

# PRÉSTAMO DE RECURSOS



## 1

### ABRIR A AULA VIRTUAL

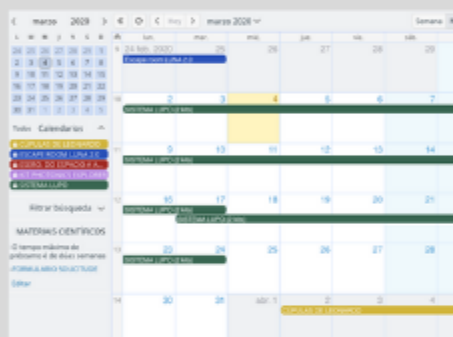
<https://www.edu.xunta.gal/centros/cfrpontevedra/aulavirtual2/>

Facer clic no botón situado na parte dereita da páxina

## BUSCAR O RECURSO

Unha vez elixido o recurso, comprobar o calendario de dispoñibilidade e consultar o listado se fose necesario.

## 2



- Audiovisuais
- Dispositivos móbiles
- Maletas de inclusión
- Maletas de igualdade
- Recursos de Matemáticas
- Material de Educación Física
- Recursos do ámbito STEAM
- Robótica
- Kits RCP

## 3

### ENVIAR O FORMULARIO

Unha vez enviado o formulario recibiredes un correo ou chamada de confirmación.



**DATOS SOLICITUDE**

NOME E APELIDOS DO SOLICITANTE: \*

Tu resposta

CORREO ELECTRÓNICO @edu.xunta.es \*

Tu resposta

TELÉFONO DE CONTACTO \*

Tu respuesta

CENTRO EDUCATIVO \*

Tu respuesta

## RECOLLER OS MATERIAIS

Descargar e traer cuberta a folla de recollida.

Horario de recollida:

Mañá, de 9:00 a 14:00 h

Tarde, de 16:00 a 20:00 h (excepto venres)

## 4



# Préstamo de recursos

## 1 Obxectivo

Os recursos educativos do CFR de Pontevedra teñen por obxecto facilitar e servir nas actividades formativas do profesorado ou en actividades educativas do profesorado. Por esta razón a orden de prioridade no uso destes recursos é:

- Cursos do CFR de Pontevedra.
- Cursos da Rede de Formación.
- Actividades de formación en centros organizadas polo CFR de Pontevedra.
- Outras actividades de formación en centros.
- Necesidades educativas en centros dependentes do CFR de Pontevedra.

## 2 Solicitude

Para solicitar un recursos seguiremos os seguintes pasos:

- Accedemos á aula virtual do CFR de Pontevedra, prememos na imaxe/enlace á Préstamo de recursos.
- Seleccionamos o tipo de recursos que desexamos.
- Consultamos a dispoñibilidade no calendario embebido.
- Cubrimos e enviamos o formulario de solicitude.
- Dende o CFR confirmase o préstamo do recursos, unha vez vista a súa dispoñibilidade. A confirmación faise a través do correo electrónico.
- Coa folla de recollida cuberta e na data confirmada polo CFR, procédese a facer a recollida do recursos solicitado.

## 3 Compromisos

Cando o profesor/profesora solicitante recolla os recursos, levará unha copia asinada e selada da folla de recollida coa que se compromete a:

- Custodiar, xestionar, configurar e manter o recurso recollida nas condicións nas que se lle entrega.
- Retornar o recursos ao CFR no prazo de 48 horas, se así se lle require por motivos de necesidades de uso para outras actividades de máis prioridade.
- Devolver o recurso ao CFR no prazo máximo indicado na folla de recollida.
- Facer un uso responsable e educativo do recursos de acordo co que figura na solicitude feita.

NOTA: En caso de detectar calquera deficiencia no recurso debe comunicalo o antes posible.