



GTAF - Gestió Telemàtica d'Activitats de Formació

Guia d'ús de l'aplicació

Obriu un navegador d'Internet i accediu a l'adreça: <http://aplitic.xtec.cat/pls/qtaf/inici>

Apareix una pantalla com aquesta:



Selecioneu l'opció **Formadors/es, col·laboradors, suport**.

Al quadre de diàleg que surt després, cal que introduïu el nom d'usuari i la contrasenya. Si sou usuaris/usuàries de la XTEC, aquests paràmetres són els mateixos que els del correu. En cas contrari, l'organització us proporcionarà aquestes dades.

A la pantalla que apareixerà a continuació, trieu la primera opció del menú: **Llista d'activitats**.

Ara la pàgina us mostra la relació d'activitats en què consteu com a formadors/es.

Clicant sobre el títol d'una activitat s'entra a la pàgina de gestió, on hi ha una sèrie de botons que us permetran realitzar diferents tasques.



- El botó **Llista d'assistents** permet visualitzar i imprimir la relació de persones que han estat admeses a l'activitat.
- El botó **Full assistència** mostra la graella que els/les assistents han de signar a cada sessió. A la mateixa pàgina hi ha les instruccions per poder-la imprimir bé (ja us la donarem feta abans de començar l'activitat).
- El botó **Seguiment assistents** porta a una pantalla on, en acabar l'activitat, cal indicar quines persones tenen dret a certificat i quines no.
Cal omplir amb molta cura aquestes dades, ja que són les que quedaran enregistrades a l'expedient de formació dels assistents i, un cop bloquejada l'activitat, és molt complicat fer-hi modificacions. Algunes activitats, a més de les hores que es realitzen de forma presencial, tenen unes hores que es comptabilitzen sota el concepte "altres requisits" (pràctiques, elaboració de propostes d'aplicació a l'aula, treball telemàtic, etc.). La pantalla de seguiment dels assistents canvia en funció de si es dona aquesta circumstància o no.

Quan l'activitat té altres requisits, el formador/a ha d'indicar el nombre d'hores que ha assistit cada alumne/a en sessions presencials (casella **Hores sessions**) i marcar la casella **Altres requisits**, si la persona interessada ha realitzat la tasca complementària pertinent. Automàticament s'omplen les columnes **Hores totals** i **Certificat** (si li correspon). En cas que l'alumne/a no obtingui el certificat, cal indicar el motiu triant una de les següents opcions del desplegable **Motiu no certificació**:

- No presentat/da (si no ha assistit a cap sessió)
- Abandonament (si ha deixat d'assistir sense comunicar-ho)
- Baixa voluntària (si ha deixat d'assistir però ho ha comunicat)
- No assoliment 80% (si entre les hores assistides i les d'altres requisits no arriba al 80% del total)

Seguiment

20200X1202 Elaboració de projectes a l'educació primària
CEIP XXXXX (Manresa). Del dimecres 10/9/2008 al 1/4/2009 (30 hores) de 17:00h a 19:00h

Posar a tots els assistents hores data última modificació 10-09-2008

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

DNI	Cognoms, Nom	Hores sessions	Altres requisits	Hores totals	Certificat	Motiu no certificació
039XXXXXX	Axxxxxx Cxxxx, Mxxxxx	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	- <input type="button" value="v"/>
077XXXXXX	AxxxxCxxxx, Mxxxx	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	- <input type="button" value="v"/>
039XXXXXX	Bxxx Fxxx, Fxxxxxxx	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	- <input type="button" value="v"/>

Si teniu qualsevol dubte sobre el nombre d'hores que corresponen a les sessions presencials, contacteu amb el CRP abans d'omplir el formulari.

Quan l'activitat no té altres requisits, la xifra que s'indica a la columna **Hores sessions** es copia automàticament a **Hores totals** i, si pertoca, també queda marcada la casella **Certificat**. En cas que l'alumne/a no obtingui el certificat, cal indicar el motiu triant una de les següents opcions del desplegable **Motiu no certificació**:

- No presentat/da (si no ha assistit a cap sessió)
- Abandonament (si ha deixat d'assistir sense comunicar-ho)
- Baixa voluntària (si ha deixat d'assistir però ho ha comunicat)
- No assoliment 80% (si el nombre d'hores assistides no arriba al 80% del total)

Seguiment

2020XX1202 Ambientalització del currículum
C XXXXXX (XXXXX). Del dijous 16/10/2008 al 3/7/2009 (30 hores) de 17:00h a 19:00h

Posar a tots els assistents hores data última modificació 08/09/08

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

DNI	Cognoms, Nom	Hores sessions	Hores totals	Certificat	Motiu no certificació
039XXXXXX	Cxxxxxx Rxx, Oxxxxx	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	- <input type="button" value="v"/>
077XXXXXX	Cxxxxx Cxxx, Mxxx	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	- <input type="button" value="v"/>
037XXXXXX	FxxxxxxPxxx, Mxxxxxxx	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	- <input type="button" value="v"/>

És imprescindible que abans d'acabar premeu el botó **Desar dades** que trobareu al peu de la pàgina per tal que la informació que acabeu d'introduir quedi guardada.

- El botó **Acta d'assistència** mostra l'acta que heu d'imprimir i signar. No feu cap esmena al paper imprès. Si cal canviar alguna cosa, torneu a **Seguiment assistents**, feu les modificacions allà i torneu a imprimir l'acta.