

NOME E APELIDOS

DATA INCORPORACIÓN:

CURSO:

LISTAXE ENTRADA ACOLLEMENTO PROFESORADO

A. CONSERXERÍA

- Recepción, entrega das listaxes de entrada e de saída e explicación do seu modo de uso.
- Nota: as dúas listaxes están colgadas na web do Centro

B. SECRETARÍA

- Toma posesión. Sinatura documentos
- Accesos ao Centro (chave ou mando do aparcadoiro)
- Ficha datos persoais (arquivo do Centro)
- Adxudicación de casilleiro

C. XEFATURA DE ESTUDOS

- Horario do profesor/a.
- XADE (Acceso e Informar periodicidade da carga das faltas alumnado)
- Visita ao Centro
- Documentación CIEFP: PF, PA e Guía de acollemento do profesorado
- Presentación do resto do Equipo Directivo, Xefatura DIOP e Xefatura Calidade
- Presentación do Xefe/a do Departamento

Se o profesor/a é un substituto/a:

- Procurar o contacto, no seu caso, co profesor/a substituído
- Pór en contacto co Xefe/a Dpto. para que sexa informado.
- Proporcionar o caderno de aula do profesor/a substituído
- Informes individualizados en Secretaría.

D. XEFATURA DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

- Aulas asignadas e chaves
- Información programación didáctica: acceso á aplicación e como/cando facer o seguimento
- Información acceso ás memorias dos módulos do curso anterior
- Reunións: datas
- Presentación dos titores/as dos grupos do horario do profesor/a

Se o profesor/a é un substituto/a:

- Comprobar que o profesor/a substituído ten actualizado o seguimento da programación.

E. XEFATURA DEPARTAMENTO CALIDADE

- Información SXC (enquisas, auditorías, reunións iniciais do curso)
- Programacións: O profesor/a debe informar ao alumnado sobre criterios avaliación e localización programacións.
- Comprobación de que fora informado/a de todos os ítems (A Xefatura Calidade recollerá esta listaxe).
- Información sobre a Aula Virtual e Intranet , e pór en contacto co/a responsable.

O profesor/a declara que foi informado dos apartados anteriores.

Data da sinatura:

O profesor/a:

Sinatura: