

# Sistema de xestión da formación do profesorado

## Guía rápida de referencia

### Introdución

O Sistema de Xestión da Formación do Profesorado é unha ferramenta desenvolvida pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para a xestión integral da formación continua do profesorado que depende dela. Este sistema permite que o profesorado poida coñecer a súa situación respecto das actividades de formación (actividades nas que se está inscrito, o estado no que se atopan as solicitudes de actividades que aínda non se celebraron, etc.), realizar a inscrición en actividades de formación do profesorado, opinar sobre actividades que desexaría realizar, e mesmo deseñar actividades de formación para achegar como suxestión.

### Condições de acceso para o profesorado

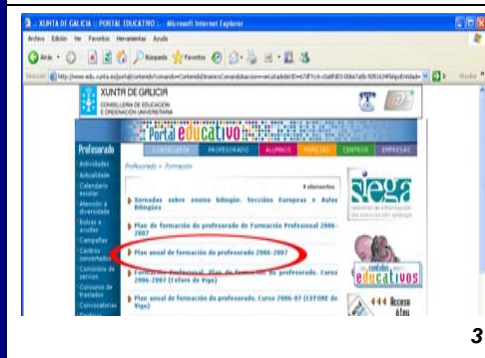
Existe un acceso público e outro exclusivo para o profesorado dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para o cal se deberá posuír unha conta de correo electrónico corporativo \_\_@edu.xunta.es, activa.



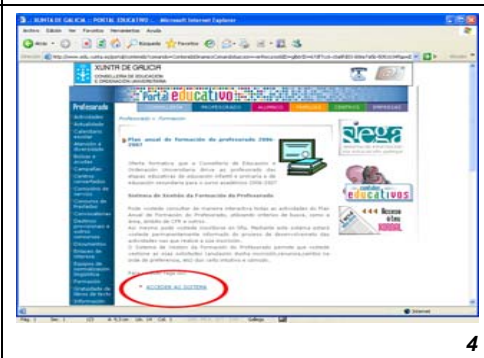
1



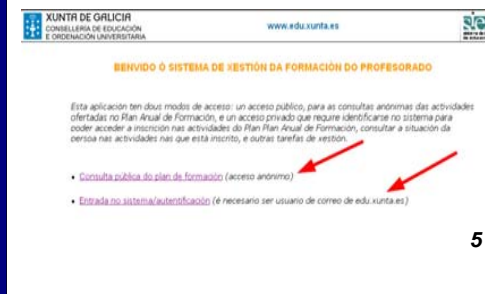
2



3



4



5



6

Acceso público	Accións
<p>Permite consultar a relación de actividades que integran os <i>plans anuais de formación do profesorado</i> de Galicia. Realízase desde o portal educativo <a href="http://www.edu.xunta.es">www.edu.xunta.es</a>, accedendo a <i>Profesorado</i> e seleccionando <i>Formación</i>. no menú.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.edu.xunta.es → Profesorado → Formación (1) (2)</li> <li>Plan anual de formación do profesorado 200_200_, → ACCEDER AO SISTEMA. (3) (4)</li> <li>Escooller <u>Consulta pública do plan de formación</u> (acceso anónimo) (5)</li> </ul>
<p><b>Consultar actividades</b></p> <p>Amósase unha relación de actividades, coa posibilidade de <b>ver máis</b>. Escollendo esta posibilidade, veremos as características xerais da actividade. Pódese, así mesmo, iniciar a inscrición desde esta pantalla (<b>INSCRIBIRSE</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar Área</li> <li>Seleccionar CFR</li> <li>→ BUSCAR</li> <li>Ver máis – (destinatarios, obxectivos, contidos, número de prazas, temporalización, etc.)</li> <li>INSCRIBIRSE – pantalla de identificación. ( 7)</li> </ul>
<p><b>Acceso para o profesorado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escooller <u>Entrada no sistema / autenticación</u> ( é necesario ser usuario de correo de edu.xunta.es) (5)</li> <li>Poñer o nome de usuario e o contrasinal (6)</li> <li>→ ENTRAR (6)</li> </ul>

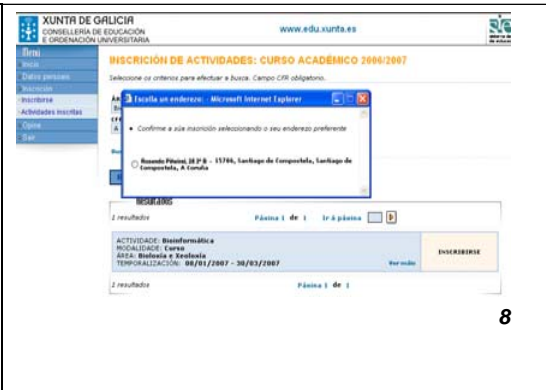
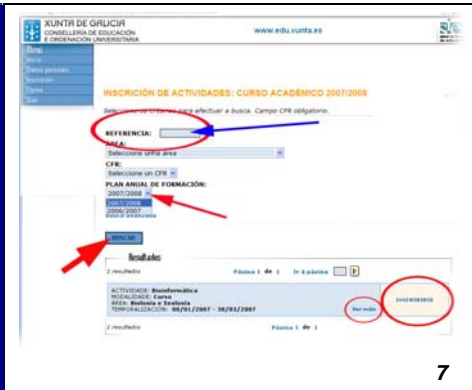
**Inscribirse nunha actividade**

Pódese localizar unha actividade introducindo unicamente a **REFERENCIA**

En *ver máis* accédese á descrición detallada. Para realizar a inscrición, premer sobre INSCRIBIRSE.

Aparece unha mensaxe na que consta a inscrición realizada. Pódese imprimir.

- Menú / Inscrición → Inscribirse (7)
  - Introducir a **REFERENCIA**, ou
  - Seleccionar Área
  - Seleccionar CFR
  - Seleccionar **PLAN DE FORMACIÓN** (se está visible por coexistencia de dous plans)
  - BUSCAR
  - INSCRIBIRSE (7)
  - Premer sobre a marca do enderezo (8)
- A inscrición xa está realizada

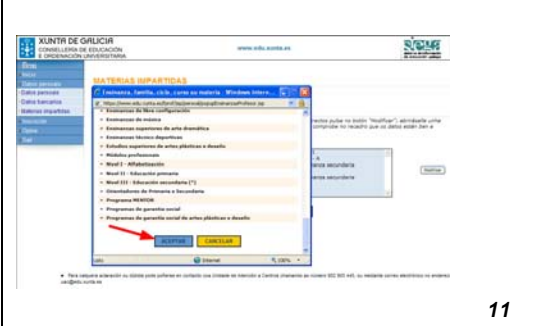
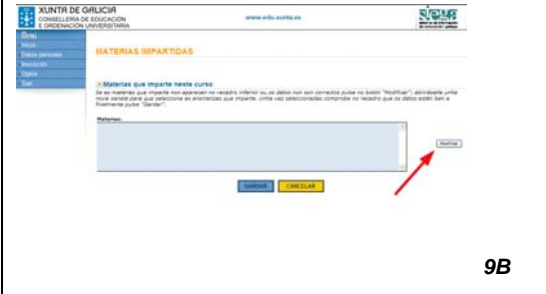


**Introducir / cambiar as materias impartidas**

Na pantalla que se mostra hai un botón á dereita (Modificar)

Aceptarr, unha vez que se teña escollido curso, área, materias, etc. Non esquecer gardar os cambios.

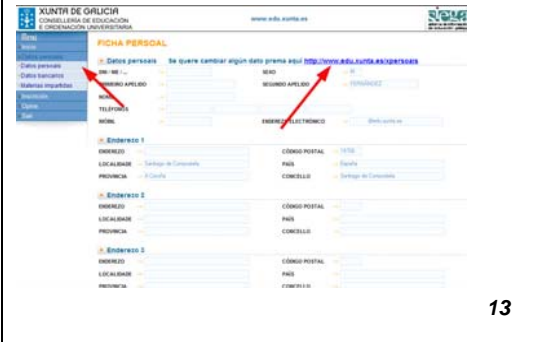
- **Modificar** (á dereita de **MATERIAS QUE IMPARTE NESTE CURSO**)
  - ... ou
  - Menú / Datos persoais → Materias impartidas
  - **Modificar** (9)
  - Esperar que se abra o cadro.
  - Despregar, actuado sobre o signo +, á esquerda, ata chegar ao curso, área ou materia desexada.
  - Seleccionar no cadro da dereita (10)
  - **ACEPTAR** (parte inferior) (11)
  - **GARDAR** (12)
- As materias xa están modificadas



**Modificar datos persoais**

Soamente se poden introducir ou modificar os datos relativos ao enderezo (pódense poñer ata tres diferentes) e os números de teléfono.

- Menú / Datos persoais → datos persoais
  - Premer sobre o enlace que aparece na parte superior dereita: <http://www.edu.xunta.es/xpersoais> (13)
  - Identificarse co nome de usuario e contrasinal.
  - Escoller *Datos persoais*
  - Modificar os campos que interese
  - **GRAVAR**
- Os datos xa están modificados



8

7

9A

9B

10

11

12

13

## Propoñer e crear actividades

O Sistema de Xestión da Formación do Profesorado posúe unha base de datos de actividades, na que se poden atopar as que se realizaron noutros plans diferentes do que estea vixente e outras que nunca se realizaron.

O profesorado pode indicar as actividades que lle gustaría realizar e, ademais, pode deseñar actividades que se incorporarán á base de datos.

A información obtida sería utilizada polo Servizo de Formación do Profesorado para a elaboración de sucesivos plans de formación.

### Propoñer unha actividade

Escóllese unha actividade que lle gustaría realizar ao profesor ou profesora, entre as que figuran na base de datos.

- Menú / Opine → Actividades que realizaría (14)
- Realizar a busca escollendo un ou máis dos criterios que se presentan: Área, modalidade, ensinanza, corpo, especialidade.
- → BUSCAR (14)
- → Ver máis (mostra o deseño xeral da actividade) (15)
- PREINSCRIBIRSE (Realiza a preinscrición) (15)

### Crear unha actividade nova

Confeciónase unha actividade que ten consideración de suxestión para futuros plans

- Menú / Opine → Propoña actividades
- Cumprimentar os datos do formulario
- → GRAVAR

14

15

16