



Acta de reunión

Órgano convocado	Área de Formación						
Lugar de reunión	Viveiro de empresas			Ordinaria	X	Extraordinaria	Urxente
Nº de reunión	2 (18/19)	Data	25/10/2018	Hora inicio	17h00	Hora remate	18h00
Moderador/a	Alejandra López López						
Secretario/a	Eduardo Quintela Casal						
Propósito	Reunión mensual de Outubro da Área de Formación						
Asistentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ernesto Sanmartín Cobas. Coordinación de Biblioteca. ▪ Victoriano Tomé Castro. Xefe do Departamento de Madeira, Moble e Cortiza ▪ Reinaldo Miguéns Muñiz. Xefe do Departamento de Electricidade e Electrónica ▪ Carlos Alberto Seoane. Xefe do Departamento de Formación e Orientación Laboral ▪ Alberto Ibáñez García. Xefe do Departamento de Transporte e Mantemento de vehículos ▪ Eduardo Quintela Casal. Xefe do Departamento de Servizos Socioculturais e á Comunidade. ▪ Alejandra López López. Xefa da Área de Formación 						

Temas tratados

1. Lectura e aprobación, se procede, da acta anterior

- Comeza a reunión ás 17h06.
- O secretario fai lectura da acta anterior.
- Alberto Ibáñez solicita que se inclúa na acta, dentro do punto de presentación das novas incorporacións, o seu nome como novo xefe do Departamento de Automoción. A Xefa de Estudos descúlpase e di que talvez o descoido débese a que Alberto Ibáñez non asistiu á primeira reunión.
- Unha vez realizado o cambio e por unanimidade, apróbase a acta da 1ª reunión ordinaria.

2. Seguimento mensual de obxectivos de área

- A Xefa de estudos comenta que o seguimento dos obxectivos de área seguen estando en fase de programación.

3. Entrega de actas de elección de módulos e idiomas, programación de Departamento e Folla de control de entrega de programación.

1. Entrega de actas de elección de módulos e idiomas.

Victoriano Tomé comenta que a ten lista, pero a espera de aprobar na seguinte reunión de departamento.

Carlos Alberto Seoane tamén a ten e a espera de aprobala na reunión de departamento que ten este mesmo día.

Alberto Ibáñez pregunta porque hai que entregar un documento a maiores, si xa se entregou o modelo de elección de idiomas.

Expón que non faría falta sequera unha reunión para elección de idiomas xa que despois se modifica. A Xefa de Estudos lle





responde que hai una obriga de facer una reunión para a elección de módulos. Alberto Ibáñez tamén se pregunta para que serve facer iso, si ao final o inspector o cambia.

A Xefa de Estudos explica que tivo que cambiar o idioma de algún dos módulos para compensar e así cumprir o equilibrio de idiomas.

Ernesto Sanmartín manifesta que se debería intentar evitar o duplicado de documentos.

O Xefe de Departamento de Electricidade e Electrónica comenta que as actas el xa as ten colgadas na Aula Virtual do centro.

2. Entrega de programacións de Departamento

A Xefa de Estudos lembra que hai que entregar canto antes as programacións de Departamento.

Alberto Ibáñez menciona que primeiro hai que ter pechadas as programacións de profesorado para poder ter finalizada a do Departamento. A Xefa de estudos responde que as programacións do profesorado xa tiñan que estar pechadas.

Reinaldo Miguéns di que segundo as indicacións do inspector o ano pasado, habería que ter pechadas as programacións de probas libres. Eduardo Quintela lembra que Puri Dias Silva (Coordinadora de acreditacións e probas libres) mandou un correo dicindo que se debían pechar no mes de marzo. A Xefa de Estudos, debido a estas informacións contradictorias e para evitar confusións, falará co inspector para aclarar o tema.

3. Entrega de Folla de control de entrega de programacións

A Xefa de Estudos lembra que se deben entregar canto antes as follas de control de entrega de programacións.

Alberto Ibáñez pregunta cá é o documento a presentar xa que hai varios. Contéstaselle que o documento está na Documentación do CIFP na Aula Virtual.

Reinaldo Miguéns propón, ao estar a folla pensada por cursos, e con programacións de diferentes Departamentos, que no canto de estar asinada por "Xefe de Departamento" poña "Xefes de Departamentos" e así poder asinala varias persoas.

Con referencia aos módulos da FP Básica. A Xefa de estudos explica que ao profesorado dos módulos comúns da FP Básica había que asignarlles un departamento e decidiuse que fose ao de Servizos á Comunidade, polo que da súa revisión encárgase devandito Departamento.

A Xefa de estudos lembra a importancia de que os criterios de avaliación e cualificación estean ben redactados ante una eventual reclamación, e por iso é convinte revisalos.

Alberto Ibáñez solicita que se realice formación para o centro específica sobre criterios de cualificación e de como realizar a avaliación.

Victoriano Tomé manifesta que moitas veces non sabe por onde ir e os pasos que debe seguir. A Xefa de Estudos manifesta a idea de incluír entre os obxectivos da Área de Formación a elaboración dunha guía de Xefaturas de Departamento.

4. Distribución de aulas das que se encargaron os Departamentos

Alejandra López pide que se lle mande en formato dixital o cadro coa distribución horaria das aulas que se encargaban cada Departamento.



Alberto Ibáñez manifesta que no seu departamento necesitan unha aula máis como mínimo e que si hai cursos AFD, outra aula teórica a maiores. Que cando varios grupos coinciden en horario, un dos grupos ten que buscar unha aula libre polo centro para impartir esa clase. Alejandra López di que debe haber un horario establecido para saber onde está cada grupo e ofrécese para buscar unha solución ao problema. Alberto contesta que non fai falta, que levan organizándose así tódolos inicios de curso. Alejandra López lémbrale que é importante que se debe saber en todo momento onde se atopa cada grupo, e que este proceso debe facerse de forma ordeada. Cada grupo debe saber previamente a onde debe ir.

Victoriano Tomé tamén manifesta que puntualmente o profesorado do seu Departamento cambia a aula teórica asignada.

5. Rolda de intervencións.

- Alberto Ibáñez pide que se mande o borrador antes da reunión.
- Alberto Ibáñez pregunta pola hora de mantemento dos Departamentos. En que situación queda e se é só para o mantemento de equipos informáticos.

Alejandra López contéstalle que ao principio de curso débense enviar as necesidades de mantemento de cada Departamento á Xefatura de Estudos. Alberto Ibáñez manifesta que isto é novo e que antes non se facía desta maneira.

A Xefa de Estudos tamén di que ao principio de curso decidiuse dividir as 5 horas de mantemento entre os distintos Departamentos. Todas estas cuestións xa se explicaron no momento oportuno, a principios de setembro, aos distintos xefes de Departamento e algúns deles si que a aceptaron e outros van contratar o servizo de mantemento a unha empresa externa, dado que a persoa que as tiña asignadas decidiu non seguir con esta labor.

Alberto Ibáñez pide que se unifique esa petición a través do Coordinador TICS e cre que non debe facer así.

Ernesto Sanmartín lle responde que cada Departamento debeu facer a súa petición de necesidades de mantemento ao principio de curso e que a estas alturas do mesmo é unha cuestión moi complicada e xa non ten sentido.

Reinaldo Miguéns tamén lle manifesta que o seu departamento aceptou esa hora pero que en realidade con esa hora non só se fai mantemento informático, tamén se fai a posta a piques de moito equipamento electrónico, así que se refire a mantemento TICs e non só de ordenadores.

Alberto Ibáñez apunta que é un agravio comparativo con respecto do mantemento e que desde o seu Departamento seguirase facendo co procedemento anterior. Abrirase un parte de avaría a través da Aula Virtual para que a persoa responsable encárguese de solucionar a avaría.

- Alberto Ibáñez pregunta polo motivo polo que o parte mensual de asistencia do profesorado non está na sala de profesorado.

Alejandra López explícalle que pola novo Regulamento de Protección de Datos preferiu non expoñer de forma pública os datos persoais do profesorado na sala de profesorado, e de todos os xeitos informou o claustro que esta consulta se podería facer na Xefatura de Estudos.

Reinaldo Miguéns manifesta que existe unha normativa que regula todo o proceso, pero non lembra concretamente cal é.

Alejandra di que o consultará co equipo directivo.

- Sen máis intervencións dáse por finalizada a reunión ás 18h20.





Acordos

- Subir as actas de Departamento o lugar que corresponda una vez aprobadas. Persoas encargadas: Xefes de Departamento.
- Consultar co inspector o peche das programacións de Probas libres. Persoa responsable: Xefa de Estudos.
- Consultar co Equipo directivo a exposición do Parte de faltas na sala de Profesorado. Persoa responsable: Xefa de Estudos

Anexos

Visto e prace moderador/a

Alejandra López López

O/A secretario/a

Eduardo Quintela Casal

