

APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD

La herramienta de solicitud, gestión y seguimiento de la actividad se encuentra en la siguiente dirección:

[Acceso a la herramienta](#)

Al hacer clic en el enlace nos pedirá que nos validemos:



The screenshot shows the login interface for CAUCE. At the top, there are logos for the Gobierno de Canarias, the Consejería de Educación y Universidades, and CAUCE. Below the logos is a login form with two input fields: 'Nombre de usuario:' containing '00000000x' and 'Contraseña:' with masked characters. A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned to the right of the password field. Below the form, there is a link that says '¿Qué usuario y contraseña usar?' and a checkbox for 'Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.'. At the bottom of the form, there is a section for 'dni' with the text: 'También puede acceder mediante Certificado Digital (FNMT) o DNI electrónico. Para ello, debe tener instalado alguno de estos certificados antes de acceder a esta página. [Más información](#)'.

1º Solicitud de la actividad (Anexo II)

En primer lugar debemos solicitar la actividad:



The screenshot displays the 'GRUPO DE TRABAJO' management interface. It features two main sections for activity requests. The first section, 'ANEXO II: SOLICITUD DEL GRUPO DE TRABAJO', shows a 'Periodo de entrega' from 08/10/2015 to 10/10/2015 (Solicitud abierta) and an 'Estado' of 'Solicitud no realizada'. A red arrow points to a blue button labeled '* Solicitar grupo de trabajo'. The second section, 'ANEXO III: CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO', shows the same delivery period (Plazo abierto) and an 'Estado' of 'Documento no enviado'. It includes a document icon and the text 'Obtener ficha para subir el ANEXO II.' with a blue button labeled 'Enviar documento'. On the right side, there are two sidebar menus: 'ADMINISTRACIÓN' with links for 'Ver la guía pedagógica', 'Ver manual de ayuda', 'Área personal del profesorado', and 'Calendario de la convocatoria'; and 'ENLACES CON RECURSOS PARA LA DINAMIZACIÓN'.

Y completar los datos del formulario:

ANEXO II

SOLICITUD DEL GRUPO DE TRABAJO

D./Dña.: DIRECTOR DEL CENTRO

SOLICITA:

La participación en la convocatoria de selección de grupos de trabajo para el curso 2015/16 conforme a la siguiente propuesta:

1. DATOS DE CONTACTO

Centro de profesorado* ▼
Indique el CEP al que pertenece el mayor número de docentes que participan en la actividad o en su caso donde se realizarían las reuniones de trabajo.

Correo electrónico*

Teléfono*

Los datos de contacto serán utilizados para informar de las incidencias del grupo de trabajo.

2. GRUPO DE TRABAJO

a) Programa (temáticas).

— Marque de forma global las temáticas que se trabajarán en el grupo de trabajo.

El desarrollo de las competencias clave: metodología y evaluación.
Se relaciona con la mejora de la planificación del proceso de enseñanza competencial, la docencia compartida, los aspectos metodológicos y organizativos, con el diseño, implementación y evaluación de situaciones de aprendizaje, etc.

La atención a la diversidad.
Se relaciona con el diseño de situaciones de aprendizaje que atiendan a la diversidad propia del aula desde una perspectiva inclusiva, el diseño de situaciones multiestudio, el desarrollo de la competencia comunicativa como clave para el logro de la continuidad escolar, la intervención escolar en el alumnado de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR), etc.

Otras temáticas de interés para el centro educativo (campo para describirla).

[Enviar solicitud](#) [Cancelar](#)

Puede seleccionar una de las temáticas predefinidas, o bien, utilizar la sección “Otras temáticas de interés”.

2º Subir el Plan de Trabajo (Anexo III)

Una vez realizada la solicitud de la actividad (Anexo II), deberá definir el plan de trabajo del mismo mediante la ficha Anexo III, que deberá descargar previamente:

ANEXO II: SOLICITUD DEL GRUPO DE TRABAJO


Periodo de entrega	Del 08/10/2015 al 10/10/2015 (Solicitud abierta)
Estado	Solicitud realizada
Enviado por	DIRECTOR DEL CENTRO
Fecha del envío	08/10/2015 09:56
Centro de profesorado	C.PROFES. GRAN TARAJAL

[Mostrar solicitud enviada](#) [Actualizar solicitud](#)

ANEXO III: CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO

Periodo de entrega	Del 08/10/2015 al 10/10/2015 (Plazo abierto)
Estado	Documento no enviado

[Enviar documento](#)



Obtener ficha para
subir el ANEXO III.

ANEXO III

CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO

CURSO 2015-2016

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccione el archivo que contiene las características del grupo de trabajo

Subir documento Cancelar

3º Matriculación del profesorado participante

ANEXO II: SOLICITUD DEL GRUPO DE TRABAJO

Periodo de entrega Del 08/10/2015 al 10/10/2015 (Solicitud abierta)

Estado **Solicitud realizada**

Enviado por DIRECTOR DEL CENTRO

Fecha del envío 09/10/2015 09:56

Centro de profesorado C.PROFES. GRAN TARAJAL

Mostrar solicitud enviada Actualizar solicitud

ANEXO III: CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE TRABAJO

Periodo de entrega Del 08/10/2015 al 10/10/2015 (Plazo abierto)

Estado **Documento enviado**

Enviado por DIRECTOR DEL CENTRO

Fecha del envío 09/10/2015 09:58

Obtener ficha para subir el ANEXO III.

Mostrar documento Actualizar documento

COORDINADOR/A Y DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Periodo Del 08/10/2015 al 10/10/2015 (Gestión abierta)

Grupo de trabajo No se ha definido el grupo de trabajo.

Nuevo grupo de trabajo

Máximo 1 grupo de trabajo

En esta ventana, además de incorporar a los participantes, especificaremos las horas del Grupo de Trabajo y el tipo de formación (presencial o mixto):

GRUPO DE TRABAJO

Denominación*

Coordinador

Correo electrónico*
Dato de contacto que será utilizado para informar de las incidencias del grupo de trabajo.

Teléfono*
Dato de contacto que será utilizado para informar de las incidencias del grupo de trabajo.

Horas

Tipo

Usar un espacio moodle del Servicio de Perfeccionamiento

Espacio externo

Usuario externo

Clave externa


Participantes


NIF/NIE	Apellidos, nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el botón verde de la lupa, podrá incorporar a sus compañeros de la actividad por su DNI. La aplicación obtendrá automáticamente sus datos personales.


Participantes


NIF/NIE	Apellidos, nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>


Coordinador  DIRECTOR DEL CENTRO ADMINISTRACIÓN

Buscar usuario/a en los Servicios Centrales 

NIF/NIE

Tipo  PRESENCIAL

Coordinador  DIRECTOR DEL CENTRO ADMINISTRACIÓN

Buscar usuario/a en los Servicios Centrales 

¡Usuario encontrado!

Se ha encontrado a **BLAS FUMERO FERNÁN**

Debe hacer clic en el botón “continuar” para que la persona quede incorporada a la actividad. En el caso de que al introducir el DNI no aparezca la persona, dispone de la opción de incorporarla manualmente a través del botón naranja del lápiz.

Participantes  Personal docente

NIF/NIE	Apellidos, nombre	
43772334E	<input type="text"/>	
42094088V	<input type="text"/>	

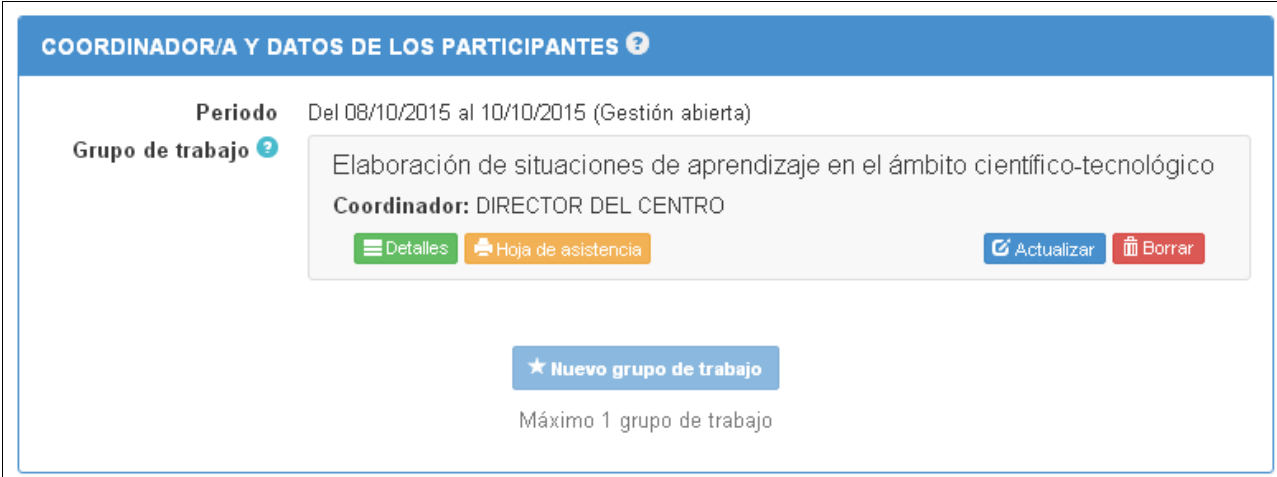
 

Aparecerá un formulario que debe completar y aceptar:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo usuario/a" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: "NIF/NIE" with the placeholder "NIF/NIE", "Nombre" with the placeholder "Nombre", "Apellidos" with the placeholder "Apellidos", and "Correo electrónico" with the placeholder "Correo electrónico". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Con este último paso, ha quedado completado el procedimiento de solicitud. Podrá observar la siguiente ventana:

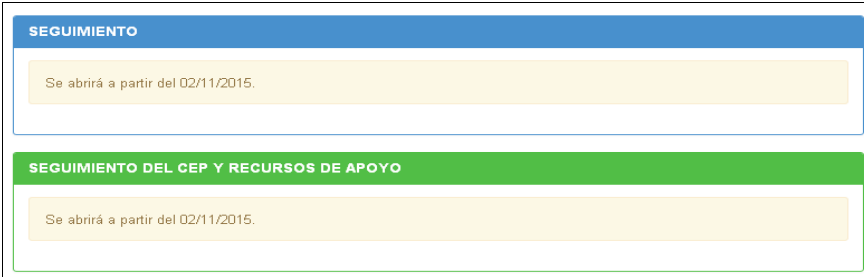


The screenshot shows a window titled "COORDINADOR/A Y DATOS DE LOS PARTICIPANTES" with a help icon (question mark). The window displays the following information:

- Periodo:** Del 08/10/2015 al 10/10/2015 (Gestión abierta)
- Grupo de trabajo:** Elaboración de situaciones de aprendizaje en el ámbito científico-tecnológico
- Coordinador:** DIRECTOR DEL CENTRO

Below the group name, there are four buttons: "Detalles" (green), "Hoja de asistencia" (orange), "Actualizar" (blue), and "Borrar" (red). At the bottom of the window, there is a blue button labeled "★ Nuevo grupo de trabajo" and the text "Máximo 1 grupo de trabajo".

Una vez esté autorizada la actividad según está estipulado en la convocatoria, se activarán los cuadros de seguimiento siguientes:



The screenshot shows two sections of a tracking table:

- SEGUIMIENTO:** A yellow box with the text "Se abrirá a partir del 02/11/2015."
- SEGUIMIENTO DEL CEP Y RECURSOS DE APOYO:** A green header box with a yellow box below it containing the text "Se abrirá a partir del 02/11/2015."

Para **más información** consultar con su [Centro del Profesorado](#) de adscripción.



¿Necesita ayuda?

Si necesita ayuda o ha detectado algún comportamiento inesperado no dude en hacer uso de la siguiente dirección de contacto del **Servicio de Perfeccionamiento** de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa indicando en el asunto del mensaje el siguiente texto: "**Consulta relativa a la convocatoria de seminarios de trabajo**".

perfec.ceucd@gobiernodecanarias.org

Tfno. 922 59 25 79



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación
y Universidades
Dirección General de Ordenación,
Innovación y Promoción Educativa

Servicio de Perfeccionamiento del Profesorado