



interagir



Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

As entidades formadoras poderão promover ações de formação sobre as candidaturas que já se encontram devidamente aprovadas. Na caracterização da ação de formação a entidade deve ter em consideração as seguintes situações:

- Deve indicar qual o nível de abrangência (está relacionado com publicitação da formação à comunidade) da atividade formativa, isto é, a entidade deve indicar se é uma atividade formativa de âmbito privado, público ou de admissíveis
 - Inscrição Privada** – as ações do tipo privado serão dirigidas a um grupo restrito de indivíduos. Neste tipo de ação são as próprias entidades a procederem às inscrições dos formandos (seleção).
 - Inscrição livre** – as atividades formativas do tipo livre serão dirigidas a todos os que queiram se inscrever. Estas inscrições só serão alvo de seleção quando o número de inscritos ultrapassar o limite estabelecido, caso contrário estão todos selecionados.
 - Inscrição sujeita a critérios** – as atividades formativas do tipo admissível são ações em que os inscritos devem cumprir com os requisitos estabelecidos.
- Gestão dos Períodos e Horários devem ser flexíveis
 - A calendarização da atividade formativa deve ser definida e será publicitada juntamente com a atividade formativa. Existe a possibilidade de ajustar quer o calendário quer o horário até que a atividade formativa esteja concluída, garantindo que os dias em que a sessão já decorreu, as faltas e os sumários estejam preenchidos, não seja possível alterar.

Adicionar Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA
Clique duas vezes sobre o calendário ou clique com o botão direito do rato para criar/editar sessão.

Dados da atividade formativa

09-07-2015
 31-07-2015
 25
 25h
 15
 15h

← Hoje Jul, 2015							DIA	SEMANA	MÊS
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb			
28	29	30	01 Jul	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			
				Nome da	Nome da				
12	13	14	15	16	17	18			
	Nome da								
19	20	21	22	23	24	25			
	Nome da								
26	27	28	29	30	31	01 Ago			

Fechar Anterior

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

Para iniciar a gestão atividades formativas, deve a entidade através do separador Candidaturas selecionar o ícone 

- **Gerir Atividades Formativas**

Aqui a entidade proceder-se-á a toda a caracterização da atividade formativa (identificação, divulgação, critérios candidatos, calendarização).

Ser-lhe-á apresentado uma janela "**Gerir Atividades formativas**", deve clicar nas opções e selecionar **Nova/Outra Realização da atividade formativa**.



Nesta janela "**Gerir Atividades formativas**", terá acesso ao separador **Atividades formativas**, aqui a entidade proceder-se-á a designação de todos os processos para caracterizar.



Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

• Adicionar Atividades Formativa



Atenção: os campos que apresentem uma linha vertical **vermelha** são de preenchimento obrigatório

Campos preenchidos no Processo de Candidatura

Identificação da atividade Formativa

Neste janela a entidade tem que preencher os campos disponibilizados.

Atividade formativa: Nome da candidatura

Data de início: Indicar a data de início da atividade formativa

Data de fim: **indicar** a data de términos da atividade formativa

Número de Horas: número de horas da atividade formativa

Nº Horas presenciais: número de horas presenciais

Nº de horas não presenciais: número de horas presenciais

Tipo de atividade formativa: **indicar** qual o tipo que se enquadra a atividade formativa

Data Impressão Certificado: Este campo é definido na conclusão da atividade formativa

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**



Horas presenciais – entende-se horas com a presença dos formandos em sala

Horas não presenciais – são horas de trabalho autónomo, normalmente, à distância

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

Período de inscrição/número de formandos Amissíveis

Data de início das inscrições: indicar a data de início das inscrições

Data de fim das inscrições: indicar a data de fim das inscrições

Número de formandos admissíveis: Indicar o número máximo de formandos

Datas de Publicação das listas e Confirmação dos Formandos

Publicação da Lista Provisória: indicar a data da lista Provisória

Confirmação Formando: indicar a data de términos de confirmação do formando

Publicação da Lista Definitiva: indicar a data de Publicação da Lista Definitiva

Local de Realização da atividade Formativa

Local da realização: indicar o local físico da realização da atividade formativa

Edifício/sala: indicar o nome do prédio e sala da realização da atividade formativa

Outras Informações: indicar informações que sejam pertinentes ou contacto para esclarecimento, correio eletrónico e/ou telefónico.

Divulgação da Atividade Formativa

Carregar Imagem Para Divulgação da Ação (jpeg, jpg, png, gif) – Carregar imagem publicitária de divulgação

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

Definição das datas de divulgação e prazos de inscrição

Adicionar Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

Período de Inscrição / Número de Formandos Admissíveis

Data de início das inscrições:

Data de fim das inscrições:

Número de Formandos Admissíveis:

Datas de Publicação das Listas e a Confirmação dos Formandos

Publicação da Lista Provisória:

Confirmação Formando:

Publicação da Lista Definitiva:

Local de Realização da Atividade Formativa

Local de realização:

Edifício/Sala:

Contactos para esclarecimento:

Divulgação da Atividade Formativa

Carregar Imagem Para Divulgação da Ação (jpeg, jpg, png, gif)

Imagem

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

Procedimentos

Carregar Imagem para Divulgação da Ação

Deve clicar no botão **Choose File** para aceder ao seu ambiente de trabalho.

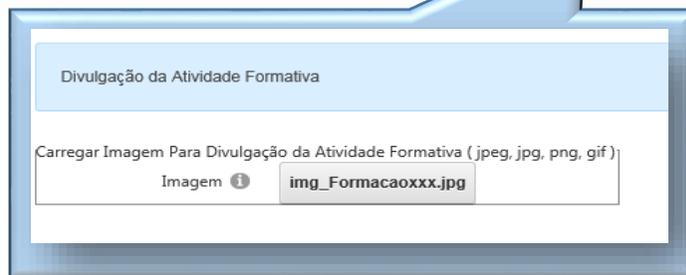
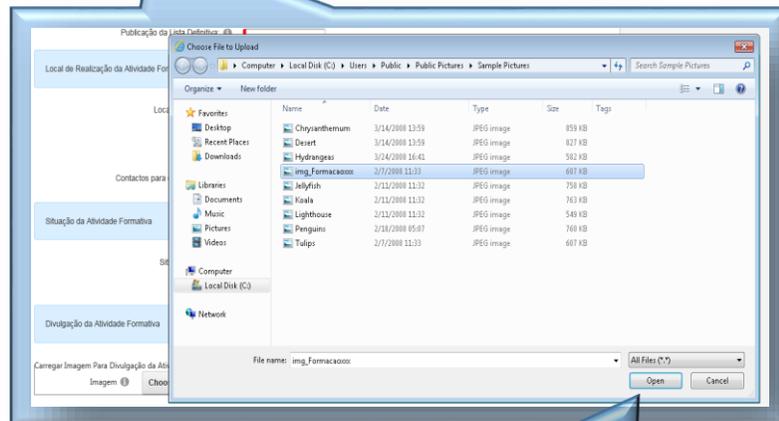
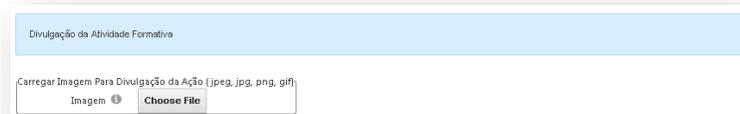
Depois seleccionar a imagem pretendida. A imagem a carregar pode ser do ambiente de trabalho, ou uma pasta do seu computador.

Carrega-la para a aplicação.



Imagens – deve ter em atenção ao formato, só pode ser jpeg, jpg, png, gif

Preferencialmente de média resolução



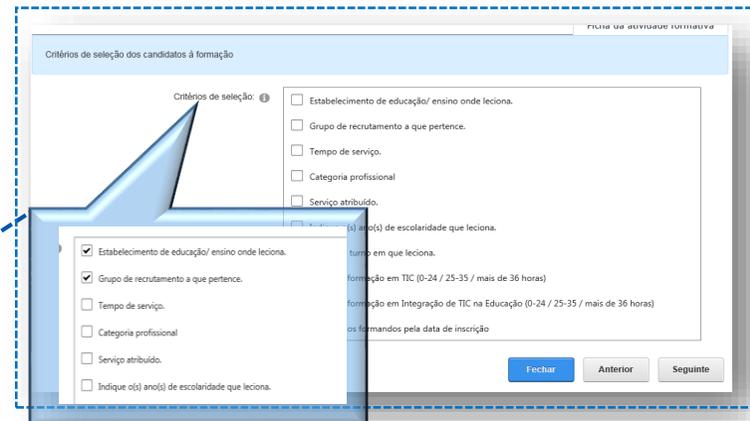
Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

Critérios de seleção dos candidatos à formação

Este separador é de seleção. É só clicar com o rato sobre a quadrícula pretendida

Deve a entidade selecionar mediante os critérios de seleção apresentados qual ou quais que abrangem a atividade formativa que esta a ser dinamizada.

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



- Editar/Consultar Atividade Formativa**

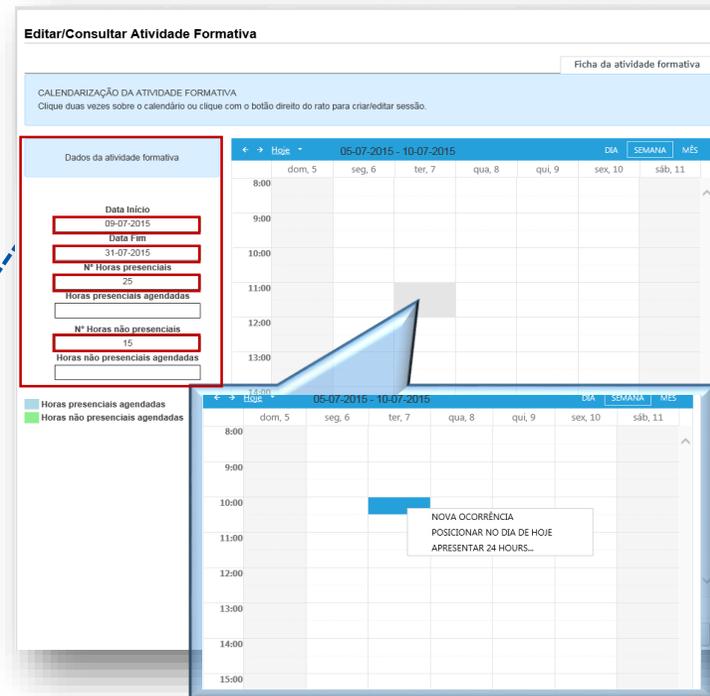
CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Nesta janela procede-se a calendarização da atividade formativa, indicando os dias.

Esta agenda é gerida pela entidade, a agenda tem que estar inserida no intervalo já definido e respeitar o número de horas indicado.

Dados da atividade formativa, apresenta-se com alguns campos pré-preenchidos”, os quais foram introduzidos anteriormente em **Identificação da atividade Formativa**

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



Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (cont)

Nesta janela indica-se a Periodicidade (diária ou semanal), tipo de participação, datas de início e fim e formador.

- Periodicidade: Diária Semanal (selecionar uma das duas)
- Tipo de participação: Horas Presenciais Horas Não Presenciais (selecionar uma das duas)
- Data e hora de início: (já surge pré-preenchido mas poderá ser alterado)
- Data e hora de fim: (indicar no calendário disponibilizado)
- Formador da ação: (selecionar)

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **Gravar ocorrência**.

CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (cont)

Nesta janela pormenoriza-se a Periodicidade.

- Periodicidade: Diária Semanal (já surge pré-preenchido mas possível de alterar)
- Tipo de participação: Horas Presenciais Horas Não Presenciais: (já surge pré-preenchido mas possível de alterar)
- Hora de início: (indicar)
- Hora de fim: (indicar)
- Dias da semana (selecionar)

Campo pré-preenchido

Editar/Consultar Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

Calendarização da atividade formativa

Periodicidade: Diária Semanal

Tipo de participação: Horas Presenciais Horas Não Presenciais

Data e hora de início:

Data e hora de fim:

Formador da ação:

Selecionar	Formador	Obrigatório preencher sumários
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuel Sousa	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota:

Campos pré-preenchidos

Editar/Consultar Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

Calendarização da atividade formativa

Periodicidade: Diária Semanal

Tipo de participação: Horas Presenciais Horas Não Presenciais

Hora de início:

Hora de fim:

Dias da semana:

segunda-feira terça-feira quarta-feira quinta-feira
 sexta-feira sábado domingo

Vigência

Data de início:

Terminar antes das ocorrências

Periodicidade: Diária Semanal

Tipo de participação: Horas Presenciais Horas Não Presenciais

Hora de início:

Hora de fim:

Dias da semana:

segunda-feira terça-feira quarta-feira quinta-feira
 sexta-feira sábado domingo

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (cont)

Vigência.

Data de início: **(já surge pré-preenchido mas possível de alterar)**

Términos após: Ocorrências
Termina em:

Selecionar uma das situações

Formador da ação: **(já surge pré-preenchido mas possível de alterar se houver mais do que formador.)**

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



Formador –

Um único formador: campo aparece preenchido automaticamente.

Mais do que um formador: proceder a seleção.

Também poderá proceder a alteração caso necessário.

Editar/Consultar Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

Calendarização da atividade formativa

Vigência

Data de início: 09-07-2015

Termina após: 09-07-2015

Termina em: 09-07-2015

sexta feira sábado domingo

Vigência

Data de início: 09-07-2015

Termina após: 09-07-2015

Termina em: 09-07-2015

Formador da ação:

Selecionar	Formador	Obrigatório preencher sumários
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuel Sousa	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota:

Voltar Gravar ocorrência

Campo pré-preenchido “mas editável”

Formador da ação:

Selecionar	Formador	Obrigatório preencher sumários
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuel Sousa	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota:

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa



Dados da Atividade Formativa, Como analisar?

Este quadro informa a data de início e de fim da atividade formativa como também o número de Horas presenciais e não presenciais propostas.

Deve ter em atenção Os dois conjuntos que tem que coincidir.

Nº Horas presenciais	←-----→	Horas presenciais agendadas
Nº Horas não presenciais	←-----→	Horas não presenciais agendadas

Para o quadro estar corretamente preenchido, a entidade tem que agendar às horas ate completar às horas indicadas, quer seja só uma ocorrência ou a Série.

Neste exemplo informa:

Horas presenciais agendadas: só existe 18h devidamente agendadas, faltando 7h para atingir às horas propostas.

Horas não presenciais agendadas: não existe nenhuma agendada, faltando 15h para atingir às horas propostas.

Em qualquer uma das situações as horas agendadas tem que coincidir com as indicadas.

Dados da atividade formativa

Data Início

09-07-2015

Data Fim

31-07-2015

Nº Horas presenciais

25

Horas presenciais agendadas

18h

Nº Horas não presenciais

15

Horas não presenciais agendadas

Horas presenciais agendadas

Horas não presenciais agendadas

Às horas agendadas tem que coincidir com as indicadas

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

Procedimento para reagendar horas em falta

Deve aceder a grelha semanal do seu plano agendado e clicar em editar (pode ser um dia ou dias), seguidamente altera o horário para o pretendido até totalizar as horas necessárias.

Ao clicar em editar tem de **optar** por uma das duas situações disponíveis:

Editar esta ocorrência ou Editar a Série.



O que é uma Ocorrência e uma Série?

Ocorrência: é a alteração não sequencial da calendarização efetuada, (o dia selecionado)

Série: é a alteração sequencial da calendarização efetuada (exemplo: semana 2ª a 6ª feira é uma série).

- Ao editar esta ocorrência, a alteração será aplicada unicamente e exclusivamente ao dia selecionado.
- Ao editar Série, todas as exceções serão perdidas, referente a série editada.

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



ATENÇÃO: Sempre que alterar a série, todas as exceções serão perdidas.

Editar esta ocorrência
 Editar Série

Voltar Continuar

Editar Série

ATENÇÃO: Sempre que alterar a série, todas as exceções serão perdidas.

Editar esta ocorrência
 Editar Série

Voltar Continuar

Editar esta ocorrência

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa



Procedimento a ter quando o número de horas é excedente?

Quando a entidade define um período que excede o número de horas disponíveis, a plataforma apresenta uma mensagem de alerta.

"O número de horas presenciais calendarizadas para esta atividade formativa, já excedeu o número de horas definidas. Por favor reveja a calendarização."

Para a entidade corrigir esta situação deve ajustar o período definido por forma a ajustar ao número de horas predefinidas.

Para a entidade corrigir esta situação deve ajustar o período definido por forma a ajustar ao número de horas predefinidas.

Editar/Consultar Atividade Formativa

O número de horas presenciais calendarizadas para esta atividade formativa, já excedeu o número de horas definidas. Por favor reveja a calendarização

Ficha da atividade formativa

Calendarização da atividade formativa

Periodicidade: Diária Semanal

Tipo de participação: Horas Presenciais Horas Não Presenciais

Data e hora de início:

Data e hora de fim:

Formador da ação:

Selecionar	Formador	Obrigatório preencher sumários
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuel Sousa	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota:

Processo de Dinamizar a Atividade Formativa

CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (cont)

Neste separador mostra a conclusão da calendarização da atividade formativa.

Deve prosseguir clicando em **Fechar**.

Conclusão da calendarização da atividade formativa

“Os dados inseridos já se encontram gravados”

Editar/Consultar Atividade Formativa

Ficha da atividade formativa

CALENDARIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA
Clique duas vezes sobre o calendário ou clique com o botão direito do rato para criar/editar sessão.
Os dados inseridos já se encontram gravados.

Dados da atividade formativa

Data Início: 16-07-2015
Data Fim: 31-07-2015
Nº Horas presenciais: 25
Horas presenciais agendadas: 25h
Nº Horas não presenciais: 15
Horas não presenciais agendadas: 15h

Horas presenciais agendadas
Horas não presenciais agendadas

←		Jul, 2015		DIA		SEMANA		MÊS	
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb			
28	29	30	01 Jul	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18	Nome da	Nome da	
19	20	21	22	23	24	25			
	Nome da	Nome da	Nome da	Nome da	Nome da				
	Nome da	Nome da	Nome da	Nome da	Nome da				
26	27	28	29	30	31	01 Ago			
	Nome da	Nome da							

Fechar Anterior



interagir

Bom Trabalho!

Índice

➤ **Dinamizar atividade formativa**

✓ Gerir atividades formativa	Pág.	3
✓ Adicionar atividades formativas – identificação da atividade formativa	Pág.	4
✓ Definição das datas de divulgação e prazos de inscrição	Pág.	5
✓ Critérios de seleção dos candidatos à formação	Pág.	7
✓ Editar/Consultar atividade formativa – Calendarização da atividade Formativa	Pág.	7
✓ Dados da atividade formativa. Como analisar?	Pág.	10
✓ Procedimento para reagendar horas em falta	Pág.	11
✓ Procedimento a ter quando o número de horas é excedente	Pág.	12
✓ Calendarização da atividade formativa	Pág.	13

Dinamizar Atividade Formativa