

Manual Asesorías

INCORPORACIÓN DE DOCENTES EN GESFORM

**GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN
DE NUEVOS DOCENTES EN
GESFORM**

2024-2025

Secretaria Autonómica de Educación
Subdirección General de Formación del Profesorado

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. AÑADIR PARTICIPANTES	2
2.1. Comprobación en Datos Docente	2
2.2. Cómo proceder si sabemos que es docente	4
2.3. Cómo proceder si no sabemos que es docente	4
2.4. Una vez dada la persona participante de alta aparece como no costa	4

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo pretende dar respuesta a las acciones a realizar cuando nos encontramos con una persona participante matriculada en una formación que GESFORM no tiene registrada.

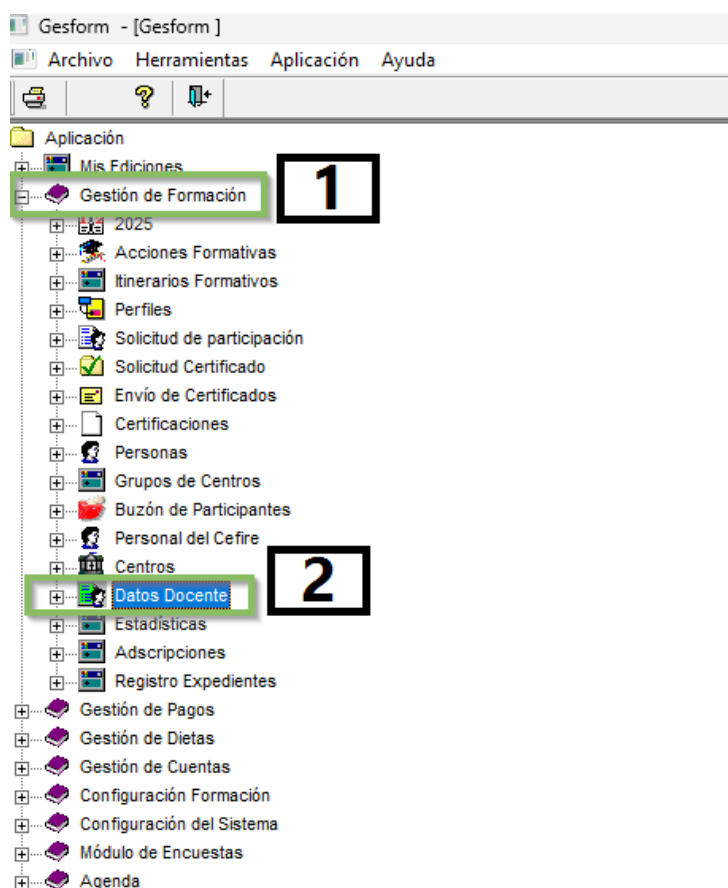
2. AÑADIR PARTICIPANTES

Cuando en un curso una de las personas participantes inscritas aparezca con el nombre de la asesoría que ha creado la edición, significa que esta persona no está dada de alta en **personas** en GESFORM.

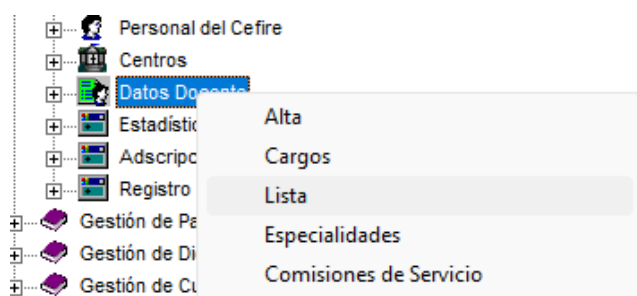
2.1. Comprobación en Datos Docente

En primer lugar, comprobaremos si la persona participante aparece en el apartado **Datos docente**.

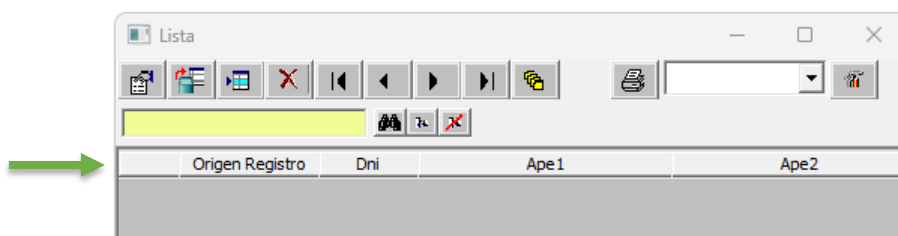
1. Ir al apartado **Datos Docentes** en GESFORM.



2. Botón derecho – lista

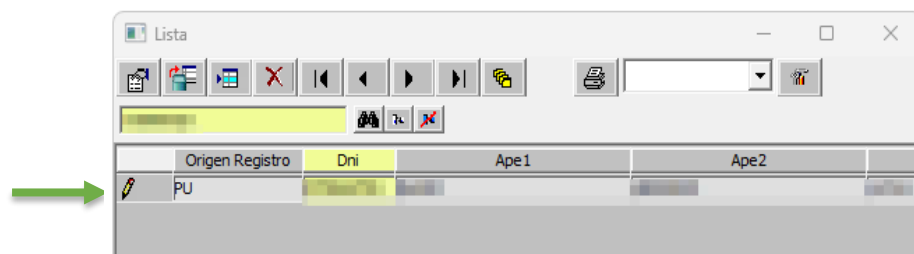


3. Buscar a la persona

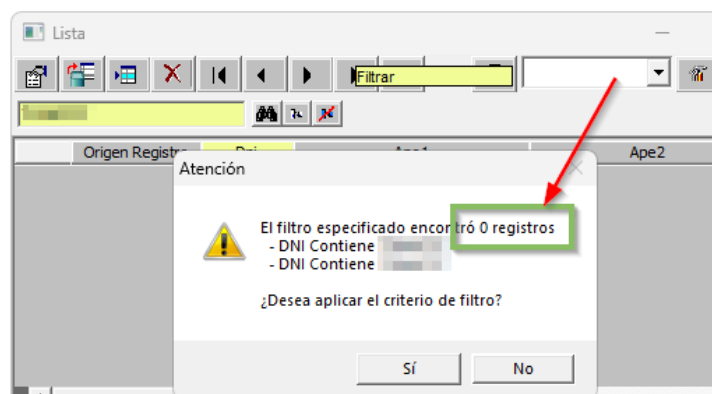


4. Si aparece quiere decir que ya hemos comprobado que es docente. Si no aparece no sabemos si es o no docente.

SABEMOS QUE ES DOCENTE



NO SABEMOS SI ES DOCENTE



2.2. Cómo proceder si sabemos que es docente

Si la persona participante aparece en datos docentes, habrá que:

1. Ponerse en contacto con la persona participante y para que rellene el documento de recogida de datos y los firme con certificado digital.
2. Enviar este documento firmado a compteformacio@gva.es
3. Desde el Servicio de Acreditación y Registro de la SDGFP darán de alta a la persona en GESFORM y os informarán cuando ya se haya realizado el alta.

2.3. Cómo proceder si no sabemos que es docente

Si la persona participante no aparece en datos docentes, habrá que:

1. Ponerse en contacto con la persona participante para que rellene el documento de recogida de datos y lo firme con certificado digital, así como que envíe un documento que acredite que es docente (contrato laboral, nómina, etc.)
2. Enviar estos datos a compteformacio@gva.es
3. Desde el Servicio de Acreditación y Registro de la SDGFP darán de alta a la persona en GESFORM y os informarán cuando ya se haya realizado el alta.

2.4. Una vez dada la persona participante de alta aparece como no consta

Si, una vez dada de alta en personas en GESFORM (ya debe aparecer su nombre y no el de la asesoría), aparece como **no consta**, es debido a que no estaba en datos docentes.

Estos datos docentes se actualizan cada semana según datos de REGPER y de ITACA. Por lo tanto, habrá que:

1. Ponerse en contacto de nuevo con la persona participante y explicarle que tiene que dirigirse a su equipo directivo para que le introduzca de manera correcta en ITACA.
2. Esperar al lunes siguiente a la actualización de los datos.
3. Comprobar que ya no aparece como no consta.