

# Plan de reunión para a inscrición no PFPP

## Sumario

1) Recollida de datos persoais para comunicación centro-asesoría.....	1
2) planificación inicial do PFPP.....	1
3) Compromisos dos coordinadores/coordinadoras dos itinerarios/actividades.....	2
4) Compromisos do equipo de formación.....	2
5) Escola de familias.....	2

## 1) Recollida de datos persoais para comunicación centro-asesoría.

- A canle de comunicación máis axeitada que deixa rexistro é o uso do correo electrónico. A miña dirección de correo electrónico é [mabarros@edu.xunta.gal](mailto:mabarros@edu.xunta.gal).
- Para casos de unha comunicación urxente, podo usar o Telegram (@abelleira) ou o WhatsApp 630 07 33 85. Inda que estes dous canles non deixan rexistro e por tanto poden ter perdas de información.
- Para ter os datos de todas as persoas dos equipos de formación e poder enviarlles correo, é preciso que metades os datos neste formulario de abalar.box. [neste enlace](#)

## 2) planificación inicial do PFPP.

- A solicitude do PFPP faise a través do FPROFE, e poden cubri-lo todas as persoas do equipo de formación.
- **Para cubrir a solicitude tedes toda a información nesta dirección web: <https://tinyurl.com/PFPP21>**
- Para ir planificando o PFPP a información máis relevante é a seguinte (Podería estar redactada nun documento dixital antes da reunión).
  - Para cada actividade formativa:
    - Obxectivos (máximo 3)
    - Contidos (o normal son 4 contidos)
    - Horas totais, horas docencia.
    - Tipo de actividade (Seminario, Grupo de Traballo, curso)

- Indicadores de aplicación na aula (compromiso do profesorado a facer no centro)
- Indicadores de impacto (que queremos conseguir do alumnado)
- Participantes.
- Itinerario.
- Liña de traballo (ver [convocatoria do PFPP](#))

### **3) Compromisos dos coordinadores/coordinadoras dos itinerarios/actividades.**

- Coordinarse en canto a temas de formación/relatores co asesor.
- Crear con unha semana de antelación as sesións das formacións no FPROFE.
- Asegurarse de que están os relatores metidos cando se crean as sesións.
- Proponer relatores ou solicitar relatores en función da temática.
- Levantar actas das reunións e poñer as faltas no FPROFE.
- Colaborar na redacción do informe final.

### **4) Compromisos do equipo de formación**

- O Equipo de Formación do PFPP ao completo comprométense a cubrir a solicitude do PFPP no FPROFE antes da finalización do prazo de presentación.
- Colaborar no informe de seguimento e no informe final

### **5) Escola de familias**