



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

## Formación do profesorado

# Convocatoria de estadias formativas en empresas ou institucións para o ano 2020 destinadas ao funcionariado docente non universitario





<b>1.</b>	<b>Xustificación .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Bases.....</b>	<b>4</b>
2.1	Obxecto .....	4
2.2	Persoas destinatarias .....	4
2.3	Modalidades e distribución das prazas .....	4
2.4	Períodos de realización e duración das estadías formativas.....	5
2.5	Solicitud, documentación e prazos.....	6
2.6	Comisión de selección .....	9
2.7	Selección .....	9
2.8	Resolución provisional da convocatoria .....	10
2.9	Resolución definitiva da convocatoria .....	11
2.10	Dotación e xestión económica .....	11
2.11	Seguimento .....	13
2.12	Avaliación .....	13
2.13	Situación administrativa .....	15
2.14	Cancelación da estadía .....	16
2.15	Certificación.....	16
2.16	Difusión e publicación de materiais.....	17





# 1. Xustificación

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece no seu artigo 102.1 que a formación permanente do profesorado constitúe un dereito e unha obriga de todo o profesorado, e unha responsabilidade das administracións educativas e dos propios centros.

O artigo 6 da Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, sinala que a participación das empresas e outras entidades no sistema nacional das cualificacións e da formación profesional se desenvolverá, entre outros, nos ámbitos da formación do persoal docente e do alumnado, nos centros de traballo, na realización doutras prácticas profesionais, así como na orientación profesional e na participación de profesionais cualificados/as do sistema produtivo no sistema formativo.

O Decreto 74/2011, do 14 de abril, regula a formación permanente do profesorado que imparte as ensinanzas establecidas na Lei orgánica de educación (LOE), en centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, establece na súa disposición adicional segunda, referida á relación con empresas, que a consellería con competencias en materia de educación promoverá a colaboración coas empresas e entidades empresariais e, en particular, coas máis implicadas en sectores clave da economía galega e as relacionadas cos sectores emerxentes. Unha das finalidades desta colaboración será a actualización profesional dos traballadores e das traballadoras, así como do profesorado. Esta formación poderá incluír estadias temporais do profesorado nas empresas, tanto para a formación dos seus traballadores e das súas traballadoras como para a actualización do profesorado.

Así mesmo, o feito de que os ciclos formativos teñan como obrigatorio e avaliabile un período de formación en centros de traballo fai necesario que o profesorado teña previamente un coñecemento directo dos procesos produtivos que se desenvolven nas empresas.

Esta convocatoria enmárcase tamén na Estratexia galega de linguas estranxeiras 2020 (EDUlingüe) para o fomento e a mellora do plurilingüismo no ensino non universitario e incorpora unha nova liña, dentro da modalidade B, que pretende a mellora da competencia lingüística técnica do profesorado de formación profesional noutras linguas estranxeiras.

Neste sentido, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional propónse satisfacer as devanditas necesidades formativas, co obxectivo, en todo caso, de conseguir a mellora do sistema educativo a través da formación dos/das seus/súas profesionais e achegar o profesorado ao mundo produtivo e aos seus avances tecnolóxicos.





## 2. Bases

---

### 2.1 Obxecto

Convocar 90 prazas de estadías formativas en empresas ou institucións para o ano 2020 dirixidas ao profesorado dos corpos e das especialidades vinculadas ás ensinanzas de formación profesional inicial e das artes plásticas e o deseño.

### 2.2 Persoas destinatarias

Para poder participar nesta convocatoria, o profesorado deberá cumprir os seguintes requisitos:

1. Ser funcionario/a nalgún dos corpos e das especialidades a que se fai referencia no punto 2.1.
2. Estar en situación de servizo activo no período solicitado para a realización da estadía, prestando servizos en centros públicos dentro do ámbito de xestión da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
3. Non ter concedida unha licenza por formación na que coincida, total ou parcialmente, o mesmo período de vixencia que o previsto para a realización da estadía, xa que se consideran incompatibles ambas as modalidades de formación.
4. No caso de solicitar unha empresa onde xa realizara unha estadía en anos anteriores, a persoa candidata deberá xustificar debidamente os motivos polos que solicita a mesma empresa.
5. Non ter relación de parentesco de primeiro nin de segundo grao coa persoa responsable da empresa ou institución.
6. Non ter obtido avaliación negativa nin cancelación por causas non xustificadas en ningunha estadía formativa das últimas tres convocatorias.
7. En todo caso, a estadía solicitada estará directamente relacionada coa súa actividade docente.

### 2.3 Modalidades e distribución das prazas

Segundo se trate de empresas ofrecidas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional ou de empresas e prazas propostas pola persoa interesada, establécense dúas modalidades.

- Modalidade A (20 prazas): estadías formativas nas empresas acollidas a este programa, que se relacionan no anexo I.
- Modalidade B (70 prazas): estadías formativas noutras empresas ou institucións con base en tres liñas:





- Tipo B-1 (25 prazas): as que se realicen na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Tipo B-2 (15 prazas): as que se realicen no resto do Estado ou en países da Unión Europea.
- Tipo B-3 (30 prazas): as que se realicen en países da Unión Europea e que combinen un período formativo en empresa con formación lingüística nun dos idiomas oficiais do país onde se desenvolvan, favorecendo a mellora da competencia lingüística e comunicativa na linguaxe técnica.

As prazas non cubertas polas persoas candidatas nalguna das modalidades ou liñas poderán ser acumuladas nas outras.

## 2.4 Períodos de realización e duración das estadias formativas

A duración total de cada estadia será como mínimo de 40 horas e como máximo de 160 horas.

Durante a realización da estadia, o profesorado cumprirá o horario establecido no proxecto, previamente pactado coa empresa. Deberáselle comunicar con antelación calquera ausencia total ou parcial nalguna das xornadas previstas á persoa de contacto na empresa, así como ao asesor ou á asesora de formación do ámbito de formación profesional do centro de formación e recursos correspondente (de aquí en adiante, asesor ou asesora de formación).

Con carácter xeral, poderanse realizar as estadias formativas en empresas ou institucións desde o 27 de abril ata o 11 de setembro de 2020, agás durante o mes de agosto no caso das modalidades A e B-1. Non obstante, de xeito excepcional, dependendo da familia profesional e por razóns debidamente xustificadas, poderase autorizar a realización de estadias formativas durante ese mes.

As estadias que se desenvolvan en Galicia ou no resto de España non poderán interferir en ningún caso coas actividades lectivas establecidas no horario do profesorado. Durante o período ordinario de realización do módulo de formación en centros de traballo (FCT) deberanse cubrir as actividades de recuperación de módulos pendentes, así como o seguimento do propio módulo de FCT e, de ser o caso, do módulo de proxecto.

- Para a modalidade A:
  - A duración diaria das xornadas de estadia na empresa non poderá ser inferior a catro horas ininterrompidas nin superior a oito. A asistencia semanal non será en ningún caso inferior a dúas xornadas.
  - A duración e o período de realización serán acordados para cada caso entre a empresa e o asesor ou a asesora de formación do ámbito de formación profesional do centro de formación e recursos correspondente, con base nas preferencias dos/das solicitantes.
  - Ás estadias desta modalidade que se desenvolvan fóra de Galicia aplicaráselles o regulado nesta convocatoria para as estadias B-2.





- Para a modalidade B-1 teranse en conta as seguintes consideracións:
  - A duración diaria das xornadas de estadía na empresa non poderá ser inferior a catro horas ininterrompidas nin superior a oito.
  - A asistencia semanal non será en ningún caso inferior a dúas xornadas.
- Para a modalidade B-2 teranse en conta as seguintes consideracións:
  - O profesorado realizará, durante a súa estadía na empresa, o horario produtivo que esta teña establecido.
  - As estadías desta liña que sexan autorizadas para o seu desenvolvemento no estranxeiro e cuxa realización interfira co horario lectivo da persoa solicitante consideraranse, para os efectos de xestión de persoal, como licenza por formación.
- Para a modalidade B-3 teranse en conta as seguintes consideracións:
  - A formación lingüística coa que se complementará a estadía na empresa terá como obxectivo mellorar a competencia lingüística técnica do profesorado de formación profesional.
  - O cómputo total de horas diarias (actividade na empresa + formación lingüística) desta estadía terá que ser dun mínimo de seis, das que as de formación na empresa serán sempre unha cantidade superior.
  - Durante a estadía, o profesorado compatibilizará o horario de formación na empresa coa formación lingüística. Esta última, que terá unha duración mínima de 20 horas, non poderá superar o 50 % da duración total da estadía (actividade na empresa + formación lingüística).
  - As estadías desta liña que sexan autorizadas e cuxa realización interfira co horario lectivo da persoa solicitante consideraranse, para os efectos de xestión de persoal, como licenza por formación.

## 2.5 Solicitude, documentación e prazos

O procedemento de solicitude desenvolverase en dúas fases:

### Primeira fase

Nesta primeira fase a persoa solicitante iniciará o procedemento de solicitude accedendo, ata o 13 de marzo, á pestana “Convocatorias” da aplicación informática FProfe, indicando a modalidade e a liña de estadía solicitada, e cubrindo os datos alí requiridos.

### Segunda fase

Logo de iniciado o procedemento de solicitude, o asesor ou a asesora de formación profesional do centro de formación e recursos (CFR) ou do Centro Autonómico de Formación e Innovación (CAFI) correspondente porase en contacto coa persoa solicitante, co fin de ofrecer orientación e asesoramento na elaboración do proxecto para a realización da estadía así como na formalización da documentación requirida (anexos II, III e IV).





## Proxecto

As persoas solicitantes deberán elaborar un proxecto para a realización da estadía cubrindo o modelo dispoñible na aplicación en FProfe e detallando en cada epígrafe os seguintes aspectos:

### Competencias profesionais

- Nesta epígrafe a persoa solicitante seleccionará as competencias profesionais docentes relacionadas coas actividades que desenvolverá durante a estadía.

### Xustificación

- Descrición das necesidades formativas detectadas durante a actividade docente e as áreas susceptibles de mellora.
- Importancia da estadía para a práctica docente.
- Criterios de procura e elección da empresa escollida para a realización da estadía.

### Obxectivos

- Relación dos obxectivos que se pretende acadar durante a realización da estadía.

### Contidos

- Descrición dos contidos que se pretende tratar ao longo da estadía.

### Metodoloxía que se pretende seguir

- Descrición da metodoloxía que o/a solicitante pretende seguir para acadar os obxectivos establecidos.

### Organización de recursos humanos e materiais

- Relación dos importes dos conceptos que compoñen o orzamento solicitado, onde se detalle:
  - Para a modalidade A: número de xornadas, tramo aplicable e porcentaxe de desconto, segundo se establece no apartado 2.10 desta convocatoria.
  - Para a modalidade B: desprazamento (desagregando o tipo de medio de transporte que se empregará), aloxamento e manutención.
  - Para a modalidade C: desprazamento (desagregando o tipo de medio de transporte que se empregará), aloxamento, manutención e formación lingüística.

### Temporalización

- Datas e horario en que se realizará a estadía na empresa.

### Proceso e criterios para a avaliación do proxecto

- Descrición do procedemento de avaliación dos resultados acadados coa realización da estadía e criterios que se aplicarán para a súa realización.







#### Soporte informático do proxecto

- Nesta epígrafe deberanse xuntar os anexos II, III e IV desta convocatoria debidamente cubertos e asinados, así como os documentos que proceda xuntar ás solicitudes da modalidade B-3.

#### Orzamento

- Nesta epígrafe farase constar o importe total do orzamento solicitado.

#### Anexo II, III e IV

A persoa solicitante deberá cubrir os anexos II, III e IV, que se poden descargar no seguinte enderezo:

[<http://www.edu.xunta.es/fp/estadias-formativas-en-empresa>]

Os devanditos documentos poderanse asinar dixitalmente. Neste caso, todas as sinaturas requiridas deberán ser dixitais. Non se valorarán os modelos que se cubran á man.

Para as solicitudes de estadias da modalidade B-3 deberase xuntar aos anexos II, III e IV, cando proceda:

- Documentación acreditativa de estar inscrito/a nunha actividade de formación lingüística.
- Certificado oficial do nivel de idioma que acredite o/a participante para a selección.
- Certificado, expedido polo/a secretario/a do centro, co visto e prace do/da director/a, no caso de que a persoa solicitante sexa coordinador/a de centros plurilingües ou do programa de seccións bilingües.
- Certificado, expedido polo/a secretario/a do centro, co visto e prace do/da director/a, no caso de que a persoa solicitante imparta módulos no idioma do que solicita a estadia.

Para finalizar o procedemento de solicitude, a persoa solicitante disporá ata o 27 de marzo para:

1. Realizar o proxecto en FProfe xuntando, na epígrafe “Soporte informático do proxecto” unha copia dixitalizada dos anexos II, III e IV, debidamente cubertos e asinados, así como dos documentos que proceda xuntar ás solicitudes da modalidade B-3.
2. Presentar na sede electrónica da Xunta de Galicia unha solicitude xenérica, que deberá identificarse co asunto “Solicitude de estadia formativa en empresas”, na epígrafe “Asunto relacionado”. A esta solicitude xenérica deberánselle xuntar os anexos II, III e IV, debidamente cubertos e asinados, así como os documentos que proceda xuntar ás solicitudes da modalidade B-3, e dirixirse á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Esta documentación tamén se poderá presentar en soporte impreso, debidamente selada e asinada, por calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015,







do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

No caso de non empregar a sede electrónica para presentar a documentación requirida, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia dixitalizada da documentación, así como do recibo de presentación desta, por correo electrónico, no prazo establecido, ao seguinte enderezo: [sfp@edu.xunta.gal](mailto:sfp@edu.xunta.gal).

## 2.6 Comisión de selección

Unha comisión realizará a selección na Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

### Composición

Esta comisión terá a seguinte composición:

- A persoa titular da Subdirección Xeral de Formación Profesional ou persoa en quen delegue, que actuará como presidente/a.
- O/a xefe/a do Servizo de Ordenación e Formación Profesional.
- O/a xefe/a do Servizo de Formación do Profesorado.
- Un asesor ou unha asesora de formación profesional pertencente aos servizos centrais da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- Un funcionario ou unha funcionaria da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, que actuará como secretario ou secretaria.

### Funcións

Son funcións da comisión de selección as seguintes:

- Seleccionar e aprobar as solicitudes de estadía presentadas segundo o establecido na presente convocatoria.
- Velar para que se cumpran as condicións establecidas na aprobación definitiva.
- Avaliar e propor a certificación da formación das persoas participantes, logo de concluída a estadía e entregada e valorada positivamente a documentación detallada no punto 2.12 da presente convocatoria.

## 2.7 Selección

Tras a análise das solicitudes recibidas e os informes elaborados polo persoal asesor responsable de cada proxecto, a comisión de selección reunirse no prazo de dez días naturais a partir da data de finalización do prazo de inscrición, para a selección e a





aprobación da realización de estadias formativas dos proxectos presentados que obteñan unha puntuación mínima de cinco puntos, de acordo co seguinte baremo:

- Rigor e coherencia na elaboración do proxecto e na concreción dos obxectivos, dos contidos e do orzamento, e adecuación ás liñas de actuación Edulingüe en formación profesional: ata un máximo de 4 puntos.
- Adequación dos obxectivos formulados nos currículos dos ciclos formativos nos que teña atribucións a persoa solicitante: 3 puntos.
- Ser coordinador dun ciclo formativo plurilingüe ou exercer docencia directa nalgún módulo técnico nun idioma estranxeiro no presente ano: 1 punto.
- Idoneidade da empresa seleccionada para a consecución dos obxectivos da estadia: ata un máximo de 1 punto.
- Situación da empresa seleccionada no contorno do centro de destino do/da profesor/a solicitante: 1 punto.

No caso de que os proxectos de estadias baremados coa puntuación necesaria para a súa aprobación superen o número de prazas ofrecidas, a orde de preferencia será a seguinte:

1. Profesorado funcionario de carreira ou en prácticas:
  - a) Que non realizara estadia ningunha.
  - b) Que acredite ter certificado un nivel oficial de idioma de maior nivel, no caso de estadias en estranxeiro.
  - c) Con destino nun centro integrado de formación profesional.
  - d) Que realizara unha, dúas ou tres estadias, e así sucesivamente.
2. Profesorado interino:
  - a) Que non realizara estadia ningunha.
  - b) Que acredite ter certificado un nivel oficial de idioma de maior nivel, no caso de estadias en estranxeiro.
  - c) Con destino nun centro integrado de formación profesional.
  - d) Que realizara unha, dúas ou tres estadias, e así sucesivamente.

## 2.8 Resolución provisional da convocatoria

A resolución provisional de concesión de estadias formativas en calquera das modalidades farase pública no enderezo:

[<http://www.edu.xunta.es/fp/convocatoria-estadias-empresas>]

A partir do día seguinte ao da publicación da resolución provisional abrirase un prazo de tres días hábiles para interpor unha reclamación ou presentar unha renuncia (anexo III) á concesión da estadia.

As reclamacións e renuncias presentaranse por sede electrónica xerando unha solicitude xenérica, que deberá identificarse co asunto “Reclamación/renuncia á resolución





provisional de estadias formativas en empresas”, na epígrafe “Asunto relacionado”. Esta solicitude xenérica dirixirase á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e xuntarásele, para o caso de renuncias, o anexo III desta convocatoria.

Tamén se poderán presentar por calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Deberase remitir unha copia dixitalizada da reclamación ou renuncia, así como do recibo de presentación da mesma, por correo electrónico, no prazo establecido, ao seguinte enderezo: [sfp@edu.xunta.gal](mailto:sfp@edu.xunta.gal).

## 2.9 Resolución definitiva da convocatoria

A resolución definitiva de concesión de estadias formativas en calquera das modalidades farase pública no enderezo:

[<http://www.edu.xunta.es/fp/convocatoria-estadias-empresas>]

Logo de publicada a resolución definitiva, soamente se admitirán renuncias ás actividades concedidas en casos de excepcional gravidade valorados pola comisión de selección designada pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

O profesorado cuxa renuncia non fose admitida e non participe na actividade para a que se seleccionara perderá a súa preferencia para participar nas vindeiras tres convocatorias da actividade, agás nos casos excepcionais autorizados.

Contra a resolución definitiva de concesión de estadias, as persoas interesadas poderán interpor un recurso de alzada ante o director xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa notificación, de acordo co disposto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A resolución do devandito recurso esgotará a vía administrativa.

As solicitudes consideraranse desestimadas de non quedar resolta a convocatoria no prazo de seis meses contados a partir do derradeiro día de presentación de solicitudes.

## 2.10 Dotación e xestión económica

As bolsas de asistencia aboaranse a través dos centros de formación e recursos, con cargo á aplicación orzamentaria 10.20.422M.640.18 da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Antes de comezar as estadias formativas, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional tramitará o correspondente expediente de autorización de gasto de cada centro de formación e recursos. Logo de realizadas as estadias e feita a liquidación de gastos de cada persoa participante, de acordo co establecido na convocatoria, a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional transferirá as partidas que correspondan aos centros de formación e recursos para o seu posterior pagamento ás





persoas participantes nun único expediente.

As estadias formativas poden ser obxecto de cofinanciamento polo Ministerio de Educación e Formación Profesional, e polo Fondo Social Europeo do Ministerio de Educación e Formación Profesional nun 80 %.

As bolsas serán aboadas nun pagamento, logo de avaliada a estadia por parte da comisión de selección e proposto o número de horas para os efectos da certificación.

### **Indemnizacións: modalidades A e B-1**

O profesorado seleccionado terá dereito, sempre que a estadia teña lugar fóra do termo municipal da súa residencia habitual ou do seu centro de destino, a unha bolsa de estudos. A contía da bolsa que percibirá por día laboral de asistencia á empresa será a que se indica a seguir, tendo en conta a distancia máis curta en quilómetros entre o seu domicilio habitual ou centro de destino e a empresa correspondente.

Os tramos aplicables serán os seguintes:

- Entre 5 e 30 quilómetros: 22,25 euros por día.
- Entre 30 e 60 quilómetros: 33,20 euros por día.
- Máis de 60 quilómetros: 46,09 euros por día.

Quen se acolla a xornadas laborais de sete horas, seis horas, cinco horas ou catro horas terá respectivamente unha redución do 10 %, 20 %, 30 % ou 40 % do importe de cada xornada.

En todo caso, a contía máxima que poida percibir o profesorado que realice unha estadia formativa non poderá superar a cantidade de 1.300,00 euros.

Ás estadias da modalidade A que se desenvolvan fóra de Galicia aplicaráselles, en canto a indemnizacións se refire, o regulado nesta convocatoria para as estadias de modalidade B-2.

### **Indemnizacións: modalidade B-2 e B-3**

Os gastos das estadias formativas do profesorado de centros públicos seleccionados aboaranse de acordo co establecido no Decreto 202/2002, do 6 de xuño, sobre indemnizacións pola colaboración, con carácter non permanente nin habitual, nas actividades formativas organizadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e dirixidas ao profesorado de niveis non universitarios. Neles inclúense os gastos de manutención, aloxamento e desprazamento de ida e volta ao lugar de realización da estadia formativa.

No caso de estadias da modalidade B-3 inclúense os gastos de matrícula ou inscrición en actividades de formación lingüística nas que participe o profesorado.

En todo caso, a contía máxima que perciba cada profesor ou a profesora non poderá superar as seguintes contías:

- Estadias da modalidade B-2: 2.000,00 euros.
- Estadias da modalidade B-3: 3.000,00 euros.





## 2.11 Seguimento

Para garantir o axeitado cumprimento dos obxectivos das estadías que se desenvolvan en Galicia, os asesores ou as asesoras de formación efectuarán a presentación das persoas interesadas na empresa e levarán a cabo un seguimento do desenvolvemento da estadía.

Co mesmo fin, para as estadías que se desenvolvan fóra de Galicia os asesores e as asesoras manterán contactos por vía telemática ou telefónica tanto coas empresas como co profesorado que estea a realizar a estadía.

Coa finalidade de realizar a presentación na empresa e o seguimento do desenvolvemento da estadía, a persoa que teña concedida unha estadía comprométese a estar localizable mediante o correo electrónico corporativo da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e, se así o considera, por calquera outro medio que comunique aos asesores ou ás asesoras de formación.

Previamente ao inicio dunha estadía da modalidade A, os asesores ou as asesoras de formación poranse en contacto coa persoa responsable da empresa coa finalidade de axustaren as actividades ás necesidades de formación e ao perfil do profesorado.

## 2.12 Avaliación

A avaliación de cada estadía será competencia da comisión de selección.

Para todas as modalidades, no prazo máximo de 20 días naturais logo de rematado o período de realización da estadía formativa, o profesorado deberá:

- 1) Elaborar a memoria final da estadía cubrindo o modelo dispoñible na aplicación en FProfe, detallando en cada epígrafe os seguintes aspectos:

### Características do contexto no que se desenvolveu o proxecto

- Descrición do contexto produtivo en que se desenvolveu a estadía, as tecnoloxías empregadas, os perfís profesionais, etc.

### Xustificación das variacións introducidas respecto do proxecto inicial

- Neste punto deberanse xustificar as modificacións que sufriu a estadía formativa, de ser o caso, con respecto ao proxecto inicial.

### Obxectivos acabados

- Obxectivos previstos no proxecto inicial e o seu grao de consecución.

### Contidos

- Descrición dos contidos desenvolvidos durante a realización da estadía.

### Metodoloxía

- Descrición da metodoloxía seguida no desenvolvemento dos contidos previstos inicialmente para acadar os obxectivos da estadía.





#### Organización de recursos humanos e materiais

- Descrición sintética das actividades realizadas na empresa durante a estadía, así como a implicación da empresa no proceso.

#### Temporalización

- Datas e horario de realización da estadía.

#### Proceso e criterios para a avaliación do proxecto

- Valoración dos aspectos da estadía, descrición dos criterios de avaliación e do proceso empregado para a súa avaliación.

#### Conclusións: logros e incidencia no centro

- Utilidade da experiencia para a actividade docente, para os ciclos ou para os módulos de cada ciclo.

#### Soporte informático da memoria

- Nesta epígrafe deberanse xuntar os seguintes documentos debidamente cubertos e asinados:
  - Certificación da empresa que reflecta as horas por día e os días laborais en que se realizara a estadía formativa na empresa, segundo o modelo do anexo VI.
  - Declaración responsable, consonte o anexo VII, de posuír, como autor/a, plenos dereitos de divulgación e publicación, reprodución, distribución, comunicación pública e transformación sobre a totalidade dos materiais presentados, e de que estes non estean comercializados ou ben de que estean baixo dominio público ou licenzas de cultura libre. A autoría deberá aparecer expresada na portada do traballo obxecto do proxecto. No caso de que se inclúan imaxes de terceiros, estes deberán outorgar permiso de cesión do seu uso, en aplicación da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de persoais e garantía dos dereitos dixitais. No caso de menores de 14 anos achegaranse as correspondentes autorizacións de pais, nais ou persoas responsables da súa titoría legal, en soporte impreso e electrónico (pdf), debidamente cubertas e asinadas.
  - No caso de estadías que se desenvolvan fóra de Galicia, presentaranse ademais xustificantes orixinais de billetes de avión e tarxetas de embarque, tren, autobús, metro, taxi e calquera outro medio de transporte público, segundo o caso, así como recibos de autoestrada e aparcadoiro. Tamén se deberán presentar as facturas correspondentes a todos os gastos de aloxamento e de matrícula e inscrición relativa á formación lingüística, se a houber.
  - No caso da modalidade B-3, certificación da empresa ou entidade de formación que reflecta contidos tratados, os días de asistencia e o horario diario da formación lingüística recibida pola persoa participante.

#### Soporte informático dos materiais

- Nesta epígrafe deberase xuntar unha actividade de aplicación directa na aula (máx.: 20 Mb), en soporte informático editable, tomando como referencia os procesos







desenvolvidos durante a estadía, cuxo modelo lle será facilitado polo asesor ou a asesora de formación correspondente. No caso da modalidade B-3, esta actividade deberá estar deseñada no idioma en que se desenvolvera a estadía.

- 2) Presentar, na sede electrónica da Xunta de Galicia unha solicitude xenérica, que deberá identificarse co asunto “Memoria final de estadía formativa en empresas ou institucións”, na epígrafe “Asunto relacionado”. A esta solicitude xenérica deberáselle xuntar a documentación descrita na epígrafe “Soporte informático da memoria”, e dirixirse á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Esta documentación tamén se poderá presentar en soporte impreso, debidamente selada e asinada, por calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Neste caso, para o caso de estadías das modalidades B-2 e B-3, os xustificantes orixinais de billetes de avión e tarxetas de embarque, tren, autobús, metro, taxi e calquera outro medio de transporte, recibos de autoestrada e aparcadoiro así como as facturas correspondentes aos gastos de aloxamento e de matrícula e inscrición relativa á formación lingüística, se a houber, deberán pegarse nun papel en branco, tamaño A4, no que figurará na parte superior o nome e o NIF do profesor ou da profesora que realizara o gasto.

No caso de non empregar a sede electrónica para presentar a documentación requirida, as persoas solicitantes deberán remitir unha copia dixitalizada da documentación (anexo VI, anexo VII e actividade de aplicación directa na aula en soporte informático editable), así como do recibo de presentación desta, por correo electrónico, no prazo establecido, ao seguinte enderezo: [sfp@edu.xunta.gal](mailto:sfp@edu.xunta.gal).

Non se valorarán os modelos que non se adapten ao formato proposto, nin os que se cubran á man.

O asesor ou a asesora de formación responsables de cada estadía deberán elaborar un informe final relativo ao desenvolvemento de cada estadía, á elaboración da memoria final e á actividade de aplicación directa á aula.

A comisión de selección contará con estes informes para avaliar o desenvolvemento da estadía e propor o número de horas, para os efectos da certificación que expedirá o director ou a directora do centro de formación e recursos.

A acta de avaliación farase pública no seguinte enderezo:

[<http://www.edu.xunta.es/fp/convocatoria-estadias-empresas>]

## 2.13 Situación administrativa

1. Durante a estadía na empresa, o profesorado seleccionado recibirá as súas retribucións básicas e complementarias, e non terá vínculo nin relación laboral coa empresa ou institución de acollemento, nin poderá ocupar un posto de traballo dentro do seu cadro de persoal, polo que quedará excluído da lexislación laboral.







2. A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa remitiralles aos departamentos territoriais da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional unha relación do profesorado con indicación do centro ao que pertenza, indicando o período de realización das estadias formativas nas empresas, así como os datos da empresa na que se realizarán as estadias.

Os departamentos territoriais darán traslado desta circunstancia á Inspección de Traballo.

3. O profesorado que desenvolva unha estadia estará acollido ás pólizas de seguro de accidentes e responsabilidade civil subscritas pola Xunta de Galicia. As condicións das devanditas pólizas de seguro pódense consultar nas seguintes ligazóns:

Póliza de accidentes:

[<http://www.conselliadefacenda.es/documents/10433/7914704/Poliza-Accidentes.pdf/26212415-1440-467b-9e0c-f7f32c90823d>]

Póliza de responsabilidade civil:

[<http://www.conselliadefacenda.es/documents/10433/7914704/Poliza-RC.pdf/ef4223b0-7eed-4b25-9486-f8b1771ba7e3>]

4. No caso de estadias formativas no estranxeiro, os/as participantes deberán dispoñer da tarxeta sanitaria europea ademais dun seguro de viaxe, que deberá contratar cada participante, que cubra cando menos os gastos de repatriación por enfermidade ou falecemento e os gastos de regreso de urxencia.

## 2.14 Cancelación da estadia

O incumprimento do disposto nesta convocatoria dará lugar á cancelación da correspondente estadia formativa, coa consecuente perda de certificación e do dereito a percibir as indemnizacións ás que se fai referencia no punto 2.10 desta convocatoria.

Non obstante o anterior, nos casos debidamente xustificadas poderase percibir a parte de indemnización ou a certificación proporcional ao tempo de realización da estadia.

## 2.15 Certificación

O profesorado que realice unha estadia formativa en empresas ao abeiro desta convocatoria e que acade unha avaliación positiva obterá unha certificación por formación do profesorado de seis horas por cada dez horas de estadia.

A devandita certificación será expedida polo director ou a directora do centro de formación e recursos.

O profesorado que non acade a avaliación positiva no desenvolvemento da estadia realizada ou non achegue toda a documentación xustificativa en tempo e prazo non obterá a certificación.





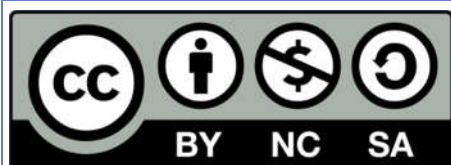
## 2.16 Difusión e publicación de materiais

Os dereitos de explotación dos materiais elaborados mediante esta convocatoria serán propiedade da consellería, que poderá difundir os traballos e as experiencias realizadas a través do portal educativo, ou dos seus sitios ou aplicacións temáticas.

Se as persoas compoñentes dun proxecto de formación obxecto desta convocatoria deciden publicar os materiais elaborados, deberase actuar consonte a normativa vixente, tanto na orixinalidade dos materiais como no uso de imaxes. Deberá tamén facerse constar que se elaboraron con subvención da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional e incluír o logotipo. Pódese obter o logotipo no enderezo:

[<https://www.xunta.gal/identidade-corporativa/composicion-con-presidencia-e-consellerias>]

Os materiais elaborados estarán suxeitos a licenza Creative Commons BY-NC-SA.



Recoñecemento - Non comercial - Compartir igual (by-nc-sa/3.0/es):

Permítese o uso non comercial da obra e das posibles obras derivadas, cuxa distribución debe facerse cunha licenza igual á que regula a obra orixinal.

O director xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Manuel Corredoira López

