

Xestión

Responsabilidades e funcións do equipo de formación

As funcións do equipo de formación dos PFPP están recollidas no apartado 8 da convocatoria dos PFPP, que resumidas son:

1. **Elaborar a solicitude do PFPP.**
2. Coordinar o desenvolvemento do PFPP, facendo especial fincapé en informar e implicar a todos os participantes sobre todos os aspectos do plan.
3. Colaborar e manter unha comunicación fluída coa persoa asesora do centro para facilitar todos os aspectos de xestión do plan.
4. **Facer a avaliación e seguimento do plan.**
5. **Elaborar a memoria final** que inclúe a avaliación dos indicadores e a proposta das horas certificadas nas distintas actividades dos participantes.

Responsabilidades e funcións das persoas coordinadoras de cada itinerario

As persoas coordinadoras de cada itinerario son as responsables da dinamización e coordinación das actividades incluídas no itinerario.

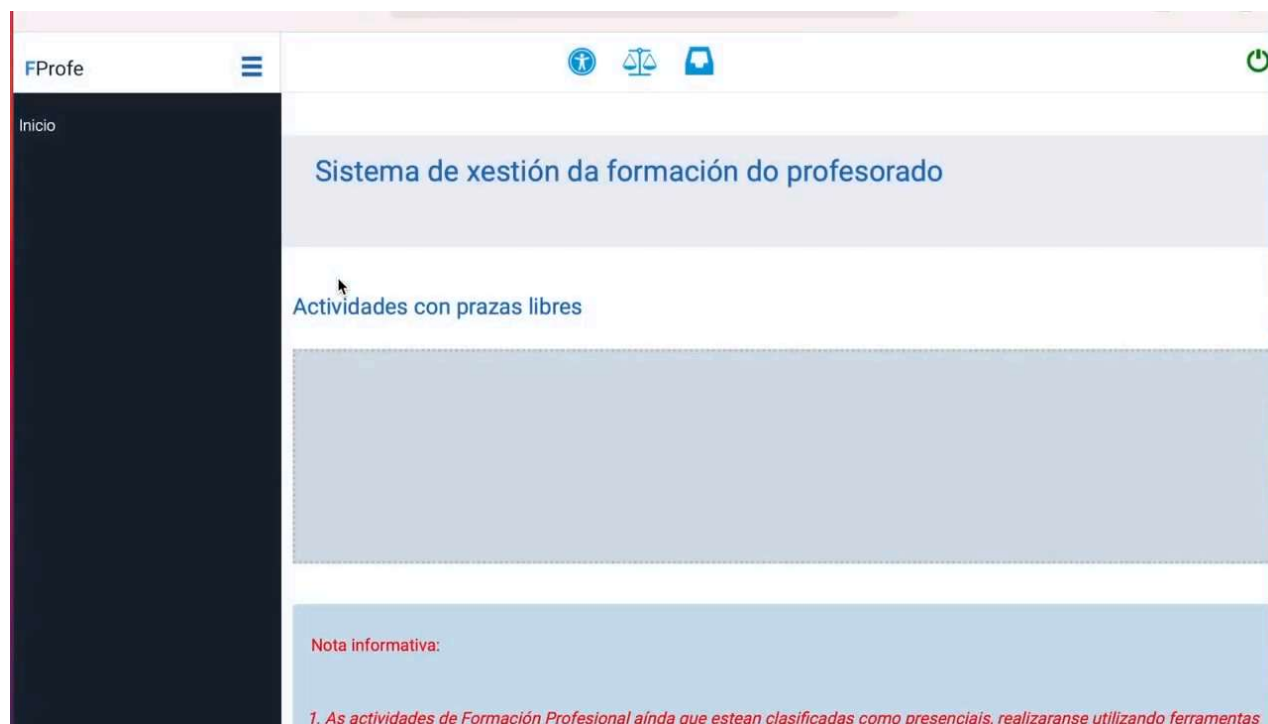
Deben:

- **Dinamizar as actividades de formación.**
- **Coordinarse coa persoa asesora e cos relatores** para o correcto desenvolvemento das actividades.
- **Xestionar no FPROFE as actividades do itinerario** para o que está habilitada. As tarefas que debe facer no FPROFE son:
 - **So na primeira sesión de formación do seminario/GT debe cubrir a "verificación de espazos"**
 - **Para cada unha das sesións de formación deberá:**
 - **Crear no FPROFE a sesión** de formación previamente á realización da sesión.
 - **Xerar e imprimir a folla de sinaturas** de cada sesión.
 - **Pasar a folla de sinaturas** en cada unha das sesións.
 - **Ao rematar a sesión deberá redactar a acta da sesión e cubrir as faltas de asistencia.**
 - **Gardar as follas de sinaturas** ata a finalización do PFPP.

- As sesións de formación e/ou reunión dos seminarios e grupos de traballo serán dun **mínimo de 2 horas e dun máximo de 4 horas** a realizar fora do horario lectivo dos participantes.
- Hai tres tipos de reunións:
 - **Sesión de traballo e formación en equipo.**
 - **Sesións de docencia** con relator externo ou interno. Débese clicar na opción de docencia e seleccionar ao relator que a imparte.
 - **Sesións de traballo individual.** Nestas sesións non se precisan da reunión presencial dos participantes, pero deben rexistrarse no PROFE para poder ser contabilizadas nas horas totais da actividades. So pode haber un 20% das horas totais do seminario (30% no caso de GT) adicadas a este tipo de sesións. Deben marcarse a casilla de "traballo individual".

No caso de que nun itinerario teña un **curso**, a persoa coordinadora responsabilizarase de pasar as follas de sinaturas facilitadas pola persoa asesora en cada unha das sesións do curso e remitilas ao finalizar a actividade.

VIDEOTUTORIAL



Licenciado baixo a [Licenza Creative Commons Atribución Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)