

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL**

RESOLUCIÓN do 2 de agosto de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se convocan, con carácter gratuito, cursos de linguaxe administrativa galega e cursos preparatorios para os certificados de lingua galega, Celga, que se realizarán en distintos períodos e en varias escolas oficiais de idiomas de Galicia.

O Estatuto de autonomía para Galicia establece que os poderes públicos de Galicia deberán garantir o uso normal e oficial do idioma galego e potenciar o seu emprego. Neste sentido, o artigo 1 do Decreto 138/2018, do 8 de novembro, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, dispón que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional é o departamento da Xunta de Galicia ao que lle corresponden as competencias e funcións en materia do ensino da lingua galega no sistema educativo regrado.

Pola súa parte, o artigo 59 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece que as escolas oficiais de idiomas teñen por obxecto capacitar o alumnado para o emprego axeitado dos idiomas fóra das etapas ordinarias do sistema educativo, cunha organización en tres niveis: básico, intermedio e avanzado. Nesta mesma lei, no punto 4 do artigo 60, dispónse que, de acordo co que establezan as administracións educativas, as escolas oficiais de idiomas poderán impartir cursos para a actualización dos coñecementos de idiomas e para a formación do profesorado e doutros colectivos profesionais.

No punto 4 do artigo 4 do Decreto 81/2018, do 19 de xullo, polo que se establece o currículo dos niveis básico A1, básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia, dispónse que as escolas oficiais de idiomas poderán, consonte o que estableza a consellería competente en materia de educación, deseñar cursos especializados como parte da súa oferta educativa.

No punto 2 do artigo único da Orde do 17 de setembro de 2018 pola que se fai pública a oferta educativa das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia a partir do curso escolar 2018/19, inclúese a oferta de cursos de linguaxe administrativa galega (LAG) e cursos preparatorios para os certificados de lingua galega (Celga), que



terán carácter gratuíto, e que se impartirán nas escolas oficiais de idiomas, de acordo coas directrices que estableza a Secretaría Xeral de Política Lingüística.

No acordo segundo (punto 1.2.) do Acordo entre a Consellería de Cultura e Turismo e a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional recóllese que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional poñerá á disposición da Secretaría Xeral de Política Lingüística o profesorado dos departamentos didácticos de galego das escolas oficiais de idiomas, de acordo coa súa dispoñibilidade horaria, así como as súas instalacións, para impartir cursos de linguaxe administrativa galega (LAG) e cursos preparatorios das probas para obter os certificados de lingua galega (Celga). Estes cursos, que terán carácter gratuíto, impartiranse de acordo coas directrices que estableza a Secretaría Xeral de Política Lingüística e coa oferta que convoque anualmente a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

Por iso, no uso das funcións que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional ten atribuídas,

RESOLVO:

Sección 1ª. Disposicións xerais

Primeiro. *Obxecto*

Convocar, con carácter gratuíto, cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio e superior, presenciais e en liña, e cursos preparatorios para a consecución dos certificados de lingua galega (Celga), para o curso 2019/20, nas escolas oficiais de idiomas de Galicia que se indican nos anexos I e II, respectivamente.

Os cursos impartiranse entre outubro de 2019 e maio de 2020, en horario de mañá ou de tarde.

Segundo. *Solicitudes e prazos de inscrición*

As persoas que desexen participar nos cursos convocados nesta resolución deberán cubrir o formulario de inscrición telemática no enderezo www.eoidigital.com/preinslinguagalega. As solicitudes cubertas adecuadamente entenderanse presentadas na secretaría da escola oficial de idiomas correspondente unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.



O alumnado con necesidades educativas especiais indicará na súa solicitude a acreditación do seu grao de discapacidade. A EOI poñerá esta circunstancia en coñecemento dos equipos de orientación específicos dependentes da xefatura territorial respectiva para que se determinen as adaptacións pertinentes.

Serán excluídas automaticamente aquelas solicitudes que non teñan cubertos correctamente os datos necesarios para realizar o proceso selectivo do alumnado, non se axusten ao formulario de solicitude ou sexan presentadas fóra de prazo.

O prazo para a presentación das solicitudes abranguerá desde o día 2 ata o 11 de setembro de 2019, para os cursos do primeiro cuadrimestre (outubro-xaneiro); e desde o 30 de decembro de 2019 ata o 10 de xaneiro de 2020, para os cursos do segundo cuadrimestre (febreiro-maio).

A falsidade ou a ocultación de datos esenciais para a selección das persoas aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado.

Terceiro. *Asignación das prazas*

Os cursos terán un número mínimo de 15 participantes e un número máximo de 25.

No caso de que un curso non acade o número mínimo de solicitantes, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa poderá autorizar expresamente a súa realización. No caso de non realizarse o curso, a escola oficial de idiomas comunicarálle ás persoas solicitantes.

Se un curso ten un número de solicitantes que cumpran os requisitos maior que o número de prazas dispoñibles, a asignación farase por sorteo.

No momento de cubrir o formulario de inscrición, a aplicación asignaralle un número a cada solicitude, independentemente da escola e curso solicitado. Para a asignación de prazas o sistema informático obterá un número de corte por curso a partir do cal se asignarán as vacantes dispoñibles, este número obtense aleatoriamente entre todos os números asignados a cada solicitante dese curso. A adxudicación de prazas realizarase por persoa, empezando pola solicitude que teña o número obtido no sorteo, respectando a orde de preferencia indicada na solicitude e pasando á seguinte persoa cando se lle asigne praza nun grupo ou cando non obteña praza en ningún dos grupos solicitados.



A obtención do número para a adxudicación das prazas nos cursos do primeiro cuadrimestre realizarase en acto público, o día 13 de setembro ás 13.00 horas, na EOI de Lugo (rolda Xosé Castiñeira, núm. 1, Lugo). O día 14 de setembro o alumnado poderá consultar na aplicación web se foi admitido. A obtención do número para a adxudicación das prazas nos cursos do segundo cuadrimestre realizarase en acto público, o día 13 de xaneiro ás 13.00 horas, na EOI de Lugo (rolda Xosé Castiñeira, núm. 1, Lugo). O día 14 de xaneiro o alumnado poderá consultar na aplicación web se foi admitido.

Cuarto. *Presentación da documentación*

Unha vez rematado o proceso de asignación de prazas, o alumnado seleccionado deberá presentar na secretaría da escola onde foi admitido a documentación que se especifica nas epígrafes sétimo e décimo primeiro desta resolución:

O prazo para a presentación desta documentación será ata o día 18 de setembro de 2019, para os cursos do primeiro cuadrimestre e ata o 17 de xaneiro de 2020, para os cursos do segundo cuadrimestre.

A falta de presentación destes documentos no prazo establecido dará lugar á exclusión da persoa solicitante previamente seleccionada e a escola poderá dispor da súa praza para ser ocupada pola persoa correspondente da listaxe de agarda.

Quinto. *Cursos que se ofertan*

Os cursos de linguaxe administrativa galega ofertados nas distintas escolas oficiais de idiomas de Galicia figuran no anexo I desta resolución.

A oferta dos cursos preparatorios para os certificados de lingua galega, Celga, figura no anexo II.

A oferta de cursos recollida nesta resolución poderá ser modificada en función da organización académica de cada escola, caso en que as escolas oficiais de idiomas farán pública a nova oferta con anterioridade suficiente ao inicio dos cursos.

Sección 2ª. Características dos cursos Celga

Sexto. *Persoas beneficiarias dos cursos*

Os cursos preparatorios para os certificados de lingua galega, Celga, poderán ser solicitados por todas as persoas maiores de dezaseis anos, ou aquelas que os fagan no ano



natural da convocatoria, que desexen preparar as probas convocadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística para certificar a súa competencia en lingua galega.

As persoas solicitantes destes cursos poderán facer unha única solicitude de inscrición por cuatrimestre con tres preferencias priorizadas de grupos. En caso de adxudicación de praza en máis dun curso, o/a alumno/a deberá optar por un só curso nunha soa escola.

Para conseguir o axeitado rendemento e o aproveitamento do curso hai que procurar a homoxeneidade dos coñecementos do alumnado. Polo tanto, á hora de formular a solicitude dun curso dun determinado nivel Celga, deberase ter en conta a definición de contidos previstos no anexo III da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no *Diario Oficial de Galicia* núm. 146, do 30 de xullo (corrección de erros no DOG núm. 178, do 13 de setembro).

Sétimo. *Documentación*

No prazo establecido no punto cuarto desta resolución, o alumnado seleccionado deberá presentar na secretaría da escola onde foi admitido a seguinte documentación:

– Unha copia do DNI ou NIE (esta non será necesaria se a persoa xa foi alumna desa escola).

– O certificado de discapacidade, de ser o caso.

Oitavo. *Contidos, profesorado e avaliación*

Os cursos axustaranse aos contidos sinalados no anexo III da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146, do 30 de xullo) pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).

Cada curso terá unha duración de 60 horas lectivas.

Corresponderalle ao profesorado dos departamentos didácticos de galego das escolas oficiais de idiomas programar e impartir os contidos sinalados na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), de acordo coas necesidades e o desenvolvemento do curso.



Todas as actividades que se realicen nestes cursos faranse en galego e ateranse, no referente á normativa e ao uso correcto do idioma, ao establecido pola Real Academia Galega na sesión plenaria do 12 de xullo do ano 2003, de conformidade coa disposición adicional da Lei 3/1983, de normalización lingüística. Do mesmo xeito, acordarase especialmente o respecto rigoroso da toponimia oficial nos temas previstos no artigo 10 da citada lei.

A realización do curso non dará dereito a ningún tipo de certificación, por tratarse dun curso preparatorio para as probas conducentes á obtención dos certificados de lingua galega Celga, cuxa expedición lle compete á Secretaría Xeral de Política Lingüística.

Noveno. *Datas de realización dos cursos*

As datas de inicio e remate dos cursos que figuran no anexo I son orientativas. As datas concretas de inicio faranse públicas nos taboleiros de anuncios da escola oficial de idiomas en que terá lugar o curso e na súa páxina web.

Sección 3ª. Características dos cursos de linguaxe administrativa galega

Décimo. *Persoas destinatarias dos cursos*

1. Os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio e superior van dirixidos aos empregados/as públicos/as da Administración autonómica, da Administración local e da Administración periférica do Estado na Comunidade Autónoma de Galicia, exceptuando o persoal docente da Consellería Educación, Universidade e Formación Profesional e o persoal sanitario, non entendendo por tales os empregados públicos da Escala de Saúde Pública e Administración Sanitaria creada pola Lei 17/1989, do 23 de outubro, de creación de escalas de persoal sanitario ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Toda persoa solicitante deberá encontrarse en situación de servizo activo, permiso por parto ou maternidade, adopción ou acollemento, ou ben en excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar; e aquela que ao inicio do curso se atope en situación de baixa laboral por incapacidade temporal quedará automaticamente excluída da listaxe do persoal seleccionado.

3. Para acceder ao curso medio de linguaxe administrativa os/as aspirantes deberán estar en posesión dalgún dos certificados seguintes: Celga 4, cursos de iniciación e per-



feccionamento de lingua galega, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico para o persoal da Administración de xustiza ou curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.

4. Para acceder ao curso superior de linguaxe administrativa os/as aspirantes deberán estar en posesión dalgún dos certificados seguintes: curso medio de linguaxe administrativa galega, curso medio de linguaxe xurídica galega ou calquera dos cursos equivalentes a estes, que se establecen no punto 2 do artigo 5 da Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG núm. 121, do 24 de xuño) pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas.

5. Poderán tamén solicitar a realización destes cursos as persoas maiores de dezaseis anos que non sexan empregados/as públicos/as e posúan os certificados ou acreditacións equivalentes recollidos nos parágrafos anteriores. Neste suposto só se poderá optar ás prazas ofertadas para cada curso no caso de que estas non sexan cubertas por empregados/as públicos/as.

6. As persoas solicitantes destes cursos poderán facer unha única solicitude de inscrición por cuatrimestre con dúas preferencias priorizadas de grupos e poderanse incluír na mesma solicitude cursos da modalidade presencial e da modalidade en liña. En caso de adxudicación de praza en máis dun curso, o/a alumno/a deberá optar por un só curso nunha soa escola.

Décimo primeiro. *Documentación*

No prazo establecido no punto cuarto desta resolución, o alumnado seleccionado deberá presentar na secretaría da escola onde foi admitido a seguinte documentación:

– Unha copia do DNI ou NIE (esta non será necesaria se a persoa xa foi alumna desa escola).

– O xustificante de ser persoal das diferentes administracións públicas de Galicia en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar.

– O certificado de discapacidade, de ser o caso.

– Para o curso medio de linguaxe administrativa, algún dos certificados establecidos no número 3 do punto décimo desta resolución.



– Para o curso superior de linguaxe administrativa, algún dos certificados establecidos no número 4 do punto décimo desta resolución.

Para os cursos de linguaxe administrativa en liña, as listaxes de persoas admitidas e tamén as listaxes de agarda serán remitidas á coordinación dos cursos para a inclusión do alumnado nas respectivas aulas virtuais. Estas listaxes deberán incluír os seguintes datos: apelido 1, apelido 2, nome, DNI, correo electrónico e teléfono de contacto.

O alumnado admitido nestes cursos deberá activar correctamente unha conta de usuario «edu», con carácter previo á data de inicio do curso e dentro do prazo que fixe a coordinación dos cursos. De non facelo así, será excluído do curso e incluírase a persoa correspondente da listaxe de agarda.

Décimo segundo. *Programación, contidos, profesorado e avaliación*

1. Contidos.

Os cursos medio e superior de linguaxe administrativa galega terán unha duración de 75 horas e axustaranse aos contidos sinalados nos anexos I e II, respectivamente, da Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG núm. 121, do 24 de xuño) pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas.

2. Cursos na modalidade presencial.

Cada curso presencial terá unha duración de 75 horas, distribuídas da seguinte maneira: 60 horas lectivas, coa obrigada presenza do alumnado nas aulas, e 15 horas de tratamento individualizado conducentes a que cada alumno/a elabore e presente un traballo, de carácter obrigatorio, programado polo/a profesor/a.

A asistencia ás clases é obrigatoria. A ausencia, xustificada ou non, de cada asistente non poderá superar o 10 % (6 horas) da duración lectiva do curso.

A avaliación do alumnado dos cursos de linguaxe administrativa galega basearase no principio de avaliación progresiva e continua. E terase en conta o dominio da materia, o traballo diario na aula e a realización das actividades e das probas programadas.



Para poder superar os cursos de linguaxe administrativa de nivel medio e superior na modalidade presencial, é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios:

a) Un traballo final feito fóra da aula polos/as alumnos/as. Para os cursos medios a extensión mínima do traballo é de 5 páxinas, e para os superiores, de 8 páxinas. Os traballos constarán das seguintes partes: un ou varios documentos orixinais; a corrección ou, se é o caso, tradución mellorada dese/s documento/s e un comentario razoado dos cambios introducidos.

b) Cinco tarefas feitas nas aulas durante os cursos.

c) Unha proba final que constará de dúas partes, unha escrita e outra oral.

As actividades enumeradas nas epígrafes a) e b) deben ser presentadas nos prazos estipulados na programación didáctica do curso; de non facelo, perderase o dereito a presentarse á proba final.

Para adquirir o dereito ao diploma é necesario superar o conxunto das partes, actividades obrigatorias e probas finais, segundo o sistema de avaliación establecido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, e cumprir os demais requisitos sinalados con anterioridade.

3. Cursos na modalidade de teleformación.

Requisitos técnicos: as persoas solicitantes deberán dispoñer dun equipamento informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

- Ordenador con conexión a internet de banda larga.
- Navegador web actualizado con *plugin* de *flash*.
- Conta de correo electrónico especificada na solicitude (distinta de yahoo).
- Micrófono ou calquera medio alternativo que permita a gravación de voz.

A avaliación que se efectúe nestes cursos será progresiva e continua, e terá en conta, entre outros elementos, o dominio da materia, a visualización dos contidos na aula virtual e a realización das actividades e das probas programadas.



Para poder superar os cursos de linguaxe administrativa de nivel medio e superior na modalidade de teleformación, é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

a) Lectura detallada dos contidos do curso. O alumnado deberá visualizar, como mínimo, o 90 % dos contidos teóricos dispostos nos módulos do curso.

b) Adecuada realización das actividades programadas. O alumnado deberá realizar as seguintes actividades obrigatorias e avaliáveis:

– Oito tarefas, segundo a disposición e as características que se determinen na guía didáctica do curso.

– Todas as prácticas de autorresolución dispostas nos módulos da teoría.

c) Unha proba final que constará de dúas partes, unha escrita e outra oral, de carácter presencial.

As actividades enumeradas nas epígrafes a) e b) deben ser presentadas nos prazos estipulados na programación didáctica do curso. A non presentación das actividades obrigatorias suporá a perda automática do dereito a participar na proba final presencial.

Para adquirir o dereito ao diploma é necesario superar o conxunto das partes, actividades obrigatorias e probas finais, segundo o sistema de avaliación establecido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, e cumprir os demais requisitos sinalados con anterioridade.

4. Profesorado.

Corresponderalle ao profesorado dos departamentos didácticos de galego con destino nas escolas oficiais de idiomas impartir ou titorizar os contidos sinalados na Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG núm. 121, do 24 de xuño), de acordo coa programación didáctica establecida pola Secretaría Xeral de Política Lingüística para estes cursos, así como levar os correspondentes rexistros de asistencia e, cando corresponda, avaliar o alumnado.

Coa finalidade de garantir unha maior imparcialidade, as probas dos cursos presenciais, tanto escritas coma orais, serán avaliadas e cualificadas por dous/dúas profesores/as do departamento. Para isto creárase un tribunal formado polo/a profesor/a que imparte o curso, que se encargará da administración da proba e da revisión dos resultados, e outro/a profesor/a do departamento, que será quen avalíe as probas.



Unha vez rematados os cursos, o profesorado deberá entregar nos respectivos gabinetes provinciais de normalización lingüística a seguinte documentación:

a) Para os cursos presenciais: a acta final do curso asinada polo/a profesor/a responsable, os partes do control de asistencia coas sinaturas do alumnado, un informe do curso e as actividades obrigatorias coas correspondentes actas de avaliación. De ser o caso, tamén entregará as probas finais que avalíase xunto cos cadernos de avaliación correspondentes.

b) Para os cursos en liña: a acta final do curso asinada polo/a titor/a e, de ser o caso, as probas finais que avalíase xunto cos cadernos de avaliación correspondentes.

5. Probas finais.

As probas finais serán elaboradas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e terán carácter unificado. A proba escrita realizarase en todas as escolas nas datas e horas que se indican a seguir:

A proba final escrita para os cursos do primeiro cuadrimestre, tanto presenciais coma en liña, realizarase o día 28 de xaneiro de 2020 ás 10.00 horas, para os cursos de linguaxe media, e ás 12.00 horas, para os cursos de linguaxe superior.

A proba final escrita para os cursos do segundo cuadrimestre, tanto presenciais coma en liña, realizarase o día 19 de maio de 2020 ás 10.00 horas, para os cursos de linguaxe media, e ás 12.00 horas, para os cursos de linguaxe superior.

As datas da proba oral serán fixadas por cada EOI e deberá informarse o alumnado cunha antelación mínima dunha semana con respecto ao da súa realización. Estas datas faranse públicas nos taboleiros e páxina web da escola correspondente, para os cursos presenciais; e na aula virtual, para os cursos en liña.

Unha vez rematado o proceso de avaliación, o alumnado poderá consultar a súa cualificación na aplicación. A data límite para a introdución das notas na aplicación será o día 11 de febreiro, para os cursos do primeiro cuadrimestre; e o día 2 de xuño, para os cursos do segundo cuadrimestre. Ao alumnado que acade a cualificación de apto/a expediráselle o correspondente certificado asinado pola persoa responsable da Secretaría Xeral de Política Lingüística.

O alumnado poderá recoller este certificado na secretaría da escola oficial de idiomas correspondente unha vez que a escola publique na súa páxina web a data a partir da cal estará dispoñible.



6. Normativa lingüística.

Todas as actividades que se realicen nestes cursos faranse en galego e ateranse, no referente á normativa e ao uso correcto do idioma, tal e como determina a disposición adicional da Lei 3/1983, de normalización lingüística, ao establecido pola Real Academia Galega na sesión plenaria do 12 de xullo do ano 2003. Do mesmo xeito, acordarase especialmente o respecto rigoroso da toponimia oficial nos temas previstos no artigo 10 da citada lei.

7. Incidencias.

As reclamacións relacionadas coa cualificación outorgada presentaranse ante a dirección da escola respectiva nun prazo de 5 días lectivos, contados a partir do seguinte ao da publicación dos resultados. A dirección da escola remitirá estas reclamacións á Secretaría Xeral de Política Lingüística para que sexan estudadas por unha comisión técnica de avaliación, que estará formada polo/a subdirector/a xeral de Política Lingüística, polo/a coordinador/a de cursos de linguaxes específicas e por un/unha lingüista da Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia. Esta comisión emitirá un informe, nun prazo non superior a 10 días hábiles, para o que poderá solicitar información do profesorado que impartiu ou titorizou o curso. Este informe servirá de base para a resolución por parte da dirección da escola.

De continuar en desacordo coa cualificación, o alumnado poderá interpoñer un recurso de alzada perante a xefatura territorial da consellería competente en materia de educación contra a resolución da dirección da escola, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da súa recepción.

Décimo terceiro. *Datas de realización dos cursos*

1. Os cursos en liña do primeiro cuadrimestre comezarán o día 28 de outubro de 2019 e rematarán o 19 de xaneiro de 2020.

2. Os cursos en liña do segundo cuadrimestre comezarán o día 17 de febreiro e rematarán o 10 de maio de 2020.

3. As datas de inicio e remate dos cursos presenciais que figuran no anexo II son orientativas. As datas concretas de inicio faranse públicas nos taboleiros de anuncios da escola oficial de idiomas en que terá lugar o curso e na súa páxina web.



4. De xeito excepcional, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, poderá modificar as datas de inicio e remate dos cursos en liña, establecidas nos números 1 e 2 desta epígrafe, así como as datas de realización das probas finais dos cursos de linguaxe administrativa galega e da publicación das cualificacións, recollidas no número 5 do punto décimo segundo. Nese caso, o alumnado será informado coa suficiente antelación a través dos taboleiros e páxina web das escolas, para os cursos presenciais; e da aula virtual, para os cursos en liña.

Santiago de Compostela, 2 de agosto de 2019

Manuel Corredoira López
Director xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

ANEXO I

Relación de cursos de linguaxe administrativa presenciais ofertados

EOI de Santiago de Compostela.

Ulpiano Villanueva, 1-2.

15705 Santiago de Compostela.

Teléfono: 981 55 47 10.

Fax: 981 55 48 75.

Correo electrónico: eoi.santiago@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Superior	Outubro 2019	Xaneiro 2020	13.00-15.00	—	Martes, xoves e venres
Superior	Febreiro 2020	Maio 2020	13.00-15.00	—	Martes, xoves e venres

EOI de Ourense.

Paseo Mestre Vide, s/n.

32004 Ourense.

Teléfono: 988 36 60 73.

Fax: 988 36 61 84.

Correo electrónico: eoi.ourense@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Medio	Outubro 2019	Xaneiro 2020	9.00-11.00	—	Martes, mércores e venres
Superior	Febreiro 2020	Maio 2020	9.00-11.00	—	Martes, mércores e venres



Relación de cursos de linguaxe administrativa en liña ofertados

EOI da Coruña.

Rúa da Educación, 1.

15011 A Coruña.

Teléfono: 981 27 91 00.

Fax: 981 27 91 16.

Correo electrónico: eoi.corunha@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin
Superior	Outubro 2019	Xaneiro 2020

EOI de Lugo.

Rolda Músico Xosé Castiñeira, 1.

27002 Lugo.

Teléfono: 982 28 48 93.

Fax: 982 28 48 94.

Correo electrónico: eoi.lugo@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin
Medio	Outubro 2019	Xaneiro 2020
Medio	Outubro 2019	Xaneiro 2020
Medio	Febreiro 2020	Maio 2020
Superior	Febreiro 2020	Maio 2020

EOI de Vigo.

Avenida Emilio Martínez Garrido, 17.

36205 Vigo.

Teléfono: 986 26 02 10.

Fax: 986 26 25 99.

Correo electrónico: eoi.vigo@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin
Superior	Outubro 2019	Xaneiro 2020
Medio	Febreiro 2020	Maio 2020



ANEXO II

Relación de cursos Celga ofertados

EOI de Ferrol.

Real, 29.

15402 Ferrol.

Teléfono: 981 32 40 25.

Fax: 981 37 01 45.

Correo electrónico: eoi.ferrol@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 3	Outubro 2019	Xaneiro 2020	11.00-12.30	—	Martes, xoves e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	11.00-12.30	—	Martes, xoves e venres

EOI de Santiago de Compostela.

Ulpiano Villanueva, 1-2.

15705 Santiago de Compostela.

Teléfono: 981 55 47 10.

Fax: 981 55 48 75.

Correo electrónico: eoi.santiago@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 2	Outubro 2019	Xaneiro 2020	11.00-13.00	—	Martes, xoves e venres
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	11.00-13.00	—	Martes, xoves e venres
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	13.00-15.00	—	Martes, xoves e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	11.00-13.00	—	Martes, xoves e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	13.00-15.00	—	Martes, xoves e venres

EOI de Lugo.

Rolda Músico Xosé Castiñeira, 1.

27002 Lugo.

Teléfono: 982 28 48 93.



Fax: 982 28 48 94.

Correo electrónico: eoi.lugo@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 2	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	16.00-18.00	Luns e mércores
Celga 2	Febreiro 2020	Maio 2020	—	16.00-18.00	Luns e mércores
Celga 3	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	20.00-22.00	Luns e mércores
Celga 3	Febreiro 2020	Maio 2020	—	20.00-22.00	Luns e mércores
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	20.00-22.00	Martes e xoves
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	—	20.00-22.00	Martes e xoves

EOI de Ourense.

Paseo Mestre Vide, s/n.

32004 Ourense.

Teléfono: 988 36 60 73.

Fax: 988 36 61 84.

Correo electrónico: eoi.ourense@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 3	Outubro 2019	Xaneiro 2020	9.00-11.30	—	Luns e xoves
Celga 3	Febreiro 2020	Maio 2020	11.00-13.30	—	Martes e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	9.00-11.30	—	Luns e xoves

EOI de Pontevedra.

Celso Emilio Ferreiro, s/n.

36005 Pontevedra.

Teléfono: 986 83 30 18.

Fax: 988 87 39 70.

Correo electrónico: eoi.pontevedra@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 2	Outubro 2019	Xaneiro 2020	10.00-12.00	—	Luns, martes e venres
Celga 2	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	18.00-20.00	Mércores e xoves
Celga 2	Febreiro 2020	Maio 2020	10.00-12.00	—	Luns, martes e venres



Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 2	Febreiro 2020	Maio 2020	—	18.00-20.00	Mércores e xoves
Celga 3	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	16.00-18.00	Martes, mércores e venres
Celga 3	Febreiro 2020	Maio 2020	—	16.00-18.00	Martes, mércores e venres
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	12.20-14.20	—	Luns, martes e venres
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	18.00-20.00	Luns, mércores e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	12.20-14.20	—	Luns, martes e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	—	18.00-20.00	Luns, mércores e venres

EOI de Vigo.

Avenida Emilio Martínez Garrido, 17.

36205 Vigo.

Teléfono: 986 26 02 10.

Fax: 986 26 25 99.

Correo electrónico: eoivigo@edu.xunta.es

Nivel	Data de inicio	Data de fin	Horarios		Días
			Mañá	Tarde	
Celga 2	Outubro 2019	Xaneiro 2020	9.00-11.30	—	Martes e xoves
Celga 2	Febreiro 2020	Maio 2020	9.00-11.30	—	Martes e xoves
Celga 3	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	17.00-19.30	Luns e mércores
Celga 3	Febreiro 2020	Maio 2020	—	17.00-19.30	Luns e mércores
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	11.00-13.30	—	Martes e venres
Celga 4	Outubro 2019	Xaneiro 2020	—	17.00-19.30	Luns e mércores
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	11.00-13.30	—	Martes e venres
Celga 4	Febreiro 2020	Maio 2020	—	17.00-19.30	Luns e mércores

