



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B

Curs de Capacitació digital. Matrícula i avaluació de l'alumnat mitjançant el GestIB

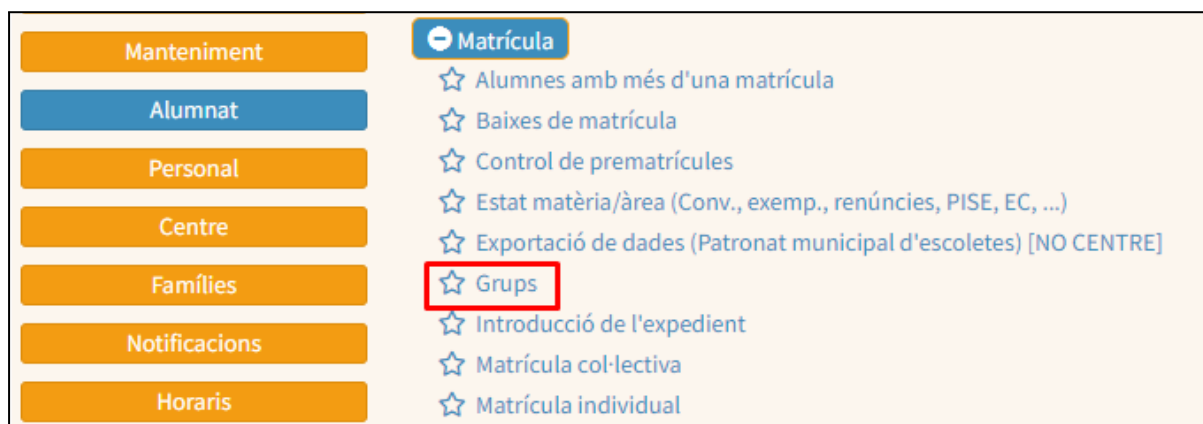
A continuació es detallen les tasques a realitzar mitjançant el programa Gestib per introduir les dades de la matrícula i avaluació dels alumnes que cursen els estudis de Capacitació digital:

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.