre.



Donem a **Excluir solicitud x solapamiento**, per tal que s'eliminen els participants que actualment estan en 3 o més formacions i no podríen fer el curs. A les finestres que apareixen donem a **Aceptar**.

Ver Solicitudes que interfieren en fechas

Control de personal

| OT, IGNACIO - 018998689 | FC | PU | MAESTROS |
|------------------------------------|----|----|-------------------|
| IRIA BONILLA RAFael - 03345557 | FC | PU | PROFESORES DE ENS |
| Aviso | | | X ORES DE ENS |
| ROMER | | | ORES DE ENS |
| ZALDIV | | | LOS |
| S CAPA | | | OS |
| IA LL | | | OS |
| DE LA HO | | | ORES DE ENS |
| EZ HER | | | ORES DE ENS |
| NY SANCHO, NURIA - 020005844 | FC | PU | PROFESORES DE ESC |
| MALAGUER, MARIA ISABEL - 020831474 | FC | PU | PROFESORES DE ENS |

| OT, IGNACIO - 018998689 | FC | PU | MAESTROS |
|--------------------------------|----|----|----------------|
| IRIA BONILLA RAFael - 03345557 | FC | PU | PROFESORES D |
| D TAMA Aviso | | | X PROFESORES D |
| ROMER | | | FESORES D |
| ZALDIV | | | STROS |
| S CAPA | | | STROS |
| IA LL | | | STROS |
| DE LA HO | | | FESORES D |
| EZ HER | | | FESORES D |
| NY SANCHO, NURIA - 020005844 | FC | PU | PROFESORES D |

 Se procederá a excluir las solicitudes que tenga solapamiento con participaciones cuyas fechas se solapen con la fechas de la edición

 Se excluyeron nº 16 solicitudes. El proceso ha finalizado

Mirem les persones que s'han exclòs per vore si tenen els cursos assignats i és correcta l'exclusió (3 cursos). Fem clic en la persona que volem mirar i posteriorment a la part superior a **Ver Solicitudes que interfieren en fechas**. Ens apareixerà la finestra per vore els cursos que té aquesta persona.

Solicitudes: CALATAYUD CHINCHILLA, ESTER - 003151873 (22-04-2024 a 09-06-2024)

| Campaña | Tipo | Convocatoria | Edición | Fecha Ir |
|---------|------|----------------------------------|---|----------|
| 2024 | C | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24EI11EI016 - Leer y escribir: el camino hacia la iniciación en Educación Infantil | 17/04/2 |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24CD97IP036 - CURRÍCULO. Competencia Digital del alumnado en Educación Infantil y Primaria | 22/04/2 |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24OR59IN008 - COEDUCA. Diversidad sexual, de género y familiar en el ámbito educativo | 12/04/2 |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24EI98EI006 - CURRÍCULO. La propuesta pedagógica en Educación Infantil | 16/04/2 |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24XA74IN013 - EDUSALUT. Prevención de la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria en la escuela a través "Everybody has a body" | 10/04/2 |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24IN74IN004 - EDUSALUT. Kit básico de pedagogía hospitalaria. 9ª edición | 12/03/2 |
| 2024 | CD | Administracions públiques | 24XA74IN003 - EDUSALUT. Primeros auxilios y primera atención en problemas de salud y urgencia en el ámbito educativo. | 09/04/2 |
| 2024 | CD | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | 24XA63EI366 - Educación musical en el Aula de Infantil | 09/04/2 |
| 2024 | CD | Administracions públiques | 24XA11EI013 - Prácticas inclusivas en Educación Infantil con el alumnado con TEA | 10/04/2 |

Nº reg: 9

Ordenem de nou per estar segurs.

Gestión Solicitud de Participantes: 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

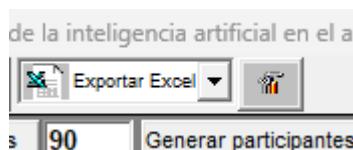
| Estado | 90 | 446 | F. Registro | Participante | Cod. Jur. | Origen Registro | Cuerpo | Especialidad | Situación |
|--------------|----|---------------------|---|--|-----------|-----------------|--------|--------------|-----------|
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 12:13:12 | RISENT CAMPS, CANDELARIA AMPARO - 020861399 | FC PU PROFESORES DE ESCUELA OFICIAL DE INGLÉS | ACTIVO | ESCOLA | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 12:21:48 | MARTÍNEZ PERALTA, MARÍA ESTER - 018999708 | FC PU MAESTROS EDUCACIÓN ESPECIAL: PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA | ACTIVO | SECCIÓ | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 12:22:38 | FERNANDEZ-PARDES REOLID, LEONOR CARMEN - 04 | FC PU PROFESORES DE ESCUELA OFICIAL DE INGLÉS | ACTIVO | ESCOLA | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 12:46:03 | FABREGAT ROSAS, ALFONSO - 018957643 | LA PU PROFESORES DE RELIGIÓN DE SEGUNDO PROFESORES DE RELIGIÓN CATÓLICA | ACTIVO | IES DE | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:03 | VERA CASINO, FAUSTO - 035727866 | FC PU MAESTROS LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS | ACTIVO | CEIP C | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:09 | CANUT MARTI, JOSE LUIS - 020807310 | FC PU PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECT/COCINA Y PASTELERÍA | ACTIVO | IES VER | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:20 | PONS SANCHES, MARÍA - 037583235 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/PROCESOS SANITARIOS | ACTIVO | IES ENF | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:27 | FERRE LOPEZ, JOAQUÍN - 033460798 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/OPERACIONES Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN AGRICULTURA | ACTIVO | IES DE | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:43 | SANTACRUZ MARTINEZ, GERMAN - 074242532 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/INFORMÁTICA | ACTIVO | IES MA | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:49 | PASAGE CASES, CARMEN - 021481458 | FC PU PROFESORES DE ESCUELA OFICIAL DE INGLÉS | ACTIVO | ESCOLA | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:51 | VICENS FAUS, SONIA PILAR - 020026907 | FP PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL | ACTIVO | IES VEL | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:17:58 | REDONDO RODRIGUEZ, MIRIAM - 048554053 | FP PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/PROCESOS COMERCIALES | ACTIVO | IES JAI | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:18:07 | BELLÓN ECHEVERRIA, ITXASO - 03059660 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/PROCESOS SANITARIOS | ACTIVO | IES ENF | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:18:22 | MASCARELL ROCA, JOSEP ANTONI - 020094855 | FC PU CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUND/PROCESOS SANITARIOS | ACTIVO | CENTRI | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:18:41 | CANO SILVESTRE, MIGUEL ANGEL - 073394462 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/PROCESOS COMERCIALES | ACTIVO | IES EL | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:18:44 | GIL BAYOT, IGNACIO - 018998689 | FC PU MAESTROS FP PRIMARIA | ACTIVO | CENTRI | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:18:44 | CHAVARRIA BONILLA, RAFAEL - 033465557 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/INFORMATICA | ACTIVO | IES JU | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:19:51 | BARCELÓ TAMAYO, ANTONIO JAVIER - 022146379 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/TECNOLÓGICA | ACTIVO | IES AZ | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:20:00 | GIMENO ROMERO, JOSE VICENTE - 079140516 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/MÚSICA | ACTIVO | IES L | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:20:28 | DARÉNO ZALDIVAR, BLANCA - 029200608 | FC PU MAESTROS EXCEDENCIA CUIDADO DE HIJOS | ACTIVO | CEIP M | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:20:34 | AMOROS CAPARROS, ELVIRA - 020435895 | FC PU MAESTROS EDUCACIÓN INFANTIL | ACTIVO | CEIP LL | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:20:44 | CARPENA LLOPIS, MONICA - 020852831 | FC PU MAESTROS EDUCACIÓN PRIMARIA | ACTIVO | IES BEN | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:21:03 | LOPEZ DE LA HOZ, SANDRA - 048436580 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/INFORMATICA | ACTIVO | IES VIC | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:21:31 | MARTINEZ HERRERA, BELEN - 033492960 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/INFORMATICA | ACTIVO | ESCOLA | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:22:02 | COMPANY SANCHO, NURIA - 020005844 | FC PU PROFESORES DE ESCUELA OFICIAL DE INGLÉS | ACTIVO | ESCOLA | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:22:23 | PÉREZ BALAGUER, MARÍA ISABEL - 020831474 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | ACTIVO | CIPFP L | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:22:52 | MIRALLES GARCERA, MARÍA CARMEN - 018979553 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/FPA CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO | ACTIVO | CENTRI | | | |
| ✓ Confirmedo | 10 | 20/03/2024 13:23:12 | MOLLA VAYA, GUSTAVO ADOLFO - 020423034 | FC PU PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUND/INFORMATICA | ACTIVO | IES DO | | | |

Marquem els participants que hi haurà en l'edició (en aquest cas 90), posem el 90 i cliquem en Marcar Participantes.

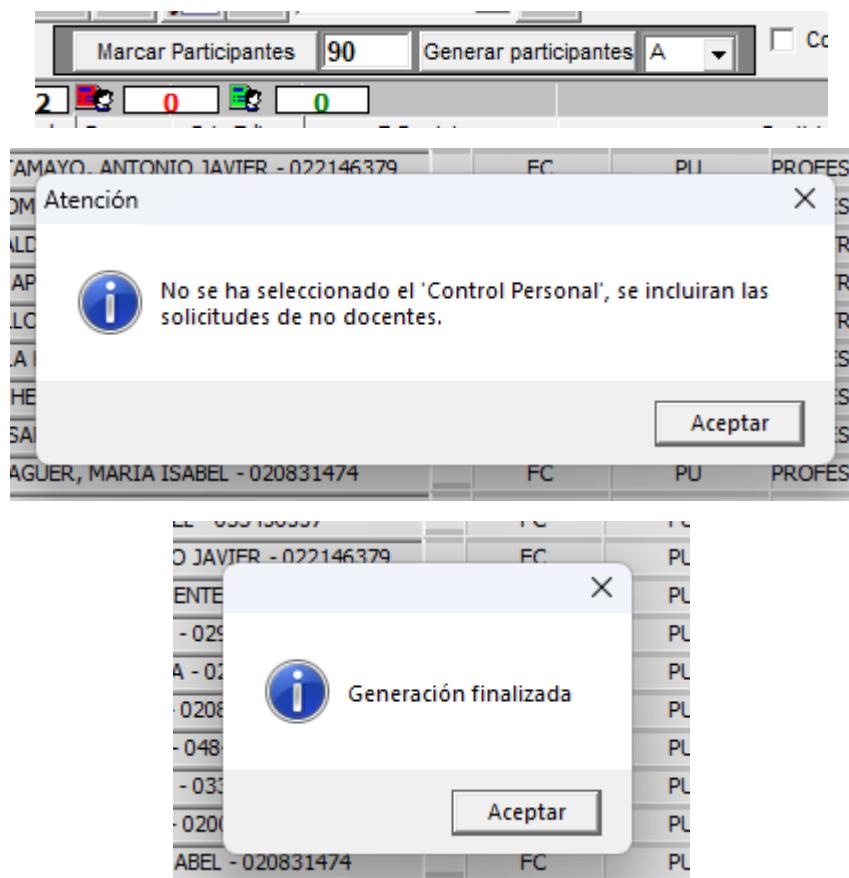
ED97 INIUSO - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

| Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | | | | |
|---|-------|--------|-----------------------|------------|---------------------|
| Marcar Participantes | | 90 | Generar participantes | | A |
| 46 | E | 0 | E | 0 | |
| | Fecha | Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Registro |
| | | | 10 | | 20/03/2024 12:13:12 |
| | | | 10 | | 20/03/2024 12:21:48 |
| | | | 10 | | 20/03/2024 12:22:38 |

Con los 90 marcados **exportamos** para tener estos participantes.



Donem ara a **Generar Participantes** A les següents finestres donem a **Aceptar**. Finalment donar a **Aplicar**.



Apareixeran en **verd** els participants.

Gestión Solicitud de Participantes: 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

Exportar Excel ▾

Ver Solicitudes que □

Control de persona □

Confirmado OR ▾

Marcar Participantes 90 Generar participantes A ▾

| | 0 | 356 | 0 | 90 | | | |
|--------------------------|-----|--------------|--------------|--------|------------|---------------------|--------------------------|
| | Est | Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Registro | Participante |
| <input type="checkbox"/> | | Confirmado | | 10 | | 20/03/2024 12:13:12 | RISENT CAMPS, CANDELARIA |
| <input type="checkbox"/> | | Confirmado | | 10 | | 20/03/2024 12:21:48 | MARTINEZ PERALTA, MARI |
| <input type="checkbox"/> | | Confirmado | | 10 | | 20/03/2024 12:22:38 | FERNANDEZ-PAREDES REOL |

Si ens hem equivocat i has marcat més participants o li has donat dos cops i hi ha el doble de participants en verd. Caldria eliminar-los tots i tornar a començar; per traure el verd, marquem el nombre de participants que tens en verd i apliquem. Així els eliminaria.

Finalment comprovar que estan en **Extintor -- Participantes Edición**

Tornar a **publicar**. Comprovar que s'han publicat en la web les llistes.

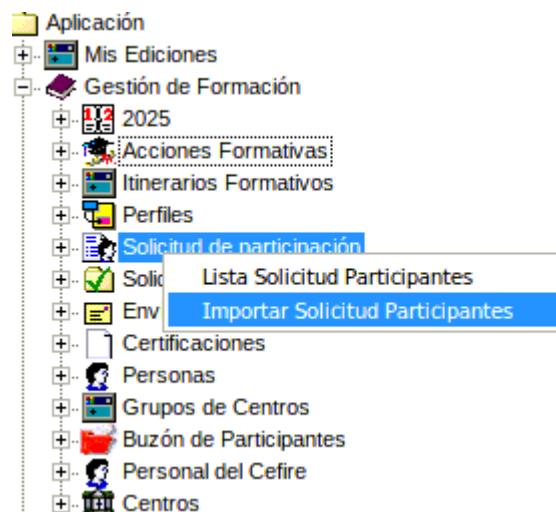
Una vegada publicat, cal enviar correu als participants per indicar que ja estan els llistats definitius. Model de **correu** a continuació.

El text per la redacció d'aquest correu està en el pdf **Coordinació.pdf** i és el següent:

Exemple de correu de llistes definitives

Importa massivament participants

En alguns casos tenim cursos que no pasen pel procés d'inscripció com a tal. Com per exemples els cursos de coordinadors del PAF, cursos d'ACREDITA, etc... Podem importar els participants directament a l'edició sense necessitat de passar per l'apartat d'inscripció. Anirem a "Importar solicitud de participants":



Ens pareixerà la següent pantalla:

Importar Solicitud Participantes

| Nº | Estado Import | Referencia del Curso | Dni | Correo |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Reg:0 | | | | |
| < > | | | | |
| Importar | Validar | Aplicar | Aceptar | Ayuda |

I farem clic en Importar i ens demanarà un fitxer en format CSV i extensió .txt. És important que el fitxer estiga correctament formatat.

| Importar Solicitud P. | | | | |
|-----------------------|----|---------------|----------------------|--------|
| | Nº | Estado Import | Referencia del Curso | Dni |
| | 1 | | 25FP43CF263 | 483033 |
| | 2 | | 25FP43CF263 | 742299 |
| | 3 | | 25FP43CF263 | 447962 |
| | 4 | | 25FP43CF263 | 243701 |
| | 5 | | 25FP43CF263 | 533814 |
| | 6 | | 25FP43CF263 | 189488 |
| | 7 | | 25FP43CF263 | 532132 |
| | 8 | | 25FP43CF263 | 498473 |
| | 9 | | 25FP43CF263 | 200873 |
| | 10 | | 25FP43CF263 | 447998 |
| | 11 | | 25FP43CF263 | 448645 |

Reg:280

[Importar](#) [Validar](#) [Aplicar](#)

Un vegada importat l'arxiu li donarem a validar, i ens apareixeran dos possibles estats:

- OK: És correcte i es pot importar.
- NOOK: Hi ha algun error i no es pot importar.

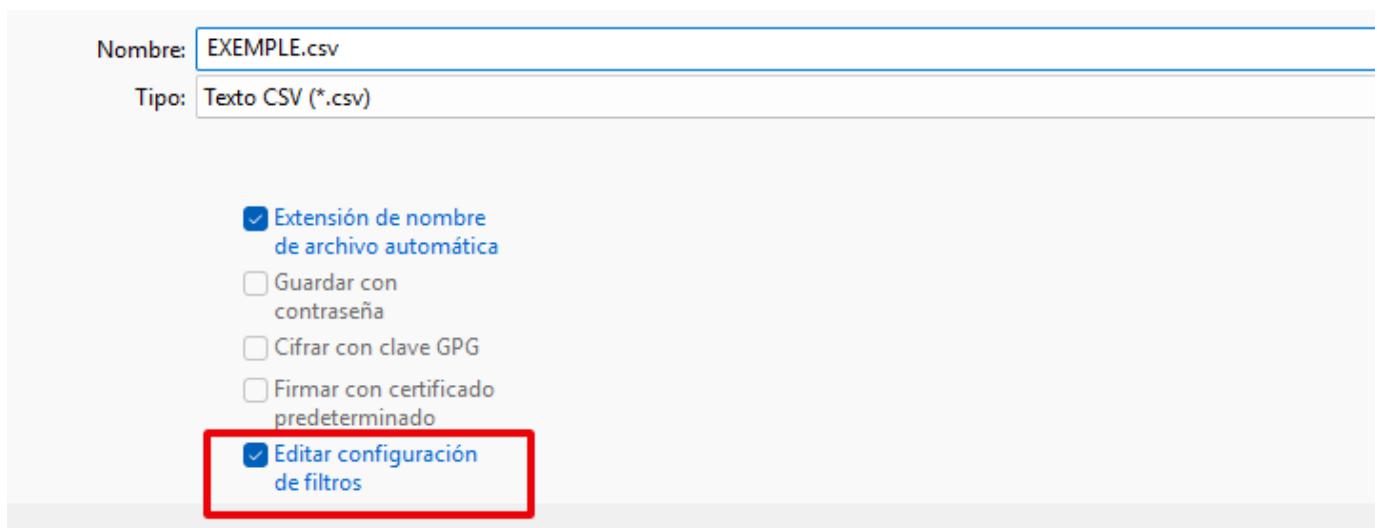
Cladrà comprovar eixos errors.

L'arxiu que s'ha d'importar ha de tindre el següent format:

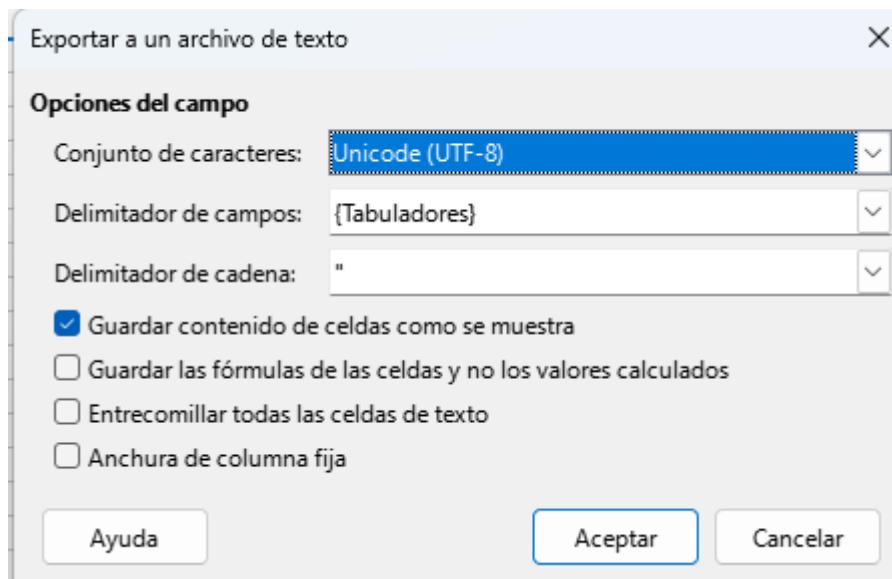
- Els noms no van entre cometes.
- El primer camp és el codi de referència del curs.
- El segon camp és el DNI del participant.
- El tercer camp és el correu electrònic del participant.
- Els camps següents són el nom i els cognoms del participant.
- Els camps han d'estar separats per tabuladors, no per comes.
- El fitxer ha d'estar en format de text pla (.txt) i no en format Excel (.xlsx o .xls).

Podeu fer ús un document de Full de càlcul per a LibreOffice per a crear el fitxer CSV. Un cop creat, caldrà exportar-lo com a text pla (.txt) i assegurar-se que els camps estan separats per tabuladors. Podeu descarregar un exemple de plantilla [ací](#) per a utilitzar-lo com a guia. Caldrà que l'importeui al LibreOffice Calc i el modifiqueu.

Quan tingueu que crear un fitxer CSV, heu de Guardar como i Editar les opcions d'esportació.:



Les opcions que heu de seleccionar són:



Una vegada tingueu guardat el fitxer heu de canviar-li l'estensió a .txt, per exemple: EXEMPLE.txt. I ja podeu importar-lo a Gesform.

8.2.4 Sincronitza participants en Aules

Una vegada tenim creades i publicades les llistes definitives, ja se podria sincronitzar amb la finalitat de tenir als participants en AULES, però és convenient esperar a que estiga a punt de començar el curs per tal de tenir la llista més real possible (per si ha hagut alguna renúncia des del moment de publicació de les llistes i el començament del curs).

Anem al nostre curs en **Aules**. I en el bloc administració obrim el desplegable **GVA Aules**

 Administració

> Administració del curs

▼ GVA Aules

> Les meues aules

Aquest curs...

> Gestió CEFIRE

Triem l'opció **Gestionar edicions**

▼ Gestió CEFIRE

 Gestionar edicions Canviar contrasenyes Cursos plantilla

Triem el curs que volem sincronitzar

Coincidir Referència

Nom complet del curs

Edicions del CEFIRE 

Coincidir Referència

Nom complet del curs

| <input type="checkbox"/> | Referència | Des de | Fins | Nom complet del curs | Data d'expiració | Accions |
|--------------------------|-------------|------------|------------|--|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 24CD97IN038 | 22/04/2024 | 09/06/2024 | [24CD97IN038] Aplicacions de la intel·ligència artificial a l'aula | 09/06/2026 |  |

Una vegada tenim el curs anem a **gestionar** a la rodetada dentada.

Data d'expiració
—

| | | | |
|----------------|------------|---|----|
| Inici a l'aula | 09/06/2026 | % | ⚙️ |
|----------------|------------|---|----|

Gestionar

Apareix la pantalla amb tots els participants del curs i els que ja estavem. A la part inferior tenim **Gestionar edició**, en el que podem indicar que volem sincronitzar, matriculacions i desmatriculacions. Si ja teníem algun participant matriculat manualment i que no està en gesform, caldrà desmarcar **Sincronitzar desmatriculaciones?**

▼ Gestionar edició

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ¿Sincronitzar matriculacions? | <input checked="" type="checkbox"/> Indica si sincronitzarà les matriculacions |
| ¿Sincronitzar desmatriculaciones? | <input type="checkbox"/> Indica si sincronitzarà les desmatriculacions |
| ¿Crear curs de pràctiques? | <input type="checkbox"/> Indica si es crearà el curs de pràctiques de l'edició. |

Actualitzar curs

Actualitzar curs i veure

Cancella

I Actualitzem curs.

8.2.5 Baixes i altres curs

Una vegada publicat el llistat definitiu pot haver alguna petició de baixa. Caldrà gestionar la baixa i la posterior alta d'un participant en llista d'espera.

GESTIÓN DE LA BAIXA -- Entrar al curs en Gesform a Gestión Solicitud de Participantes

Buscar la persona que vol donar-se de baixa. En la columna **Desc. Estado** fem doble clic a la paraula **Confirmado**, s'obrirà una finestra per canviaer l'estat a **Renuncia** i acceptem.

| | | 0 | | 2 | | 0 | | 1 |
|--|------|--------------|------------------------|--------|------------|------|-----------|---|
| | Est. | Desc. Estado | Fecha Estado | Baremo | Prio Edic. | F.Re | | |
| | | | Confirmado | | | | 10 | |
| | | | Confirmado provisional | | | | 5 | |
| | | | Inicial | | | | 5 | |

Mantenimiento

Persona: [Barcode]

Edición: 24CD97IN038 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

Fecha Registro: 20/03/2024 13:18:42 Estado: **Confirmado** Fec Estado:

Móvil: Títol Cap.L.:

Correo:

Baremo de Solicitud

| | |
|------------------------|--------------------|
| Prioridad Edición..... | 0 |
| Aspectos baremados: | Puntuación: |
| Situación Jurídica | 10 |
| | 0 |
| | 0 |
| | 0 |
| | 0 |
| Total baremo: | 10 |

Estado Solicitud: **Aceptada**

Observaciones:

Alta: 20/03/2024 web Modificación: 23/04/2024 Iramis

Aplicar **Imprimir** **Cancelar** **Aceptar** **Ayuda**

Edición: 24CD97IN038 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula

Selección de Estados Solicitud

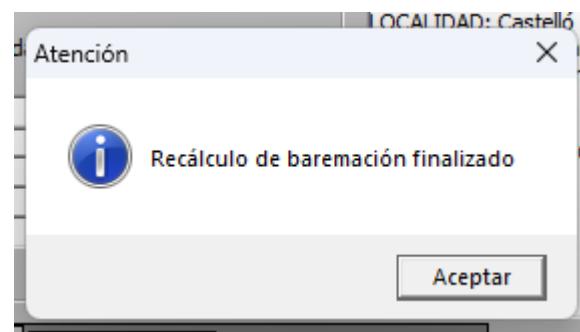
Renuncia OR

| Codi Estado | Descripción | Descripción Valenciano | Generable | Generable S/F.C. |
|-------------|------------------------|------------------------|-----------|------------------|
| 1392208 | Inicial | Inicial | 0 | |
| 1392209 | Confirmado | Confirmat | 1 | |
| 1392210 | Renuncia | Renúncia | 0 | |
| 1422369 | Confirmado provisional | Confirmat provisional | 1 | |
| 1392213 | Excluido | Exclos | 0 | |
| 1394070 | Seleccionado | Seleccionat | 1 | 1 |

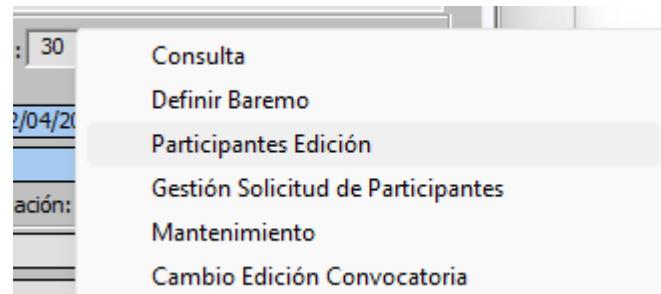
Nº reg: 6

Anular selección **Aceptar** **Cancelar** **Ayuda**

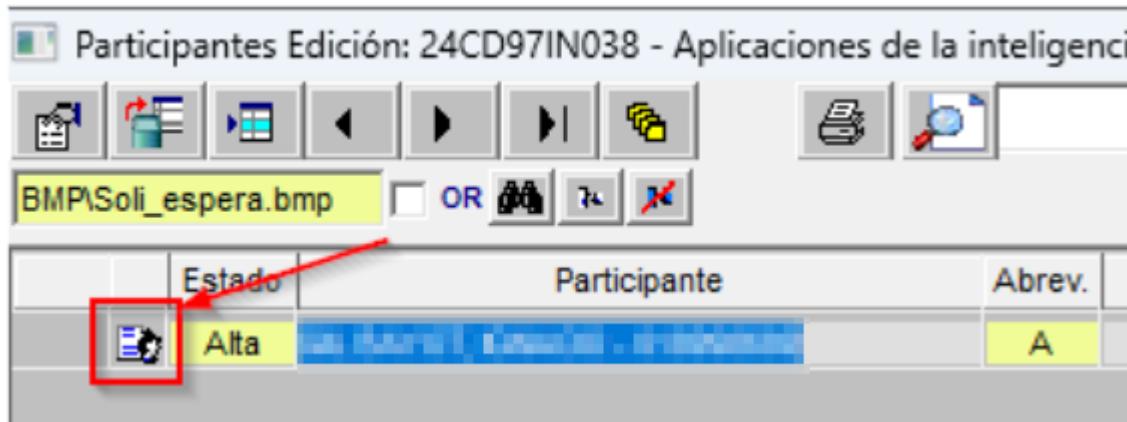
Donem a **Aplicar** i acceptem la finestra emergent que ix. I **Aceptar** i acceptem la finestra emergent que ix.



Posteriorment cal entrar a **Participantes Edición**.



Busquem al participant i donem doble clic a la icona de la personeta.



S'obrirà una finestra emergent en la que tindrem que canviar l'estat a Baja, Calificación No apto i obrim el desplegable per indicar el motiu.

Mantenimiento

| | | | |
|--|---|---------------------|--|
| Edición | 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | |
| Persona: | <input type="text"/> | | |
| Tipo: | A | Assistent | 1 <input type="text"/> Estado: Baja |
| Días Asistencia: | <input type="text"/> | Horas Asistencia: | 30 |
| Calificación: | No Apto 2 <input type="checkbox"/> | | |
| Motivo No Apto/Baja/ No Certifica: | <input type="text"/> | | |
| Derecho Certificado: | NO | Horas Certificadas: | 0,00 |
| Créditos: | <input type="checkbox"/> | Fecha certificado: | 00/00/0000 |
| Ponencia: | <input type="text"/> | | |
| Ponència: | <input type="text"/> | | |
| Fecha Inicio: | 00/00/0000 | Fecha Fin: | 00/00/0000 |
| Fecha Designación: | 00/00/0000 | | |
| Denegación Participación: | <input type="text"/> | | |
| Alta: | 17/04/2024 | Modificación: | 17/04/2024 |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | |

Busquem com a motiu **Renuncia i apliquem aceptem** i per que aparega al quadre caldrà clicar al quadrat que hi ha a la part de sota dels dos quadrats.

Asignar motivos no apto: GIL BAYOT,IGNACIO - 018998689

| Elementos Asignados | | Elementos por Asignar | |
|---|---|---|--|
| - Renuncia | 6 | Pendiente la publicación de la convocatoria para la homologaci... | |
| Personal docente con destino en CEFIRE | | Proyectos de innovación e/o investigación. No cumple el requi... | |
| Proyectos de innovación e/o investigación. No cumple el requi... | | Proyectos de innovación e/o investigación. No especifica hora... | |
| Prórroga | | se certifica el proyecto del que forma parte el curso | |
| Se podrán registrar las titulaciones oficiales de Enseñanzas d... | | Se podrán registrar las titulaciones universitarias de carácter ... | |
| Se registrarán artículos publicados en revistas especializadas... | | Se registrarán libros, CD, DVD y traducciones, siempre que te... | |
| Se registrarán materiales curriculares siempre que se encuen... | | | |

Mantenimiento

| | | | |
|--|---|---|--|
| Edición | 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | |
| Persona: | GIL BAYOT,IGNACIO - 018998689 <input type="button" value="..."/> | | |
| Tipo: | A | Assistent | <input type="button" value="..."/> Estado: Baja |
| Días Asistencia: | <input type="button" value="..."/> | Horas Asistencia: | 30 |
| Calificación: | No Apto | | |
| Motivo No Apto/Baja / No Certifica: | [Renuncia] <input type="button" value="..."/> | | |
| Derecho Certificado: | NO | Horas Certificadas: | 0,00 |
| Créditos: | <input type="checkbox"/> | Fecha certificado: | 00/00/0000 |
| Ponencia: | <input type="button" value="..."/> | | |
| Ponència: | <input type="button" value="..."/> | | |
| Fecha Inicio: | 00/00/0000 | Fecha Fin: | 00/00/0000 |
| Fecha Designación: | 00/00/0000 | | |
| Denegación Participación: | <input type="button" value="..."/> | | |
| Alta: | 17/04/2024 | Modificación: | 17/04/2024 |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> | | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | |

Apliquem i acceptem i una vegada refresquem ja tindrem la persona de baixa.

| Participantes Edición: 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|--|------------|--|
| <input type="button" value="Refrescar desde BD"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="checkbox"/> Ver Datos Domicilio | | | | | | | | | |
| BMPSoE_espera.bmp | OR | | | | | | | | |
| | | | | | | | | [Renuncia] | |

GESTIÓ DE L'ALTA -- Una vegada tenim al participant de baixa caldrà anar a Gestió Solicitud de Participantes per trucar a la persona que està a continuació en la llista d'espera.

Una vegada entres està ordenat ja per agafar al primer participant que no estiga en verd.

| | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|----|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Confirmado provisional | 10 | 20/03/2024 20:00:15 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Confirmado provisional | 10 | 20/03/2024 20:39:08 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | Confirmado provisional | 10 | 20/03/2024 21:45:19 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | Confirmado provisional | 10 | 20/03/2024 21:51:02 |

Per accedir a les dades li donem doble clic al nom i apareix la seua fitxa. On estan les dades per poder posar-se en contacte.

Si algú diu que no vol, apuntar el nom per tal de tenir clar que no vol per si es produueix altra baixa.

Quan et diga algú que si copiem el DNI de la persona, anem a **Participantes Edición** li donem a crear nou registre.



Si diu "esta fuera de plazo" no pasa res, acceptar. Eixerà una finestra com aquesta en la que cal posar el DNI i donar a intro, posarem **Estado Alta**, **Calificación Apto** i en **Tipo A de assistent**.

30

Alta Participante

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|------------------------------------|
| Edición: | 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | |
| Persona: | <input type="text"/> | | |
| Tipo: | <input type="text"/> A | Asistent | <input type="button" value="..."/> |
| Días Asistencia: | <input type="text"/> | Horas Asistencia: | 30 |
| | | Calificación: | Asistente |
| Motivo No Apto/Baja/ No Certifica: | <input type="text"/> | | |
| Derecho Certificado: | SI | Horas Certificadas: | 30,00 |
| Créditos: | <input type="checkbox"/> | Fecha certificado: | 00/00/0000 |
| Ponencia: | <input type="text"/> | | |
| Ponència: | <input type="text"/> | | |
| Fecha Inicio: | 00/00/0000 | Fecha Fin: | 00/00/0000 |
| Fecha Designación: | 00/00/0000 | | |
| Denegación Participación: | <input type="text"/> | | |
| Alta: | 23/04/2024 | Iramis | Modificación: |

Aplicar | Imprimir | Cancelar | Aceptar | Ayuda

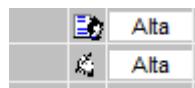
30

Alta Participante

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|------------------------------------|
| Edición: | 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | |
| Persona: | <input type="text"/> | | |
| Tipo: | A | Asistent | <input type="button" value="..."/> |
| Días Asistencia: | <input type="text"/> | Horas Asistencia: | 30 |
| | | Calificación: | Apto |
| Motivo No Apto/Baja/ No Certifica: | <input type="text"/> | | |
| Derecho Certificado: | SI | Horas Certificadas: | 30,00 |
| Créditos: | <input type="checkbox"/> | Fecha certificado: | 00/00/0000 |
| Ponencia: | <input type="text"/> | | |
| Ponència: | <input type="text"/> | | |
| Fecha Inicio: | 00/00/0000 | Fecha Fin: | 00/00/0000 |
| Fecha Designación: | 00/00/0000 | | |
| Denegación Participación: | <input type="text"/> | | |
| Alta: | 23/04/2024 | Iramis | Modificación: |

Aplicar | Imprimir | Cancelar | Aceptar | Ayuda

Refresquem per vore si està en participants. La icona que apareix al costat de Alta serà diferent per que s'ha posat de manera manual.



Una vegada s'ha tramitat la baixa i l'alta caldrà **sincronitzar a Aules**.

8.2.6 Posar les qualificacions als assistents

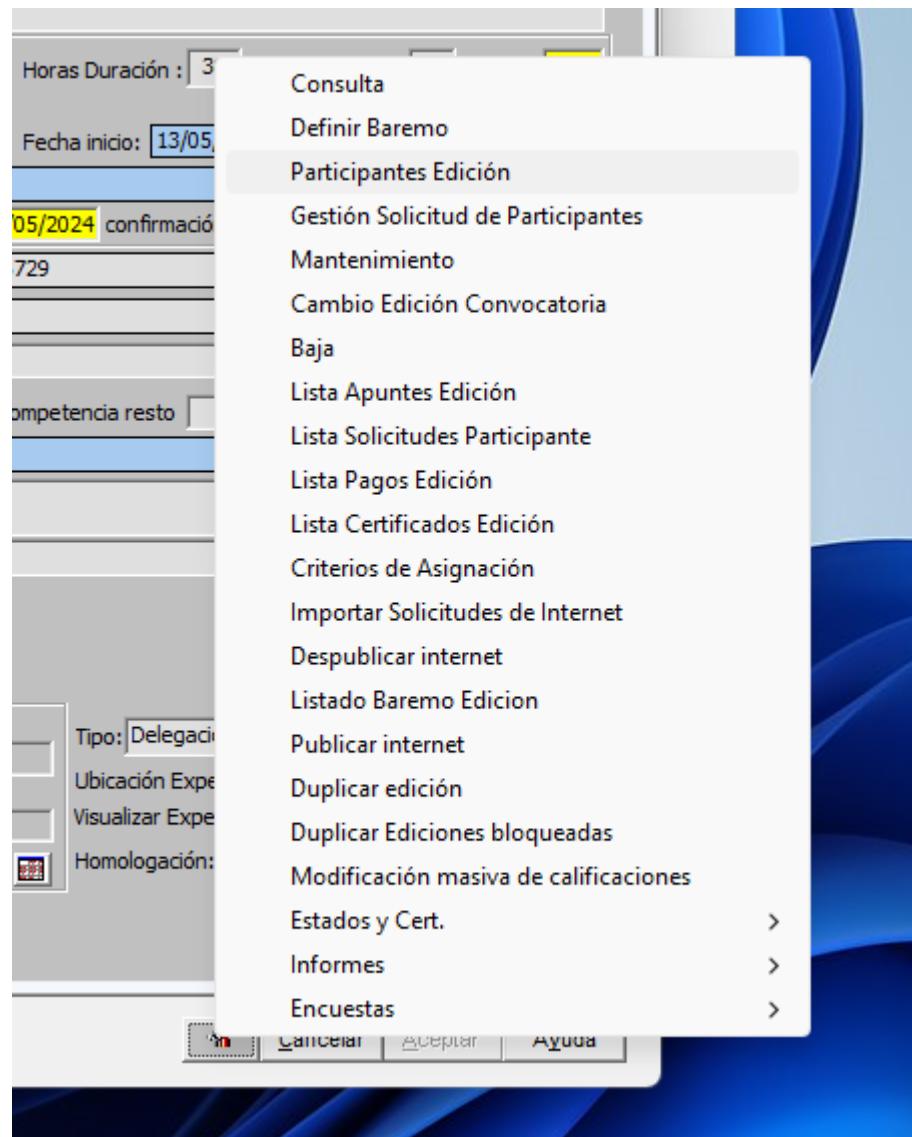
Quan els formadors ens passen les qualificacions caldrà introduir-les a GESFORM.

Entrar a l'edició on volem posar les qualificacions als participants. Anar a **Mis Ediciones -- Ver** i entrar a l'edició.

Mantenimiento

| Campaña : | 2024 | Referencia: | 24CD97IN039 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------|--|--------------|--|------------|-----------|--------------|--------------------------|-------------|------------|-----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--|-------------------------------------|---------|----------|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Convocatoria: | PAA CEFIRE enero a julio de 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acción Formativa: | 3.4 Pensamiento computacional, robótica educativa o inteligencia artificial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Delegación: | CEFIRE Específic de Competència Digital Docent | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título: | Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título V: | Aplicaciones de la intel·ligència artificial a l'aula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Características: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área: | 97 | Competencia Digital Docente | Horas Duración : 30 Horas Memoria : <input type="checkbox"/> Plazas: 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Acción: | CD | Curso a distancia | Fecha inicio: 13/05/2024 Fecha fin: 30/06/2024 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel: | IN | Interniveles | Perfil: <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción; inicio: 18/04/2024 fin: 01/05/2024 confirmación: 08/05/2024 despúlicar 27/05/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar Realización: | ADIST | a distancia 0 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinador (DNI) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro Coordinador: | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia : | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia grupo | <input type="checkbox"/> Competencia resto <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equivalente (IF): | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Grupos: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de Asignación: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estado</th> <th colspan="2">Anotaciones:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Propuesta:</td> <td>Propuesta</td> <td>Anotaciones:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Validación:</td> <td>Autorizada</td> <td>Anotaciones DG:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Validación DG:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Multiedición: <input type="checkbox"/></td> <td>Histórico: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td>Validada</td> <td colspan="2">Tipo: Delegación <input type="checkbox"/> Publicar internet <input type="checkbox"/> Apuntes: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Ubicación Exped: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Homologación: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Es de catálogo? <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Competencias Digitales: <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Estado | | Anotaciones: | | Propuesta: | Propuesta | Anotaciones: | <input type="checkbox"/> | Validación: | Autorizada | Anotaciones DG: | <input type="checkbox"/> | Validación DG: | <input type="checkbox"/> | Multiedición: <input type="checkbox"/> | Histórico: <input type="checkbox"/> | Estado: | Validada | Tipo: Delegación <input type="checkbox"/> Publicar internet <input type="checkbox"/> Apuntes: <input type="checkbox"/> | | | | Ubicación Exped: <input type="checkbox"/> | | | | Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | Homologación: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Es de catálogo? <input type="checkbox"/> | | | | Competencias Digitales: <input type="checkbox"/> | |
| Estado | | Anotaciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta: | Propuesta | Anotaciones: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación: | Autorizada | Anotaciones DG: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación DG: | <input type="checkbox"/> | Multiedición: <input type="checkbox"/> | Histórico: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | Validada | Tipo: Delegación <input type="checkbox"/> Publicar internet <input type="checkbox"/> Apuntes: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ubicación Exped: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Visualizar Exped: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Homologación: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Es de catálogo? <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Competencias Digitales: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> | | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anar a **Extintor -- Participantes Edición**



Per defecte tots els participants estan en APTO per tant només caldrà canviar a NO APTO als participants que no han superat el curs. Cerquem al participant que volem canviar a NO APTO i cliquem a la fitxa.

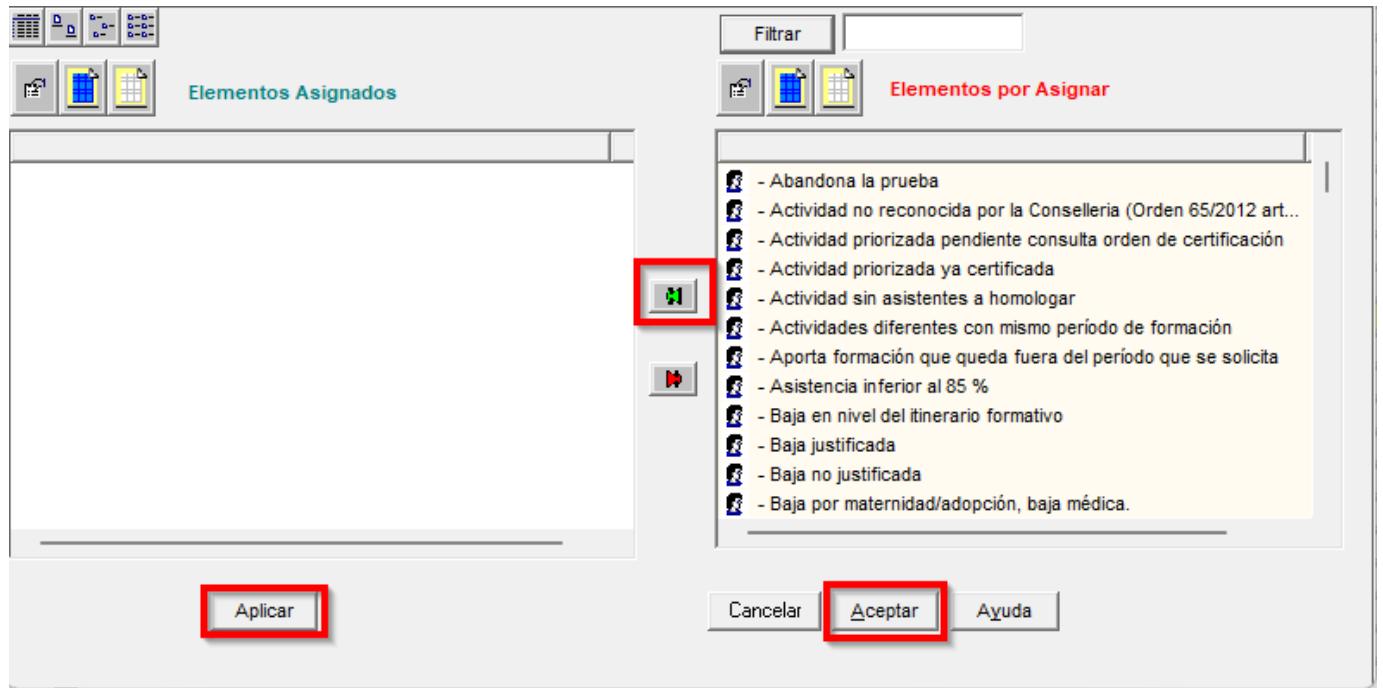
| | | | Assistant | Apto | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 30 | | | |
|--|--|--|-----------|------|---|----|--|--|--|
| | | | Assistant | Apto | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 30 | | | |
| | | | Assistant | Apto | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 30 | | | |
| | | | Assistant | Apto | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 30 | | | |
| | | | Assistant | Apto | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 30 | | | |
| | | | Assistant | Apto | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 30 | | | |

Una vegada en la fitxa canviem la qualificació a NO APTO i li donem als tres puntets per triar el motiu del NO APTO.

Mantenimiento

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Edición | 24CD97IN038 - Aplicaciones de la inteligencia artificial en el aula | |
| Persona: | | |
| Tipo: | A Assistant | Estado: Alta |
| Días Asistencia: | Horas Asistencia: 30 | Calificación: No Apto |
| Motivo No Apto/Baja/ No Certifica: | | |
| Derecho Certificado: | NO | Horas Certificadas: 0,00 |
| Créditos: | <input type="checkbox"/> | Fecha certificado: 00/00/0000 |
| Ponencia: | | |
| Ponència: | | |
| Fecha Inicio: | 00/00/0000 | Fecha Fin: 00/00/0000 |
| Fecha Designación: | 00/00/0000 | |
| Denegación Participación: | | |
| Alta: | 17/04/2024 ramis | Modificación: 17/04/2024 ramis |
| <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> | | |

De la finestra que s'obre triem el motiu i li donem a la fletxa verda -- Apliquem i acceptem.



Finalment per que quede el motiu cliquem al quadre de baix dels tres puntets. I apliquem i acceptem.

Motivo No Apto/Baja/
No Certifica:

Derecho Certificado: NO Horas Certificadas: 0,00

Importa massivament qualificacions

Si el curs disposa de molts participants, este procediment pot ser massa llarg. Per això, si el formador ens ha passat un fitxer amb les qualificacions, podem importar-les de manera massiva. Farem clic en "Modificación masiva de calificaciones".

| | |
|------------|--|
| 21/03/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 28/01/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 24/03/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 03/03/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 26/02/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 08/05/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 21/03/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |
| 24/03/2025 | CEFIRE de formación enseñanzas artísticas |

Apareixerà una pantalla on podrem importar un fitxer amb les qualificacions. El format del fitxer ha de ser un CSV amb una columna: DNI, la resta d'opcions les seleccionarem em la finestra que apareix:

Modificación masiva de calificaciones

| Part Calificación | <input type="button" value="▼"/> | Derecho Cert. | <input type="checkbox"/> | |
|--|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------|
| Motivo N.A. | <input type="button" value="▼"/> | | | |
| Dni | <input type="button" value="▼"/> | Importar lista dni | | |
| Seleccionar Todos Seleccionar Docentes Deseleccionar Todos | | | | |
| Sel. | Dni | Nombre | Docente | Estado |
| | | | | |

Reg.0 N° Sele. 0

[Cambiar Calificaciones](#) | [Cerrar](#)

- Part calificación: Triem la qualificació que volem posar, en aquest cas "No Apto".
- Motivo N.A.: Triem el motiu de la qualificació, en aquest cas "No realiza las actividades completamente".
- DNI: Escollim format Gesform (Sense la lletra, només els números). Format oficial sol donar problemes.

I fem clic en "Importar" llista de DNI. Caldrà que seleccionem un fitxer amb extensió txt, el fitxer només ha de contindre un llistat de DNI, sense comes ni cap altre caràcter. Un exemple de com ha de ser el fitxer:

(Fitxer de prova)

Una vegada seleccionat el fitxer, fem clic en "Importar" i apareixerà una pantalla amb els DNI que s'han importat correctament. Si tot és correcte, fem clic en "Aplicar" i les qualificacions es posaran als participants.



Es convenient abans de fer la importació massiva, comprovar si els participants estan tots com a Apto, així al posar el No Apto ja tindrem asssegurats que està tot el llistat correcte.