

Aplicatiu de gestió per al professorat formador. Guia ràpida del GTAF

Com a persona formadora pots accedir a la gestió de les activitats de formació (GTAf) des de la pàgina web següent <http://apliitic.xtec.cat/pls/gtaf/inici> **set dies abans** de l'inici de l'activitat.

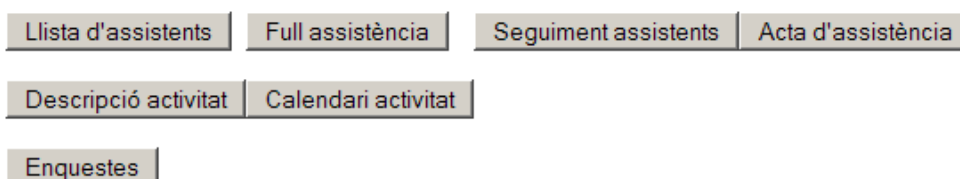
Clica a l'apartat **Formadors/es, col·laboradors, suport** facilita l'accés a l'aplicació GTAf. Un cop t'hagis identificat, entraràs a la pàgina del menú principal dels formadors/es, col·laboradors/es i suport



A continuació et sortirà un quadre de diàleg on hauràs d'introduir el nom d'usuari i la contrasenya. Si ets usuari/ria del correu electrònic de la XTEC, el teu nom d'usuari/ria i la teva contrasenya són els mateixos que els del correu. En cas contrari, cal que et posis en contacte amb el CRP. Un cop has entrat aquesta informació estaràs a la pàgina del menú principal del formador/ra.

Recorda que les activitats són visibles **una setmana abans del seu inici**, per tant, si encara no la veus activada, comprova el calendari previst i torna a provar-ho més endavant.

Selecciona l'activitat que vulguis gestionar. Arribaràs a una pantalla on trobaràs diverses opcions:



- **Llista d'assistents**, trobaràs la relació de les persones que tindràs a l'activitat de formació amb el seu correu electrònic. Si trobes que hi ha cap assistent a l'activitat que no hi consti, cal que ho notifiquis al CRP, el més aviat possible, per tal que sigui inclòs/sa a la llista. Igualment qualsevol incorrecció de les dades dels/de les assistents s'han de modificar per poder emetre correctament les certificacions en acabar l'activitat.
- **Full d'assistència**, seguint les instruccions de pantalla, podràs imprimir el full que els/les assistents han de signar.
- **Seguiment assistents**, assignaràs el nombre d'hores que cal certificar mitjançant l'opció que trobem a la primera línia **Posar a tots els assistents ___ hores** i clicant el botó assignar, la certificació i el motiu de no certificació, quan es doni el cas. Recorda que cal assignar el mateix nombre d'hores que corresponen al full de signatures. Així mateix hauràs de marcar una a una les persones que tenen dret a certificar. Quan acabis cal que cliquis el botó **Desar dades** que trobaràs al final de la pantalla i també quan facis alguna modificació.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Baixa voluntària
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Abandonament
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Per últim hauràs de treure l'**Acta d'assistència**, que recull tota la informació del seguiment de l'activitat, cal que:

- imprimeixis l'acta
- Signis l'acta

i, si cal, afegir les observacions oportunes. Si volguéssis modificar alguna de les dades cal que tornis a la pantalla de Seguiment dels/de les assistents. Un cop feta la modificació, quedarà reflectida a la nova acta, que cal tornar a imprimir.

Hi ha d'haver una total coincidència entre la documentació de justificació de l'assistència i el que mostri el camp **Certificat** d'aquesta pantalla.

Per poder tancar l'activitat, emetre certificats i minuts cal que ens lliuris, **no més tard de 10 dies després de la darrera sessió**

- l'acta d'assistència,
- el full d'assistència
- les valoracions
- treball fet

Recorda que 30 dies després d'haver finalitzat l'activitat ja no tindràs accés a la gestió de l'activitat

Si tens cap dubte en relació al procediment a seguir per fer la gestió de la teva activitat, pots contactar amb la persona referent de formació del CRP: Lola Camps o Alba Rebordosa