

## **Resolución do 10 de marzo de 2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se convocan estadías formativas en empresas para o ano 2022 destinadas ao funcionariado docente non universitario.**

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/das traballadores/as, así como do profesorado. Esta formación poderá incluír estadías temporais do profesorado nas empresas, tanto para a formación dos/das seus/súas traballadores/as como para a actualización do profesorado.

Así mesmo, o feito de que os ciclos formativos teñan como obrigatorio e avaliable 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.

Neste sentido, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade 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.





Esta actuación pode ser financiada polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e cofinanciados polo Fondo Social Europeo Plus cos importes que foron asignados á Comunidade Autónoma de Galicia na Comisión Xeral de Educación do 29 de setembro de 2021, para fomentar a formación, perfeccionamento e mobilidade do profesorado de FP ("PROF 2021"). Adicionalmente tamén poderán ser financiados polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e pola Unión Europea-NextGeneration no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, segundo o Acordo do Consello de Ministros do 8 de xuño de 2021, para, entre outras actuacións, a formación en dixitalización e sustentabilidade aplicada aos sectores produtivos para o profesorado de FP de centros sostidos con fondos públicos ("PCT Extraordinario").

En virtude do anterior, esta Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional

DISPON:

#### Artigo 1. *Obxecto*

Esta resolución ten por obxecto convocar 90 prazas de estadías formativas en empresas ou institucións para o ano 2022 dirixidas ao profesorado dos corpos e das especialidades vinculadas ás ensinanzas de formación profesional inicial e das artes plásticas e o deseño.

#### Artigo 2. *Persoas destinatarias*

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

- a) Ser funcionario/a nalgún dos corpos e das especialidades a que se fai referencia no artigo 1.
- b) 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 Cultura, Educación e Universidade.
- c) 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.
- d) No caso de solicitar unha empresa onde xa realizara unha estadía nos tres anos anteriores, a persoa candidata deberá xustificar debidamente os motivos polos que solicita a mesma empresa.
- e) Non ter relación de parentesco de primeiro nin de segundo grao coa persoa responsable da empresa ou institución.





- f) Non ter obtido avaliación negativa nin cancelación por causas non xustificadas en ningunha estadía formativa das últimas tres convocatorias.
- g) En todo caso, a estadía solicitada estará directamente relacionada coa súa actividade docente.

### Artigo 3. *Modalidades e distribución das prazas*

1. Segundo se trate de empresas ofrecidas pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade ou de empresas e prazas propostas pola persoa interesada, establécense dúas modalidades.
  - a) Modalidade A (20 prazas): estadías formativas nas empresas acollidas a este programa, que se relacionan no anexo I.
  - b) Modalidade B (70 prazas): estadías formativas noutras empresas ou institucións.

Nesta modalidade B de estadía, a persoa solicitante deberá asinar un acordo de colaboración coa empresa ou institución (anexo III).

Para facilitar a procura de empresas, publicarase no seguinte enderezo a relación de empresas que manifestaron o seu interese en participar nesta convocatoria, coa especialidade da estadía e o seu período de realización:

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

En calquera caso, o/a solicitante poderá asinar o acordo con calquera outra empresa que non figure nesta relación.

2. As prazas non cubertas polas persoas candidatas nalgunha das modalidades poderán ser acumuladas nas outras.
3. Durante o período de formación en empresas deberán respectarse os protocolos establecidos polas autoridades sanitarias, así como as medidas específicas establecidas polas propias empresas.

### Artigo 4. *Períodos de realización e duración das estadías formativas*

1. A duración total de cada estadía será como mínimo de oito horas e como máximo de 160 horas.
2. Durante a realización da estadía, o profesorado cumprirá o horario establecido no proxecto, previamente pactado coa empresa. Deberáselle comunicar con antelación calquera ausencia total ou parcial nalgunha das xornadas previstas á persoa de contacto na empresa, así como ao/á asesor/a de formación do ámbito de formación profesional do centro de formación e recursos (CFR)





correspondente ou Centro Autonómico de Formación e Innovación (CAFI) (de aquí en adiante, asesor/a de formación).

3. Con carácter xeral, poderanse realizar as estadias formativas en empresas ou institucións desde o 20 de abril ata o 10 de setembro de 2022, agás durante o mes de agosto. Non obstante, de xeito excepcional, dependendo da familia profesional e por razóns debidamente xustificadas, poderase autorizar a realización de estadias formativas durante ese mes.
4. Con carácter xeral, as estadias non deberán interferir coas actividades lectivas establecidas no horario do profesorado. No caso de que a estadia coincida no horario do profesorado co 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.
5. Teranse en conta as seguintes consideracións:
  - a) A duración diaria das xornadas de estadia na empresa non poderá ser inferior a dúas horas ininterrompidas nin superior a oito.
  - b) A duración e o período de realización serán acordados para cada caso entre a empresa e o/a asesor/a de formación do ámbito de formación profesional do centro de formación e recursos correspondente, con base nas preferencias dos/das solicitantes.

#### Artigo 5. *Procedemento de solicitude e prazos*

1. O procedemento de solicitude desenvolverase en dúas fases:
  - a) Na primeira fase a persoa solicitante iniciará o procedemento de solicitude accedendo, no prazo de sete días hábiles contados a partir do seguinte ao da data da publicación desta resolución, á pestana "Convocatorias" da aplicación informática Fprofe, indicando a modalidade de estadia solicitada, así como un posible título ou contido desta. No caso de solicitar unha estadia da modalidade B de entre as empresas que manifestaron o seu interese en participar nesta convocatoria (artigo 3.1.b), indicárase o nome da empresa escollida xunto coa denominación da estadia.

Co inicio do procedemento, a persoa solicitante está a manifestar a súa intención de participar nesta convocatoria coa finalidade de que unha persoa asesora de formación de Formación Profesional se poña en contacto co/a solicitante co obxectivo de ofrecer orientación e asesoramento na elaboración do proxecto para a realización da estadia, así como na formalización da documentación requirida. Posteriormente, o/a asesor/a de formación, co fin de axustaren as actividades ás necesidades de formación e





ao perfil do profesorado, deberá contactar coa persoa responsable da empresa ou institución, tanto do Anexo I coma da relación de empresas que manifestaron o seu interese en colaborar nesta convocatoria.

- b) Na segunda fase, para finalizar o procedemento de solicitude, a persoa solicitante disporá de dez días hábiles contados a partir do seguinte ao remate do prazo da fase anterior para:

- 1.b.1. Realizar o proxecto en Fprofe, seguindo o guión que a continuación se detalla e xuntando na epígrafe "Soporte informático do proxecto" unha copia dixitalizada do anexo II para a modalidade A, e dos anexos II e III na modalidade B, debidamente cubertos e asinados, que poderá descargar no seguinte enderezo:

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

Os devanditos documentos poderanse asinar dixitalmente. Se algún documento require máis dunha sinatura, no caso de ser dixital, todas deberán ser por este procedemento. Non se valorarán os documentos que combinen sinaturas dixitais e sinaturas manuais.

- 1.b.2. Presentar na sede electrónica da Xunta de Galicia unha solicitude xenérica a través do procedemento PR004A, que deberá identificarse co asunto "Solicitude de estadía formativa en empresas", na epígrafe "Asunto relacionado". A esta solicitude xenérica deberánselle xuntar os anexos correspondentes, debidamente cubertos e asinados, e dirixirse á Secretaria Xeral de Educación e Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

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. As persoas solicitantes deberán remitir unha copia dixitalizada desta documentación, así como do recibo da súa presentación, por correo electrónico, no prazo establecido, ao seguinte enderezo: [sfp@edu.xunta.gal](mailto:sfp@edu.xunta.gal).

2. 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:

- a) Competencias profesionais:

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





- b) 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.
- c) Obxectivos:
- Relación dos obxectivos que se pretende acadar durante a realización da estadía.
- d) Contidos:
- Descrición dos contidos que se pretende tratar ao longo da estadía.
- e) Metodoloxía que se pretende seguir:
- Descrición da metodoloxía que o/a solicitante pretende seguir para acadar os obxectivos establecidos.
- f) Organización de recursos humanos e materiais:
- Relación dos importes dos conceptos que compoñen o orzamento solicitado, onde se detalle:
    - Para as estadías que teñan lugar en Galicia pero fóra do termo municipal da súa residencia habitual ou do seu centro de destino: número de xornadas, tramo aplicable e porcentaxe de desconto, segundo se establece no artigo 10.5.a) desta convocatoria.
    - Para estadías que teñan lugar fora de Galicia, no resto de España: desprazamento (desagregando o tipo de medio de transporte que se empregará), aloxamento e manutención.
- g) Temporalización:
- Datas e horario en que se realizará a estadía na empresa.
- h) 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.
- i) Soporte informático do proxecto:
- Nesta epígrafe deberanse xuntar o anexo II para a modalidade A e os anexos II e III na modalidade B desta convocatoria debidamente cubertos e asinados.
- j) Orzamento:
- Nesta epígrafe farase constar o importe total do orzamento solicitado.





#### Artigo 6. *Comisión de selección e avaliación*

1. Na Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional constituirase unha comisión que realizará a selección e a avaliación. Esta comisión terá a seguinte composición:
  - O/a titular da Subdirección Xeral de Formación Profesional ou persoa en quen delegue, que actuará como presidente/a.
  - O/a xefe/a do Servizo de Programación da Formación Profesional.
  - O/a xefe/a do Servizo de Innovación e Formación dos Recursos Humanos.
  - Un/unha asesor/a de formación profesional pertencente aos servizos centrais da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.
  - Un/unha funcionario/a da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, que actuará como secretario/.
2. 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 a documentación detallada no artigo 12.2.a) da presente convocatoria.

#### Artigo 7. *Selección*

1. Tras a análise das solicitudes recibidas e dos informes elaborados polo persoal asesor de formación responsable de cada proxecto, a comisión de selección e avaliación reunirse para a selección e a aprobación da realización de estadías formativas dos proxectos presentados que obteñan unha puntuación mínima de cinco puntos, de acordo co seguinte baremo:
  - a) Rigor e coherencia na elaboración do proxecto e na concreción dos obxectivos, dos contidos e do orzamento: ata un máximo de 4 puntos.
  - b) Adecuación dos obxectivos formulados aos dos currículos dos ciclos formativos nos que teña atribución docente a persoa solicitante: 3 puntos.
  - c) Idoneidade da empresa seleccionada para a consecución dos obxectivos da estadía: ata un máximo de 2 puntos.
  - d) Situación da empresa seleccionada no contorno do centro de destino do/da profesor/a solicitante: 1 punto.







2. 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:
    - a) Profesorado funcionario de carreira ou en prácticas:
      - Que non realizara estadía ningunha.
      - Que estea a impartir no presente curso académico módulo/s profesional/ais dun curso de especialización.
      - Con destino nun centro integrado de formación profesional.
      - Que realizara unha, dúas ou tres estadias, e así sucesivamente.
    - b) Profesorado interino:
      - Que non realizara estadía ningunha.
      - Con destino nun centro integrado de formación profesional.
      - Que realizara unha, dúas ou tres estadias, e así sucesivamente.
- Este mesmo criterio aplicarase na modalidade A no caso de que máis dunha persoa solicite a realización da mesma estadía no mesmo centro de traballo e no mesmo período.

#### Artigo 8. *Resolución provisional da convocatoria*

1. 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>]
2. 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 motivada (anexo IV) á concesión da estadía.

As reclamacións e renuncias presentaranse por sede electrónica a través do procedemento PRO04A, que deberá identificarse co asunto "Reclamación/renuncia á resolución provisional de estadias formativas en empresas", na epígrafe "Asunto relacionado". Esta solicitude xenérica dirixirase á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e xuntaráselle, para o caso de renuncias, o anexo IV 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 ademais unha copia dixitalizada da reclamación ou renuncia, 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).

#### Artigo 9. *Resolución definitiva da convocatoria*

1. A comisión de selección realizará unha proposta de resolución desta convocatoria que se elevará ao secretario xeral de Educación e Formación Profesional, quen ditará a resolución. 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>]

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

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

3. Contra a resolución definitiva de concesión de estadias, as persoas interesadas poderán interpor un recurso de alzada ante o conselleiro de Cultura, Educación e Universidade 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.
4. 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.

#### Artigo 10. *Dotación e xestión económica*

1. Esta actuación pode ser financiada polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e polo Fondo Social Europeo Plus cos importes que foron asignados á Comunidade Autónoma de Galicia para fomentar a formación, perfeccionamento e mobilidade do profesorado de FP. Adicionalmente tamén poderá ser financiada polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e pola Unión Europea-NextGeneration no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, para a formación en dixitalización e sustentabilidade aplicada aos sectores produtivos para o profesorado de FP.
2. Antes de comezar as estadias formativas, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade tramitará o correspondente expediente de autorización de gasto





de cada centro de formación e recursos. Logo de realizadas as estadías e feita a liquidación de gastos de cada participante, de acordo co establecido na convocatoria, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade transferirá as partidas que correspondan aos centros de formación e recursos para o seu posterior pagamento ás persoas participantes nun único expediente.

3. As bolsas de asistencia aboaranse a través dos centros de formación e recursos e do Centro Autonómico de Formación e Innovación (CAFI), con cargo á aplicación orzamentaria 10.30.422M.640.18 da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, por un importe máximo de 180.000 euros.
4. As bolsas serán aboadas nun pagamento, logo de avaliada a estadía por parte da comisión de selección e avaliación.
5. O profesorado seleccionado terá dereito:
  - a) Sempre que a estadía teña lugar en Galicia pero 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 o centro de destino e a empresa correspondente.

Os tramos aplicables serán os seguintes:

- Ata 25 quilómetros: 24,46 euros por día.
- Entre 25 e 50 quilómetros: 39,14 euros por día.
- Máis de 50 quilómetros: 48,92 euros por día.

Quen se acolla a xornadas laborais de cinco ou seis horas terá unha redución do 10% do importe de cada xornada; quen se acolla a xornadas laborais de dúas, tres ou catro horas terá unha redución do 20% do importe de cada xornada.

En todo caso, a contía máxima que poida percibir o profesorado que realice unha estadía formativa en Galicia pero fóra do termo municipal da súa residencia habitual ou do seu centro de destino non poderá superar a cantidade de 1.300,00 euros.

- b) Sempre que a estadía teña lugar fora de Galicia, no resto de España, os gastos das estadías formativas 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 estadía formativa.





En todo caso, a contía máxima que perciba cada profesor/a que realice unha estadía fora de Galicia, no resto de España, non poderá superar a cantidade de 2.000,00 euros.

#### Artigo 11. *Seguimento*

1. Para garantir o axeitado cumprimento dos obxectivos das estadias que se desenvolvan en Galicia, os/as asesores/as 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 estadias que se desenvolvan no resto de España, os/as asesores/as de formación manterán contactos por vía telemática ou telefónica tanto coas empresas como co profesorado que estea a realizar a estadía.

2. 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 Cultura, Educación e Universidade e, se así o considera, por calquera outro medio que comunique aos/ás asesores/as de formación.
3. Previamente ao inicio dunha estadía, os/as asesores/as 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.

#### Artigo 12. *Avaliación*

1. A avaliación de cada estadía será competencia da comisión de selección e avaliación.
2. Para todas as modalidades, no prazo máximo de 20 días naturais logo de rematado o período de realización da estadía formativa, o profesorado deberá:
  - a) Elaborar a memoria final da estadía cubrindo o modelo dispoñible na aplicación en Fprofe, detallando en cada epígrafe os seguintes aspectos:
    - Características do contexto en 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: deberanse xustificar as modificacións que sufriu a estadía formativa, de ser o caso, con respecto ao proxecto inicial.
    - Obxectivos acadados: 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 e 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 deberánse xuntar os seguintes documentos debidamente cubertos e asinados:
  - i. Certificación da empresa que reflita as horas por día e os días laborais en que se realizara a estadía formativa na empresa, segundo o modelo do anexo V.
  - ii. No caso de estadías desenvoltas no resto de España, xuntaranse ademais xustificantes dixitalizados dos orixinais de billetes de avión e tarxetas de embarque, tren, autobús, metro, taxi e calquera outro medio de transporte, segundo o caso, así como recibos de autoestrada e aparcadoiro, e as facturas correspondentes aos gastos de aloxamento.
- b) 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 deberásele xuntar a documentación descrita na epígrafe "Soporte informático da memoria" e dirixirse á Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

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. As persoas solicitantes deberán remitir ademais unha copia dixitalizada da documentación descrita na epígrafe "Soporte informático da memoria", 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).





3. Non se valorarán os modelos que non se adapten ao formato proposto, nin os que se cubran á man.
4. O/a asesor/a de formación responsable de cada estadía deberá elaborar un informe final relativo ao desenvolvemento de cada estadía e á elaboración da memoria final.
5. A comisión de selección e avaliación 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.
6. A acta de avaliación farase pública no seguinte enderezo:  
[<http://www.edu.xunta.es/fp/convocatoria-estadias-empresas>]

### Artigo 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 Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional remitiralles aos departamentos territoriais da Consellería de Cultura, Educación e Universidade unha relación do profesorado con indicación do centro ao que pertenza, indicando o período de realización das estadías formativas nas empresas, así como os datos da empresa na que se realizarán as estadías.
3. Os departamentos territoriais darán traslado desta circunstancia á Inspección de Traballo.
4. O profesorado que desenvolva unha estadía 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:
  - a) Póliza de accidentes:  
[<http://www.conselleriadefacenda.es/documents/10433/7914704/Poliza-Accidentes.pdf/26212415-1440-467b-9e0c-f7f32c90823d>]
  - b) Póliza de responsabilidade civil:  
[<http://www.conselleriadefacenda.es/documents/10433/7914704/Poliza-RC.pdf/ef4223b0-7eed-4b25-9486-f8b1771ba7e3>]





#### Artigo 14. *Cancelación da estadía*

1. O incumprimento do disposto nesta convocatoria dará lugar á cancelación da correspondente estadía formativa, coa consecuente perda de certificación e do dereito a percibir as indemnizacións ás que se fai referencia no artigo 10 desta convocatoria.
2. Non obstante o anterior, nos casos debidamente xustificados poderase percibir a parte de indemnización ou a certificación proporcional ao tempo de realización da estadía.
3. Debido á actual situación de crise sanitaria condicionada pola evolución da pandemia causada polo COVID, a empresa ou institución na que se realice a estadía poderá solicitar a cancelación desta en función das medidas e/ou restricións que haxa vixentes no momento de realización.

#### Artigo 15. *Certificación*

1. O profesorado que realice unha estadía formativa en empresas ao abeiro desta convocatoria e que acade unha avaliación positiva obterá unha certificación por formación do profesorado correspondente ao número de horas de formación que resulte axeitado de acordo co tempo efectivo de estancia na empresa e coa análise da memoria final de execución, nos termos previstos na Orde do 14 de maio de 2013 pola que se regula a convocatoria, o recoñecemento, a certificación e o rexistro das actividades de formación permanente do profesorado en Galicia.  
A devandita certificación será expedida polo/a director/a do centro de formación e recursos correspondente.
2. O profesorado que non acade a avaliación positiva no desenvolvemento da estadía realizada ou non achegue toda a documentación xustificativa en tempo e prazo non obterá a certificación.

Santiago de Compostela

José Luis Mira Lema

O secretario xeral de Educación e Formación Profesional

