

## GUÍA DE CUESTIÓNS FUNDAMENTAIS DE XEFATURA DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

### SETEMBRO

1ª semana. Inmediatamente a continuación do Claustro de principio de curso.

- Elección dos módulos segundo a normativa.
  - Modelo elección módulos e idiomas RAF
  - O profesorado cubre e asina o documento de calidade “Proposta de elección de módulos” (Modelo libre).
- Proposta elección de idioma.
- Proposta de distribucións sesións
- Proposta de distribución de espazos
- Proposta de persoas titoras
- Proposta de cargos de departamento. Responsable de compras, Responsables de revisións de equipos. (revisar si viñeron, si están adecuados coa marca CEE e que non supoñan ningún risco para o profesorado/alumnado debendo quedar recollida en acta a devandita circunstancia)
  - Entregarase a Xefatura de estudos nese mesmo día.

Inmediatamente a continuación da toma de posesión do profesorado interino.

- O profesorado interino debe cubrir e asinar o documento “Proposta de elección de módulos” coa data de toma de posesión.
  - Entregarase a Xefatura de estudos nese mesmo día.

### OUTRAS TAREFAS A DESENVOLVER EN SETEMBRO

- Constitución do departamento.
- Colaborar na acollida do profesorado de nova incorporación (segundo as tarefas recollidas no modelo de elaboración propia AXQ71ACP03listaxe\_acollemento\_profesorado).
- Decidir o calendario de reunións.
- Propostas de AFD.
- Proposta de ACF. (MD85ACF01)



- Proposta de actividades de formación para o emprego. (MD81PLA07)
- Entregar á Coordinación de innovación e formación:
  - Recollida de necesidades formativas do profesorado (MD71FOR02).
  - O plan anual de formación do profesorado de cada familia profesional coa proposta de actividades de formación do profesorado (MD71FOR01).
  - A proposta de proxectos de innovación.
- Proposta de participantes no DIOP e Comisión de Convivencia.
- Homoxeneizar programación consensuando peso orientativo de cada CA e os criterios de cualificación e corrección. Realizar a acta de sesión de homoxeneización.
  - Enviar a Xefatura de Estudos.
- Dar instrucións de elaboración de programación ao profesorado.
- Realizar a programación de departamento, especificando os obxectivos, aprobala nunha reunión de departamento e enviála a xefatura de estudos. (MD81PLA05)
- Realizar a reunión mensual de seguimento. (MD74CIN01\_Convocatoria\_reunion e MD74CIN02\_Acta\_reunion)

## OUTUBRO

- Supervisar e pechar as programacións na aplicación informática. Incluídas Probas Libres e FP Dual. Data límite 10 de outubro.
- Folla Modelo de control de entrega de programacións (MD85PRO02) e todas as programacións pechadas en modelo alumnado.
  - Enviar a Xefatura de Estudos. Data límite 10 de outubro.

## OUTRAS TAREFAS A DESENVOLVER EN OUTUBRO

- Comprobar o resultado da revisión de equipamento.
- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Realizar a reunión mensual de seguimento



## NOVEMBRO

- Reunión de calibración (de selo caso) (MD71CAL01\_Informe\_calibracion). No caso de desviación dos parámetros, tomar as accións correctoras oportunas.
  - Enviar a Xefatura de Estudos
- Constancia da forma de como o profesorado informou o alumnado dos apartados básicos da programación.

## OUTRAS TAREFAS A DESENVOLVER EN NOVEMBRO

- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Realizar a reunión mensual de seguimento
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

## DECEMBRO

- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Emitir informes a petición da dirección de reclamacións contra cualificacións.
- Realizar a reunión mensual de seguimento
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

## XANEIRO

- Solicitar aos titores de 2º curso de ciclos ordinario as datas de probas de pendentes de 1º
  - Entregarase a Xefatura de estudos.
- Realizar proposta de persoal, instalacións e espazos para o seguinte curso.
  - Entregarase a Xefatura de estudos
- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Realizar a reunión mensual de seguimento
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

## FEBREIRO





- Informar auditoría interna.
- Recoller información alumnado FCT no estranxeiro e informar a coordinación de programas internacionais.
- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Realizar a reunión mensual de seguimento
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

### MARZO

- Proposta motivada horarios profesorado liberado.
- Pedir os Plans de avaliación e os Informes Individualizados. (MD85AVA01)
- Proposta de actividades de mantemento do profesorado liberado de horario.
  - Entregarase a Xefatura de estudos.

### OUTRAS TAREFAS A DESENVOLVER EN MARZO

- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Realizar a reunión mensual de seguimento
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

### ABRIL

- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Realizar a reunión mensual de seguimento
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

### MAIO

- Organizar probas PD, probas libres e período recuperación.
  - Entregarase a Xefatura de estudos.
- Descargar as programacións da aplicación informática e darlle copia en formato PDF a conserxería para que as deixen no ordenador, antes do prazo de inicio da matrícula.

### OUTRAS TAREFAS A DESENVOLVER EN MAIO



- Realizar o seguimento de programación e obxectivos do departamento e dos acordos adoptados.
- Supervisar actividades de mantemento.
- Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado

## XUÑO

- Realizar a memoria de departamento. (MD81PLA06)
- Entregar a folla de control de entrega de memorias a Xefatura de Estudos (MD85PRO06)
- Entregar o seguimento de horas de mantemento a Xefatura de Estudos.
- Recoller as memorias de módulo (MD85PRO04)
- Recoller informes individualizados e Plans de Recuperación.
  - Entregarase a Xefatura de estudos.

## OUTRAS TAREFAS A DESENVOLVER EN XUÑO

- Supervisar probas libres
- Revisar equipamento necesario segundo o currículo e engadir na memoria de departamento

