

GRUPOS DE TRABAJO E SEMINARIOS

1. SOLICITUDE DE GRUPO DE TRABAJO OU SEMINARIO (Data límite: 31/09/21)

- Entrar en FPROFE identificándose co usuario e contrasinal do correo corporativo.
- Premer en **convocatorias** na columna da esquerda.
- Premer en **solicitar**.



- Comprobar se son correctos os datos que aparecen por defecto.
- Escoller **grupo de traballo** ou **seminario** no menú desplegable.
- Escribir un **título** para a actividade.
- Premer en **gravar e presentar**.

Convocatorias

Poderá rexistrar as súas solicitudes para **coordinar** Grupos de traballo (GT), Seminarios permanentes (SP), estadias en empresas ou proxectos de formación en centros (PFAC), PFPP e Licenzas por Formación. Unha vez rexistrada debe poñerse en contacto con un asesor do CFR/CAFI correspondente para que a súa solicitude sexa valorada pola comisión de selección.

- Para as solicitudes de PFAC e PFPP debe rexistralas o director do centro.
- Para as estadias en empresas da modalidade B no apartado "título", sinalar ademais do título, o nome da empresa de ser algunha da **relación de empresas** que manifestaron o seu interese en participar nesta convocatoria. En ningún caso debe solicitar a participación en actividades recollidas no plan de formación, para iso debe empregar "Consulta/inscripción".

Datos da solicitude

Centro: 15990040 - CFR de A Coruña

Solicitante: DNI solicitante - Nome solicitante

Especialidade: 590005 - Xeografía e historia

Convocatoria: Seminario ➤ Escoller grupo de traballo ou seminario

Título/modalidade: ➤ Escribir un título

Centro de formación e recursos: A Coruña

Persoa coordinadora

DNI coordinador/a: Nome coordinador/a:

Gravar e Presentar ➤ Premer en gravar e presentar

- A seguinte pantalla amosará a validación da operación e indicará que a solicitude está presentada

Operación realizada con éxito

Solicitud de actividades CFR

Poderá rexistrar as súas solicitudes para coordinar Grupos de traballo (GT), Seminarios permanentes (SP), estadias en empresas ou proxectos de formación en centros (PFAC), PFPP e Licenzas por Formación. Unha vez rexistrada debe poñerse en contacto con un asesor do CFR/CAFI correspondente para que a súa solicitude sexa valorada pola comisión de selección.

- Para as solicitudes de PFAC e PFPP debe rexistralas o director do centro.
- Para as estadias en empresas da modalidade B no apartado "título", sinalar ademais do título, o nome da empresa de ser algunha da relación de empresas que manifestaron o seu interese en participar nesta convocatoria. En ningún caso debe solicitar a participación en actividades recollidas no plan de formación, para iso debe empregar "Consulta/Inscripción".

Un elemento atopado.

Resultados da busca

Convocatoria	Título/modalidade	Estado	Opcións
Seminario	Seminario de probas	Presentada	

Un elemento atopado.

Solicitar

- Unha vez validada a solicitude polo asesor ou asesora correspondente, cando se volva a pulsar en convocatorias, a solicitude figurará xa como aprobada. A partir deste momento pódese comezar a redacción do proxecto premendo en **completar**

Solicitud de actividades CFR

Poderá rexistrar as súas solicitudes para coordinar Grupos de traballo (GT), Seminarios permanentes (SP), estadias en empresas ou proxectos de formación en centros (PFAC), PFPP e Licenzas por Formación. Unha vez rexistrada debe poñerse en contacto con un asesor do CFR/CAFI correspondente para que a súa solicitude sexa valorada pola comisión de selección.

- Para as solicitudes de PFAC e PFPP debe rexistralas o director do centro.
- Para as estadias en empresas da modalidade B no apartado "título", sinalar ademais do título, o nome da empresa de ser algunha da relación de empresas que manifestaron o seu interese en participar nesta convocatoria. En ningún caso debe solicitar a participación en actividades recollidas no plan de formación, para iso debe empregar "Consulta/Inscripción".

Un elemento atopado.

Resultados da busca

Convocatoria	Título/modalidade	Estado	Opcións
Seminario	Seminario de probas	Aprobada	Completar

Un elemento atopado.

Solicitar

2. REDACCIÓN E PRESENTACIÓN DO PROXECTO (Data límite: 15/10/21)

Primeira pestana

- Escribir o **título** da actividade nas dúas linguas

Guión

Seminario. A Coruña

Título (Galego)

Seminario de probas

Título (Castelán)

Seminario de pruebas

- Asinar dúas **competencias profesionais**, coas súas correspondentes subcompetencias e niveis, premendo nos **despregables**

Competencias profesionais

Competencia profesional 1

Competencia profesional *
Educador/a guía no proceso de aprendizaxe e desenvolvemento do alumnado

Subcompetencia profesional *
Xestión dos espazos, recursos e materiais de aprendizaxe.

Nivel competencia profesional *
1

Competencia profesional 2

Competencia profesional
Competencia dixital docente

Subcompetencia profesional
2. Recursos dixitais

Nivel competencia profesional
1

- Na sección de **xustificación** indicar as circunstancias que explican a solicitude da actividade.
- Escribir na caixa de texto de observacións só no caso de considerar necesario engadir algunha.

Xustificación

Contexto no que xorde a actividade

Observacións

Cumpre os requisitos Si Non **Marcar SI**

- Finalmente, **marcar SI** no apartado **cumpre os requisitos**.
- **Redactar os obxectivos** escribindo **directamente nas caixas de texto** correspondentes.

Obxectivos

1. Obxectivo 1

2. Obxectivo 2

3. Obxectivo 3

Observacións

Cumpre os requisitos Si Non

- Indicar observacións só no caso de ser necesarias e **marcar SI** en **cumpre os requisitos**.

- Para engadir os **contidos** é preciso redactar cada un deles en galego e en castelán e premer en **engadir contido**

Contidos

Engadir/Modificar (Galego)
Contido 1

Engadir/Modificar (Castelán)
Contenido 1

Engadir Contido Engadir Subcontido Editar Modificar Borrar

Redactar individualmente cada contido en galego e castelán

Premer en engadir contido

- Repetimos os mesmos pasos para cada contido novo que precisemos engadir

Contidos

1. Contido 1
Contenido 1

Engadir/Modificar (Galego)

Engadir/Modificar (Castelán)

Engadir Contido Engadir Subcontido Editar Modificar Borrar

Xa temos o contido que acabamos de crear

Repetimos os pasos anteriores con cada contido que precisemos engadir

- Para modificar un contido xa gardado, seleccionamos o mesmo e prememos en **editar**.
- Unha vez feitos os cambios necesarios, prememos en **modificar** e xa aparecerá o contido rectificadado.

Contidos

1. Contido 1
Contenido 1

2. Contido 2
Contenido 2

Engadir/Modificar (Galego)

Engadir/Modificar (Castelán)

Engadir Contido Engadir Subcontido **Editar** Modificar Borrar

Seleccionar

Contidos

1. Contido 1
Contenido 1

2. Contido 2
Contenido 2

Engadir/Modificar (Galego)
Contido 1 QUE ESTAMOS EDITANDO

Engadir/Modificar (Castelán)
Contenido 1 QUE ESTAMOS EDITANDO

Engadir Contido Engadir Subcontido Editar **Modificar** Borrar

Editar o contido seleccionado

Premer en modificar

- Para borrar un contido, seleccionar o mesmo e premer en **borrar**.

- Nos catro apartados seguintes, escribir directamente na caixa de texto correspondente a cada un deles:
 - **Metodoloxía que se pretende seguir** para desenvolver o proxecto.
 - **Organización de recursos humanos e materiais** cos que contamos no centro para desenvolver a actividade ou que precisaremos solicitar de ser o caso.
 - **Temporalización** ou secuenciación aproximada de actuacións previstas.
 - **Proceso e criterios para a avaliación do proxecto.**
- En todos eles, indicar observacións só no caso de ser necesarias e marcar SI en cumpre os requisitos.
- **Non é obrigatorio** subir ningún arquivo a **soporte informático do proxecto**. Só é preciso utilizar esta opción no caso de precisar ampliar a información recollida no conxunto de apartados que acabamos de cubrir. Premendo sobre o signo de interrogación podemos ver os tipos de arquivos válidos e o tamaño máximo permitido.
- Finalmente premer en **gravar**.

Soporte informático do proxecto

Documento ? **Subir arquivo se é necesario. NON É OBRIGATORIO**

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Gravar **Comprobar** **Premar en GRAVAR**

Pestana participantes

- Aparecen por defecto os datos do coordinador/a.
- Para engadir novos membros, **introducir o seu DNI** na caixa correspondente e premer en **comprobar**

Participantes

O número mínimo de compoñentes do Seminario é 8

DNI/NIE **Engadir DNI dun novo participante**

Comprobar **Premar en comprobar**

	DNI/NIE	Apellidos e nome	Centro		Quitar
1	DNI coordinador/a	Nome coordinador/a	Centro coordinador/a	Coordinador	<input type="checkbox"/>

Quitar

(i) Non pertence ao ámbito do CFR
(ii) Pertence a outro seminario

- Unha vez comprobado que os datos son correctos, premer en **seleccionar**

The screenshot shows the 'Participantes' form. At the top, there is a message: 'O número mínimo de compoñentes do Seminario é 8'. Below this, there is a 'DNI/NIE' field with a 'Comprobar' button. A label 'Datos do participante que queremos engadir' is positioned above a table. The table has columns for 'DNI/NIE', 'Apellidos e nome', 'Centro', 'Coordinador', and 'Quitar'. The first row is partially filled. A red box highlights the 'Seleccionar' button, with a red arrow pointing to it from the right. Below the table, there is a 'Quitar' button and two small icons with text: '(!) Non pertence ao ámbito do CFR' and '(!!) Pertence a outro seminario'.

- Para **eliminar** participantes, seleccionar no cadro da dereita e premer en **quitar**.
- Unha vez subidos todos os participantes ou cada vez que se faga unha modificación na listaxe, premer en **gravar**.

This screenshot shows the 'Participantes' form with two participants listed. The 'Quitar' button for the second participant is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'Gravar' button at the bottom left is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'Seleccionar' button for the second participant is also visible with a red arrow pointing to it. The 'Quitar' button at the bottom left is labeled 'Quitar' and 'Gravar'.

Pestana orzamento

- Cubrir seguindo as instrucións do asesor/a correspondente, en función das características da actividade

3. DESCARGA E ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

- Unha vez revisado o proxecto, entrar na pestana de participantes e premer no botón **Imprimir Solicitud** que se atopa na parte inferior.
- Descargarase un arquivo no buzón de informes que é preciso imprimir e asinar por todos os participantes, polo coordinador/a da actividade e polo director/a do centro sede do proxecto de formación, co selo do mesmo.
- A documentación entregárase no CFR da Coruña. **O prazo de presentación remata o día 15 de outubro de 2021.**