



GUÍA BÁSICA

XESTIÓN Estadías formativas en empresa
2021

Ligazón á convocatoria

Ligazón ao portal (estadías e documentación)

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
XESTIÓN DE ESTADÍAS FORMATIVAS EN EMPRESAS	2
ACCESO Á ACTIVIDADE	2
SESIÓNS DE TRABALLO	4
INSTRUCCIÓN DESTACADAS SXOIEFP	4
CERTIFICACIÓN	4
AVALIACIÓN DA ACTIVIDADE	4
XUSTIFICACIÓN ORZAMENTARIA	4
MEMORIA FINAL	5
Persoa Asesora	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

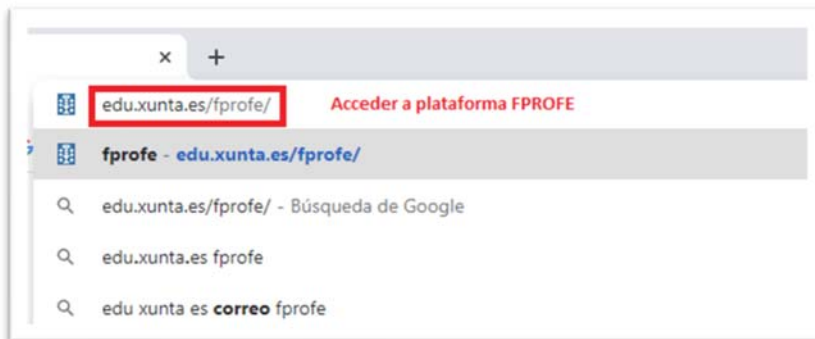
O presente documento ten como obxecto guiar ás/aos docentes na xestión da súa estadia formativa en empresa, así como puntualizar aqueles instrucións establecidas pola Subdirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa e Formación do Profesorado (SXOIEFP) que se deben ter en conta.

XESTIÓN DE ESTADÍAS FORMATIVAS EN EMPRESAS

ACCESO Á ACTIVIDADE

Para acceder á actividade a xestionar débense seguir os pasos relacionados a continuación:

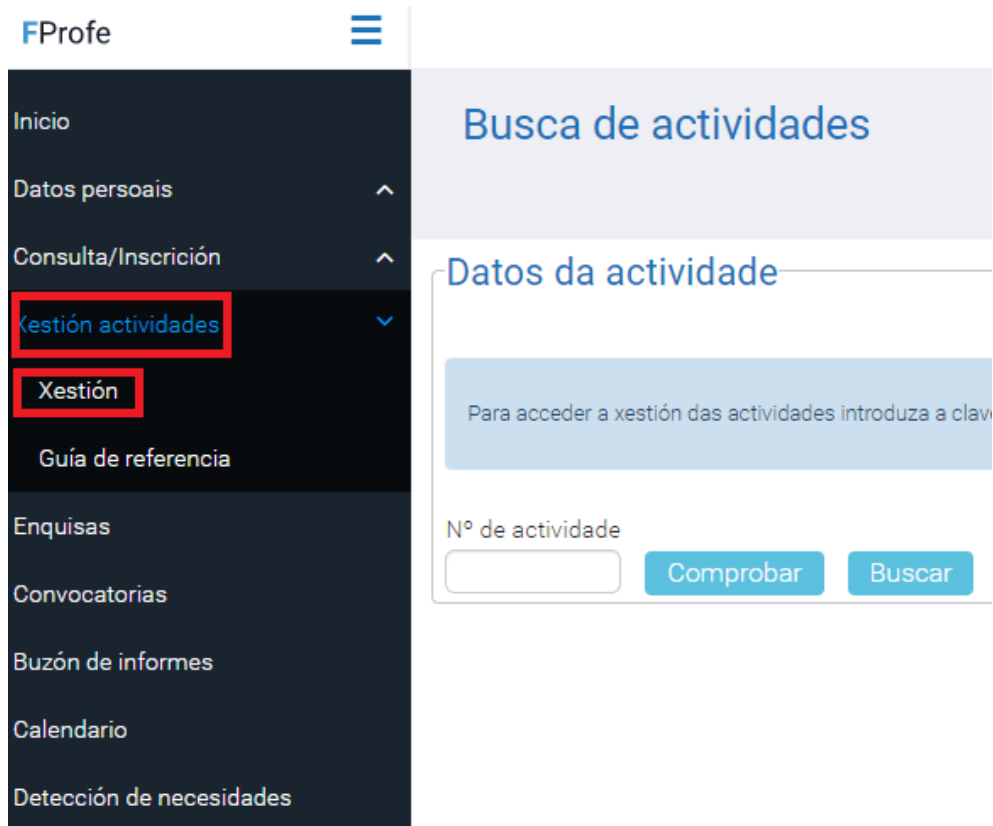
1. Acceder a plataforma **FPROFE**:



2. A persoa coordinadora deberá autenticarse na plataforma **FPROFE** co seu correspondente nome de usuario e contrasinal que coincide coas empregadas no correo corporativo (edu.xunta.gal):



3. Acceder á opción **XESTIÓN ACTIVIDADES**.
4. Premer na opción **XESTIÓN**.



FProfe

Inicio

Datos persoais ^

Consulta/Inscrición ^

Xestión actividades v

Xestión

Guía de referencia

Enquisas

Convocatorias

Buzón de informes

Calendario

Detección de necesidades

Busca de actividades

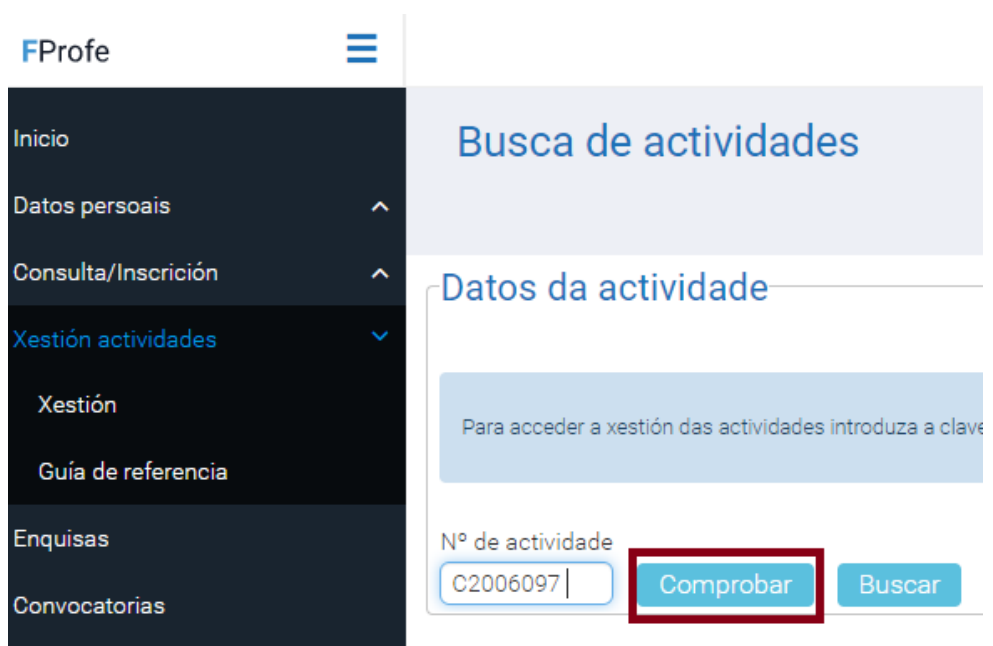
Datos da actividade

Para acceder a xestión das actividades introduza a clave

Nº de actividade

Comprobar Buscar

5. No campo **Nº DE ACTIVIDADE** escribir o **código da estadaía formativa**, facilitado pola correspondente persoa asesora.
6. Premer **COMPROBAR**, e así accederán á correspondente actividade.



FProfe

Inicio

Datos persoais ^

Consulta/Inscrición ^

Xestión actividades v

Xestión

Guía de referencia

Enquisas

Convocatorias

Busca de actividades

Datos da actividade

Para acceder a xestión das actividades introduza a clave

Nº de actividade

C2006097 | Comprobar Buscar

SESIÓNS DE TRABALLO

INSTRUCCIÓNS DESTACADAS SXOIEFP

CERTIFICACIÓN

- ✓ Para obter a certificación é preciso asistir á empresa a todas as sesión/horas concedidas e presentar a documentación establecida pola convocatoria. [Non esquecer anexo V.](#)
- ✓ As persoas participantes que rematen a actividade cumprindo os requisitos indicados recibirán a certificación asinada dixitalmente na súa conta corporativa (edu.xunta.gal).

AVALIACIÓN DA ACTIVIDADE

- ✓ Ao remate da actividade, o profesorado participante recibirá un correo electrónico co acceso á enquisa de avaliación do curso na aplicación FPROFE.
- ✓ A realización da mesma é voluntaria, pero **moi conveniente para mellora da oferta de formación.**

✓ XUSTIFICACIÓN ORZAMENTARIA

- ✓ Sempre que a estadía teña lugar fóra do termo municipal da súa residencia habitual ou do seu centro de destino, a unha bolsa de estudos
- ✓ As estadias formativas poden ser obxecto de financiación polo Ministerio de Educación e Formación Profesional cos importes que foron asignados á Comunidade Autónoma de Galicia mediante os Acordos do Consello de Ministros de data 3 de novembro de 2020,
- ✓ para financiar accións de formación, perfeccionamento e mobilidade do profesorado (“PROF 2020”), e de data 15 de decembro de 2020 para financiar
- ✓ Estadía en Galiza (máis de 5 km do centro de traballo ou domicilio) . Máximo indemnización, se procede, por importe de 1.300 euros. Sen xustificación orzamentaria específica ao finalizar a estadía.
- ✓ Fóra de Galicia. Máximo indemnización por importe de 2.000 euros.
- ✓ No caso das estadias fóra de Galicia, presentar facturas dos gastos diarios de aloxamentos, transporte, se a houber.
- ✓ Ademais de xustificantes orixinais de billetes de avión e tarxetas de embarque, tren, autobús, metro, taxi e calquera outro medio de transporte público, segundo o caso, así como recibos de autoestrada e aparcadoiro.



- ✓ MEMORIA FINAL
- ✓ 1.- En soporte informático da memoria do proxecto de estadía:

Inicio Xestión diaria Documentación Xestión económica Avali

Detalle actividade

Memoria final Informe final Valoración de materiais

C1908002 Tubaxes

Características do contexto no que se desenvolveu o proxecto

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

Xustificación das variacións introducidas con respecto ao proxecto inicial

Neste punto deberán xustificarse as modificacións que sufriu a estadía formativa, de ser o caso, con respecto ao proxecto inicial

Obxectivos acadados


- ✓ Non esquecer cumprimentar LOGROS, último apartado da memoria.
- ✓ 2.- No soporte informático da memoria do proxecto:
 - ✓ - Prazo: 20 días naturais logo de rematar a estadía formativa na empresa.
 - ✓ - Certificado de empresa. Anexo V.
 - ✓ - No caso de estadías desenvolvidas no resto de España, presentaranse ademais xustificantes orixinais de billetes de avión e tarxetas de embarque, tren, autobús, metro, taxi e calquera medio de transporte público, segundo o caso, así como recibos de autoestrada e aparcadoiro.




✓

Conclusións: logros e incidencia no centro

Soporte informático da memoria do proxecto


anexo_iv_memoria_final.doc  [Borrar](#)

Cambiar ficheiro do proxecto


Documento 

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado

Soporte informático dos materiais do proxecto

CSIME02_MP0247_Procedemento_ensaio_dureza_Rockwell.pdf  [Borrar](#)

Cambiar ficheiro do proxecto

Documento 

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado

[Gravar](#) [Cancelar](#)

prestado pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade

- ✓ 3.- 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 deberáse 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.
- ✓ Neste caso, para o caso de estadías desenvoltas no resto de España, os xustificantes orixinais de billetes de avión e tarxetas de embarque, tren, autobús, metro, taxi e calquera outro medio de transporte, recibos do transporte orixinais.
- ✓ Non esquecer autoestrada e aparcadoiro así como as facturas correspondentes aos gastos de aloxamento, deberán pegarse nun papel en branco, tamaño A4, no que figurará na parte superior o nome e o NIF do profesor ou da profesora que realizara o gasto.



- ✓ NON ESQUECER REMITIR COPIA A sfp@edu.xunta.gal no caso de non empregar a sede electrónica.
- ✓ No caso de non empregar a sede electrónica, copia a sfp@edu.xunta.gal dá documentación descrita na epígrafe “Soporte informático da memoria”, así como do recibo de presentación desta, por correo electrónico.
- ✓ Asesor/a de formación
- ✓ CFR A Coruña
- ✓ Rúa Educación, Nº 3, 2º andar (Edif. UNED)
- ✓ 15011 A Coruña
- ✓ T +34 981 274 221
- ✓ F +34 981 272 388
- ✓ e-mail: cfr.coruna.fp@edu.xunta.gal