



interagir



Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa

Após a conclusão da calendarização da atividade formativa, vamos **gerir Atividade formativas**. Esta etapa é única e exclusivamente da responsabilidade da **entidade**.

Para proceder ao acesso deve clicar no separador candidaturas e selecionar a candidatura pretendida clicando 

Nesta janela através do separador Atividades Formativas, vamos gerir às ações.

Cada atividade formativa tem sempre disponíveis quatro botões de interação.



- **Editar:** Alterar a caracterização da atividade formativa



- **Eliminar Atividade Formativa:** Elimina atividade formativa



- **Consultar/Editar avaliação:** Permite consultar avaliação dos formandos



- **Gerir Inscritos na atividade formativa:** Permite gerir os inscritos e formandos da atividade formativa

Para iniciar deve selecionar o ícone gerir Inscritos na atividade formativa 

Opções					Notificações	Candidaturas	Formadores
Código	Nome Abreviado	Tipo Candidatura	Tipo Certificação	Estado	Ações		
ITO-149/15	Gestão de Conteúdos	Curso / Módulo Formação	Formação Validada pela DRE	Aprovado			
ITO-150/15	Nome Abreviado da Candidatura	Curso / Módulo Formação	Formação Validada pela DRE	Aprovado			

Identificação da Entidade



Gerir Atividades formativas

Voltar - [NOME DA CANDIDATURA]

Opções					Atividades Formativas
Data Inicio	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações	
16-07-2015	31-07-2015	25	15		

Alterar caracterização da atividade formativa 

Eliminar Atividade Formativa 

Consultar avaliação dos formandos avaliação 

Gerir Inscritos na Atividade Formativa 

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

A Plataforma disponibiliza uma janela onde identifica através de separadores cinco situações específicas.

Inscrições por Reconhecer - são inscrições de indivíduos que se inscrevem pela primeira vez

Inscrições Reconhecidas – são inscrições de indivíduos que já se inscreveram noutras atividades formativas

Formandos – são os indivíduos selecionados para a atividade formativa

Sumários – são às aulas calendarizadas para a atividade formativa

Formadores – são às pessoas que dinamizam a atividade formativa

Inscrições por Reconhecer

Para aceder a Ficha da Inscrição deve selecionar o ícone **editar** 

Nesta janela através do separador Ficha de Inscrições, proceder-se-á a verificação dos dados presentes na ficha de inscrição, caso se verifique que o formando dispõe dos critérios específicos para a atividade formativa, o gestor através da seleção do botão **editar** procede à alteração do estado da inscrição, para **Reconhecer Formando**, e em seguida, para finalizar, deve clicar em **Gravar**.

Gerir Ações

Voltar :: [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

sem filtro

NIF	Nome	Email	Estado	Ações
269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

 Inscrições > Lista de formandos

Ficha Inscrição

Inscrições Por Validar

Ficha Inscrições Auditoria

NIF: 269669914

Nome: José maria

Morada:

Contacto:

Email: marciacorreia_madeira@hotmail.com

Género: ☒ Feminino ☐ Masculino

Nacionalidade: Portugal

Naturalidade: Portugal

Crítérios de seleção

Estabelecimento de educação/ ensino onde leciona. nome da escola

Grupo de recrutamento a que pertence. o(s) agrupamento(s) a que pertence

Outras informações:

Estado: ☒ Aguarda Validação ☐ Reconhecer Formando

Fechar **Editar**

Estado: ☐ Aguarda Validação ☒ Reconhecer Formando

Fechar **Gravar**

Processo de Gerir Atividade Formativa

- Gerir Atividade Formativa



Validação

Entende-se por validação a verificação dos dados presentes na ficha de inscrição e a aceitação ou recusa da inscrição

Após Gravar retornara a janela inicial, onde o separador Inscrições por Reconhecer estará vazio, uma vez que a inscrição já foi validada. No processo de reconhecimento do formando, a plataforma cria as credenciais de acesso e envia-as ao respetivo formando.

Inscrições Reconhecidas

Nesta janela ser-lhe-á apresentado às inscrições já reconhecidas como também possibilita a inscrição de novos formandos, diretamente pela entidade.

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

NIF Nome Email Estado Ações

No records to display.

Inscrições - Lista de formandos

Separador Inscrições Reconhecidas

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

Data de inscrição	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

Inscrições - Lista de formandos

Inscrições reconhecidas

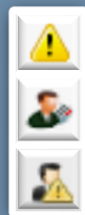
Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Inscrições Reconhecidas - São inscrições que já foram aceites pela entidade ou foram reconhecidos pela plataforma.

Especificidades - Inscrições Reconhecidas

Podem embora já reconhecidas e inseridas no separador Inscrições Reconhecidas serem alvo de situações pontuais de análise e que aguardem validação:



- Inscrição não tem grupo de recrutamento
- Inscrição tem grupo de recrutamento equivalente a definida na atividade formativa
- Tem grupo de recrutamento mas não é equivalente ao da atividade formativa

Procedimentos

- ⚠ Inscrição não tem grupo de recrutamento (deve ter pelo menos um grupo)

Deve seleccionar a inscrição e carregar no ícone **editar**

Ser-lhe-á apresentada uma janela **Adicionar o Grupo de Recrutamento ao Indivíduo** onde possibilita adicionar grupo ou grupos.

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções sem filtro

Data de inscrição	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

Inscrições - Lista de formandos

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções sem filtro

Data de inscrição	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

Inscrições - Lista de formandos

Adicionar Grupo de Recrutamento ao Indivíduo

Ficha Indivíduo

NIF: 269669914

Nome: José maria

Grupo de recrutamento/área profissional:

[Sincronizar grupos de recrutamento com o sistema central](#)

Adicionar novos grupos de recrutamento ou áreas profissionais

- ☐ 100 - Educação Pré-escolar
- ☐ 100.EE - Educação Pré-escolar - Educação Especial
- ☐ 110 - 1º Ciclo do Ensino Básico
- ☐ 110.EE - 1º Ciclo do Ensino Básico - Ensino Especial
- ☐ 120 - Língua Inglesa
- ☐ 140 - Expressão Plástica
- ☐ 150 - Expressão Musical e Dramática/Áreas Artísticas
- ☐ 160 - Expressão e Educação Física e Motora
- ☐ 200 - Português e Estudos Sociais/História
- ☐ 210 - Português e Francês

Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa

Deve:

1. Seleccionar **sincronizar grupos de recrutamento com o sistema central**

O sistema irá verificar se este indivíduo tem grupo de recrutamento, caso confirme a existência será adicionado.

Para finalizar a ação Adicionar Grupo de Recrutamento ao Indivíduo deve clicar em **Fechar**.

No caso de verificar que não existe

Adicionar novos grupos de recrutamento ou áreas profissionais. Seleccionar **Editar**

2. Adicionar o grupo ou grupos referente a atividade formativa.

Atenção: (quando não existe um grupo pretendido deve ser seleccionado o grupo **"Não Definido"**)

Para finalizar a ação Adicionar Grupo de Recrutamento ao Indivíduo deve clicar em **Fechar**.

1º Sincronizar grupos de recrutamento com o sistema central

Adicionar Grupo de Recrutamento ao Indivíduo

NF: 269669914

Nome: José maria

Grupo de recrutamento/Área profissional:

Sincronizar grupos de recrutamento com o sistema central

Adicionar novos grupos de recrutamento ou áreas profissionais

100 - Educação Pré-escolar

100.EE - Educação Pré-escolar - Educação Especial

110 - 1º Ciclo do Ensino Básico

110.EE - 1º Ciclo do Ensino Básico - Ensino Especial

120 - Língua Inglesa

140 - Expressão Plástica

150 - Expressão Musical e Dramática/Áreas Artísticas

160 - Expressão e Educação Física e Motora

200 - Português e Estudos Sociais/História

210 - Português e Francês

Fechar

2º Adicionar novos grupos de recrutamento ou áreas profissionais

Adicionar Grupo de Recrutamento ao Indivíduo

NF: 269669914

Nome: José maria

Grupo de recrutamento/Área profissional:

Sincronizar grupos de recrutamento com o sistema central

Adicionar novos grupos de recrutamento ou áreas profissionais

100 - Educação Pré-escolar

100.EE - Educação Pré-escolar - Educação Especial

110 - 1º Ciclo do Ensino Básico

110.EE - 1º Ciclo do Ensino Básico - Ensino Especial

120 - Língua Inglesa

140 - Expressão Plástica

150 - Expressão Musical e Dramática/Áreas Artísticas

160 - Expressão e Educação Física e Motora

Editar

Fechar

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Após este procedimento, a inscrição que foi editada aparecerá com um dos seguintes ícones;



Inscrição tem grupo de recrutamento equivalente a definida na atividade formativa



Tem grupo de recrutamento mas não é equivalente ao da atividade formativa

Inscriver novo formando

Pode ser adicionado novos formandos diretamente pela **entidade**.

Deve selecionar o separador Inscrições Reconhecidas e carregar em **Opções**

Desdobrar uma janela onde deve selecionar **Inscriver novo formando**

Inscrição na ação - Pesquisa – Introduza o NIF do Indivíduo

Nesta janela Inscrição na ação deve preencher o número de contribuinte do formando.

Após preenchimento, deve prosseguir clicando em **Seguinte**.

Data de inscrição	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	[Icon]
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	[Icon]
15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	[Icon]

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Inscrição na ação – Dados do Formando

Deve preencher os campos em falta:

Documento Identificação: BI ou Cartão de cidadão

Nome: Devera introduzir o nome do Formando.

Género: Devera introduzir.

Após preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Seguinte**.

Ao introduzir o número de contribuinte a plataforma verificar se o formando já existe na plataforma, caso afirmativo os campos do nome e do género preenchem-se automaticamente.

Inscrição na ação – Outras informações

Deve preencher os campos em falta (como por exemplo os campos abaixo descritos).

Estabelecimento de educação/ensino onde leciona:

Grupo de recrutamento a que pertence:

Após preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Seguinte**.

Preencher os campos em falta

Preencher os campos em falta

Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa

Inscrição na ação – Outras informações (cont)

Deve preencher os campos em falta:

Observação: preenchimento Facultativo.

Estado da inscrição: deve selecionar qual o estado da inscrição do formando.

- Aguarda Validação
- Selecionado
- Suplente
- Recusado
- Confirmado
- Desistiu

Após preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Concluir inscrição**.

A Inscrição já foi concluída e encontra-se no separador Inscrições **Reconhecidas**.

Inscrição na ação

Ficha de inscrição do formando

Outras informações

Observações:

Estado da inscrição:

- Aguarda Validação
- Aguarda Validação
- Selecionado
- Suplente
- Recusado
- Confirmado
- Desistiu

Copyright 2015 by DotNetNuke Corporation

Concluir inscrição

Selecionar o estado da inscrição

Separador Inscrições Reconhecidas

Gerir Ações

Voltar :: [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções sem filtro

Data de inscrição	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

Inscrições - Lista de formandos

Inscrição inserida

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Selecionar inscritos

Deve seleccionar o separador Inscrições Reconhecidas e carregar em **Opções**.

Desdobrar uma janela onde deve seleccionar, **Selecionar inscritos**.



A seleção de inscritos

É a seleção efetuada pela **entidade**, aos indivíduos que preenchem todos os requisitos necessários para atividade formativa.

Seleção dos candidatos

Nesta janela apareceram todos os formandos inscritos na atividade formativa. Deve proceder a seleção dos formandos que preenchem os requisitos necessários para a atividade formativa em questão seleccionando (atribuindo) um dos itens disponibilizados no separador **Estado**.

Publicação da lista provisória: Deve preencher a data (por exemplo o dia seguinte)

Verifique se é necessário preencher algum campo finalizando o procedimento clicando em **Gravar**.

Gerir Ações

Voltar [[NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscritos Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

Inscrições - Lista de formandos

NIF	Nome	Email	Estado	Ações
269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

Selecionar inscritos

Seleção dos candidatos

Ficha de seleção dos candidatos

Data de inscrição	NIF	Nome do candidato	Ordenação	Estado
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria		Aguarda Validação
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa		Suplente
15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa		Recusado

Publicação da lista provisória: [] [] []

Publicação da lista definitiva: [] [] []

Gravar

Seleção dos candidatos

Ficha de seleção dos candidatos

Data de inscrição	NIF	Nome do candidato	Ordenação	Estado
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	2	Selecionado
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	1	Selecionado
15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa		Suplente

Publicação da lista provisória: [15-07-2015 12:00] [] []

Publicação da lista definitiva: [] [] []

Gravar

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Notificar Inscritos

Deve seleccionar o separador Inscrições Reconhecidas e carregar em **Opções**.

Desdobrar uma janela onde deve seleccionar, **Notificar inscritos**.



Tipos de Notificação de inscritos:

1. **Foram selecionados:** é uma notificação enviada através de correio eletrónico aos indivíduos que foram selecionados, onde é informado que foram selecionados para a atividade formativa solicitando a "CONFIRMAÇÃO".
2. **Situações pontuais:** quando a entidade achar que deve notificar os candidatos por alguma razão.

Listagem das inscrições na atividade formativa – Lista dos selecionados

Nesta janela aparece a lista dos formandos, conforme o "grupo de candidatos" no qual se encontram inseridos, como também o espaço para elaboração da notificação que será enviada.

Deve proceder a seleção através do **Grupo de candidatos**, a qual desdobrara apresentando uma listagem de grupos.

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

Inscrições - Lista de formandos

Opções

- Inscrições Reconhecidas
- Inscrever novo formando
- Selecionar inscritos
- Notificar Inscritos

Notificar inscritos

Seleção através do grupo de candidatos

Listagem das inscrições na atividade formativa

Grupo de candidatos: Selecionado

Lista dos selecionados

Assunto da Notificação: Lista provisória de seleção

Mensagem: Exmo(a). Senhor(a),

Informamos que foi selecionado(a) para a atividade formativa [AtividadeFormativa], clicando na hiperligação http://digital.gov-madeira.gov.pt/atividade-formativa/

Agradecemos que confirme a sua inscrição, clicando na hiperligação http://digital.gov-madeira.gov.pt/atividade-formativa/

Com os melhores cumprimentos,

Fechar Notificar

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Listagem das inscrições na atividade formativa – Lista dos selecionados (cont)

Após a seleção efetuada, surge no ecrã a listagem de todos os indivíduos que se encontram no grupo selecionado (os indivíduos que a janela disponibiliza, são os que se encontram no grupo da seleção efetuada).

Deve prosseguir selecionando os indivíduos que serão notificados. A seleção pode ser feita individualmente com o rato ou pode selecionar todos através do botão Marcar/Desmarcar todos.

Notificação

Após a seleção deve prosseguir preenchendo o **Assunto da Notificação** e o conteúdo da **Mensagem**, que será enviada a todos os indivíduos selecionados.



Para cada grupo de candidatos é apresentada uma mensagem predefinida.

A entidade pode alterar o texto com exceção das palavras que estão entre os parenteses retos.

Após preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Notificar**.



Confirmar participação na atividade formativa

Deve o notificado através da hiperligação recebida e com às credencias de acesso que lhe foram atribuídas "**Confirmar**" a sua presença.

Na impossibilidade de o notificado proceder a esta validação, pode ser feita diretamente **pela entidade**.

Listagem das inscrições na atividade formativa

Lista dos selecionados

Grupo de candidatos: Selecionado ☐ Marcar/Desmarcar todos

NIF	Nome do candidato	Estado
230819419	teresa	Selecionado ☒
269669914	José maria	Selecionado ☒

Assunto da Notificação:

Mensagem:
Agradecemos que confirme a sua presença, utilizando os seus dados de acesso, clicando na hiperligação [Link] ou entrando na plataforma alojada em http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Osmeusdados-Formando(a)ouFormador(a).aspx .

Com os melhores cumprimentos,""/>

Notificação

Exemplo da notificação que o formando recebe

Lista provisória de selecionados - Nome Abreviado da Candidatura

12:20 PM

To: marciacorreia_madeira@hotmail.com

Exmo(a), Senhor(a),

Informamos que foi selecionado para participar na atividade formativa "Nome da candidatura".

A confirmação da participação é obrigatória.

Agradecemos que confirme a sua presença, utilizando os seus dados de acesso, clicando na hiperligação

[http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Osmeusdados-Formando\(a\)ouFormador\(a\).aspx](http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Osmeusdados-Formando(a)ouFormador(a).aspx) ou entrando na plataforma alojada em [http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Osmeusdados-Formando\(a\)ouFormador\(a\).aspx](http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Osmeusdados-Formando(a)ouFormador(a).aspx).

Com os melhores cumprimentos,
Nome da entidade

Processo de Gerir Atividade Formativa

Após a notificação enviada

É possível obter a listagem provisória da atividade formativa, no entanto esta listagem só está disponível na data agendada para Publicação, que foi especificada no interface da seleção dos candidatos.

Para obter esta listagem deve o formando aceder através da plataforma digital gov-madeira InterAgir <http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Forma%C3%A7%C3%A3o.aspx>, clicar no separador **A Decorrer/Concluídas**, selecionar a atividade formativa em questão, depois é só clicar em, **Clique aqui para consultar a informação detalhada**. Obterá um formulário sobre a atividade formativa, que informa os conteúdos relevantes sobre a mesma nomeadamente, **Identificação da atividade formativa**, **Período de Inscrição/Número de Formandos Admissíveis**, **Datas para a publicação das listas e a confirmação dos formandos** e **Local de Realização da Atividade Formativa**.

Possibilitando descarregar a lista provisória em formato pdf. Esta opção encontra no final do formulário no ícone com o respetivo nome.

InterAgir
<http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Forma%C3%A7%C3%A3o.aspx>

Formação Perguntas Frequentes Serviços

Secretaria Regional de Educação - Plataforma de Formação INTERAGIR

A Plataforma INTERAGIR visa a gestão, divulgação e acompanhamento da oferta de formação contínua na RAM, no âmbito da Educação, destinando-se às escolas, aos docentes e a outras entidades.

A Decorrer/Concluídas

Atividade formativa: Primeiros Socorros

Entidade: Direção Regional de Educação
 Realiza-se: De 22-07-2015 a 29-07-2015
 Local: Escola Básica 2.ª e 3.ª Ciclos do Caniçal
 Inscrições: De 08-07-2015 a 21-07-2015

Clique aqui para consultar a informação detalhada

Atividade formativa: Informática - Outlook Live e Cloud Computing

Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

Identificação da atividade formativa

Atividade formativa: ① Primeiros Socorros
 Data início: ② 22-07-2015
 Data fim: ③ 29-07-2015
 Número horas: ④ 25
 Nº Horas presenciais: ⑤ 25
 Nº Horas não presenciais: ⑥ 0

Período de Inscrição / Número de Formandos Admissíveis

Data de início das inscrições: ⑦ 08-07-2015
 Data de fim das inscrições: ⑧ 21-07-2015

Datas para a publicação das listas e a confirmação dos formandos

Publicação da Lista Provisória: ⑨ 17-07-2015
 Confirmação Formando: ⑩ 21-07-2015
 Publicação da Lista Definitiva: ⑪ 22-07-2015

Local de Realização da Atividade Formativa

Local de realização: ⑫ Escola Básica 2.ª e 3.ª Ciclos do Caniçal
 Edifício/Sala: ⑬

Obter lista definitiva Obter lista provisória Obter programa

Obter Lista provisória

Processo de Gerir Atividade Formativa

Exemplo de lista provisória

A lista provisória é composta pela seguinte informação:

Primeira parte:

Nome da Atividade Formativa, Código, Carga Horária, Calendário (detalhado data, Hora início e hora de fim), **formador, local**).

Segunda parte:

Lista Provisória de Seleccionados.

Lista de Suplentes.

Exemplo Lista Provisoria



Nome da candidatura

Código: ITG-150/15

Carga Horária: 40

Calendário

Data	Hora Início	Hora Fim
16-07-2015	09:00	13:00
17-07-2015	09:00	12:30
20-07-2015	09:00	12:30
20-07-2015	15:00	17:00
21-07-2015	09:00	12:30
21-07-2015	15:00	17:00
22-07-2015	09:00	12:30
22-07-2015	15:00	17:00
23-07-2015	09:00	12:30
23-07-2015	15:00	17:00
24-07-2015	09:00	12:30
24-07-2015	15:00	17:00
27-07-2015	15:00	17:30
28-07-2015	15:00	17:30

Formador(a): Manuel Sousa

Local: Nome do local de realização

Os Formandos seleccionados têm que confirmar a sua presença até ao dia 15-07-2015

LISTA PROVISÓRIA DE SELECIONADOS

Nome

teresa
José maria

LISTA DE SUPLENTES

Nome

Maria Sousa



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
das Finanças e da Administração Pública
Direção Regional do Património e de Gestão
dos Serviços Partilhados

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Confirmação Atividade Formativa

Após a confirmação da participação na atividade formativa pelo individuo notificado, o estado da inscrição altera-se automaticamente passando a “confirmado”.

Nesta fase

Para a divulgação da lista definitiva, é necessário introduzir a data de publicação através da opção seleção inscritos.

Na janela seleção dos Candidatos deve preencher o campo da **data da publicação da lista definitiva**.

Após preenchimento deste campo, deve prosseguir clicando em **Gravar**.

A partir deste procedimento é possível obter a listagem definitiva da atividade formativa através da plataforma InterAgi.

Gerir Ações

Voltar [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

Inscrições - Lista de formandos

Opções	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
Inscrições - Lista de formandos	269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	
	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Aguarda Validação	

15-07-2015 09:51:51

Selecionar inscritos

Gerir Ações

Voltar [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

Inscrições - Lista de formandos

Opções	Data de inscrição	NIF	Nome	Email	Estado	Ações
	15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Selecionado	
	15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Confirmado	
	15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	Suplente	

Separador Inscrições Reconhecidas

Inscrição confirmada

Seleção dos candidatos

Ficha de seleção dos candidatos

Data de inscrição	NIF	Nome do candidato	Ordenação	Estado
15-07-2015 09:48:06	269669914	José maria	2	Confirmado
15-07-2015 09:51:51	230819419	teresa	1	Confirmado
15-07-2015 11:48:22	263668495	Maria Sousa		Suplente

Publicação da lista provisória: 15-07-2015 12:00

Publicação da lista definitiva: 17-07-2015 14:30

Fechar **Gravar**

Processo de Gerir Atividade Formativa

Para obter a Listagem definitiva deve o formando aceder através da plataforma digital gov-madeira InterAgir <http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Forma%C3%A7%C3%A3o.aspx>, clicar no separador **A Decorrer/Concluídas**, selecionar a atividade formativa em questão, depois é só clicar em, **Clique aqui para consultar a informação detalhada**. Obterá um formulário sobre a atividade formativa, que informa os conteúdos relevantes sobre a mesma nomeadamente, **Identificação da atividade formativa, Período de Inscrição/Número de Formandos Admissíveis, Datas para a publicação das listas e a confirmação dos formandos e Local de Realização da Atividade Formativa**.

Possibilitando descarregar a lista provisória em formato pdf. Esta opção encontra no final do formulário no ícone com o respetivo nome.

InterAgir
http://digital.gov-madeira.pt/formacao/Forma%C3%A7%C3%A3o.aspx

Entrar Pesquisar

digital INTERAGIR

Formação Perguntas Frequentes Serviços

Secretaria Regional de Educação - Plataforma de Formação INTERAGIR

A **Plataforma INTERAGIR** visa a gestão, divulgação e acompanhamento da oferta de formação contínua na DRE, no âmbito da Educação, destinando-se às escolas, aos professores, aos trabalhadores em funções públicas e a outras entidades.

Inscrição das Entidades

Perguntas Frequentes

Contactos
Rua dos Bombeiros, n.º 1 - C. 1.º Andar
9000-778 Funchal
Tel.: 291 743 142
Email: gestao.interagir@se.madeira.gov.pt

Atividade formativa: Primeiros Socorros

Entidade: Direção Regional de Educação

Realiza-se: De 22-07-2015 a 29-07-2015

Local: Escola Básica 2.ª e 3.ª Ciclos do Camargo

Inscrições: De 08-07-2015 a 21-07-2015

Clique aqui para consultar a informação detalhada

Atividade formativa: Informática – Outlook Live e Cloud Computing

Entidade: Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos do Camargo

Outlook Live

Formação

Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

Identificação da atividade formativa

Atividade formativa: Primeiros Socorros

Data Inicio: 22-07-2015

Data Fim: 29-07-2015

Número Horas: 25

Nº Horas presenciais: 25

Nº Horas não presenciais: 0

Período de inscrição / Número de Formandos Admissíveis

Data de início das inscrições: 08-07-2015

Data de fim das inscrições: 21-07-2015

Datas para a Publicação das listas e a confirmação dos formandos

Publicação da Lista Provisória: 17-07-2015

Confirmação Formando: 21-07-2015

Publicação da Lista Definitiva: 22-07-2015

Local de Realização da Atividade Formativa

Local de realização: Escola Básica 2.ª e 3.ª Ciclos do Camargo

Educação:

Obter Lista definitiva Obter Lista provisória Obter programa

Voltar

Obter Lista definitiva

Processo de Gerir Atividade Formativa

Exemplo de lista Definitiva

A lista provisória é composta pela seguinte informação:

Primeira parte:

Nome da Atividade Formativa, Código, Carga Horária, Calendário (detalhado data, Hora início e hora de fim), **formador, local**).

Segunda parte:

Lista Definitiva de Seleccionados.

Exemplo Lista Definitiva



Nome da candidatura

Código: ITG-150/15

Carga Horária: 40

Calendário		
Data	Hora Início	Hora Fim
16-07-2015	09:00	13:00
17-07-2015	09:00	12:30
20-07-2015	09:00	12:30
20-07-2015	15:00	17:00
21-07-2015	09:00	12:30
21-07-2015	15:00	17:00
22-07-2015	09:00	12:30
22-07-2015	15:00	17:00
23-07-2015	09:00	12:30
23-07-2015	15:00	17:00
24-07-2015	09:00	12:30
24-07-2015	15:00	17:00
27-07-2015	15:00	17:30
28-07-2015	15:00	17:30

Formador(a): Manuel Sousa

Local: Nome do local de realização

LISTA DEFINITIVA DE SELECIONADOS

Nome

José maria
teresa



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
das Finanças e da Administração Pública
Direção Regional do Património e de Gestão
dos Serviços Partilhados

Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa (fase2)

Nesta janela através do separador Atividades Formativas, vamos gerir às ações.

Encontramos nesta janela alguns botões de interação.



- **Aguardar fecho:** Aguarda fecho da Atividade formativa



- **Editar:** Alterar a caraterização da atividade formativa



- **Eliminar Atividade Formativa:** Elimina atividade formativa



- **Consultar/Editar avaliação:** Permite consultar avaliação dos formandos



- **Disponibilizar Impressão Certificados:**



- **Gerir Inscritos na atividade formativa:** Permite gerir os inscritos e formandos da atividade formativa



Processo de Gerir Atividade Formativa

Fechar Atividade Formativa

Acontece no término da atividade formativa – quando o formador dá por concluída a atividade formativa. Na janela **Gerir Atividades Formativas** aparece o ícone 

Para proceder a esta ação é necessário que o Formador preencha todos os dados da atividade formativa, nomeadamente, **sumários**, **número de horas assistidas**, **avaliação quantitativa** e **avaliação qualitativa**.

A entidade só depois do formador fechar a atividade formativa é que vai concluir o processo.

Fechar Atividade Formativa –

Para iniciar deve selecionar o ícone **consultar avaliação dos formandos** 

Ser-lhe-á apresentada uma janela onde consta uma listagem com a informação da **Avaliação da Atividade Formativa**.

Deve a Entidade verificar o preenchimento dos **dados da avaliação da atividade formativa**, **sumários**, **número de horas assistidas**, **avaliação quantitativa** e **avaliação qualitativa**.

Para cada formando deve constar a respetiva nota, para os formandos que não cumpriram o mínimo de horas exigidas têm nota zero

Gerir Atividades formativas

Voltar :: [NOME DA CANDIDATURA]

Atividades Formativas

Opções	Data início	Data fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
	16-07-2015	31-07-2015	25	15	   

Aguardar fecho 

Avaliação da Atividade Formativa

Ficha de avaliação

Atividade formativa: ① Nome da candidatura

Data de início: ① 16-07-2015

Data de fim: ① 31-07-2015

Nº horas: ① 40

Estado da atividade formativa

Em relação ao formador: ① ☒ Atividade formativa concluída ☐ Abrir atividade formativa

Concluir atividade formativa? ① ☐ Manter atividade formativa aberta ☒ Fechar atividade formativa

Dados da avaliação da atividade formativa

NIF	Nome	Nº de horas assistidas	Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
269669914	José maria	40	8	Muito Bom
230819419	teresa	40	7	Bom

Cancelar

Gravar

Listagem dos formandos

Verificar dados da avaliação da atividade formativa

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Fechar Atividade Formativa (cont)

No caso de concluir que os campos encontram-se corretamente preenchidos, deve a **Entidade** proceder ao **Fecho da Atividade formativa**, no espaço **Estado da Atividade formativa**,

- **Em relação ao formador:** selecionar Atividade formativa concluída
- **Concluir atividade formativa:** selecionar Fechar atividade formativa

Finalizando o procedimento clicando em **Gravar**.

A partir do momento que a Entidade procede ao fecho da atividade formativa o ícone **aguardar fecho**  altera-se para **fecho** 

Pode-se reabrir atividade formativa!

Sim, e é possível reabrir a atividade formativa.

Quais os motivos?

Erro na avaliação, sumários mal preenchidos, etc.

Quem pode reabrir?

Só pode ser aberto pela **Gestor** (neste caso DRE)



Selecionar

Avaliação da Atividade Formativa

Ficha de avaliação

Atividade formativa:

Data de início:

Data de fim:

Nº horas:

Estado da atividade formativa

Em relação ao formador: ☒ Atividade formativa concluída ☐ Abrir atividade formativa

Concluir atividade formativa? ☐ Manter atividade formativa aberta ☒ Fechar atividade formativa

Dados da avaliação da atividade formativa

NIF	Nome	Nº de horas assistidas	Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
269669914	José maria	40	8	Muito Bom
230819419	teresa	40	7	Bom

Gerir Atividades formativas

{ NOME DA CANDIDATURA }

Atividades Formativas

Opções

Data Início	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
16-07-2015	31-07-2015	25	15	   

Fecho 

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Reabrir Atividade Formativa

Acontece por solicitação pelo formador, quando um dado esteja mal preenchido, nos **dados da avaliação da atividade formativa** ou outra situação devidamente fundamenta

Este procedimento só pode ser realizado pela **Entidade**.

Reabrir a Atividade Formativa

Para iniciar deve seleccionar o ícone **consultar avaliação dos formandos**



Ser-lhe-á apresentada uma janela onde consta uma listagem com a informação da **Avaliação da Atividade Formativa**.

Deve a entidade proceder a **Reabertura da Atividade formativa**, no espaço **Estado da Atividade formativa**,

- **Em relação ao formador:** seleccionar abrir atividade formativa
- **Concluir atividade formativa:** seleccionar manter atividade formativa aberta

Finalizando o procedimento clicando em **Gravar**.

Gerir Atividades formativas

Voltar :: [NOME DA CANDIDATURA]

Atividades Formativas

Opções

Data Inicio	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
16-07-2015	31-07-2015	25	15	

Fecho

Selecionar

Avaliação da Atividade Formativa

Ficha de avaliação

Atividade formativa: Nome da candidatura

Data de inicio: 16-07-2015

Data de fim: 31-07-2015

Nº horas: 40

Estado da atividade formativa

Em relação ao formador: Atividade formativa concluída ☒ Abrir atividade formativa

Concluir atividade formativa? ☒ Manter atividade formativa aberta ☐ Fechar atividade formativa

Dados da avaliação da atividade formativa

NIF	Nome	Nº de horas assistidas	Avaliação quantitativa	Avaliação qualitativa
269669914	José maria	40	8	Muito Bom
230819419	teresa	40	7	Bom

Cancelar Gravar

Gerir Atividades formativas

Voltar :: [NOME DA CANDIDATURA]

Atividades Formativas

Opções

Data Inicio	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
16-07-2015	31-07-2015	25	15	

Aguardar fecho

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Disponibilizar Impressão Certificados

No momento que se efetua o **fecho** da atividade formativa fica disponível na janela **Gerir Atividades formativas** a **Impressão de Certificados**



O ícone fica disponível quando o formador fecha a atividade formativa. Para que a entidade possa definir a data que os certificados são impressos.

Disponibilizar Impressão Certificados

Para iniciar deve seleccionar o ícone **Disponibilizar Impressão Certificados**

Ser-lhe-á apresentada uma janela onde deve preencher a data na qual é disponibilizado os Certificados para Impressão.

Finalizando o procedimento clicando em **Gravar**.

Data Inicio	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
16-07-2015	31-07-2015	25	15	[Icons: edit, delete, lock, print, refresh]

Disponibilizar Impressão Certificados

Atividade Formativa - Definir Data de impressão dos Certificados

Identificação da atividade formativa

Atividade formativa: 1 Nome da candidatura

Data Inicio: 1 16-07-2015

Data Fim: 1 31-07-2015

Número Horas: 1 40

Nº Horas presenciais: 1 25

Nº Horas não presenciais: 1 15

Tipo Ação: 1 ☒ Inscrição livre ☐ Inscrição privada ☐ Inscrição sujeita a critérios

Data Impressão Certificado: 1

Fechar Gravar

Preencher data

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

No momento que a **entidade** procede ao preenchimento da data para Disponibilizar a Impressão dos Certificados, fica disponível na janela **Gerir Atividades formativas** um novo ícone **Impressão de Certificados**

Impressão Certificados

Para iniciar deve seleccionar o ícone **Impressão Certificados**

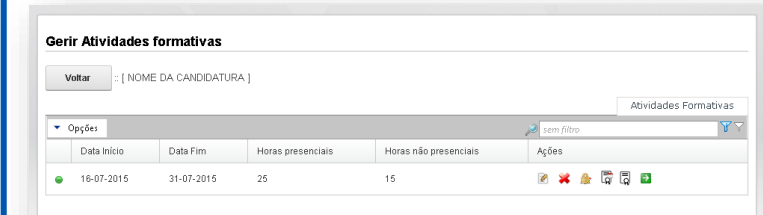
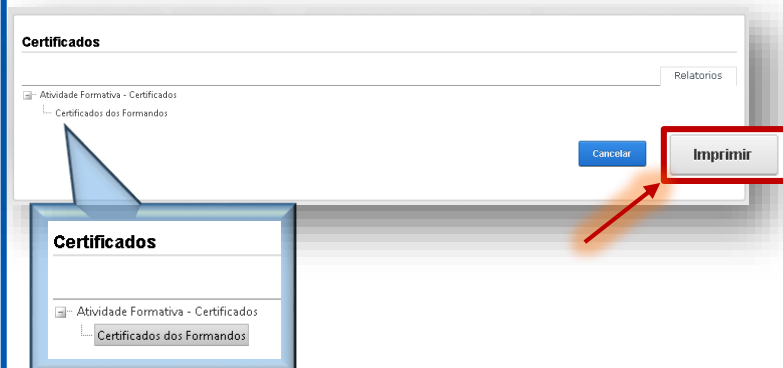


Ser-lhe-á apresentada uma janela **Certificados** a qual disponibiliza Certificados dos Formandos.

Deve seleccionar Certificados dos Formandos.

Finalizando o procedimento clicando em **Imprimir**.

Após realizar o procedimento **Imprimir**, retornará a janela **Gerir a Atividade formativa**



Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa

Constituição - Certificados Formandos

Primeira parte

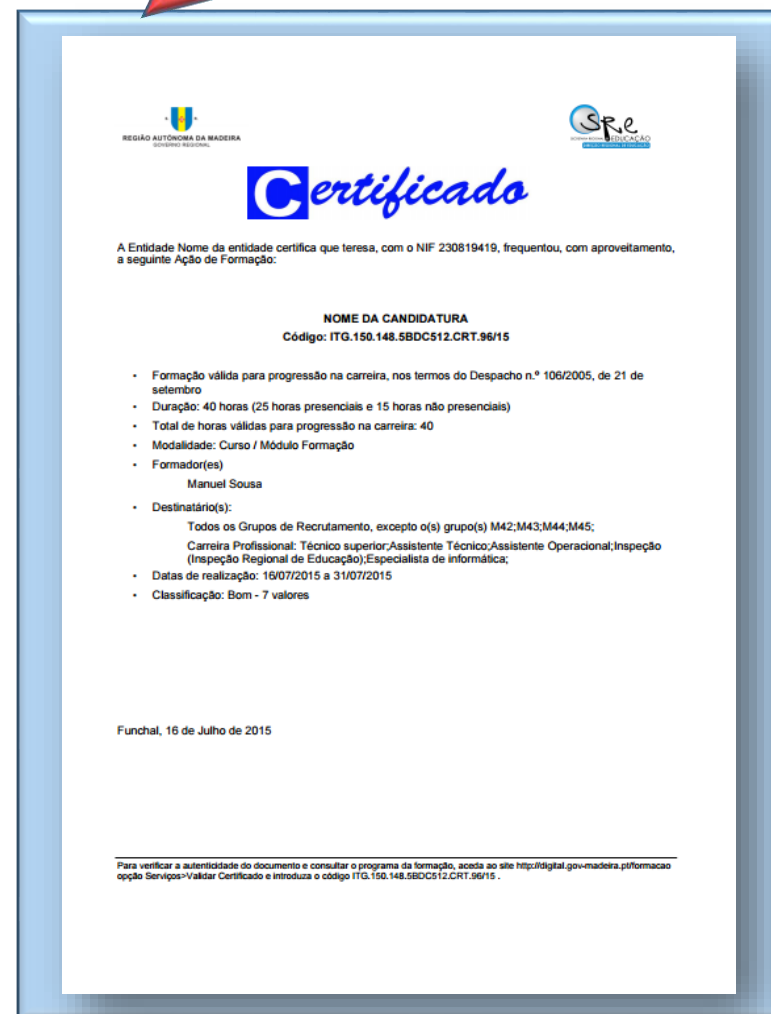
- Do lado esquerdo, Logotipo da Região Autónoma da Madeira – Governo Regional.
- Do lado Direito, Logotipo da Secretaria Regional de Educação.
- Identifica o nome da Entidade da atividade formativa, nome do formando e respetivo número de identificação fiscal, referindo que teve “aproveitamento”, na seguinte Ação de Formação.
- Nome da Candidatura e respetivo código.

No descritivo

- Referência através de decreto, da validade da formação para a progressão na carreira.
- Duração da atividade formativa (fazendo referencia às horas presenciais e não presenciais).
- Total de horas válidas para a progressão na Carreira (referendo às horas da atividade formativa).
- Modalidade: Curso/Formação.
- Formador que esteve no decorrer da atividade formativa.
- Destinatários – informação do grupo que a atividade formativa esta direcionada e carreira profissional.
- Datas da realização da atividade formativa (inicio e términos).
- Classificação atribuída na atividade formativa.

Finaliza com a data que foi introduzida para disponibilizar os Certificados

Exemplo de Certificados Formandos



Logo of the Região Autónoma da Madeira (RAM) and the Secretaria Regional de Educação (SRE).

Certificado

A Entidade Nome da entidade certifica que Teresa, com o NIF 230819419, frequentou, com aproveitamento, a seguinte Ação de Formação:

NOME DA CANDIDATURA
Código: ITG.150.148.5BDC512.CRT.96/15

- Formação válida para progressão na carreira, nos termos do Despacho n.º 106/2005, de 21 de setembro
- Duração: 40 horas (25 horas presenciais e 15 horas não presenciais)
- Total de horas válidas para progressão na carreira: 40
- Modalidade: Curso / Módulo Formação
- Formador(es)
Manuel Sousa
- Destinatário(s):
Todos os Grupos de Recrutamento, excepto o(s) grupo(s) M42;M43;M44;M45;
Carreira Profissional: Técnico superior;Assistente Técnico;Assistente Operacional;Inspeção (Inspeção Regional de Educação);Especialista de informática;
- Datas de realização: 16/07/2015 a 31/07/2015
- Classificação: Bom - 7 valores

Funchal, 16 de Julho de 2015

Para verificar a autenticidade do documento e consultar o programa da formação, acesse ao site <http://digital.gov-madeira.pt/formacao> opção Serviços->Validar Certificado e introduza o código ITG.150.148.5BDC512.CRT.96/15.

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Submeter Inquéritos – Formandos

Para iniciar **Submeter Inquéritos** deve clicar, **Gerir Inscritos na atividade formativa**



Na janela **Gerir ações** deve selecionar o separador **Formandos** e depois nas opções selecionar **Submeter Inquérito**.



O formador pode também submeter os inquéritos aos seus formandos.

A entidade poderá reenviar se achar que é necessário relembrar aos formandos do seu preenchimento. Pois o preenchimento não é obrigatório.

Após Submeter Inquérito, ser-lhe-á disponibilizado a janela **Notificar formandos**

Nesta janela são disponibilizados a listagem dos formandos que realizaram a atividade formativa, deve prosseguir selecionando-os.

Seguidamente tem a parte da **Notificação**.

Onde apresenta uma mensagem predefinida. A entidade pode alterar o **Assunto da Notificação** e conteúdo da **Mensagem** com exceção das palavras que estão entre os parenteses retos e a hiperligação disponibilizada, a qual será enviada a todos os Formandos.

Após preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Notificar**.

Gerir Atividades formativas

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA]

Atividades Formativas

Opções

	Data Inicio	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
	16-07-2015	31-07-2015	25	15	

Submeter Inquérito

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscrições Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

Nif	Nome	Email	Total horas da atividade formativa	Total horas assistidas	Ações
269669914	José maria	marciacorreia_madeira@hotmail.com	40		
230819419	teresa	marciacorreia_madeira@hotmail.com	40		

Inscrições - Lista de formandos

Opções

Submeter Inquérito

Notificar formandos

Lista dos Formandos

☒ Marcar/Desmarcar todos

NIF	Nome do formando	
269669914	José maria	☒
230819419	teresa	☒

Assunto da Notificação: Inquérito de avaliação da atividade formativa - [AtividadeFormativa]

Mensagem:

Esmo(a), Senhor(a),

 Informamos que está disponível o inquérito de avaliação da atividade formativa " [AtividadeFormativa] ".

 Agradecemos que preencha o inquérito, utilizando os seus dados de acesso, clicando na hiperligação [Link] ou entrando na plataforma alojada em http://digital.gov-madeira.pt/formacao/tabid/215/default.aspx.

 Com os melhores cumprimentos,

 [Entidade_Nome]

Notificação

Fechar Notificar

Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa

Submeter Inquéritos



Responder ao Inquérito

O formando pode ter acesso ao formulário do inquérito através da hiperligação que é enviada por correio eletrónico ou acedendo à plataforma.

Notificação enviada

O formando só terá acesso ao formulário através de email, onde encontrara a hiperligação bastando clicar na hiperligação. É um formulário online, com assunto/mensagem e perguntas.

Deve o notificado responder e finalizar carregando em **Submeter**.

Exemplo da notificação que o formando recebe



Exemplo Inquérito

Atividade Formativa - Inquérito

Atividade Formativa - Inquérito

FICHA DA AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA PELO FORMANDO
Este formulário destina-se à avaliação da satisfação dos formandos relativamente à atividade formativa frequentada. Numa escala de 1 a 5, assinala a opção que melhor corresponder à sua opinião. (Os níveis 1 e 2 correspondem a opiniões negativas).

- Ritmo de desenvolvimento da ação
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Duração prevista para o tratamento do(s) tema(s)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Os conteúdos desenvolvidos corresponderam às suas expectativas
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Aplicabilidade do(s) tema(s) desenvolvido(s) na atividade profissional
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Cumprimento dos objetivos estabelecidos para a ação
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Rigor e clareza no tratamento do(s) tema(s)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Metodologia adotada
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Avaliação global da ação
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Relativamente à ação em que participou, indique os aspetos:
 - mais positivos
 - menos positivos
- Enumere as sugestões que considerar oportunas em relação a futuras ações

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Submeter Inquéritos – Formadores

Para iniciar **Submeter Inquéritos** deve clicar, **Gerir Inscritos na atividade formativa**

Na janela **Gerir ações** deve seleccionar o separador **Formadores** e depois nas opções seleccionar **Submeter Inquérito**.

Após Submeter Inquérito, ser-lhe-á disponibilizado a janela, **Notificar formadores**.

Nesta janela são disponibilizados a listagem onde consta os formadores que realizaram a atividade formativa, deve prosseguir seleccionando.

Seguidamente tem a parte da **Notificação**.

Onde já apresenta uma mensagem predefinida. A entidade pode alterar o texto do **Assunto da Notificação** e o conteúdo da **Mensagem** com exceção das palavras que estão entre os parenteses retos e a hiperligação disponibilizada.

Após preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Notificar**.



Gerir Atividades formativas

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA]

Atividades Formativas

Opções

Data Início	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
16-07-2015	31-07-2015	25	15	[Icons]

[Green arrow icon]

Gerir Ações

Voltar : [NOME DA CANDIDATURA] - [DECORRE ENTRE 16-07-2015 E 31-07-2015]

Inscrições por Reconhecer Inscricões Reconhecidas Formandos Sumários Formadores

Opções

NIF	Nome	Email	Telefone	Ações
511140517	Manuel Sousa	marciacoreia_madeira@hotmail.com	2811111	[Icons]

Inscrições Lista de formadores

Opções

Submeter Inquérito

Notificar Formadores

Lista dos Formadores

☒ Marcar/Desmarcar todos

NIF	Nome do formador	
511140517	Manuel Sousa	☒

Assunto da Notificação: Inquérito de avaliação da atividade formativa - [AtividadeFormativa]

Mensagem:

Exmo(a) Senhor(a),

Informamos que está disponível o inquérito de avaliação da atividade formativa " [AtividadeFormativa] ".

Agradecemos que preencha o inquérito, clicando na hiperligação [Link] ou entrando na plataforma alojada em <http://digital.gov-madeira.pt/formacao/tabid/215/default.aspx>.

Com os melhores cumprimentos,
 [Entidade_Nome]

Fechar

Notificar



Processo de Gerir Atividade Formativa

• Gerir Atividade Formativa

Submeter Inquéritos



Responder ao Inquérito

Terá acesso ao formulário através de email, onde recebe o link para aceder ao formulário, através da hiperligação recebida e com às credencias de acesso que lhe foram atribuídas pode **“responder ao inquérito”**.

Notificação enviada

A notificação enviada ao formador é constituída por um email com assunto/mensagem e um formulário online.

Deve o notificado responder e finalizar carregando em **Submeter**.

Exemplo da notificação que o formando recebe

Inquérito de avaliação da atividade formativa - Nome Abreviado da Candidatura

Celino Perestrelo 3:57 PM
To: marciacorreia_madeira@hotmail.com

Exmo(a). Senhor(a),

Informamos que está disponível o inquérito de avaliação da atividade formativa "Nome da candidatura".

Agradecemos que preencha o inquérito, utilizando os seus dados de acesso, clicando na hiperligação <http://www.servico-regional-madeira.gov.pt/atividade-formativa/atividade-formativa.aspx> OU entrando na plataforma alojada em <http://digital.gov-madeira.pt/formacao/tabid/215/default.aspx>.

Com os melhores cumprimentos,

Nome da entidade

Exemplo Inquérito

Atividade Formativa - Inquérito

Atividade Formativa - Inquérito

FICHA DA AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA PELO FORMANDO
Este formulário destina-se à avaliação da satisfação dos formandos relativamente à atividade formativa frequentada.
Numa escala de 1 a 5, assinale a opção que melhor corresponder à sua opinião. (Os níveis 1 e 2 correspondem a opiniões negativas).

- Ritmo de desenvolvimento da ação
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Duração prevista para o tratamento do(s) tema(s)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Os conteúdos desenvolvidos corresponderam às suas expectativas
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Aplicabilidade do(s) tema(s) desenvolvido(s) na atividade profissional
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Cumprimento dos objetivos estabelecidos para a ação
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Rigor e clareza no tratamento do(s) tema(s)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Metodologia adotada
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Avaliação global da ação
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Relativamente à ação em que participou, indique os aspetos:
 - mais positivos
 - menos positivos
- Enumere as sugestões que considerar oportunas em relação a futuras ações

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

No momento que em a **entidade** procede ao envio dos formulários, fica disponível na janela **Gerir Atividade Formativa** um novo ícone **Relatórios disponíveis**.



Só fica disponível o ícone para aceder aos relatórios quando os formandos ou o formador submetem os formulários dos inquéritos

Relatórios disponíveis – Formandos

Para iniciar deve selecionar o ícone **Relatórios disponíveis**



Ser-lhe-á apresentada uma janela **Ações – Lista de relatórios**.

Selecione **Submetidos pelos formandos**.

Finalizando o procedimento clicando em **Próximo**.

Gerir Atividades formativas

[Voltar](#) - [NOME DA CANDIDATURA]

Atividades Formativas

Opções sem filtro

Data Inicio	Data Fim	Horas presenciais	Horas não presenciais	Ações
16-07-2015	31-07-2015	25	15	



Carregar Relatórios disponíveis

Ações - Lista de relatórios

Ficha - Relatórios

Inquéritos de Avaliação

- Submetidos pelos formandos
- Submetidos pelos formadores

[Cancelar](#) [Próximo](#)

Ações - Lista de relatórios

Inquéritos de Avaliação

- Submetidos pelos formandos
- Submetidos pelos formadores

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

Relatórios disponíveis – Formandos (cont)

Após realizar o procedimento **Próximo**, **acederá** a ficha – Relatórios.

O Relatório gerado pode ser exportado nos seguintes formatos, **excel, pdf ou word**.

Para Finalizar deve clicar em **Fechar**.

Constituição do Relatório dos Formandos

É constituído pela estatística referentes as respostas dadas por todos os inquéritos respondidos.

Exportação do Relatório

Find | Next

Excel
PDF
Word

a Candidatura
31.07.2015
40 horas
de realização

Ações - Lista de relatórios

1 of 2

Nome Abreviado da Candidatura
De 18/07/2015 a 31/07/2015
Carga horária: 40 horas
Local: Nome do local de realização

Primeira parte

Nº de Participantes	Nº de Inquéritos Respondidos	Avaliação Média
2	1	3.50

1. Ritmo de desenvolvimento da ação

Segunda parte

Fechar

Processo de Gerir Atividade Formativa

Gerir Atividade Formativa

No momento que a **entidade** procede ao envio dos formulários, fica disponível na janela **Gerir Atividades formativas** um novo ícone **Relatórios disponíveis**.

Relatórios disponíveis – Formadores

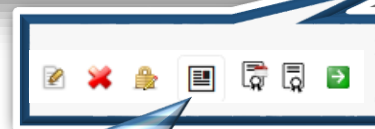
Para iniciar deve seleccionar o ícone **Relatórios disponíveis**



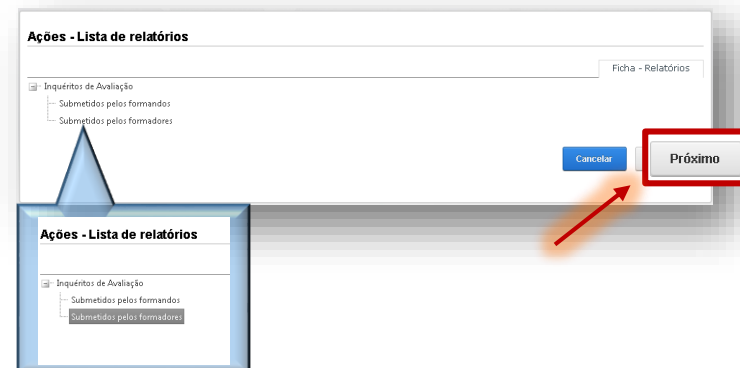
Ser-lhe-á apresentada uma janela **Ações – Lista de relatórios**.

Deve seleccionar **Submetidos pelos formadores**.

Finalizando o procedimento clicando em **Próximo**.



Carregar Relatórios disponíveis



Processo de Gerir Atividade Formativa

- Gerir Atividade Formativa**

Relatórios disponíveis (cont) – Formadores

Após realizar o procedimento **Próximo**, **acceda** a ficha – Relatórios.

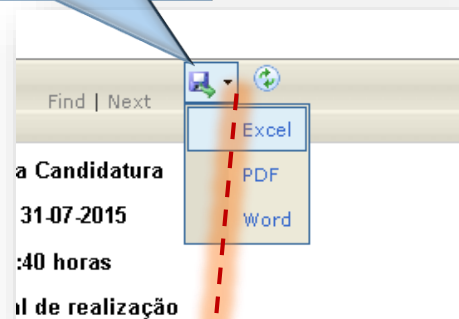
O Relatório gerado pode ser exportado nos seguintes formatos, **excel, pdf ou word**.

Para Finalizar deve clicar em **Fechar**

Constituição do Relatório dos Formadores

É constituído pelo questionário com as respostas dadas pelo (s) formador (es).

Exportação do Relatório



Ações - Lista de relatórios

Ficha - Relatórios

1 of 1

Find | Next

Nome Abreviado da Candidatura
De 16.07.2015 a 31.07.2015
Carga horária: 40 horas
Local: Nome do local de realização

A escala utilizada para a avaliação da atividade formativa é de 1 a 5 (os níveis 1 e 2 correspondem a opiniões negativas).

1. Os objetivos definidos para a ação foram atingidos
Resposta: 4

2. A duração da ação (extensão e número de sessões) foi adequada
Resposta: 5

Fechar

Primeira parte

Processo de Gerir Atividade Formativa

- Gerir Atividade Formativa

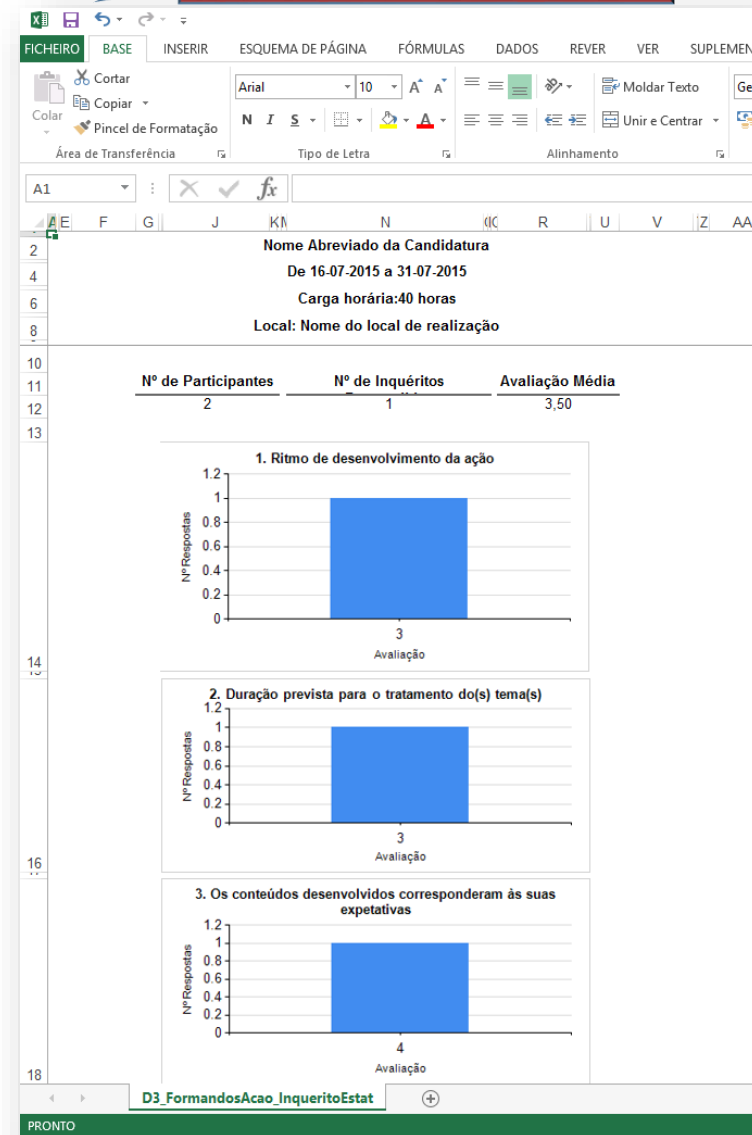
Relatórios disponíveis

Constituição do Relatório dos Formadores

Segunda parte, Relatório é constituído por três gráficos, “Ritmo de desenvolvimento da ação”, “Duração prevista para o tratamento do(s) tema(s), “Os Conteúdos desenvolvidos corresponderam às suas expetativas”

Ao finalizar o procedimento **Submetidos pelos formadores**, a plataforma gera três gráficos, baseado nos critérios, **Número de participantes**, **Número de Inquéritos** e **Avaliação Média**.

Exemplo Gráfico “Relatório Formadores” em formato Excel





interagir

Bom Trabalho!



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
das Finanças e da Administração Pública
Direção Regional do Património e de Gestão
dos Serviços Partilhados

Índice

➤	Processo de dinamizar atividade formativa	
✓	Gerir atividade formativa	Pág. 2
✓	Inscrições por reconhecer	Pág. 3
✓	Inscrições reconhecidas	Pág. 4
✓	Procedimentos	Pág. 5
✓	Inscrição na ação – Pesquisa – Introduza o NIF do individuo	Pág. 7
✓	Inscrição na ação – dados do Formando	Pág. 8
✓	Inscrição na ação – Outras informações	Pág. 8
✓	Selecionar inscritos	Pág. 10
✓	Seleção dos candidatos	Pág. 10
✓	Notificar inscritos	Pág. 11
✓	Listagem das inscrições na atividade formativa – lista dos selecionados	Pág. 11
✓	Após Notificação enviada	Pág. 13
✓	Exemplo de lista provisória	Pág. 14
✓	Confirmar atividade formativa	Pág. 15
✓	Lista definitiva	Pág. 16
✓	Exemplo lista definitiva	Pág. 17
✓	Gerir atividades formativas (fase 2)	Pág. 18

Gerir Atividade Formativa

Índice

✓ Fechar atividade formativa	Pág. 19
✓ Reabrir atividade formativa	Pág. 21
✓ Disponibilizar impressão certificados	Pág. 22
✓ Impressão certificados	Pág. 23
✓ Constituição – certificados formandos	Pág. 24
✓ Submeter inquéritos – formandos	Pág. 25
✓ Notificação enviada	Pág. 26
✓ Submeter inquéritos - formadores	Pág. 27
✓ Submeter inquéritos	Pág. 28
✓ Relatórios disponíveis - formandos	Pág. 29
✓ Relatórios disponíveis - formadores	Pág. 31

Gerir Atividade Formativa