



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B

# **Curs de Capacitació digital als CEPA. Matrícula i avaluació de l'alumnat mitjançant el GestIB**

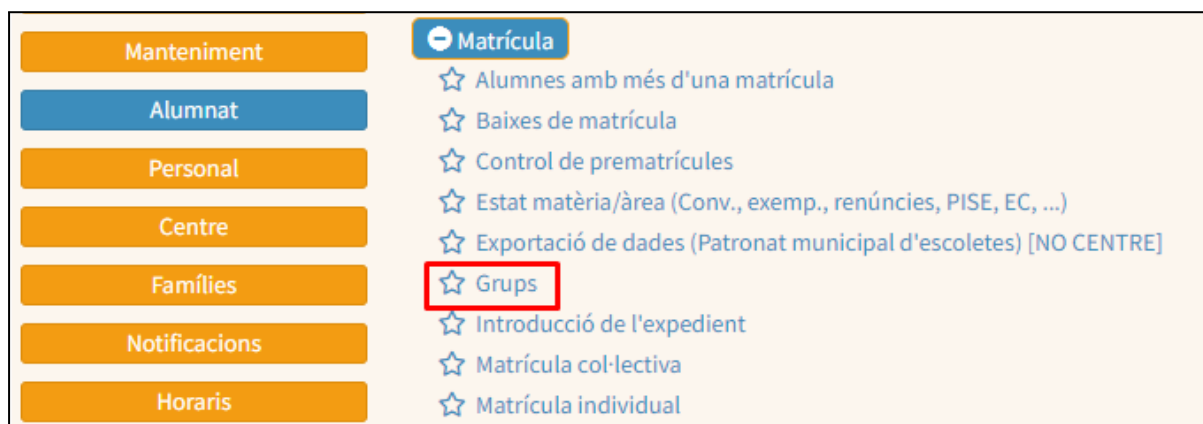
A continuació es detallen les tasques a realitzar mitjançant el programa Gestib per introduir les dades de la matrícula i avaluació dels alumnes que cursen els estudis de Capacitació digital en un CEPA:

1. Creació del grup
2. Matrícula dels alumnes
3. Creació d'avaluacions
4. Avaluació de l'alumnat
5. Certificació de l'alumnat

## 1. Creació del grup

En primer lloc, s'ha de crear el grup al qual s'assignaran els alumnes d'aquests estudis. Per fer-ho s'han de seguir les passes següents:

- Accedir a l'opció de menú **Alumnat / Matrícula / Grups**



- Seleccionar l'ensenyament (Mòduls), els estudis (Capacitació digital) i el Període (Anual)

Forma de filtre per a grups amb quatre camps de selecció: Ensenyament: Mòduls, Estudis: Capacitació digital, Període: Anual i Torn: Tots.

- Pitjar el botó «Nou grup».



- Emplenar, obligatòriament, les dades del grup en els camps següents:
  - Torn

- Règim
- Quocient (sempre indicar 1)
- Descripció
- Edifici
- Data d'inici i data de fi de les activitats lectives

Fitxa del grup Desa Cancel·la

Dades del grup

Torn: Continuada matí Règim: Presencial Quocient: 1 Nom: A

Descripció:   No accepta missatges de les famílies

Edifici:  Aula: Selecciona

D. inici act. lectives: 01/10/2023 D. fi act. lectives: 15/11/2023

S'ha de crear un grup per cada matrícula de cada mòdul. Per exemple, si un alumne està matriculat tant del mòdul *Gestió de continguts mitjançant tecnologies habilitadores digitals*, com del mòdul *Gestió de dispositius i dades mitjançant tecnologies habilitadores digitals*, s'ha de matricular en dues matrícules diferents en dos grups diferents. És a dir, aquest alumne de l'exemple ha de tenir una matrícula a *Gestió de continguts mitjançant tecnologies habilitadores digitals* en el grup A, i una altra a *Gestió de dispositius i dades mitjançant tecnologies habilitadores digitals* en el grup B.

Des de l'opció de menú **Llistes / Alumnat / Grups** es poden llistar els grups creats i les dades de la configuració, incloent la descripció que s'hagi introduït.

## 2. Matrícula dels alumnes

Una vegada creat el grup, s'ha de fer la matrícula de l'alumnat. Les passes a seguir són:

- Accedir a l'opció de menú **Alumnat / Matrícula / Matrícula individual**
- Cercar a la persona que es vol matricular emprant el filtre i les opcions de cerca de la part esquerra de la pantalla:
  - Cerca d'alumnes ja matriculats en aquest any acadèmic o en anys anteriors en el mateix CEPA.
  - Cerca de persones dins tota la base de dades.
- Una vegada trobada la persona, s'ha de prémer el botó «Nova matrícula» situat en la part inferior dreta de la pantalla.
- En la pantalla següent s'han de seleccionar l'ensenyament (Mòduls) i els estudis (Capacitació digital).

Gestió de matrícules

:: Matrícules de l'alumnat ::

:: Alta d'una nova matrícula per al curs 2023-24 ::

Ensenyament: Mòduls

Estudis: Capacitació digital

Veure matèries Torna

- A continuació s'ha de pitjar el botó «Veure matèries».

En la pantalla següent es mostren les opcions de configuració de la matrícula. Aquest menú consta de dues parts:

- A la part esquerra s'han d'emplenar tots els camps editables. Tots els de color groc són obligatoris.
- A la part dreta apareixen els dos mòduls del curs:
  - Gestió de continguts mitjançant tecnologies habilitadores digitals

- Gestió de dispositius i dades mitjançant tecnologies habilitadores digitals

**Gestió de matrícules**

**:: Matrícules de l'alumnat ::**

**:: Dades de la matrícula ::**

Curs: 2023-24 Exp.: 8406 Ident.: [ ]

Alumne/a: [ ]

Centre: CEPA

Període: Anual Data vigència: 01/09/2024 Data baixa: [ ]

Estudis: Capacitació digital Grup: A

Tipus de matrícula: Oficial Torn d'assistència: Continuada matí

Règim d'assistència: Presencial Requisits d'accés: Sense especificar

Tipus centre d'origen: (No gestionats per l'aplicació): Sense especificar

Centre d'origen: Sense especificar

**:: Matèries ::**

- Matèries
  - Matèries de Capacitació digital
    - Comunes (ARRELMATERIESProp1)
      - Gestió de continguts mitjançant tecnologies habilitadores digitals (P2047M64)
      - Gestió de dispositius i dades mitjançant tecnologies habilitadores digitals (P20...)

Desa Cancel·la

Aspectes a tenir en compte a l'hora de fer la matrícula:

- La data de vigència ha de ser anterior a la data d'inici de les activitats lectives que s'hauran informat en el menú on s'ha creat el grup.
- Només s'ha de seleccionar un dels mòduls. Si l'alumne cursa els dos mòduls, s'han de crear dues matrícules diferents.

### 3. Creació d'avaluacions

Un dels requisits per poder avaluar a l'alumnat és haver creat abans les avaluacions corresponents. Les passes a seguir per fer-ho són:

- accedir a l'opció de menú **Centre / Fitxa del centre / Avaluacions**.
- prémer el botó «Nova avaluació».
- emplenar els diferents camps obligatoris de color groc que apareixen en la pantalla.

Avaluacions centre

---

Nova avaluació

Ensenyament:  Curs:  Període:  Avaluació:

---

Grups

A

---

Dades

Data inici ava.:  Data fi ava.:  Data reunió:  Lloc de la reunió:

Autorització des de:  Autorització fins a:  Data publicació web:  Hora(0-23):

Permet comparativa de notes a la web de famílies

Per finalitzar el procés cal prémer el botó **Desa**.

#### 4. Avaluació

Una vegada creat el grup, les matricules i creada l'avaluació, ja és possible fer introduir l'avaluació de l'alumnat. S'ha de fer de la següent manera:

- accedir al menú **Alumnat / Avaluació / Avaluació**.
- seleccionar el Curs, Grup i l'avaluació creada.
  
- prémer el botó:
  - Per alumne: si es vol avaluar per alumne
  - Per matèria: si es vol avaluar a tots els alumnes d'una mateixa matèria.
- s'ha de seleccionar una de les qualificacions que es mostren en la pantalla: **Apte / No apte / NP**.

Avaluació de l'alumnat

Curs: Capacitació digital | Grup: A | Avaluació: Ordinària

Per alumne | Per matèria

Qualificacions (Ordinària): Període autoritzat no definit

Obs. Butlletí | Obs. Acta

Desa | Cancel·la | Imprimeix totes les avaluacions

Ordinària | Obs. Butlletí | Obs. Acta

Gestió de continguts mitjançant tecnologies habilitadores digitals | Mostra altres avaluacions

Apte | No apte | NP

Desa | Cancel·la

Per acabar el procés s'ha de prémer el botó «Desa», situat en la part inferior dreta de la pantalla.



## 5. Certificació

A partir d'una de les pròximes versions del Gestib, des de l'opció de menú **Llistes / Alumnat / Certificats** es podran emetre els certificats específics d'aquests cursos de Capacitació digital.