



Tarefas do coordinador/a dun grupo de traballo ou seminario (Curso 2024-2025)

Este documento ten como obxectivo orientar nas tarefas que cada coordinador/a dun grupo de traballo ou seminario leva a cabo durante o curso académico:

- Realizar a xestión do grupo de traballo ou seminario en FPROFE -> Xestión de actividades -> Xestión, indicando o código da actividade en cuestión e facendo clic en "Comprobar"
- Crear en FPROFE as actas das sesións de traballo (grupal, individual ou de docencia) e imprimir as listaxes de asistencia (antes de cada reunión) para que as firmen os asistentes. A duración das sesións de traballo terán un mínimo de 2 horas e un máximo de 4 horas. Non se computarán as horas de traballo co alumnado.
- Tendo en conta a data de aprobación dos PFPP (que vos informará o asesor/a) rexistraranse as correspondentes sesións do GT/Seminario.
- Completar as actas e pasar as faltas de asistencia (despois de cada reunión).
- Completar a memoria final en FPROFE (antes da data límite 30/05/2025). **No caso de ser un grupo de traballo ou seminario dentro dun PFPP, soamente se cubrirá en FPROFE->Documentación->Memoria final do PFPP incluíndo a información de todas as liñas dese centro educativo.** Non se cubrirá a Documentación->Memoria final de cada grupo de traballo ou seminario por separado.
- Imprimir a acta final e entregala xunto coa relación dos materiais elaborados (antes da data límite 06/06/2025).
- Non é preciso entregar as actas de firmas, quedan en posesión do/a coordinador/a.
- Mercar o material de acordo coas instrucións que vos indico a continuación para as facturas e facelas chegar ao asesor correspondente (antes da data límite: 30/05/2025).
- Recordar a importancia de cubrir as enquisas (unha vez rematado o PFPP).