

CURSO 24-25

INFORMACIÓN PARA O PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN:

PROCESO XERAL PARA INCORPORARSE ÁS TAREFAS DOCENTES:

1º Toma de posesión e recollida de datos persoais en administración (secretaría)

Comeza o proceso de acollida indicado no procedemento *PR71ACP_Acollemento_persoal* do Sist. de Xest. de Calidade.

Entrega de (1) **horario**, (2) **alta en xade e aplicación de programacións** e (3) explicación de educabilidade, aula virtual, abalarbox, etc.

VER. Guía do profesorado de nova incorporación, accesible na web > profesorado>profesorado de nova incorporación.

2º Recollida do horario individual de sesións presenciais lectivas e **identificación dos módulos** a impartir, e de outras tarefas (sobre estas últimas haberá que estar informado en que consisten). Explorar a **utilización do Xade** para as funcións do perfil de profesor/a e/ou persoa titora (obtención de listaxes, posterior incorporación de notas, creación de orla, etc).

Listaxes de alumnado:

Profesor/profesora:

AL987-Alumnado por materia → Informe predefinido do xade sobre o alumnado correspondente ao módulo impartido.

Titor/titora:

AL047-Listaxe grupo → Lista de alumnado do grupo titorando, con datos persoais, polo que só o debería utilizar o/a titor/a.

AL982-Orla grupo → Orla do grupo. Cadros cos nomes nos que a persoa titora deberá engadir as fotos que figuran nos sobres da matrícula (en oficinas)

Explorar outra información e axuda que ofrece os distintos informes predefinidos

3º Xefatura de estudos adxudicará os módulos a impartir, ao profesor ou profesora na aplicación Xade. A partir disto, o docente poderá acceder á programación dispoñible na aplicación www.edu.xunta.es/programacions. **Programación** do curso pasado a revisar e pechar, propia anterior doutros centros, "herdada" do profesor titular (substitucións) etc.

4º Dentro da **competencia docente esperada** para a especialidade, o profesor/a identificará posibles necesidades formativas e llas comunicará á xefatura do departamento para facer unha valoración sobre as posibilidades formativas que se poidan prever.

5º **Coñecer as posibilidades didácticas da Aula virtual** (apoio didáctico, cualificación, avaliación, etc) do centro. A solicitude de cursos novos para xestionar módulos, debe facerse a través da web (profesorado > aula virtual > solicitar curso novo). PERO ANTES DEBES CREARTE UNHA NOVA CONTA na Aula virtual co teu correo.

6º Coñecer o centro e **espazos de traballo**, recibir información da xefatura de departamento e coordinarse co resto dos equipos docentes aos que se pertenza.

7º Realizar o labor docente **aplicando os contidos curriculares** e **rexistrando a actividade** necesaria segundo a normativa e procedementos do SXC.

8º A **plataforma Educabilidade**, utilizarase para coñecer as guías documentais, calendario de accións, modelos a utilizar, rexistros a realizar e entrega, seguimento e supervisión de ditos rexistros (programas, informes, actas, memorias, etc.), atendendo a cada función (rol).

9º **MOI IMPORTANTE:** Na **web do CIFP Valentín Paz Andrade (botón profesorado)** existe moita información de alto interese para o **desempeño do labor docente**. Para acceder a toda a información, antes debes ter acceso ao curso de **Información e recursos do profesorado** da Aula virtual (contrasinal de inscrición: "-solicitar ao equipo directivo-"), previo acceso ao entorno da propia aula virtual con conta de acceso creada ("crear unha nova conta"). Instrucións na páxina de inicio da propia aula virtual. **NOTA:** No curso 24-25 toda esta información irase pasando á web VPA con acceso co rol do profesorado.

IMPORTANTE: dentro dos primeiros quince días dende a incorporación ao centro, deberás entregar á persoa responsable de calidade do CIFP, cuberto o seguinte xustificante de acollida: *MD71ACP03_Xustificante_acollemento_profesorado*. (atópase na web > profesorado > nova incorporación.

Departamento de calidade e innovación do CIFP Valentín Paz Andrade.

APLICACIONES CORPORATIVAS PARA A XESTIÓN DAS FUNCIÓNS DO/A DOCENTE.

Páx da web/aplicación	Ligazón
XADE*	http://www.edu.xunta.es/xade
Permite xestionar diversas tarefas administrativas, como por exemplo, matricular alumnado, asignalo a un grupo, establecer os grupos, rexistrar as faltas de asistencia do alumnado e do profesorado, poñer as cualificacións e imprimir actas, boletíns, listados e un longo etcétera. No uso xeral do profesorado: obter informes predefinidos, listaxes, rexistrar faltas e rexistrar cualificacións en cada avaliación. → Accédese coa conta persoal de correo corporativa. Accederemos aos recursos asignados ao noso rol (profesor/a , titoría...)	
EDUCALIDADE*	https://www.edu.xunta.gal/educalidade/PaxinaMensaxe.action?mensaxe=comun.mensaxe.logout
Accédese coa conta persoal de correo corporativa. Accederemos aos recursos asignados ao noso rol (profesor/a , titoría...) A aplicación permite, a través dunha contorna intuitiva de traballo e empregando un sistema de calendarios e roles, a elaboración dos documentos de planificación dos centros, establecendo unha serie de lapelas que atenden á estrutura de cada un dos documentos, e permitindo, unha vez pechada a planificación, o seguimento dos obxectivos e accións programadas así como a obtención da memoria. Cada responsable pode supervisar os rexistros esperados do equipo correspondente. Existe manual completo do SXC, cos procedementos de funcionamento dos CIFPs, coan calendario de accións, zona de entrega de rexistros, seguimento e supervisión. → Accédese coa conta persoal de correo corporativa. Segundo o noso rol (profesor/a , titoría...), cando os teña así cargados a aplicación, ademais de ver a planificación de accións, accederemos a entregas seguimento e supervisión, en función das nosas responsabilidades.	
PROGRAMACIÓNS*	http://www.edu.xunta.es/programacions
Aplicación informática de elaboración e seguimento de programacións de módulos profesionais de ciclos formativos de formación profesional LOE para todo o profesorado dos centros públicos e privados concertados de Galicia, segundo as instrucións remitidas, coa finalidade de que os/as docentes poidan coñecer e empregar dita ferramenta informática. Contexto (ex.): <i>Curriculo oficial (decreto) > programación (elaboración ou aceptación da existente polo profesor/a) > aplicación e seguimento da programación > resultados da aprendizaxe no libro do profesorado (formato libre) > memoria de módulo, propostas de mellora > avaliacións parciais e final de alumnado.</i> → Accédese coa conta persoal de correo corporativa. Poderemos elaborar ou modificar programacións existentes, facerlle seguimento e supervisar (segundo rol). Isto será posible sempre que en Xade teñamos asignado os módulos que nos corresponden.	
AULA VIRTUAL	http://www.edu.xunta.es/centros/cifppazandrade/aulavirtual2/
Espazo dixital de traballo que permite dispoñer dun espazo web online para organizar os contidos das unidades didácticas, repositorio de contidos e documentos, espazo de intercambio e comunicación entre profesorado e alumnado, e lugar de realización de tarefas por parte do alumnado, etc. Ademais, estas aulas, ofrecen unha ampla flexibilidade á hora de importar e exportar actividades realizadas nos propios cursos ou noutras plataformas Moodle, e na exportación e importación de cursos, polo que calquera docente pode utilizar cursos xa elaborados, adaptando os contidos á realidade da aula. → Accédese despois de crear conta nova neste entorno, por nós mesmos/as. Despois poderemos solicitar administrar cursos para apoiar a didáctica nons nosos módulos. (ver indicacións dadas para crear conta nova e poder xestionar cursos propios)	
WEB DO CENTRO VPA	http://www.edu.xunta.es/centros/cifppazandrade/
Zona de difusión de información da oferta, organización e actividade do centro; así coma información específica de interese dirixida ao alumnado, empresas e profesorado.	
ABALAR*	https://casaut.edu.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fwww.edu.xunta.gal%2Fabalar%2Fj_acegi_cas_security_check
Aplicación de obrigada utilización polas persoas titoras para xestionar adecuadamente a comunicación necesaria coas familias do alumnado, ou con este cando é maior de idade, dándolle carácter de rexistro a cada comunicación realizada a través de esta aplicación. Esta aplicación que permite ás familias consultar a información dos seus fillos a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida. Desta forma, van a poder consultar os posibles avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo. Unha vez enviada a mensaxe, os/as responsables, que estean subscritos as notificacións, recibirán os avisos nos seus dispositivos móbiles A aplicación AbalarMóbil está dispoñible para os pais, nais e titores legais do alumnado matriculado nos centros educativos de Galicia de educación infantil, primaria, secundaria, bacharelato e ciclos formativos. Tamén poden acceder os estudantes cando son legalmente responsables de si mesmos.	
ABALAR-PRO	https://espazoabalar.edu.xunta.gal/abalarpro/funcionalidades
→ Aplicación que facilita a xestión do alumnado por parte de cada profesor/a. Xestión directa de faltas (registro), mensaxería instantánea, etc.	
ABALARBOX	https://abalarbox.edu.xunta.gal/index.php/login
É unha ferramenta en liña gratuíta que permite ao profesorado almacenar todo o seu traballo na nube (espazo virtual sempre accesible nunha máquina con internet). Ten versión para Android e para iPhone, polo que os arquivos poden ser descargados e subidos desde calquera dispositivo móbil. Poden realizarse formularios, enquisas sinxelas, etc. Ten pouca capacidade pero permite xestionar compartir a través dos correos corporativos, mantento o uso de información en entornos seguros sen deixar de compartir recursos a través da <i>nube</i> . → Canda conta de correo corporativo dispón dun espazo propio con opcións de compartir co resto da comunidade educativa.	
ENQUISASCIFP*	http://www.enquisascifp.es/
Aplicación específica para a realización de enquisas de valoración de procedementos de calidade, utilizada por algún centros da rede de CIFPs. → Xestionase segundo as indicacións que o departamento de calidade e innovación indique en cada momento do curso.	

Todas estas aplicacións son corporativas e de obrigada* (ou moi recomendable) uso. O acceso a estas aplicacións pode facerse dende a web do CIFP VPA.