

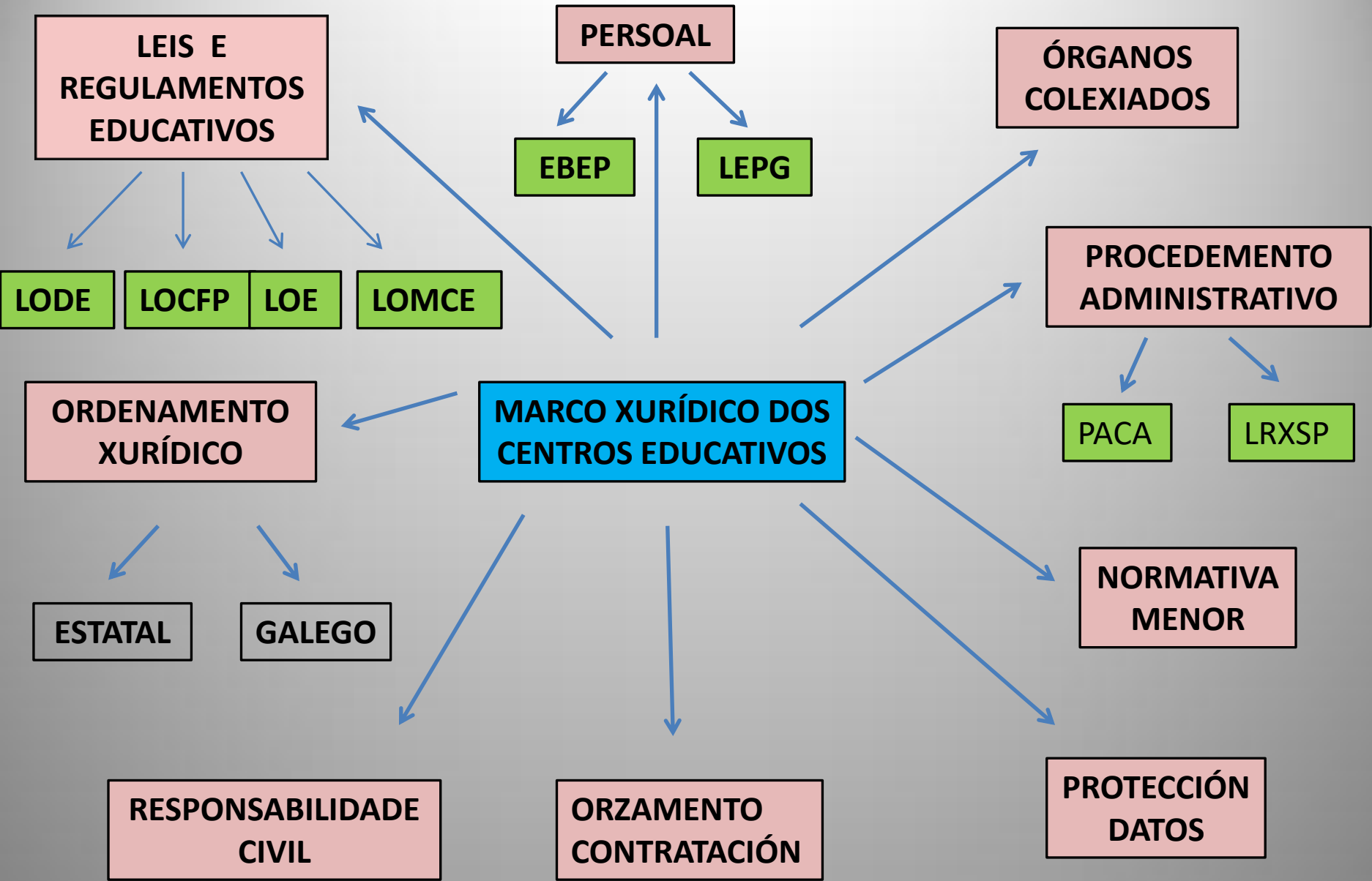
# **PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO NOS CENTROS PRAGMÁTICA**

**Manuel Torres Vizcaya**  
**Xefatura Territorial de Pontevedra**  
**Inspector xefe**  
**Servizo Territorial de Inspección Educativa**



**XUNTA DE GALICIA**

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL**



# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NOS CENTROS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO  
MEDIDAS CORRECTORAS

PROTOCOLOS

RECLAMACIONES CUALIFICACIONES

DENUNCIAS

CALQUERA  
SOLICITUDE/DENUNCIA/RECLAMACION

PERDA DEREITO AVALIACION  
CONTINUA FP

SUPRESION DE POSTOS EP

ACORDOS ORGANOS COLEXIADOS

RECLAMACION  
ESCRITA



INFORME



CONTESTACION MOTIVADA  
ORGANO COMPETENTE



RECURSO VIA  
ADMINISTRATIVA



RECURSO VIA  
CONTENCIOS ADMINISTRATIVA.

## CONDICIÓN XERAIS

- Ver requerimentos administrativos (folla de ruta).
- Asegurar garantías para alumno/cidadán.
- Valorar consecuencias da actuación
- Dominar o procedemento (imaxe administración)
  - Valorar a diferenza entre procedementos regrados e non regrados

# RECLAMACIÓN CUALIFICACIÓN

PRIM - ESO - 1º BAC - FP

ETAPA	SOLICITUDE DE REVISIÓN	REVISIÓN DA CUALIFICACIÓN	PRAZO RECLAMACIÓN XT	NORMATIVA
<b>PRIM</b>	<p><b>Prazo: 5 días</b></p> <p>-Poderán reclamar ao finalizar o curso contra as <b>cualificacións outorgadas</b>.</p> <p>-Non a decisión de Non Promoción.</p>	<p><b>Prazo: 3 días</b></p> <p>-O <b>director</b> nomea unha <b>comisión</b> presidida polo Xefe de estudos e integrada por todos os membros do equipo avaliación.</p>	<p><b>Prazo: 10 días</b></p> <p>Para interpoñer recurso contra a resolución ante o XT.</p>	<p>Punto 11, Cap. IV Orde 22 xullo 1997 (DOG 2/9/1997)</p>
<b>ESO e 1º BAC</b>	<p><b>Prazo: 2 días lectivos</b></p> <p>-Poderán reclamar ao finalizar o curso contra a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recolleitos na correspondente programación didáctica.</li> <li>2.- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.</li> <li>3.- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.</li> </ol>	<p><b>Prazo: 1 día</b></p> <p>-O <b>xefe estudos</b> dará traslado ao xefe departamento e comunicará ao titor do alumno.</p> <p>-No 1º día seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, o <b>departamento</b> procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe motivado e razoado e informará ao titor.</p> <p>-O <b>xefe estudos</b> comunicará por escrito aos pais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada.</p> <p><b>Prazo: 2 días</b></p> <p>-No caso de rectificación, o <b>xefe estudos e o titor</b> considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria <b>á xunta de avaliación</b> para a decisión de promoción ou titulación. Comunicación por escrito á familia.</p>	<p><b>Prazo: 2 días hábiles</b></p> <p>Para interpoñer recurso contra a resolución ante o XT.</p> <p><b>Prazo: non superior a 3 días hábiles</b></p> <p>A <b>dirección</b> remitirá a XT o expediente. (Copia por mensaxería urgente ou entrega persoal ao Inspector)</p> <p><b>Prazo: 15 días resposta do XT á familia.</b></p>	<p>Orde ECD/1361/2015, de 3 xullo, pola que se establece o currículo de ESO e BAC (BOE 9-7-2015), artigos 38 e 39.</p>
<b>FP</b>	<p><b>Prazo: 2 días</b></p> <p>-Poderán reclamar ao finalizar o curso contra (=ESO) e ademais:</p> <p>- No caso de ciclos formativos de 2.000 horas, o <b>dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais</b> en que se propoña o acceso á realización do módulo de FCT en período ordinario.</p>	<p><b>Prazo: 5 días</b></p> <p>-O <b>Director</b> dará traslado ao <b>departamento</b> correspondente.</p> <p>- O departamento emitirá o oportuno informe.</p> <p>-O director emitirá resolución e comunicará á familia.</p>	<p><b>Prazo: 1 mes</b> Para interpoñer recurso contra a resolución ante o XT.</p> <p><b>Prazo: 10 días resposta do XT á familia.</b></p>	<p>Art. 45, Cap. XII Orde 12 xullo 2011, pola que regula a avaliación.. en FP (DOG 15-7-2011)</p>

**Centros privados:** as solicitudes de revisión tramitaranse na forma e polos órganos que determinen as súas normas de funcionamento (sendo de aplicación supletoria a Orde ECD/1361/2015, en todo o non regulado en devanditas normas.

En todo caso, contra a decisión dos órganos dos centros privados **poderán reclamar ante a XT (Instrucións 22 maio 2017 do I.X.)**

# ***Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas.***

## Artigo 30. *Cómputo de prazos.*

2. Sempre que por lei ou no dereito da Unión Europea non se exprese outro cómputo, cando os prazos se **senalen por días**, enténdese que estes son **hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.**

Cando os prazos se sinalasen por **días naturais** por declaralo así unha lei ou polo dereito da Unión Europea, **farase constar** esta circunstancia nas correspondentes notificacións.

3. Os **prazos** expresados en **días** contarase **a partir do día seguinte** a aquel en que teña lugar a **notificación ou publicación do acto** de que se trate, ou desde o seguinte a aquel en que se produza a estimación ou a desestimación por silencio administrativo.

5. Cando o último día do prazo sexa inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.

6. Cando un día sexa hábil no municipio ou comunidade autónoma en que resida o interesado e inhábil na sede do órgano administrativo, ou á inversa, considerarase inhábil en todo caso.

7. A Administración xeral do Estado e as administracións das CCAA ..., fixarán, no seu respectivo ámbito, o calendario de días inhábiles para efectos de cómputos de prazos. O calendario aprobado polas comunidades autónomas comprenderá os días inhábiles das entidades locais correspondentes ao seu ámbito territorial, ás cales será de aplicación.

Este calendario deberase publicar antes do comezo de cada ano no diario oficial que corresponda, así como noutros medios de difusión que garantan o seu coñecemento xeneralizado.

# Confeción do expediente de reclamación

1.- Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno e a unha soa materia.

2.- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- **Copia da reclamación razoada presentada** polo alumno ou polos seus representantes legais.

- **Escrito do alumno** ou representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.

- **Copia da resolución motivada do departamento** da materia da que se solicita a revisión.

- **Copia da Programación Didáctica** do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.

- **Copia da acta de avaliación final** do curso e grupo do reclamante.

- **Informe do director do centro**, no que conste a data de entrega das notas.

## Confección do expediente de reclamación

◊ No caso da **convocatoria ordinaria**, ademais dos documentos indicados no apartado anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:

- **Informe documentado do profesor da materia** respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
- **Copia dos exames**, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.

◊ No caso da **convocatoria extraordinaria**, ademais dos documentos indicados no apartado anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:

- **Informe documentado do profesor da materia** respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
- **Copia da citada proba extraordinaria.**



# CONSIDERACIÓN

- 1.- **Obriga de motivar** as resolucións a teor do artigo 35 Lei 39/2015 da PACA.
- 2.- A decisión de **non promoción** dun curso ou etapa é unha medida que **ten carácter extraordinario**; adoptada despois de probado que se implementaron todas as medidas de atención á diversidade previstas na normativa.
- 3.- Nos casos de **promoción ou titulación** para un alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, o **titor deberá recoller en acta as decisións adoptadas** (reflectindo o resultado das votacións, de ser o caso). A devandita acta deberá motivar a decisión baseándose en criterios técnicos e nas condicións establecidas previamente por escrito polo claustro e que deben figurar nas NOFs.
- 4.- Os **centros farán públicos e comunicarán ás familias** os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe, as estratexias e os instrumentos de avaliación, os criterios de cualificación e os criterios de promoción.
- 5.- As **comunicacións por escrito** ao alumnado ou pais da ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación faranse de xeito que **sempre quede constancia** no centro da notificación aos pais, no caso de alumnado menor, ou ao propio alumno/a en caso de maioría de idade.

## SOLICITUDE COPIA EXAME

Os centros educativos deberán resolver en sentido positivo e de xeito acorde co artigo 53.1 da **Lei 39/2015**, as peticións que lles formulen polos alumnos ou os seus pais de copias das probas escritas de avaliación realizadas.

*Artigo 53. Dereitos do interesado no procedemento administrativo.*

1. Ademais do resto dos dereitos previstos nesta lei, os interesados nun procedemento administrativo teñen os seguintes dereitos:

a) A coñecer, en calquera momento, o estado da tramitación dos procedementos en que teñan a condición de interesados; [...] . Así mesmo, **tamén terán dereito a acceder e a obter copia** dos documentos contidos nos citados procedementos.

**Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.**

Artículo cuarto. 2...., como primeiros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

***ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.***

**Artículo 21 .-** *Información y participación de los padres o tutores legales de los alumnos*

(Nueva redacción dada al artículo 21.1 por Orden **2398/2016**, de 22 de julio).

1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. **Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones** que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán **solicitar copia de los mismos** en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una **petición individualizada** y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un **recibí** de su recepción.

**INSTRUCCIONES, DE 7 DE NOVIEMBRE DE 2016, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN SOBRE EL DERECHO DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS A OBTENER COPIA DE LOS EXÁMENES DEL ALUMNADO.**

**Primera. Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos los soliciten.

**Segunda. Procedimiento para entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo.

Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.

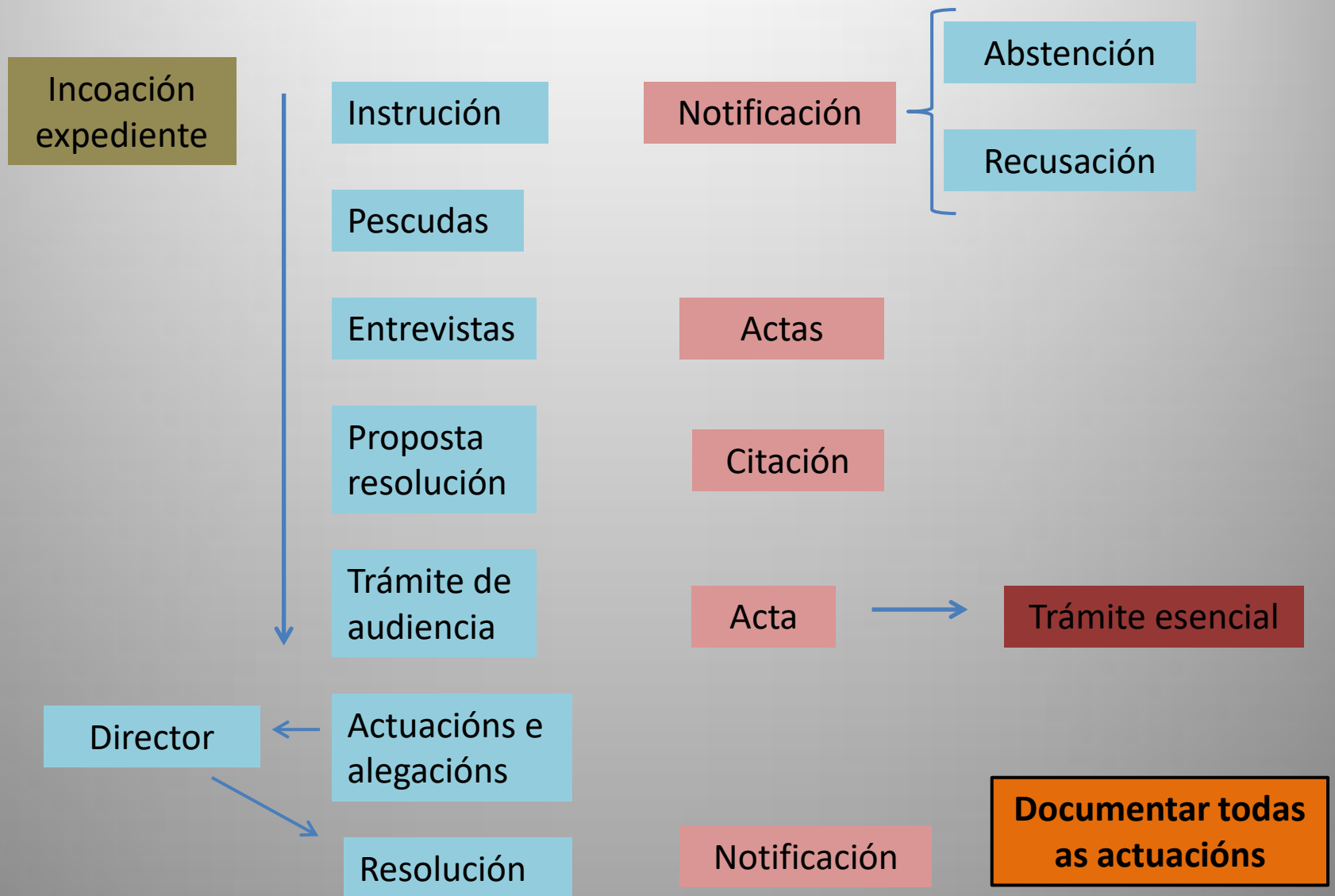
# PROCESO ADMISIÓN

## INSTRUCCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS SOBRE O PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNADO EN CENTROS SOSTIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA O CURSO ACADÉMICO 2018-2019

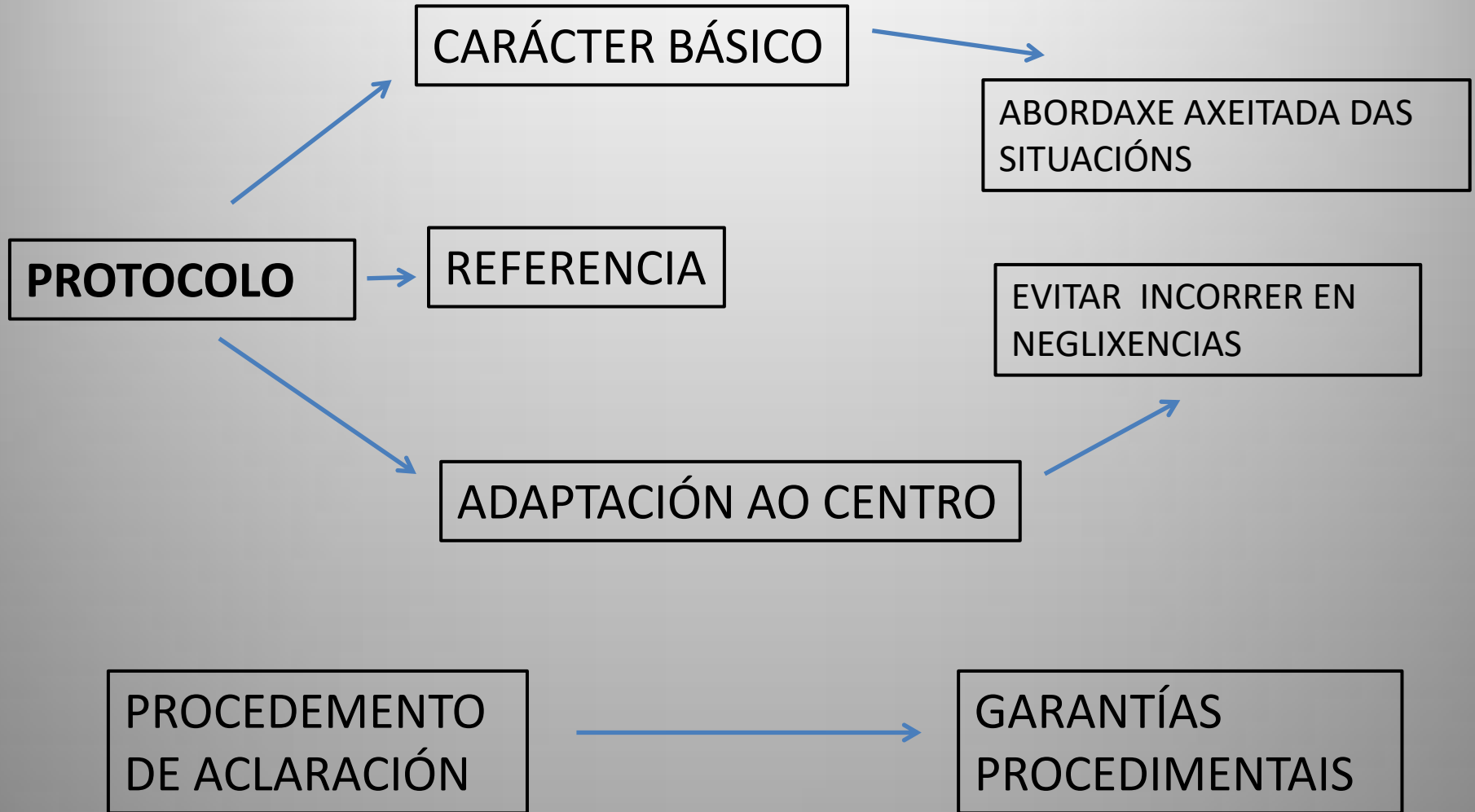
1. Proceso de escolarización e prazos
2. Prazas vacantes e reserva para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo
3. Solicitudes de reserva de praza e de admisión
4. Formalización das solicitudes de admisión
5. Centros de adscrición e prioridade na área de escolarización
6. Aplicación dos criterios xerais de admisión de alumnado
7. Fase de adxudicación subsidiaria de postos escolares
8. Empate na puntuación
9. Procedemento extraordinario de admisión
10. Admisión e formalización da matrícula

Instrucións para tramitar as reclamacións e recursos de alzada.

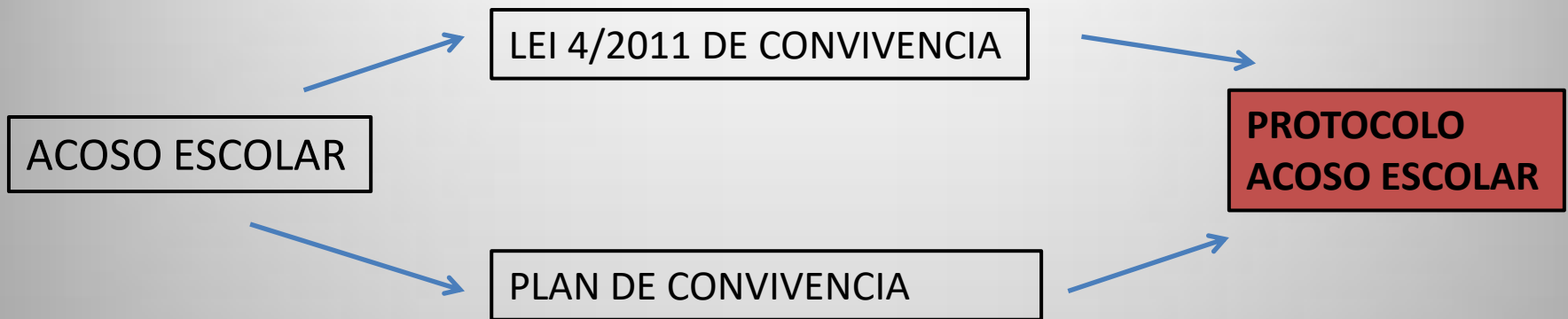
# EXPEDIENTE MEDIDAS CORRECTORAS FASES BÁSICAS



# PROTOCOLOS



# PROTOCOLOS



## [Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020](#)

Obxectivo 3.3 - Establecer protocolos tanto normativos como orientativos que, no marco da autonomía dos centros, favorezan a abordaxe das diferentes situacións de conflito de modo propedéutico.

Accións prioritarias: Protocolo de acoso escolar e ciberacoso



### *Segunda. Ámbito de aplicación do protocolo.*

Este protocolo será de aplicación nas ensinanzas de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria que se impartan nos centros educativos de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos.

Tamén poderá ser utilizado polos centros educativos nas etapas non obrigatorias, naqueles aspectos que lles sexan de aplicación.

### *Terceira. Carácter do protocolo.*

Este protocolo ten un carácter básico e de referencia. Cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

O tratamento que cada centro educativo faga deste protocolo debe reflectirse nos seus instrumentos de planificación e organización.

# OUTROS PROTOCOLOS

RISCO SUICIDA

ATENCIÓN DOMICILIARIA

TEA

IDENTIDADE DE  
XÉNERO

URXENCIAS  
SANITARIAS

DOWN E DISCAPACIDADE  
INTELLECTUAL

PROTECCIÓN  
DATOS

ATENCIÓN  
TEMPERÁ

TDAH

## PROCEDIMIENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** ASOCIADO Á ABORDAXE DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA



DECRETO 8/2015, DO 8 DE XANEIRO, ARTIGO 28.2



FACILITARANSE **MODELOS NORMALIZADOS** PARA A TRAMITACIÓN DOS PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA OU, DE SER O CASO, PARA A TRAMITACIÓN DE CALQUERA OUTRO PROCEDIMENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

<b>PROXECTO EDUCATIVO</b>	<b>Responsables da elaboración</b> Equipo directivo
<b>Concreción curricular</b>	CCP /Claustro /Departamentos
<b>Plan Xeral de Atención á Diversidade</b>	Depto. Orientación
<b>Plan de orientación (POA-Primaria/POAP-Secundaria)</b>	Depto. Orientación
<b>Plan acción Titorial</b>	Depto. Orientación /Titores
<b>Normas Organización e Funcionamento</b>	Equipo directivo Profesorado
<b>Plan de convivencia</b>	Comisión Convivencia
<b>Proxecto Lingüístico</b>	Equipo dinam. Lingua galega
<b>Proxecto Lector</b>	CCP /Profesorado
<b>Plan Biblioteca</b>	Coordinador Biblioteca/ Equipo de apoio
<b>Plan Integración das TIC (educación dixital)</b>	Equipo de dinam. TIC
<b>Promoción estilos de hábitos saudables</b>	Equipo Específico
<b>Plan innovación e formación permanente do profesorado.</b>	CCP / Equipo directivo
<b>Plan Autoprotección-Plan evacuación</b>	Equipo directivo /Profesorado
<b>Programa colaboración e participación familias</b>	Equipo directivo /ANPA
<b>Participación programas institucionais</b>	Equipo directivo

PEC

Proxecto  
Linguístico

Concreción  
Curricular

Plan Xeral  
de Atención  
á  
Diversidade

Plan de  
Convivencia

Plan de  
Acción  
Titorial

Proxecto  
Lector

Proxecto  
de  
Educación  
Dixital

Plan anual  
que se  
achega na  
PXA

Plan anual  
que se  
achega na  
PXA

Plan anual  
que se  
achega na  
PXA

NOF

Plan  
anual  
achegado  
na PXA

Plan  
anual  
achegado  
na PXA

Plan anual  
de  
activida-  
des para  
potencia-  
ción do  
uso do  
galego

Programa-  
cións  
Didácticas

Plan Anual  
de atención á  
diversidade

Plan  
anual de  
Acción  
Titorial

Plan  
Anual de  
Lectura

# PROXECTO EDUCATIVO LOE-LOMCE

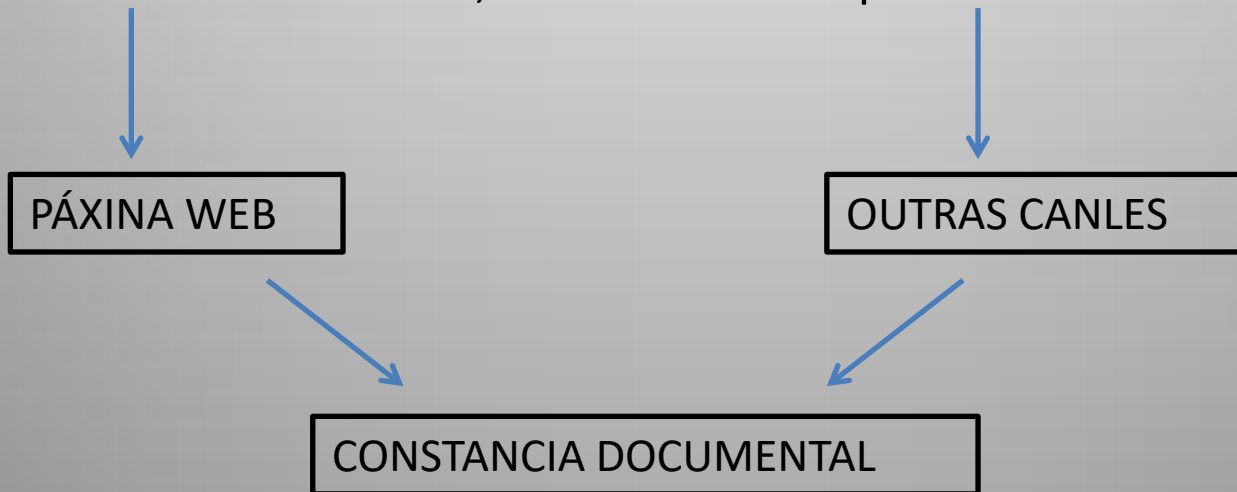
## Artigo 121. *Proxecto educativo*

- 1. Recollerá os valores, os obxectivos e as prioridades de actuación. Así mesmo, incorporará a **concreción dos currículos** establecidos pola Administración educativa que corresponde fixar e aprobar ao claustro, así como o tratamento transversal nas áreas, materias ou módulos da educación en valores e outras ensinanzas.
- 2. Este proxecto, que deberá ter en conta as **características do ámbito social e cultural** do centro, recollerá a forma de **atención á diversidade** do alumnado e a **acción titorial**, así como o **plan de convivencia**, e deberá respectar o principio de non discriminación e de inclusión educativa como valores fundamentais, así como os principios e obxectivos recollidos nesta lei e na LODE.
- 3. No marco do establecido polas administracións educativas, os centros establecerán os seus proxectos educativos, que se deberán **facer públicos** con obxecto de facilitar o seu coñecemento polo conxunto da comunidade educativa. Así mesmo, corresponde ás administracións educativas contribuír ao desenvolvemento do currículo favorecendo a elaboración de modelos abertos de programación docente e de materiais didácticos que atendan ás distintas necesidades dos alumnos e alumnas e do profesorado.

# PUBLICIDADE

*DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato*

21.5 Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento se valore consonte criterios de plena obxectividade, os centros docentes **adoptarán as medidas precisas para facer públicos e comunicar ás familias** os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe, as estratexias e os instrumentos de avaliación, e os criterios de promoción.



# CONCRECIÓN CURRICULAR

## Avaliación do alumnado

- I. Datas das avaliacións
- II. Avaliación inicial
- III. Criterios xerais de promoción do alumnado de curso/etapa EP/ESO/BAC
- IV. Criterios de titulación (ESO-BAC)
- V. Procedemento para a acreditación de coñecementos previos en Bacharelato
- VI. Protocolo para a elaboración de plans específicos para alumnado que permaneza un ano máis no curso
- VII. Criterios xerais para tratamento das materias pendentes
- VIII. Procedemento de revisión e de reclamacións ao longo do curso e ás cualificacións finais
- IX. Criterios xerais do outorgamento de Mencións Honoríficas e MH



# DEMAGOXÍA DOCENTE

- SOMOS DOCENTES E NON XURISTAS
- MAIS CÓMPRE RESPECTAR DEREITOS BÁSICOS E NON CAER NA ARBITRARIIDADE
- RESPECTAR A XERARQUÍA ADMINISTRATIVA
- REXÉITASE A BUROCRACIA PERO SE ABUSA DO *PORESCRITISMO*
- EVITAR O *PANCHOVILLISMO*
- ORDE VERBAL *VERSUS* ORDE ESCRITA

Cando un funcionario reciba unha orde verbal cuxo contido estima **non conforme a dereito**, poderase solicitar por escrito a ratificación da orde recibida, coa debida fundamentación legal da mesma.

# CONSECUENCIAS *XURÍDICAS*

A XUSTIZA ACTÚA CONSONTE Á NORMATIVA VIXENTE

SENTENZA SOBRE PROCEDEMENTO CORRECTOR

Todos y cada uno de esos derechos y garantías han sido vulnerados en el expediente que se examina. Son tantas las irregularidades detectadas....

Como conclusión a lo expuesto, procede estimar íntegramente la demanda, pues el acto impugnado incurre en causa de nulidad de pleno derecho, conforme a lo establecido en el art. 47.1.a) y e) de la Ley 39/2015, por **lesionar derechos fundamentales susceptibles de amparo constitucional y por haber prescindido absolutamente del procedimiento legalmente establecido.**

# PASAR A PELOTA



## EN PROCEDIMIENTOS NON REGRADOS (ATERSE Á LEI 39/2015)

- 1.- VALORAR COMPETENCIA
- 2.- DOCUMENTAR
- 3.- TRASLADAR Á INSPECCIÓN EDUCATIVA

**LEMBRAR: A INTERLOCUCIÓN DOS CENTROS É COA INSPECCIÓN EDUCATIVA (PPO. DA XERARQUÍA ADMINISTRATIVA)**

COMPETENCIAS

CONSELLERÍA

XEFATURA TERRITORIAL

CENTRO



CONSELLEIRA

DIRECTOR XERAL

XEFE TERRITORIAL

INSPECTOR XEFE

INSPECCIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN

DOCENTE

PAIS/NAIS/TITORES  
ALUMNOS



XERARQUÍA ADMINISTRATIVA

## ERROS HABITUAIS

DISPARO POR ELEVACIÓN



SALTAR CHANZOS



DEVOLVERASE AO ÓRGANO  
COMPETENTE

EXEMPLOS:

- PAI ESCRIBE Á CONSELLEIRA
- PROFESOR ESCRIBE Á DX

ONDE O PON?

ESCRITOS "SUBJECTIVOS"



TRASLADAN SENSACIONES  
SUBJECTIVAS NON FEITOS  
COMPROBADOS

*EVITAR CÁNTIGAS DE SEREAS*

*Permittiur quod non prohibetur*

(presúmese que está permitido o que non está prohibido).

EVENTUALIDADE OU PROBLEMA

ASESORARSE

DOCUMENTAR

PROCEDEMENTO

*PASAR A PELOTA*

REGRADO NON REGRADO

INSPECCIÓN EDUCATIVA

**NUNCA ADOPTAR RESPONSABILIDADES QUE NON CORRESPONDEN**

# MOITAS GRAZAS

Manuel Torres Vizcaya  
Xefatura Territorial de Pontevedra  
Inspector xefe  
Servizo Territorial de Inspección Educativa



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL