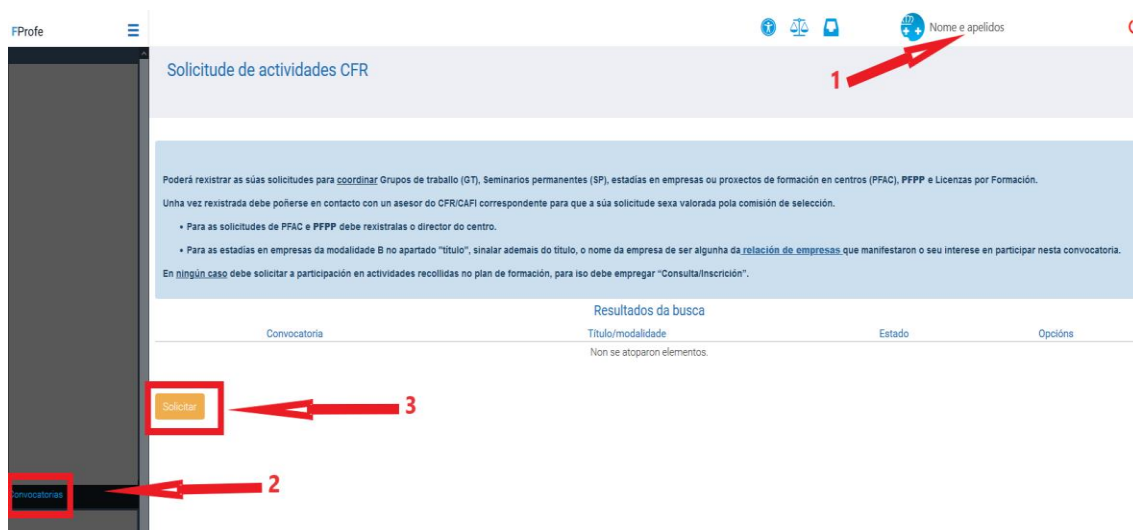


GRUPOS DE TRABAJO E SEMINARIOS

- SOLICITUDE DE GRUPO DE TRABAJO OU SEMINARIO (Data límite: 27 de setembro 2024)**

- 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 despregable.
- Escribir un **título** para a actividade.
- 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.

Convocatoria	Título/modalidade	Estado	Opcións
Seminario	Seminario de probas	Presentada	

Un elemento atopado.

[Solicitar](#)

- **Informar á persoa asesora correspondente do CFR A Coruña** que tramitou a preinscrición para que poda ser aceptada e comezar a redacción do proxecto en FPROFE.
- Unha vez validada a solicitude polo asesor ou asesora correspondente, cando se volva a premer 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.

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

Un elemento atopado.

[Solicitar](#)

↑

- **REDACCIÓN E PRESENTACIÓN DO PROXECTO** (Data límite: 10 outubro 2024)

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 *
Competencia didáctica

Subcompetencia profesional *
Espazos, recursos e materiais de aprendizaxe

Nivel competencia profesional *
1

Competencia profesional 2

Competencia profesional
Competencia dixital docente

Subcompetencia profesional
2. Contidos dixitais

Nivel competencia profesional
2

- 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.
- Finalmente, **marcar SI** no apartado **cumpre os requisitos**.

Xustificación

Contexto no que xorde a actividade

Observacións

Cumpre os requisitos ☒ Si ☐ Non **Marcar SI**

- 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 cumprir 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

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

Contidos

1. Contido 1

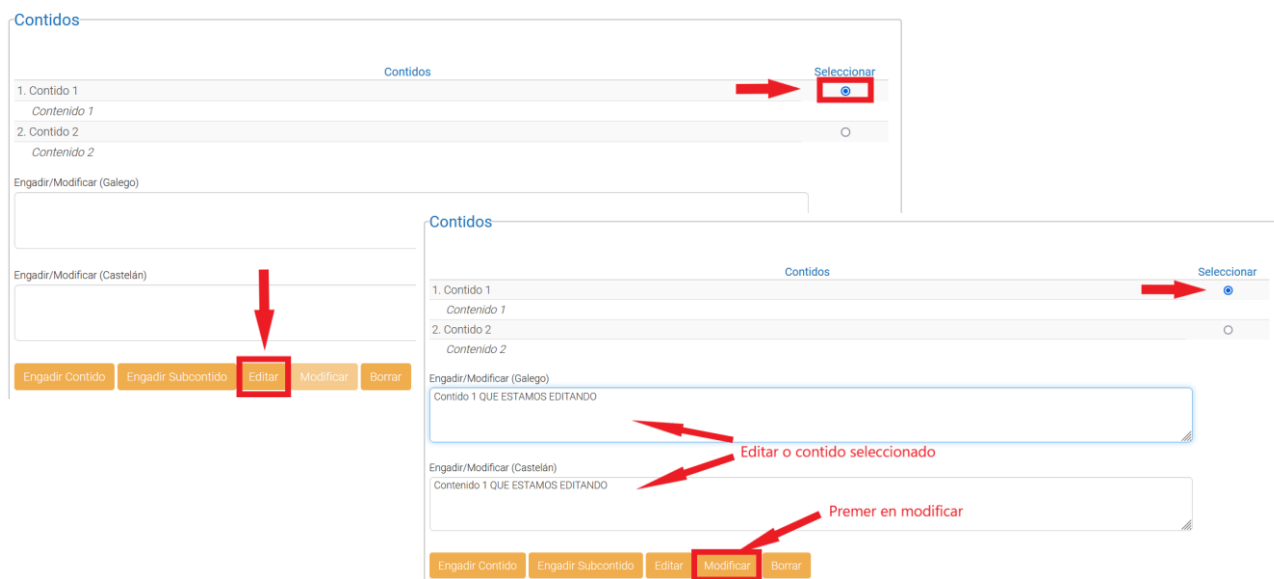
Contenido 1

Engadir/Modificar (Galego)

Engadir/Modificar (Castelán)

Engadir Contido Engadir Subcontido Editar Modificar Borrar

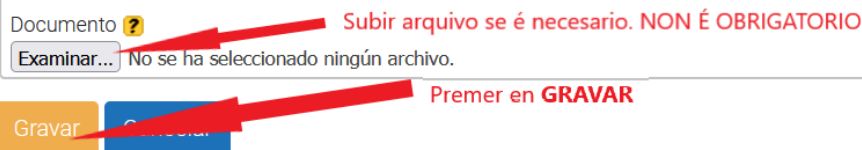
- Para modificar un contido xa gardado, seleccionamos o mesmo e prememos en **editar**.
- Unha vez feitos os cambios necesarios, prememos en **modificar** e xa aparecerá o contido rectificado.



The interface consists of two main panels. The left panel, titled 'Contidos', shows a list of items: '1. Contido 1' (with sub-item 'Contenido 1') and '2. Contido 2' (with sub-item 'Contenido 2'). Below this are input fields for 'Engadir/Modificar (Galego)' and 'Engadir/Modificar (Castelán)'. At the bottom are buttons: 'Engadir Contido', 'Engadir Subcontido', 'Editar', 'Modificar', and 'Borrar'. The right panel, also titled 'Contidos', shows the same list with 'Contido 1' selected. Below it are two text areas: 'Contido 1 QUE ESTAMOS EDITANDO' and 'Contenido 1 QUE ESTAMOS EDITANDO'. At the bottom are buttons: 'Engadir Contido', 'Engadir Subcontido', 'Editar', 'Modificar', and 'Borrar'. Red arrows indicate the workflow: selecting 'Contido 1', clicking 'Editar', and then clicking '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



The 'Soporte informático do proxecto' section contains a 'Documento' field with a question mark icon. A red arrow points to this icon with the text 'Subir arquivo se é necesario. NON É OBRIGATORIO'. Below the field is a button labeled 'Examinar...' and a message that says 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. At the bottom of the section are two buttons: 'Gravar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Gravar' button with the text '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**
 Premer en comprobar

	DNI/NIE	Apelidos e nome	Centro	Coordinador	Quitar
1	DNI coordinador/a	Nome coordinador/a	Centro coordinador/a	Coordinador	☐

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

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

Participantes

O número mínimo de compoñentes do Seminario é 8

DNI/NIE

Datos do participante que queremos engadir

	DNI/NIE	Apelidos e nome	Centro	Coordinador	Quitar
1				Coordinador	☐

(!) Non pertence ao ámbito do CFR
 (!) 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**.

Participantes

O número mínimo de compoñentes do Seminario é 8

DNI/NIE

	DNI/NIE	Apelidos e nome	Centro	Coordinador	Quitar
1				Coordinador	☐
2				Seleccionar	☒

Quitar

(!) Non pertence ao ámbito do CFR
 (!) Pertence a outro seminario **Gravar**

Pestana orzamento

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

- **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 ou a través de correo electrónico á persoa asesora. **O prazo de presentación remata o día 10 de outubro de 2024**

Datos persoa asesora

Nome apelidos

cfr.coruna...@edu.xunta.gal

981 274 221