

PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO

2016 - 2017



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



centro autonómico
de formación e innovación



estruturas da formación permanente do profesorado

TÁBOA DE **CONTIDOS**



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. AS COMPETENCIAS PROFESIONAIS DOCENTES | 5 |
| 2. NORMAS XERAIS | 8 |
| 2.1 Criterios de admisión | 8 |
| 2.2 Criterios para a avaliación das actividades | 10 |
| 2.3 Certificación | 11 |
| 2.4 Cursos CALC | 11 |
| 3. CONVOCATORIAS | 14 |
| 3.1 Licenzas por formación. Curso 2016-2017 | 14 |
| 3.2 Reintegros individuais. Ano 2016 | 15 |
| 3.3 Bibliotecas escolares | 16 |
| 4. ERASMUS+. O PROGRAMA EDUCATIVO EUROPEO | 19 |
| 5. FORMACIÓN EN CENTROS | 26 |
| 5.1 Convocatoria de grupos de traballo. Curso 2016-2017 | 26 |
| 5.2 Convocatoria de seminarios. Curso 2016-2017 | 35 |
| 5.3 Resumo: plans de formación permanente do profesorado | 44 |
| 6. INSCRICIÓN NAS ACTIVIDADES | 48 |
| 7. ENDEREZOS E INFORMACIÓN DE INTERESE | 50 |
| 7.1 Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria | 50 |
| 7.2 Xefaturas territoriais | 51 |
| 7.3 Centro Autonómico de Formación e Innovación | 53 |
| 7.4 CFR A Coruña | 54 |
| 7.5 CFR Ferrol | 55 |
| 7.6 CFR Lugo | 56 |
| 7.7 CFR Ourense | 58 |
| 7.8 CFR Pontevedra | 59 |
| 7.9 CFR Vigo | 60 |

1

AS COMPETENCIAS **PROFESIONAIS** **DOCENTES**



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

AS COMPETENCIAS PROFESIONAIS DOCENTES

A Rede de Formación da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicou en maio de 2015 o seu Modelo de Competencias Profesionais Docentes.

Este modelo artéllase coa intención recollida no Decreto 74/2011, regulador da formación permanente do profesorado en Galicia, de que a formación permanente responda a unha vocación de apoio constante na mellora da función docente do profesorado galego.

Así, o modelo competencial pretende ser un marco de referencia para o profesorado e asesores/as na reconfiguración da formación profesional permanente do/a docente, atendendo a todos os campos nos que este/a deberá estar formado e actualizado. A formación permanente debe ser reflexo da globalidade de funcións docentes e debe observar todos os seus perfís e competencias profesionais.

A asunción dun modelo competencial da formación ten consecuencias en todo o proceso formativo e dá lugar a procedementos que facilitarán a mellora permanente da oferta formativa a través de:

- **plan de detección de necesidades exhaustivo e sistemático** que contemple, por unha banda e como ata agora, as necesidades normativas (orixinadas por modificacións lexislativas, cambios sociais etc.), as necesidades sentidas (recollidas ata agora a través de formularios e enquisas) e as necesidades formativas observadas dos/as docentes, dos equipos docentes, dos centros e mesmo da comunidade educativa en xeral. Dar unha cobertura sistemática a todos estes aspectos nunha estratexia de detección ampla e fiable é imprescindible para poder realizar unha oferta formativa óptima e eficaz;
- **avaliación integral do proceso** de deseño, de implementación, aplicación e do impacto que producen nas aulas todas e cada unha das accións formativas e das modalidades de formación. A aplicación recursiva dos resultados obtidos ás vindeiras ofertas permitirá mellorar sucesivamente a formación do profesorado, dándolle dinamismo e capacidade de adaptación ao paso do tempo;
- **trazado de itinerarios formativos persoais** organizados por competencias.

Máis información sobre o Modelo de Competencias Profesionais Docentes aquí:

https://www.edu.xunta.es/centros/cafi/aulavirtual2/pluginfile.php/35981/mod_resource/content/4/index.html

AS COMPETENCIAS PROFESIONAIS DOCENTES

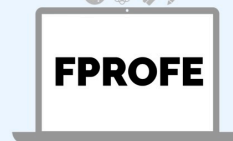
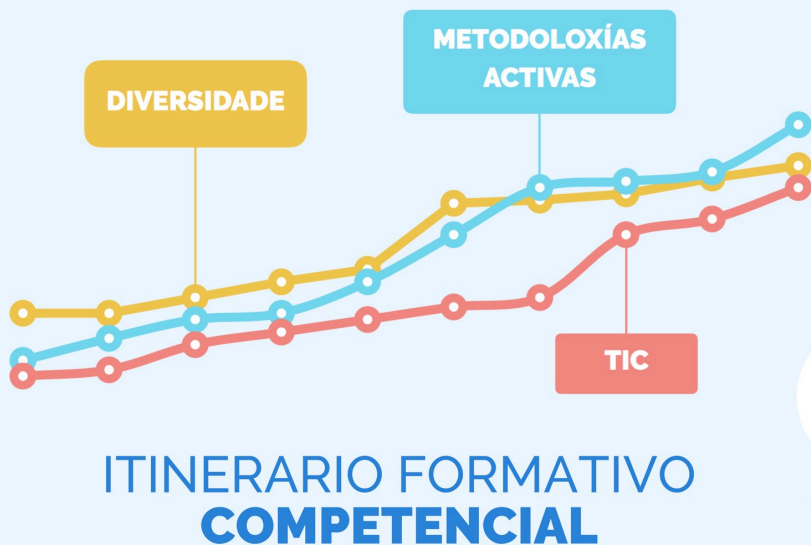
Modelo competencial da Rede de Formación

CAL É O SEU ÁMBITO DE INCIDENCIA E CALES SON?

| DE AULA | DE CENTRO | DE COMUNIDADE | GLOBAL | INSTRUMENTAIS | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| EDUCADOR/A E GUÍA | MEMBRO DUN EQUIPO | INTERLOCUTOR/A E REFERENTE | INVESTIGADOR/A E INNOVADOR/A | ESPECIALISTA NA SÚA MATERIA | COMUNICADOR/A EN LINGUAS MATERNAS E ESTRANXEIRAS | COMPETENTE EN TIC |
| <p>Uso das habilidades, coñecementos e ferramentas para xerar e motivar procesos de aprendizaxe no alumnado.</p> | <p>Organización e xestión do centro e colaboración na consecución de proxectos comúns.</p> | <p>Uso consciente das habilidades para promover un ambiente propicio e educativo na escola.</p> | <p>Aplicación de propostas innovadoras e prácticas educativas para a mellora e o desenvolvemento das competencias do alumnado e o servizo educativo.</p> | <p>Emprego e xestión do coñecemento curricular dunha especialidade e do coñecemento sobre educación.</p> | <p>Uso da linguaxe para a comunicación oral e escrita, interpretación da realidade e intercambio, nas linguas maternas e estranxeiras curriculares.</p> | <p>Uso seguro e crítico das TIC para o traballo, o lecer e a comunicación.</p> |

COMO NOS AFECTAN NA NOSA FORMACIÓN PERMANENTE?

O modelo competencial dá coherencia á miña formación, trazando **o meu propio itinerario persoal** e axudando a configurar o perfil competencial do centro no que me atope.



XESTIÓN INTELIXENTE DA FORMACIÓN



CURSOS EN PRAZO



CURSOS DIRIXIDOS AO TEU PERFIL



FILTRADOS POR COMPETENCIAS



REFLEXO DO ITINERARIO FORMATIVO PERSOAL

UNHA INICIATIVA DE:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



centro autonómico
de formación e innovación

MÁIS INFORMACIÓN:



A información completa do modelo coa xustificación e o desenvolvemento podes vela en:
www.edu.xunta.gal/portal/cafi

2

NORMAS XERAIS



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

2.1 CRITERIOS DE ADMISIÓN

As actividades de formación permanente desenvolvidas segundo establece a legalidade vixente irán dirixidas ao profesorado e persoal docente especializado que desempeña as súas funcións en centros sostidos con fondos públicos dentro do ámbito de xestión da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, nos cales se impartan ensinanzas de réxime xeral e de réxime especial e en servizos técnicos de apoio ao profesorado. As actividades serán levadas a cabo polo Centro Autonómico de Formación e Innovación (en diante, CAFI) e os Centros de Formación e Recursos (en diante, CFR).

Para un correcto desenvolvemento das accións formativas, cómpre establecer unhas normas básicas que sexan de aplicación en todas as actividades.

Os criterios xerais de prioridade que, con carácter xeral, se terán en conta para a selección e a admisión de maneira individual de participantes aplicaranse conforme a orde en que figuran a continuación en función da modalidade da actividade¹:

- **Cursos presenciais e mixtos:**

1. Pertencer ao ámbito do CAFI, CFR ou demarcación específica sinalada na convocatoria da actividade.
2. Pertencer aos corpos e especialidades aos que vai dirixida a actividade.
3. Criterios específicos sinalados na actividade.
4. Antigüidade no corpo.

- **Actividades na Rede²:**

1. Pertencer aos corpos e especialidades aos que vai dirixida a actividade.
2. Criterios específicos sinalados na actividade.
3. Menor número de actividades Platega no curso.
4. Antigüidade no corpo.

¹ As actividades de modalidade tipo curso presencial ou na Rede non se poderán repetir.

² Con carácter xeral non se poderá participar en dúas actividades Platega coincidentes no tempo.

• Eventos:

1. Pertencer aos corpos e especialidades aos que vai dirixida a actividade.
2. Criterios específicos sinalados na actividade.
3. Antigüidade no corpo.

Se é necesario, recorrerase á selección seguindo a orde alfabética do primeiro apelido empezando pola letra determinada polos sorteos anuais realizados pola Consellería de Facenda. Nas actividades realizadas no ano curso 2016-2017 é a letra "O" segundo a Resolución de 3 de febreiro de 2016 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 12 de febreiro de 2016).

O profesorado seleccionado para a actividade recibirá un correo electrónico na súa conta corporativa (_@edu.xunta.es) e necesariamente deberá confirmar ou renunciar, dentro do prazo indicado, a súa participación na actividade a través do Sistema de Xestión da Formación do Profesorado (www.edu.xunta.es/fprofe). No caso de se produciren renuncias o propio sistema convoca posibles reservas.

As persoas seleccionadas que teñan confirmada a asistencia e non comparezan á primeira sesión ou abandonen a actividade sen causa xustificada, serán dadas de baixa na actividade e non serán seleccionadas para as actividades que se desenvolvan no mesmo curso académico. Considerarase abandono a ausencia de participación no 40% da actividade do curso.

As persoas participantes nunha actividade de formación na Rede deberán realizar a súa presentación obrigatoria no foro destinado a tal fin, na aula virtual do curso, no prazo indicado pola coordinación da actividade. De non levar a cabo esta presentación, serán dadas de baixa da actividade e consideraranse non presentadas cos efectos establecidos no parágrafo anterior para as actividades presenciais.

Non poderá participar en actividades de formación permanente o persoal docente en situación de baixa ou de incapacidade laboral transitoria.

Pola asistencia a actividades de formación poderánselle pagar bolsas de axuda para desprazamentos ao profesorado que teña o seu centro de destino a máis de 50 quilómetros do lugar de celebración da actividade, sempre que o seu domicilio particular estea tamén a

unha distancia superior aos 50 quilómetros e o orzamento da actividade así o permita. Para o pagamento das devanditas bolsas, o lugar de referencia será o centro de destino.

2.2 CRITERIOS PARA A AVALIACIÓN DAS ACTIVIDADES

Todas as actividades de formación deben ser avaliadas co fin de tomar decisións sobre a mellora das accións formativas. Porén, á hora de planificar a avaliación, non podemos esquecer que o plan de formación non se limita a unha sucesión de actividades senón que supón optar por unhas determinadas estratexias de acción que se consideran as máis adecuadas para cada contexto. Por iso, haberá que valorar a coherencia interna do propio plan comprobando a relación entre todos os elementos, a súa relevancia, é dicir, a importancia de todo aquilo que se inclúe na planificación e a viabilidade das accións propostas.

Canto á avaliación das actividades concretas, esta debe afectar a:

- Deseño e organización da actividade.
- Participantes na actividade: relatores e relatoras, asistentes e asesor ou asesora.
- Contidos, metodoloxía e recursos.
- Consecución de obxectivos.

Avaliación das persoas participantes nas actividades de formación.

Nas sesións presenciais das actividades de formación a asistencia é obrigada, polo que as faltas, independentemente da causa, non poderán superar o 15% da duración da parte presencial da actividade.

No caso de estaren programadas sesións non presenciais, a participación virá determinada pola entrega e valoración dos materiais elaborados, exercicios, informes de resultados alcanzados en procesos de experimentación previstos ou memorias, individuais ou de grupo,

que fosen establecidos para o desenvolvemento das tarefas e que deben ser coñecidos polos participantes desde o inicio da actividade e que serán de obrigado cumprimento.

En todo caso, á hora de avaliar os grupos de traballo e seminarios, o asesor ou a asesora que coordina a actividade deberá establecer as estratexias e aplicar os instrumentos adecuados (memorias, observación, realización de traballos etc.) que permitan comprobar o grao de aproveitamento e as competencias adquiridas por cada un dos participantes na actividade. Os resultados desta avaliación teranse en conta á hora de tomar decisións sobre a emisión de certificados, publicación de materiais elaborados, concesión de axudas económicas para futuros proxectos etc.

2.3. CERTIFICACIÓN

Ao remate de cada actividade, o profesorado asistente recibirá unha certificación. Para a súa expedición terase en conta:

- A participación activa nas fases presenciais e a execución das diversas tarefas programadas para as fases non presenciais.
- Nas fases presenciais establecerase un sistema de comprobación da asistencia, que será obrigatoria nun 85% da súa duración total.
- Nas actividades na Rede será preciso obter avaliación positiva no 80% das tarefas propostas.
- Os asistentes unicamente poderán recibir a certificación que acredite a superación da actividade.

2.4 CURSOS CALC

Os Cursos de Actualización Lingüística do Profesorado (CALC) están orientados ao desenvolvemento das destrezas orais e da competencia comunicativa nunha lingua estranxeira, co fin de que o profesorado participante consiga a capacidade expresiva necesaria para poder impartir docencia nas súas aulas baixo estas premisas. Por este motivo, os CALC están dirixidos, preferentemente, ao profesorado de centros plurilingües e seccións bilingües

que debe dar a súa materia en lingua estranxeira, pero pode matricularse calquera profesor que desexe acreditarse para impartir áreas, materias ou módulos non lingüísticos nunha segunda lingua.

Os CALC organízaos a **Subdirección** Xeral de Aprendizaxe Permanente e Ensinanzas de Réxime Especial, ofértanse a través do CAFI e dos CFR e son impartidos por profesorado das Escolas Oficiais de Idiomas. Estes cursos teñen como obxectivo a **preparación do profesorado**, ao longo de todo o curso **para a superación das probas de certificación das EEOOII**, en inglés e francés, nos niveis básico (A2), intermedio (B1) e avanzado (B2). As persoas asistentes recibirán un certificado polas 120 horas de formación recibidas, pero **non a acreditación de nivel lingüístico**, para iso deben superar as probas oportunas. Para acceder aos cursos de nivel C1 de CALC é requisito acreditar o nivel B2 das EEOOII na lingua correspondente.

O profesorado que participe nos cursos CALC disporá das **convocatorias ordinaria e extraordinaria** para superar as probas de certificación. O dereito a presentarse a dúas convocatorias, xuño e setembro, para poder acadar a certificación oficial das EEOOII, só poderá exercerse **no caso de ter cursado o CALC segundo as instrucións emitidas a este respecto pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa**.

3

CONVOCATORIAS



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

3.1 LICENZAS POR FORMACIÓN. CURSO 2016-2017

Os cambios derivados do desenvolvemento do Decreto 74/2011, regulador da formación permanente do profesorado en Galicia, tratan de que a formación permanente responda, tanto nas súas estruturas, como nos seus plans, como nas accións concretas, a unha vocación de apoio constante na mellora da función docente do profesorado galego.

A **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio**, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa, no artigo 105, dispón que a Administración Educativa convocará o desenvolvemento de licenzas retribuídas coa finalidade de estimular a realización de actividades de formación e de investigación e innovación educativas que revertan en beneficio directo do propio sistema educativo. En consecuencia, ofértase esta modalidade formativa para favorecer que o profesorado reforce, complete ou actualice a súa formación inicial ampliando a formación na súa especialidade, potenciando a súa formación nas linguas estranxeiras no exterior, elaborando materiais curriculares e a creación de cursos non presenciais.

A convocatoria de licenzas por formación para o curso 2016-17 será publicada proximamente no DOG.

Modalidades:

- **Modalidade 1:** proxectos individuais para a creación de materiais curriculares dixitais para segundo ciclo de educación infantil, educación primaria e secundaria. Entre 1 e 3 meses.
- **Modalidade 2:** grupos de traballo de dous ou tres membros para a creación de materiais curriculares dixitais para segundo ciclo de educación infantil, educación primaria e secundaria. Entre 1 e 3 meses.
- **Modalidade 3:** proxectos individuais para a elaboración ou adaptación de materiais curriculares plurilingües para as ensinanzas de formación profesional. De 1 a 3 meses.
- **Modalidade 4:** grupos de traballo de dous ou tres membros para a elaboración de materiais curriculares plurilingües para as ensinanzas de formación profesional. De 1 a 3 meses.
- **Modalidade 5:** proxecto individual ou grupos de traballo de dous ou tres membros para a creación de cursos non presenciais para a formación do profesorado. Entre 1 e 3 meses.

- **Modalidade 6:** perfeccionamento en linguas estranxeiras no exterior. Entre 1 e 3 meses.

Como novidade na convocatoria deste ano, na modalidade 5 poderán presentarse proxectos desenvolvidos por unha soa persoa.

3.2 REINTEGROS INDIVIDUAIS. ANO 2016

Cos reintegros individuais preténdese apoiar e axudar ao profesorado para facilitarlle a realización de actividades de formación libremente elixidas por el.

A convocatoria do ano 2016 publicarase proximamente no DOG.

Estableceranse dúas quendas. A primeira abranguerá as actividades que se desenvolvan entre os días 1 de xaneiro e 30 de xuño de 2016. A segunda será para actividades que se desenvolvan entre os días 1 de xullo e 31 de decembro de 2016.

Os reintegros concederanse para actividades de formación directamente relacionadas coas tecnoloxías da comunicación e información e co plurilingüismo. Ademais, en función da dispoñibilidade orzamentaria, concederanse para aquelas actividades directamente relacionadas coa disciplina, área, ciclo ou especialidade que imparta o solicitante e sexan directamente trasladables á práctica docente, ou teñan interese para as necesidades do centro educativo.

Os reintegros concederanse de acordo cos seguintes tipos e límites que se indican:

- **Tipo I:** Comunidade Autónoma de Galicia, ata un máximo de 100 euros.
- **Tipo II:** no resto do territorio español, ata un máximo de 150 euros.
- **Tipo III:** no estranxeiro, ata un máximo de 600 euros.
- **Tipo IV:** reintegros vinculados a estadias:
 - Ámbito europeo, ata un máximo de 1.200 euros.
 - Ámbito extraeuropeo, ata un máximo de 2.000 euros.

Poderá solicitar estes reintegros o persoal docente de carreira que pertenza aos corpos que imparten ensinanzas das establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, con destino en: centros docentes públicos en que exerzan docencia directa co alumnado, equipos de orientación específicos, postos de asesoría dentro da estrutura administrativa da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e na Inspección Educativa.

Así mesmo, poderán cursar solicitude as persoas en situación de interinidade que manteñan esta condición tanto no momento da presentación da solicitude como no momento da resolución.

3.3 BIBLIOTECAS ESCOLARES

Plan de mellora de bibliotecas escolares

O obxectivo deste programa é o de incentivar e impulsar o desenvolvemento de proxectos de biblioteca escolar que recollan a organización, actualización e dinamización da biblioteca do centro, entendida como un centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe; unha biblioteca que contribúa á mellora dos procesos de ensinanza e de aprendizaxe, así como á adquisición das competencias clave por parte do alumnado. O plan de traballo da biblioteca debe facilitar o desenvolvemento do Proxecto Lector de centro; debe, tamén, estar inspirado no concepto de alfabetizacións múltiples (no referente á formación lectora do alumnado), e guiado pola necesidade de que este alumnado desenvolva competencias no uso, tratamento, produción e comunicación de información: as chamadas competencias informacionais e mediáticas. Paralelamente, a biblioteca escolar debe integrar de forma natural a cultura impresa e a cultura dixital para unha asunción equilibrada dos mecanismos de acceso e produción da información. O fomento da lectura, o traballo coa información, a incorporación de metodoloxías activas e de traballo colaborativo (traballos por proxectos), o apoio aos programas e proxectos do centro, así como as actividades de extensión cultural e a implicación de todos os membros da comunidade educativa serán os ámbitos de actuación destas bibliotecas.

Mediante convocatoria anual selecciónanse proxectos de mellora da biblioteca que inciden nos aspectos sinalados, e que contan co compromiso e coa aprobación da comunidade escolar, co fin de garantir unha resposta axeitada ás súas necesidades en materia de información e lectura, así como a estabilidade das iniciativas que se programan. Os centros que se inclúen neste plan reciben contías destinadas á renovación da colección e a dotar a biblioteca dos equipamentos necesarios para o desenvolvemento das funcións que lle son propias. Desde a primeira convocatoria, correspondente ao curso 2005-2006, fóronse

integrando centros públicos de distintos niveis educativos, de xeito que na actualidade este programa inclúe un total de 575 centros. A convocatoria para o curso 2016/2017 prevé a ampliación do programa aos centros privados concertados, mediante a apertura dunha liña de axudas específica. Incorporaranse 30 novos centros públicos de titularidade da consellería e 10 centros privados concertados; desta forma o número de centros totais do programa será de 610. Convocatoria no DOG.

4

ERASMUS+

O PROGRAMA EDUCATIVO EUROPEO



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

4. ERASMUS+ O PROGRAMA EDUCATIVO EUROPEO

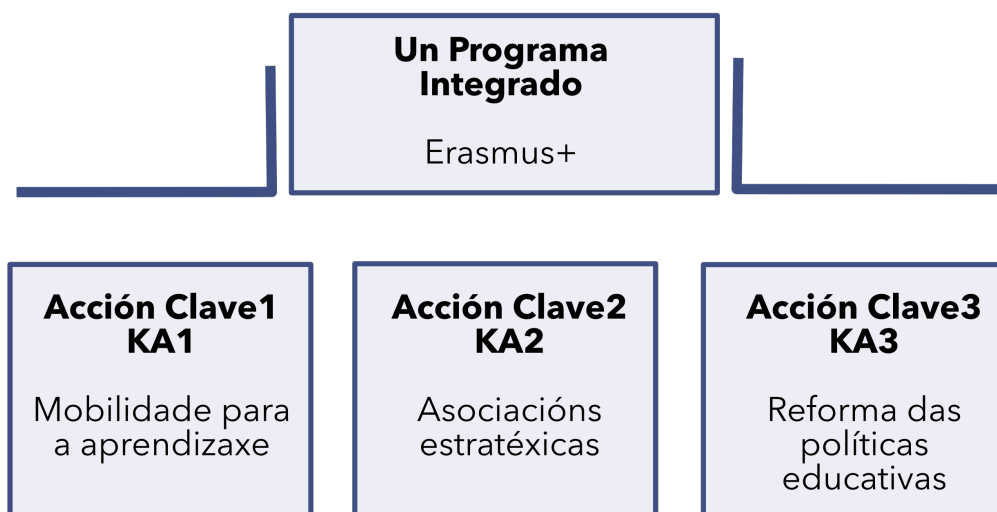
Erasmus+ é o principal programa educativo europeo vixente durante o período 2014-2020, está integrado por accións de: Educación, Formación, Xuventude e Deporte. En decembro de 2013 rematou o Programa de Aprendizaxe Permanente (PAP) do período 2007-2013.

Erasmus+ é un programa transnacional, financiado pola Comisión Europea, aberto á participación dos países europeos: os 28 estados membros da Unión Europea; os países AELC e do EEE: Islandia, Liechtenstein e Noruega e os países candidatos: Turquía e antiga República Iugoslava de Macedonia.

Erasmus+, inclúe accións destinadas a todos os niveis educativos.

Distingue tres liñas de acción clave (KA1, KA2 e KA3) para cada un dos seguintes sectores:

- **Educación Escolar:** Ensino regrado de educación infantil, primaria e bacharelato.
- **Educación de Adultos:** Educación de Adultos (EPA, EEOOII, Centros de Ensino de Adultos de educación formal e non formal).
- **Formación Profesional:** Formación Profesional regrada de ciclos formativos de grao medio.
- **Educación Superior:** Ensino Universitario e ciclos formativos de grao superior.



A ACCIÓN CLAVE 1 (KA1) Mobilidade das persoas por motivo de aprendizaxe

Promove proxectos de mobilidade transnacionais de formación tanto de alumnado como de persoal docente e outro persoal dos centros solicitantes.

Todos os proxectos terán un enfoque institucional, non son elixibles os proxectos individuais. Poden solicitarse por parte dun centro ou consorcios de centros.

Correspóndelle ao **centro educativo** solicitante elaborar un "Plan de Desenvolvemento Europeo", no que explicará as necesidades de formación no contexto do seu centro, nun período de un ou dous cursos, segundo as necesidades detectadas.

Dependendo do perfil das institucións os proxectos de mobilidade poden ser:

- **Educación Escolar:** proxecto de mobilidade para persoal.
- **Educación de Adultos:** proxecto de mobilidade para persoal.
- **Formación Profesional:** proxecto de mobilidade para estudantes e persoal.
- **Educación Superior:** proxecto de mobilidade para estudantes e persoal.

A ACCIÓN CLAVE 2 (KA2) Cooperación para a innovación e o intercambio de boas prácticas

1. Asociacións Estratéxicas

Son proxectos entre centros e institucións que deben ter como obxectivo polo menos unha das prioridades do programa: apoio ao desenvolvemento, a transferencia e/ou aplicación de prácticas innovadoras, a implementación de iniciativas conxuntas que promovan a cooperación, a aprendizaxe entre iguais e o intercambio de experiencias no ámbito europeo.

As asociacións estratéxicas poden dirixirse a diferentes ámbitos educativos, segundo a tipoloxía de ensinanzas que imparta o centro educativo:

- **Educación Escolar** (preescolar, primaria e secundaria).
- **Educación de Adultos** (formal e non formal).
- **Formación Profesional** (formación profesional de grao medio).
- **Educación Superior** (ensino universitario e FP de grao superior).

Dentro das Asociacións estratéxicas de Educación Escolar existe a posibilidade de realizar asociacións, entre outras, as que son unicamente entre centros educativos.

2. Plataformas de apoio ás TIC:

2.1. **eTwinning**. Plataforma específica para profesorado dos países participantes destinada ao desenvolvemento de proxectos e irmandades entre centros escolares utilizando as novas tecnoloxías. A través dela pódese acceder a ferramentas en liña e a unha comunidade de educadores de toda Europa. <http://www.etwinning.net/es/pub/index.htm>

2.2. **EPALE** é a plataforma para os profesionais da educación de adultos en Europa. É un lugar de encontro, de intercambio de ideas e materiais en apoio da práctica profesional <https://ec.europa.eu/epale/es>

A ACCIÓN CLAVE 3 (KA3)

Ten como obxectivo o apoio ás reformas das políticas educativas. Fomenta a cooperación entre organizacións internacionais e países socios. Está dirixida fundamentalmente a ministerios, CCAA e outros organismos responsables das políticas educativas europeas.

<http://www.sepie.es/centralizadas.html>

Acción para o deporte

Como gran novidade do programa Erasmus+, esta acción promove a dimensión europea no deporte co obxectivo de responder aos grandes retos cos que afronta este sector na actualidade.

Máis información en <http://www.sepie.es/e+deporte.html>

Xestión dos programas educativos

O programa Erasmus+ é xestionado pola EACEA (Educational, Audiovisual & Culture Executive Agency) da UE, http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en, en colaboración con axencias nacionais nos países do programa.

As principais accións do programa Erasmus+, relevantes para os centros educativos, son xestionadas en España polo SEPIE (Servizo Español para la Internacionalización de la Educación) <http://www.sepie.es/>³

Dentro da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, pode obter información sobre programas europeos en:

<http://www.edu.xunta.es/web/programaseuropeos>

<http://www.edu.xunta.es/fp/programas-europeos>

Pasos previos para a participación dos centros en Erasmus+

É **relevante destacar** a importancia dos equipos directivos dos centros para o desenvolvemento dos programas europeos.

Como paso previo á solicitude de calquera programa educativo europeo os centros deberán dispor dun código específico, o código PIC, para poder participar nas accións de Erasmus+. Consúltese en http://sepie.es/doc/convocatoria/2016/URF_convocatoria.pdf

Os centros educativos interesados en preparar/organizar programas europeos poden facelo a través da convocatoria de **Plans de Formación Permanente do Profesorado**, de forma individual ou xunto con outro/s centro/s educativo/s. Mediante esta convocatoria pode establecerse un plan de promoción e desenvolvemento de programas europeos que contará co apoio e colaboración da inspección educativa e do CAFI ou CFR correspondente.

http://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160601/AnuncioG0164-240516-0001_gl.html

³ A denominación do SEPIE mudou recentemente, sendo o seu antigo nome OAPEE.

Prazos de solicitude

Os prazos das distintas accións establécenos a Unión Europea a través dunha convocatoria que se publica no Diario da Unión Europea (DOUE), para cada curso escolar. A participación nas distintas accións solicítase sempre durante o curso anterior ao inicio das actividades. Os prazos para realizar actividades de programas educativos europeos no vindeiro curso 2016-17 xa remataron.

Para participar en proxectos europeos durante o curso 2017-18 publicarase a orde europea durante o primeiro trimestre do curso 2016-17 para realizar a solicitude nos prazos que estableza a orde.

Certificación de programas educativos europeos

A **Consellería de Educación, Cultura e Ordenación Universitaria** poderá recoñecer como formación permanente ao profesorado que participa nun Programa Europeo de acordo coa lexislación específica a este respecto.

Enderezos de interese

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria:

- <http://www.edu.xunta.es/web/programaseuropeos>
- <http://www.edu.xunta.es/fp/programas-europeos>

SEPIE, Servicio Español para la Internacionalización de la Educación:

- <http://www.sepie.es/>

EACEA, Education, Audiovisual and Culture Executive Agency:

- http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en

Portal da UE para centros educativos: busca de socios, cursos e información:

- www.schooleducationgateway.eu

Plataforma eTwinning:

- www.etwinning.net/es
- <http://www.etwinning.net/es/pub/news/newsletter.htm>

Centro Europeo de Linguas Modernas de Graz e boletín informativo:

- <http://www.ecml.at/>
- <http://www.ecml.at/Resources/Newsletter/tabid/1385/language/en-GB/Default.aspx>

Información práctica da Unión Europea:

- http://europa.eu/index_es.htm

Representación en España da Unión Europea:

- http://ec.europa.eu/spain/sobre-la-ue/index_es.htm

5

FORMACIÓN EN CENTROS



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

4.1. CONVOCATORIA DE GRUPOS DE TRABAJO.

CURSO 2016-2017

O CAFE e os CFR da Comunidade Autónoma Galega, consecuentemente coas liñas básicas de formación do profesorado da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, poñen en marcha, para o vindeiro curso académico 2016-2017 diferentes sistemas de apoio ao perfeccionamento, entre os que se inclúe a convocatoria de grupos de traballo dirixidos ao profesorado en activo de todos os niveis educativos, agás o universitario, que imparta ensinanzas en centros sostidos con fondos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Os grupos de traballo desenvolveranse conforme ás seguintes bases:

Primeira. Características xerais

Tomando como base a importancia da colaboración entre o profesorado como elemento fundamental da formación en servizo, considérase o grupo de traballo como unha modalidade formativa baseada no traballo colaborativo que ten por obxecto a análise e a elaboración de proxectos e materiais curriculares, así como a experimentación destes centrada nas diversas situacións educativas.

O proxecto do grupo de traballo elaborárase conxuntamente polos participantes atendendo ao que se recolle na pestana "Guión" da aplicación Fprofe. Deberá axustarse ás temáticas propostas no anexo I da presente convocatoria.

Ao final de curso presentárase unha memoria que recolla todos os aspectos, formativos e/ou experimentais, traballados ao longo deste, e a súa concreción en materiais e/ou recursos curriculares.

Os grupos de traballo poderán contar cun número de horas de docencia que non excederá o 20% das horas totais do proxecto. Esta docencia será coordinada pola persoa asesora de formación correspondente.

Segunda. Compoñentes

Poderá participar o profesorado en servizo activo de todos os niveis educativos, agás o de nivel universitario, que imparta docencia en centros sostidos con fondos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Con carácter xeral, os dous terzos do total de membros do grupo de traballo, así como a persoa coordinadora, deberán pertencer ao ámbito do CAFI/CFR no que se presente a solicitude, que se aterá ao establecido na base sexta desta convocatoria.

O grupo de traballo estará constituído por un mínimo de 3 membros e un máximo de 10, pertencentes ao mesmo ou a distintos centros educativos, incluíndo neste cómputo a persoa responsable da coordinación do grupo.

A participación nun grupo de traballo exclúe a participación nas convocatorias que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza como incompatibles coa de grupos de traballo.

A sede do grupo de traballo será, con carácter xeral, o centro educativo da persoa coordinadora e pertencerá ao ámbito do CAFI/CFR.

Terceira. Duración

A duración do grupo de traballo será dun mínimo de 20 horas e un máximo de 50 durante o curso académico 2016-2017.

As sesións de docencia ou traballo do grupo de traballo terán unha duración mínima de dúas horas e máxima de catro.

O 30% do total das horas poderán computarse como tempo de traballo individual e a asignación deste deberá constar nas actas das sesións de desenvolvemento. Este tempo de traballo individual non contemplará o tempo de aplicación e/ou experimentación en horas lectivas.

Cuarta. Orzamento e xestión

O proxecto poderá contar cun orzamento para o seu desenvolvemento que contemple os seguintes conceptos:

- Horas totais da actividade.
- Docencia, se a houber, de persoas expertas.
- Material (funxible e bibliografía).
- Desprazamentos. En ningún caso se admitirán como xustificación de gastos os desprazamentos para reunións dos compoñentes do grupo de traballo.

Os membros do grupo de traballo, o profesorado con destino nos centros sede, así como as persoas asesoras do CAFI/CFR poderán impartir a docencia sen remuneración.

A dotación económica de cada grupo de traballo será acordada pola comisión de selección, con cargo aos orzamentos do plan de formación do CAFI/CFR correspondente.

A persoa asesora de formación será a encargada de realizar a xestión do correspondente expediente económico e administrativo.

A bibliografía e os materiais adquiridos co orzamento concedido quedarán depositados no centro sede do grupo de traballo, unha vez rematada a actividade.

Quinta. Preinscrición

O profesorado interesado deberá facer a súa preinscrición a través da aplicación informática Fprofe: (<https://www.edu.xunta.es/fprofe> <"GT, S, PFPP, PFFP">) ata **o 10 de outubro de 2016**. Non será tida en conta outro tipo de preinscrición.

Unha vez realizada a preinscrición, a persoa que vaia coordinar o grupo, poderá solicitar a orientación das persoas asesoras dos CFR/CAFI para a elaboración do proxecto.

Sexta. Solicitud de participación e proxecto da actividade

A persoa coordinadora do grupo de traballo fará a solicitud de participación e o proxecto a través de Fprofe:

1. **Solicitud:** A solicitud xerada desde a aplicación entregárase en rexistro no CAFI ou CFR, en papel, debidamente selada e asinada.
2. **Proxecto:** Elaborárase un proxecto en Fprofe seguindo o modelo da aplicación.

A data límite de presentación é o **28 de outubro de 2016**.

Sétima. Comisión de selección

A selección dos grupos de traballo será realizada en cada CAFI/CFR por unha comisión integrada por:

- O director ou directora do CAFI/CFR.
- O secretario ou secretaria do CAFI/CFR, que actuará como secretario ou secretaria da comisión.
- Dúas persoas asesoras de formación propostas pola dirección do centro.

Son funcións da comisión de selección:

- Seleccionar e aprobar os proxectos presentados que cumpran os requisitos e criterios establecidos na presente convocatoria.
- Velar para que se cumpran as condicións establecidas na aprobación definitiva.
- Resolver sobre a continuidade daqueles proxectos dos que do seguimento se deduza que non se axustan ás condicións de aprobación.
- Informar á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da marcha dos diferentes proxectos de formación en centros, cando sexa requirido por esta.
- Avaliar e propoñer a certificación da formación dos participantes unha vez concluído o proxecto, entregada a memoria final e valorada positivamente.

Oitava. Selección dos proxectos

Unha vez presentado o proxecto nas condicións establecidas nas bases quinta e sexta da presente convocatoria, a comisión de selección deberá reunirse nun prazo máximo de 15 días contados a partir do día seguinte ás datas de remate do prazo de solicitude.

O proxecto deberá contar co informe da persoa asesora designada para tal fin.

A comisión de selección de grupos de traballo e seminarios terá en conta, ademais, os seguintes criterios:

- Adecuación ás bases da convocatoria e ás liñas prioritarias de formación do profesorado establecidas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e enmarcadas na lexislación vixente.
- Repercusión do proxecto na práctica docente mediante a aplicación na aula.
- Relevancia innovadora do proxecto.
- Concreción dos obxectivos, contidos, actividades, metodoloxía e procesos de avaliación, así como a concreción de todos os aspectos citados.
- Adecuación e coherencia da proposta de organización temporal e dos recursos humanos e materiais.

A acta da comisión emitida a través da aplicación Fprofe recollerá a relación dos grupos de traballo aprobados e dos denegados e excluídos. Nela constarán: título do proxecto, nome da persoa coordinadora, centro sede, número de horas e orzamento asignado. No caso dos proxectos denegados e excluídos, especificaranse as razóns correspondentes.

Novena. Resolución da convocatoria

A resolución da convocatoria, coa relación de grupos de traballo aprobados, denegados e excluídos, farase pública no espazo web do CAFI/CFR e comunicáraselle por escrito á persoa coordinadora de cada un dos grupos de traballo.

Contra esta resolución, as persoas interesadas poderán presentar as alegacións que consideren oportunas perante a presidencia da comisión de selección, no prazo de 10 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación.

Con carácter xeral, **unha vez resolta a convocatoria, non se admitirán modificacións na relación de participantes.**

Décima. Coordinación e asesoramento

A persoa coordinadora de cada grupo de traballo terá ao seu cargo as seguintes tarefas:

- Coordinación na xestión e desenvolvemento do grupo coa persoa asesora.
- Organización do traballo.
- Convocatoria e coordinación das xuntanzas.
- Dirección e coordinación do desenvolvemento e avaliación do proxecto.

- Dirección e coordinación da experimentación e/ou elaboración de materiais.
- Realización da memoria final.

Para tal efecto levantará acta, no programa de xestión (<http://www.edu.xunta.es/fprofe> <"GT, S, PFPP, PFPP">), das sesións de docencia, de traballo en grupo e de traballo individual que se celebren e cubrirá todos os documentos relativos a este no citado programa de xestión.

A persoa asesora de formación asignada a cada grupo de traballo, nun proceso colaborativo, poderá asesorar ao grupo en todos os aspectos referentes ao desenvolvemento do proxecto e será a encargada de realizar a xestión do expediente económico e administrativo deste.

Décimo primeira. Seguimento

O seguimento do desenvolvemento do traballo dos grupos de traballo corresponde á comisión de selección.

A persoa asesora asignada a cada grupo de traballo elaborará un informe do desenvolvemento do proxecto para presentalo ante a comisión de selección.

Décimo segunda. Documentación que hai que entregar ao finalizar a actividade

A persoa coordinadora do grupo de traballo cubrirá a **memoria final**, ao remate do proceso, **na aplicación Fprofe**.

O grupo deberá achegar un produto final que evidencie as competencias profesionais adquiridas e a súa posta en práctica na aula e/ou no centro.

Tamén se debe entregar a documentación seguinte, en soporte papel, no correspondente CAFI/CFR:

- Acta de resumo final, xerada na aplicación Fprofe, asinada polo coordinador ou coordinadora, co visto e prace de xefatura de estudos e o selo do centro. Deberá incluír as sinaturas do profesorado participante.
- Relación detallada dos materiais elaborados.
- Folla de sinaturas de cada sesión de traballo xerada desde a aplicación Fprofe.

A data límite de entrega desta documentación no CAFI/CFR correspondente será o **31 de maio de 2017**.

A non realización e entrega da memoria final, no prazo sinalado nesta convocatoria, poderá ser causa de revogación da axuda concedida e librada, coa obriga de reintegrar a cantidade percibida e suporá a non certificación da actividade.

Décimo terceira. Avaliación final

A comisión de selección realizará a avaliación final dos grupos de traballo, tendo en conta o informe da persoa asesora do grupo de traballo e a documentación presentada, no prazo de 20 días contados a partir do día seguinte ao remate do prazo de entrega da citada documentación.

A acta de avaliación reflectirá o número de horas recoñecido a cada grupo de traballo para os efectos de certificación, atendendo ás actas de reunión de traballo, ao seguimento realizado, aos materiais entregados, ao informe final da persoa asesora do grupo de traballo e á coherencia e calidade da memoria presentada.

Non se poderá propoñer para a certificación ao profesorado que non estivese presente no 85% das horas aprobadas para a realización do grupo de traballo, segundo o disposto na normativa vixente.

Décimo cuarta. Certificación

A dirección do correspondente CAFI/CFR expediralles aos membros do grupo de traballo a certificación acreditativa da coordinación ou da participación nel, acordada pola comisión de selección, unha vez presentada e avaliada positivamente a memoria final.

A certificación farase en función das horas de traballo dedicadas e xustificadas, por proposta da comisión, ata un máximo de 50 horas. Ás persoas coordinadoras dos grupos de traballo poderáselles incrementar o número total de horas ata nun 30% máis, en función das tarefas desenvoltas.

Ademais, se unha persoa membro do grupo de traballo, profesorado con destino no/s centro/s implicado/s ou persoal asesor de CAFI/CFR actuase tamén como relatora, poderá recibir a correspondente certificación que se axustará á normativa vixente.

Décimo quinta. Difusión e publicación de materiais

Os materiais elaborados quedarán depositados no CAFI/CFR para consulta do profesorado interesado e poderá ser difundido polo devandito centro.

Se as persoas compoñentes dun grupo de traballo deciden publicar os materiais elaborados, deberán axustarse á normativa vixente, tanto na orixinalidade dos materiais como no uso de imaxes. Deberá tamén facerse constar que se elaboraron con subvención da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e incluír o logotipo.

Para obter o logotipo: <http://www.xunta.gal/identidade-corporativa/composicion-con-presidencia-e-consellerias>

Os materiais elaborados estarán suxeitos á licenza creative commoms by-sa.



Recoñecemento - Compartir igual (by-sa):

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

Para máis información: <http://www.edu.xunta.es/web/node/2562>

ANEXO I

| TEMÁTICAS | COMPETENCIAS ASOCIADAS | SUBCOMPETENCIAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| a) Programación, avaliación e metodoloxías que favorecen a adquisición das competencias clave segundo os novos currículos | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Programación, seguimento e avaliación Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin |
| | Especialista na súa materia | Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares |
| b) Planificación estratéxica das linguas no centro | Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras | Destrezas comunicativas verbais e non verbais |
| | Membro dunha organización | Cooperación, colaboración e construción conxunta do coñecemento |
| c) Integración didáctica das TIC. Traballo colaborativo na Rede a través de espazos virtuais. Educación dixital | Competente en TIC | Software Dispositivos Ferramentas institucionais |
| | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin |
| d) Atención á diversidade e cambios metodolóxicos asociados | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Acción titorial e atención á diversidade |
| | Investigador/a e innovador/a | Diagnóstico e avaliación da práctica docente |
| e) Convivencia escolar e clima da aula. Relacións coas familias | Interlocutor/a e referente na comunidade educativa | Xestión e promoción de valores e convivencia, compromiso persoal e ético Mediación, resolución de conflitos |
| f) Actualización científica e didáctica do profesorado | Especialista na súa materia | Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares |
| | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin |
| g) Mellora da xestión dos centros (con especial atención á xestión directiva) e dos procesos de calidade | Membro dunha organización | Xestión administrativa de centro e calidade Xestión da participación e implicación en proxectos comúns |
| h) Programas europeos e internacionais: accións e plans de promoción e desenvolvemento | Membro dunha organización | Cooperación e colaboración, construción conxunta de coñecemento |
| | Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras | Destrezas comunicativas verbais e non verbais |
| i) Biblioteca escolar, alfabetizacións múltiples e aprendizaxe por proxectos | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin Xestión dos espazos, recursos e materiais de aprendizaxe |
| | Investigador/a e innovador/a | Investigación formativa. TAC. Alfabetización mediática e informacional |

4.2. CONVOCATORIA DE SEMINARIOS. CURSO 2016-2017

O CAFI e os CFR da Comunidade Autónoma Galega, consecuentemente coas liñas básicas de formación do profesorado da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, poñen en marcha, para o vindeiro curso académico 2016-2017 diferentes sistemas de apoio ao perfeccionamento, entre os que se inclúe a convocatoria de seminarios dirixidos ao profesorado en activo de todos os niveis educativos, agás o universitario, que imparta ensinanzas en centros sostidos con fondos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria .

Os seminarios desenvolveranse conforme ás seguintes bases:

Primeira. Características xerais

Trátase dunha modalidade de formación baseada no traballo colaborativo que a partir da reflexión conxunta, o debate interno e o intercambio de experiencias permite afondar no estado de cuestións educativas tanto referentes ás distintas ciencias disciplinares como ás didácticas destas ou a outras ciencias da educación.

O proxecto do seminario elaborárase conxuntamente polo grupo de participantes atendendo ao que se recolle na pestana "Guión" da aplicación Fprofe. Deberá axustarse ás temáticas propostas no Anexo I.

Ao final do curso presentarase unha memoria e os materiais elaborados, de ser o caso, que recolla todos os aspectos, formativos e/ou experimentais, traballados ao longo deste.

Os seminarios poderán contar cun número de horas de docencia que non excederá o 30% das horas totais do proxecto. Esta docencia será coordinada pola persoa asesora de formación correspondente.

Segunda. Compoñentes

Poderá participar o profesorado en servizo activo de todos os niveis educativos, agás o de nivel universitario, que imparta docencia en centros sostidos con fondos públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Con carácter xeral os dous terzos do total de membros do seminario, así como a persoa coordinadora, deberán pertencer ao ámbito do CAFI/CFR no que se presente a solicitude, que deberá aterse ao establecido na base quinta desta convocatoria.

O seminario estará constituído por un mínimo de 8 membros e un máximo de 20, pertencentes ao mesmo ou a distintos centros educativos, incluíndo neste cómputo a persoa responsable da coordinación do grupo.

A participación nun seminario exclúe a participación nas convocatorias que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza como incompatibles coa de seminarios.

A sede do seminario será, con carácter xeral, o centro educativo da persoa coordinadora e pertencerá ao ámbito do CAFI/CFR.

Terceira. Duración

A duración do seminario será dun mínimo de 20 horas e un máximo de 50 durante o curso académico 2016–2017.

As sesións de docencia ou traballo do grupo terán unha duración mínima de dúas horas e máxima de catro horas.

O 20% do total das horas poderán computarse como tempo de traballo individual e a asignación deste deberá constar nas actas das sesións de desenvolvemento. Este tempo de traballo individual non contemplará o tempo de aplicación e/ou experimentación en horas lectivas.

Cuarta. Orzamento e xestión

O proxecto poderá contar cun orzamento para o seu desenvolvemento que contemple os seguintes aspectos:

- Horas totais da actividade.
- Docencia, se a houber, de persoas expertas.
- Material (funxible e bibliografía).
- Desprazamentos. En ningún caso se admitirán como xustificación de gastos os desprazamentos para reunións dos compoñentes do seminario.

Os membros do seminario, o profesorado con destino nos centros sede, así como as persoas asesoras do CAFI/CFR poderán impartir a docencia sen remuneración.

A dotación económica de cada seminario será acordada pola comisión de selección, con cargo aos orzamentos do plan de formación do CAFI/CFR correspondente.

A persoa asesora de formación será a encargada de realizar a xestión do expediente económico e administrativo.

A bibliografía e os materiais adquiridos co orzamento concedido quedarán depositados no centro sede do seminario, unha vez rematada a actividade.

Quinta. Preinscrición

O profesorado interesado deberá facer a súa preinscrición a través da aplicación informática Fprofe (<https://www.edu.xunta.es/fprofe> <"GT, S, PFPP, PFFP">) ata o **10 de outubro de 2016**. Non será tida en conta outro tipo de preinscrición.

Unha vez realizada a preinscrición, a persoa que vaia coordinar o seminario poderá solicitar a orientación das persoas asesoras do CAFI/CFR para a elaboración do proxecto.

Sexta. Solicitud de participación e proxecto da actividade

A persoa coordinadora do seminario fará a solicitud de participación e o correspondente proxecto a través de Fprofe.

- **Solicitud:** A solicitud xerada desde a aplicación entregárase en rexistro no CAFI ou CFR, en papel debidamente selada e asinada.
- **Proxecto:** Elaborárase un proxecto en Fprofe seguindo o modelo da aplicación.

A data límite de presentación é o **28 de outubro de 2016**.

Sétima. Comisión de selección

A selección dos seminarios será realizada, en cada CAFI/CFR por unha comisión integrada por:

- O director ou directora do CAFI/CFR.
- O secretario ou secretaria do CAFI/CFR, que actuará como secretario ou secretaria da comisión.
- Dúas persoas asesoras de formación propostas pola dirección do centro.

Son funcións da comisión de selección:

- Seleccionar e aprobar os proxectos presentados que cumpran os requisitos e criterios establecidos na presente convocatoria.
- Velar para que se cumpran as condicións establecidas na aprobación definitiva.
- Resolver sobre a continuidade daqueles proxectos dos que do seguimento se deduza que non se axustan ás condicións de aprobación.
- Informar á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da marcha dos diferentes proxectos de formación en centros, cando sexa requirido por esta.
- Avaliar e propoñer a certificación da formación dos participantes unha vez concluído o proxecto, entregada a memoria final e valorada positivamente.

Oitava. Selección dos proxectos

Unha vez presentado o proxecto nas condicións establecidas nas bases quinta e sexta da presente convocatoria, a comisión de selección deberá reunirse nun prazo máximo de 15 días contados a partir do día seguinte ás datas de remate do prazo de entrega da solicitude.

O proxecto deberá contar co informe favorable da persoa asesora designada para tal fin.

A comisión de selección de grupos de traballo e seminarios terá en conta, ademais, os seguintes criterios:

- Adecuación ás bases da convocatoria e ás liñas prioritarias de formación do profesorado establecidas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e enmarcadas na lexislación vixente.
- Repercusión do proxecto na práctica docente mediante a aplicación na aula.
- Relevancia innovadora do proxecto.
- Coherencia entre obxectivos, contidos, actividades, metodoloxía e procesos de avaliación, así como concreción de todos os aspectos citados.
- Adecuación e coherencia da proposta de organización temporal e dos recursos humanos e materiais.

A acta da comisión emitida a través da aplicación Fprofe, recollerá a relación dos seminarios aprobados e dos denegados e excluídos. Nela constarán: título do proxecto, nome da persoa coordinadora, centro sede, número de horas, número de participantes e orzamento asignado. No caso dos proxectos denegados e excluídos, especificaranse as razóns correspondentes.

Novena. Resolución da convocatoria

A resolución da convocatoria, coa relación de seminarios aprobados, denegados e excluídos, farase pública no espazo web e no taboleiro de anuncios do CAFI/CFR e comunicáraselle por escrito á persoa coordinadora de cada un dos seminarios.

Contra esta resolución, as persoas interesadas poderán presentar as alegacións que consideren oportunas perante a presidencia da comisión de selección no prazo de 10 días, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación.

Con carácter xeral, **unha vez resolta a convocatoria, non se admitirán modificacións na relación de participantes.**

Décima. Coordinación e asesoramento

A persoa coordinadora de cada seminario terá ao seu cargo as seguintes tarefas:

- Coordinación na xestión e desenvolvemento do seminario coa persoa asesora.
- Organización do traballo do seminario.
- Convocatoria e coordinación das xuntanzas.

- Dirección e coordinación do desenvolvemento e avaliación do proxecto.
- Dirección e coordinación da experimentación e/ou elaboración de materiais.
- Realización da memoria final.

Para tal efecto levantará acta, no programa de xestión (<https://www.edu.xunta.es/fprofe> <"GT, S, PFPP, PFFP">), das sesións de docencia, de traballo en grupo e de traballo individual que se celebren e cubrirá todos os documentos relativos a este no citado programa de xestión.

A persoa asesora de formación asignada a cada seminario, nun proceso colaborativo, poderá asesorar ao grupo en todos os aspectos referentes ao desenvolvemento do proxecto e será a encargada de realizar a xestión do expediente económico e administrativo deste.

Décimo primeira. Seguimento

O **seguimento** do desenvolvemento do traballo dos seminarios corresponde á comisión de selección.

A **persoa asesora**, asignada a cada seminario, elaborará un informe do desenvolvemento do proxecto para presentalo ante a comisión de selección.

Décimo segunda. Documentación que hai que entregar ao finalizar a actividade

A **persoa coordinadora** do seminario cubrirá a **memoria final**, ao remate do proceso, na **aplicación Fprofe**.

Tamén se debe entregar a documentación seguinte, en soporte papel, no correspondente CAFI/CFR:

- Acta de resumo final, xerada na aplicación Fprofe, asinada polo coordinador ou coordinadora, co visto e praxe da xefatura de estudos e o selo do centro. Deberá incluír as sinaturas do profesorado participante.
- Relación detallada dos materiais elaborados.
- Folla de sinaturas de cada sesión de traballo xerada desde a aplicación Fprofe.

A **data límite** de entrega desta documentación no CAFI/CFR correspondente será o **31 de maio de 2017**.

A non realización e entrega da memoria final, no prazo sinalado nesta convocatoria, poderá ser causa de revogación da axuda concedida e librada, coa obriga de reintegrar a cantidade percibida e suporá a non certificación da actividade.

Décimo terceira. Avaliación final

A comisión de selección realizará a avaliación final dos seminarios, tendo en conta o informe da persoa asesora responsable do seminario e a documentación presentada, no prazo de 20 días contados a partir do día seguinte ao remate do prazo de entrega da citada documentación.

A acta de avaliación reflectirá o número de horas recoñecido a cada seminario para os efectos de certificación, atendendo ás actas de reunión de traballo, ao seguimento realizado, aos materiais entregados, ao informe final da persoa asesora responsable do seminario e á coherencia e calidade da memoria presentada.

Non se poderá propoñer para a certificación ao profesorado que non estivese presente no 85% das horas aprobadas para a realización do seminario, segundo o disposto na normativa vixente.

Décimo cuarta. Certificación

A dirección do correspondente CAFI/CFR expediralles aos membros dos seminarios a certificación acreditativa da coordinación ou da participación nel, acordada pola comisión de selección, unha vez presentada e avaliada positivamente a memoria final.

A certificación farase en función das horas de traballo dedicadas e xustificadas, a proposta da comisión, ata un máximo de 50 horas. Ás persoas coordinadoras dos seminarios poderáselles incrementar o número total de horas ata nun 30% máis, en función das tarefas desenvoltas.

Ademais, se unha persoa membro do seminario, profesorado con destino no/s centro/s implicado/s ou persoal asesor de CAFI/CFR actuase tamén como relatora, poderá recibir a correspondente certificación que se axustará á normativa vixente.

Décimo quinta. Difusión e publicación dos materiais

Os materiais elaborados quedarán depositados no CAFI/CFR, para consulta do profesorado interesado, e poderán ser difundidos polo devandito centro.

Se as persoas compoñentes dun seminario deciden publicar o material elaborado, este deberá axustarse á normativa vixente, tanto na orixinalidade como no uso de imaxes. Deberá tamén facerse constar que se elaborou con subvención da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e incluír o logotipo.

Para obter o logotipo: <http://www.xunta.gal/identidade-corporativa/composicion-con-presidencia-e-consellerias>

Os materiais elaborados estarán suxeitos á licenza creative commons by-sa.



Recoñecemento - Compartir igual (by-sa):

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

Para máis información: <http://www.edu.xunta.es/web/node/2562>

ANEXO I

| TEMÁTICAS | COMPETENCIAS ASOCIADAS | SUBCOMPETENCIAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| a) Programación, avaliación e metodoloxías que favorecen a adquisición das competencias clave segundo os novos currículos | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Programación, seguimento e avaliación Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin |
| | Especialista na súa materia | Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares |
| b) Planificación estratéxica das linguas no centro | Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras | Destrezas comunicativas verbais e non verbais Cooperación, colaboración e construción conxunta do coñecemento |
| | Membro dunha organización | |
| c) Integración didáctica das TIC. Traballo colaborativo na Rede a través de espazos virtuais. Educación dixital | Competente en TIC | Software Dispositivos Ferramentas institucionais |
| | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin |
| d) Atención á diversidade e cambios metodolóxicos asociados | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Acción titorial e atención á diversidade Diagnóstico e avaliación da práctica docente |
| | Investigador/a e innovador/a | |
| e) Convivencia escolar e clima da aula. Relacións coas familias | Interlocutor/a e referente na comunidade educativa | Xestión e promoción de valores e convivencia, compromiso persoal e ético Mediación, resolución de conflitos |
| f) Actualización científica e didáctica do profesorado | Especialista na súa materia | Coñecemento nas áreas, materias e módulos curriculares |
| | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin |
| g) Mellora da xestión dos centros (con especial atención á xestión directiva) e dos procesos de calidade | Membro dunha organización | Xestión administrativa de centro e calidade Xestión da participación e implicación en proxectos comúns |
| h) Programas europeos e internacionais: accións e plans de promoción e desenvolvemento | Membro dunha organización | Cooperación e colaboración, construción conxunta de coñecemento |
| | Comunicador/a en linguas maternas e estranxeiras | Destrezas comunicativas verbais e non verbais |
| i) Biblioteca escolar, alfabetizacións múltiples e aprendizaxe por proxectos | Educador/a e guía no proceso de ensino-aprendizaxe | Didácticas específicas, metodoloxías, TAC e Alfin Xestión dos espazos, recursos e materiais de aprendizaxe Investigación formativa. TAC. |
| | Investigador/a e innovador/a | Alfabetización mediática e informacional |

RESUMO PLANS DE FORMACIÓN PERMANENTE DO PROFESORADO

| | |
|----------------------------|--|
| CARACTERÍSTICAS | Proxectos de centro |
| OBXECTIVO | Actualización e perfeccionamento das competencias do profesorado para mellorar a calidade da educación e os resultados escolares do alumnado. |
| LIÑAS | <p>1 ou 2 das seguintes, tendo en conta que a liña 1 ten carácter prioritario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación, avaliación e metodoloxías que favorecen a adquisición das competencias clave segundo os novos currículos. Planificación estratéxica das linguas no centro. Integración didáctica das TIC. Traballo colaborativo na Rede a través de espazos virtuais. Educación dixital. • Atención á diversidade e cambios metodolóxicos asociados. • Convivencia escolar e clima da aula. Relacións coas familias. Actualización científica e didáctica do profesorado. • Mellora da xestión dos centros (con especial atención á xestión directiva) e dos procesos de calidade. • Programas europeos e internacionais: accións e plans de promoción e desenvolvemento. • Biblioteca escolar, alfabetizacións múltiples e aprendizaxe por proxectos. |
| ITINERARIOS | Os plans estarán integrados por unha o máis liñas de traballo. Cada liña desenvolverase a través dun ou máis itinerarios. |
| ACTIVIDADES | <p>2 ou 3 estruturadas como cursos ou asimilados, seminarios e/ou grupos de traballo, integradas e secuenciadas nun proceso que inclúa a análise e a elaboración de propostas didácticas, así como a súa aplicación á aula ou ao centro, e a reflexión e a avaliación dos resultados.</p> <p>De contar, excepcionalmente, cunha soa, será grupo de traballo ou seminario.</p> |
| ELABORACIÓN DO PLAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Detección da área de mellora en relación coas liñas de actuación da cláusula terceira. 2. Concreción das necesidades formativas en relación coa liña ou liñas seleccionadas e priorizadas. 3. Elaboración do/s itinerario/s formativo/s para atendelas, que incluírá as actividades formativas necesarias xunto coas accións de translación á aula ou ao centro, a reflexión e a avaliación. <p>(Ver CRONOGRAMA páxina 46)</p> |
| DURACIÓN | Mínimo 2 cursos, máximo 4 |

| | |
|----------------------|---|
| COORDINACIÓN | <p>Equipo de formación: director/a, coordinador/a de formación ou xefe/a de estudos e coordinadores/as dos itinerarios definidos no plan.</p> <p>A persoa coordinadora do itinerario coordinará todas as súas actividades e participará polo menos en unha delas.</p> |
| PARTICIPANTES | <p>Participación mínima do 40% do claustro, salvo casos excepcionais que, a xuízo da Comisión de Selección, resulten debidamente xustificadas.</p> <p>Todos os profesores que presten servizos nun centro seleccionado nesta convocatoria poderán participar no seu plan de formación, integrándose como mínimo nun dos itinerarios e nunha das actividades formativas que o conformen (non se pode certificar por menos de 8 horas). Se só participa nunha actividade, esta será grupo de traballo ou seminario.</p> |
| PRAZOS | <p>Preinscrición: ata o 20 de xuño 2016. Solicitud: ata o 10 de xullo 2016. Relación definitiva: 15 outubro de 2016.</p> |
| DOCUMENTACIÓN | <p>Os centros participantes deberán xuntar á solicitude a seguinte documentación extraída de Fprofe: Solicitud (Anexo I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de detección de necesidades formativas. • Plan de formación permanente do profesorado en centros. • Certificación da presentación do plan polo claustro e o consello escolar. |
| CERTIFICACIÓN | <p>Certificaranse un máximo de 100 horas de formación. O equipo de formación terá unha certificación como actividade de innovación educativa de 20 horas.</p> |

CRONOGRAMA PFPP

CONVOCATORIA 2016-2017



ATA O 20 DE XUÑO

PREINSCRICIÓN

ACCIÓN: Preinscrición do PFPP en FPROFE (pestaña GT,SP,PFAC, PFPP)
RESPONSABLE: Director/a do centro educativo



APROBACIÓN

ACCIÓN: Aprobación e preinscrición do PFPP
RESPONSABLE: Asesor/a do CFR/CAFI



DO 21 DE XUÑO AO 10 DE XULLO

INSCRIBIR EQUIPO

ACCIÓN: Inscribir en FPROFE o equipo de formación **RESPONSABLE:** Director/a do centro

DETECCIÓN DE NECESIDADES

ACCIÓN: Cubrir a detección de necesidades a partir dos resultados da enquisa
RESPONSABLE: Equipo de formación



DO 21 AO 28 DE XUÑO

ENQUISA

ACCIÓN: Cubrir a enquisa sobre a/as liña/s de actuación cubertas en FPROFE
RESPONSABLE: Todo o profesorado

DETECCIÓN DE NECESIDADES

Descrición e contextualización do centro
Metodoloxías didácticas no centro
Recursos
Observación de déficits e fortalezas

- Na aula
- No centro
- Na comunidade educativa

Análise dos resultados das avaliacións individualizadas (3º e 6º EP) e resultados académicos do centro
Aspectos destacables da documentación do centro
Obxectivos de mellora a curto e medio prazo

ELABORACIÓN DO PROXECTO

ACCIÓN: Redactar o proxecto a partir da detección de necesidades
RESPONSABLE: Equipo de formación



IMPRIMIR E PRESENTAR

ACCIÓN: Imprimir e presentar a solicitude do proxecto
RESPONSABLE: Director/a do centro



PROXECTO DE FORMACIÓN

Equipo de formación
Itinerario formativo

- Obxectivos
- Actividades
- Actividades na aula/centro
- Criterios e indicadores de avaliación
- Orzamento
- Participantes no itinerario



DO 10 DE XUÑO AO 15 DE OUTUBRO

MODIFICACIÓNS

ACCIÓN: Pódense facer pequenos cambios e inscribir novo profesorado no PFPP **RESPONSABLE:** Director/a do centro

6

INSCRIPCIÓN NAS ACTIVIDADES



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

INSCRIPCIÓN NAS ACTIVIDADES

Para participar en calquera das actividades de formación permanente do profesorado que se desenvolvan no curso académico 2016-2017, o profesorado debe realizar a inscrición mediante o Sistema de Xestión da Formación do Profesorado (Fprofe), ao que se accede, a través de Internet, no portal educativo da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no enderezo web:

<http://www.edu.xunta.es/fprofe/>

A partir desta páxina, calquera persoa pode realizar dúas xestións:

«Consulta pública do plan de formación» para consultas anónimas de todas as actividades formativas ofertadas nos Plans Anuais de Formación.

«Entrada no sistema/autenticación» como acceso privado e particularizado para acceder á inscrición nas actividades dos Plans Anuais de Formación, consultar a súa situación persoal nas actividades que ten solicitadas, así como outras tarefas de xestión.

Acceso ao vídeo explicativo <http://www.edu.xunta.gal/portal/cafi/153>

Ante calquera dificultade ou problema de acceso, así como para calquera aclaración ou dúbida, o profesorado debe dirixirse á Unidade de Atención a Centros da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, chamando ao número 881 99 77 01, ou mediante un correo electrónico corporativo no enderezo uac@edu.xunta.es.

O plan anual de formación do profesorado recolle unha oferta viva polo que **resulta fundamental que o profesorado consulte regularmente o Sistema de Xestión da Formación do Profesorado (Fprofe)**, no que poderá atopar novas incorporacións dos cursos e achegarse así a unha oferta máis axeitada ás súas inquiredanzas e necesidades de formación.

7

ENDEREZOS E INFORMACIÓN DE INTERESE



PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO 2016 - 2017

7.1 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Edificio Administrativo San Caetano s/n Bloque 2, 2º andar

15781 Santiago de Compostela

Teléfono: 881-997 373

Fax: 981 546 550

Correo electrónico: dxefpie@edu.xunta.es

Servizo de Formación do Profesorado

Edificio Administrativo San Caetano s/n Bloque 2, 2º andar

15781 Santiago de Compostela

Teléfono: 881-997 635; 981 546 510/ 514/ 515

Fax: 981 5465 50

Correo electrónico: xsfp@edu.xunta.es

7.2 XEFATURAS TERRITORIAIS

A Coruña

R/ Vicente Ferrer, 2

15071 A Coruña

981 184 701

Fax: 981 184 629

Correo electrónico: xefe.territorial.coruna@edu.xunta.es

Ourense

R/ Concello, 11

32071 Ourense

Teléfono: 988 386 601/604

Fax: 988 386 600

Correo electrónico: xefe.territorial.ourense@edu.xunta.es

Lugo

R/ Ronda da Muralla, 70

27071 Lugo

Teléfono: 982 294 151/210

Fax: 982 294 152

Correo electrónico: xefe.territorial.lugo@edu.xunta.es

Pontevedra

Fernández Ladreda (Edificio Administrativo Campolongo), 43, 7º e 8º

36071 Pontevedra

Teléfono: 986 805 902/903

Fax: 986 805 937

Correo electrónico: xefe.territorial.pontevedra@edu.xunta.es

7. 3 CENTRO AUTONÓMICO DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN (CAFI)

Enderezo:

Lamas de Abade s/n

15702 Santiago de Compostela

A Coruña

Teléfono: 981 522 411

Fax: 981 522 466

Correo electrónico: cafi@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/cafi/>

Centros colaboradores:

Santiago:

– CIFP Politécnico de Santiago

– IES de Pontepedriña

A Pobra: IES da Pobra do Caramiñal

Ribeira: IES Coroso

Ámbito xeográfico de actuación:

Carnota, Muros, Mazaricos, Outes, Noia, Porto do Son, Lousame, Boiro, Ribeira, Pobra do Caramiñal (A), Rianxo, Dodro, Rois, Padrón, Brión, Negreira, Teo, Ames, Baña (A), Santa Comba, Val do Dubra, Santiago, Vedra, Boqueixón, Tordoia, Trazo, Touro, Pino (O), Oroso, Ordes, Frades, Arzúa, Boimorto, Santiso, Melide, Toques, Sobrado.

7.4 CFR A CORUÑA

Enderezo:

Rúa da Educación, 3 (Edificio UNED)

15011 A Coruña

Teléfono: 981 274 221

Fax: 981 272 388

Correo electrónico: cfr.coruna@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/cfrcoruna>

Centros colaboradores:

A Coruña:

- CIFP Ánxel Casal - Monte Alto
- IES Universidade Laboral (Culleredo)

Carballo: IES Isidro Parga Pondal

Vimianzo: IES Terra de Soneira

Ámbito xeográfico de actuación:

Abegondo, Aranga, Arteixo, Bergondo, Betanzos, Cabana de Bergantiños, Camariñas, Cambre, Carballo, Carral, Cee, Cerceda, Cesuras, Coirós, Corcubión, Coristanco, Coruña (A), Culleredo, Curtis, Dumbría, Fisterra, Irixoa, Laracha (A), Laxe, Malpica de Bergantiños, Mesía, Miño, Muxía, Oleiros, Oza dos Ríos, Paderne, Ponteceso, Sada, Vilarmajor, Vilasantar, Vimianzo, Zas.

7.5 CFR FERROL

Enderezo:

R/ O Galego Soto, s/n

15403 Ferrol (A Coruña)

Teléfono: 981 370 541

Fax: 981 370 540

Correo electrónico: cfr.ferrol@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/cfrferrol/>

Centros colaboradores

Ferrol:

– CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro

– IES Ferrolterra

As Pontes: IES Castro da Uz

Ámbito xeográfico de actuación:

Ferrol, Narón, Neda, Valdoviño, Cedeira, Cerdido, San Sadurniño, Moeche, As Somozas, Cariño, Ortigueira, Mañón, As Pontes, A Capela, Fene, Mugar dos, Ares, Cabanas, Pontedeume e Monfero.

7.6 CFR LUGO

Enderezo:

R/ Yáñez Rebollo, 31

27004 Lugo

Teléfono: 982 251 068

Fax: 981 251 126

Correo electrónico: cfr.lugo@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/cfrlugo/>

Centros colaboradores:

Lugo:

– IES Leiras Pulpeiro

Monforte:

– EOI

– IES Daviña Rei

Zona norte:

– IES Perdouro de Burela

– IES María Sarmiento de Viveiro

– IES Porta da Auga de Ribadeo

Ámbito xeográfico de actuación:

Abadín, Alfoz, Antas de Ulla, Baleira, Baralla, Barreiros, Becerreá, Begonte, Bóveda, Burela, Castro de Rei, Casterverde, Cervantes, Cervo, Corgo, Cospeito, Chantada, Folgoso do Courel,

Fonsagrada (A), Foz, Friol, Guitiriz, Guntín, Incio (O), Láncara, Lourenzá, Lugo, Meira, Mondoñedo, Monforte de Lemos, Monterroso, Muras, Navia de Suarna, Negueira de Muñiz, Nogais (As), Oural, Outeiro de Rei, Palas de Rei, Pantón, Paradela, Páramo, Pastoriza (A), Pedraita do Cebreiro, Pobra do Brollón (A), Pol, Pontenova (A), Portomarín, Quiroga, Rábade, Ribadeo, Ribas de Sil, Ribeira de Piquín, Riotorto, Samos, Sarria, Saviñao (O), Sober, Taboada, Trabada, Triacastela, Valadouro (O), Vicedo (O), Vilalba, Viveiro, Xermade, Xove.

7.7 CFR OURENSE

Enderezo:

R/ da Universidade, 18 (A Cuña)

32005 Ourense

Teléfono: 988 241 533/534

Fax: 988 246 261

Correo electrónico: cfr.ourense@edu.xunta.es

Páxina web: http://www.edu.xunta.gal/portal/cfr_ourense/

Centros colaboradores

Ourense: Escola de Arte Antonio Failde

O Barco: extensión do CFR

Verín: IES Xesús Taboada Chivite

Ámbito xeográfico de actuación:

Allariz, Amoeiro, Arnoia (A), Avión, Baltar, Bande, Baños de Molgas, Barbadás, Barco de Valdeorras (O), Beade, Beariz, Blancos (Os), Boborás, Bola (A), Bolo (O), Calvos de Randín, Carballeda de Valdeorras, Carballeda de Avia, Carballiño (O), Cartelle, Castrelo do Val, Castrelo de Miño, Castro Caldelas, Celanova, Cenlle, Coles, Cortegada, Crecente, Carballedo (A Barrela), Cualedro, Chandrexa de Queixa, Entrimo, Esgos, Gomesende, Gudiña (A), Irixo (O), Larouco, Laza, Leiro, Lobeira, Lobios, Maceda, Manzaneda, Maside, Melón, Merca (A), Mezquita (A), Montederramo, Monterrei, Muíños, Nogueira de Ramuín, Oímbra, Ourense, Paderne de Allariz, Padrenda, Parada de Sil, Pereiro de Aguiar (O), Peroxa (A), Petín, Piñor, Porqueira (A), Pobra de Trives (A), Pontedeva, Punxín, Quintela de Leirado, Rairiz de Veiga, Ramirás, Ribadavia, San Xoán de Río, Ríos, Rúa (A), Rubiá, San Amaro, San Cibrao das Viñas, San Cristovo de Cea, Sandiás, Sarreaus, Taboadela, Teixeira (A), Toén, Trasmiras, Veiga, Vereia, Verín, Viana do Bolo, Vilamarín, Vilamartín de Valdeorras, Vilar de Barrio, Vilar de Santos, Vilardevós, Vilariño de Conso, Xinzo de Limia, Xunqueira de Ambía, Xunqueira de Espadanedo

7.8 CFR PONTEVEDRA

Enderezo:

R/ Celso Emilio Ferreiro, 4

36005 Pontevedra

Teléfono: 986 872 888

Fax: 986 872 177

Correo electrónico: cfr.pontevedra@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/cfrpontevedra>

Centros colaboradores:

Pontevedra: IES. Xunqueira

Vilagarcía: EOI

Lalín: IES Laxeiro

Ámbito xeográfico de actuación:

Agolada, Barro, Bueu, Caldas de Reis, Cambados, Campo Lameiro, Catoira, Cerdedo, Cotobade, Cuntis, Dozón, Estrada (A), Forcarei, Fornelos, de Montes, Grove (O), Illa de Arousa (A), Lalín, Lama (A), Marín, Meaño, Meis, Moraña, Poio, Ponte Caldelas, Pontecesures, Pontevedra, Portas, Ribadumia, Rodeiro, Sanxenxo, Silleda, Soutomaior, Valga, Vila de Cruces, Vilaboa, Vilagarcía de Arousa, Vilanova de Arousa.

7.9 CFR VIGO

Enderezo:

R/ Camiño do Chouzo, 2

36208 Vigo (Pontevedra)

Teléfono: 986 202 370/809

Fax: 986 209 434

Correo electrónico: cfr.vigo@edu.xunta.es

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/portal/cfrvigo/>

Centros colaboradores:

Vigo:

– IES Politécnico de Vigo

– IES Manuel Antonio

Tui : IES San Paio

Cangas: IES Rodeira

Ámbito xeográfico de actuación:

Cangas, Moaña, Baiona, Nigrán, Oia, Rosal (O), Guarda (A), Tomiño, Tui, Gondomar, Salceda de Caldelas, Porriño (O), Salvaterra de Miño, Ponteareas, Mos, Redondela, Pazos de Borbén, Mondariz, Mondariz Balneario, Neves (As), Covelo (O), Cañiza (A), Arbo, Vigo.

