



Acta de reunión

Órgano convocado	Área de Formación						
Lugar de reunión	Viveiro de empresas			Ordinaria	X	Extraordinaria	Urxente
Nº de reunión	3 (18/19)	Data	26/11/2018	Hora inicio	17h00	Hora remate	18h00
Moderador/a	Alejandra López López						
Secretario/a	Eduardo Quintela Casal						
Propósito	Reunión mensual de novembro 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 Tarrío. Xefe do Departamento de Formación e Orientación Laboral ▪ Alberto Ibáñez García. Xefe do Departamento de Transporte e Mantemento de vehículos ▪ María Penela Rañón. Coordinación de Equipo Dinamización Lingua Galega. ▪ 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 17h10.
 - Alejandra López inicia a reunión preguntando se alguén quere facer algunha corrección á Acta da reunión anterior. Alberto Ibáñez manifesta que si, e quere deixar constancia en acta do seu enfado, xa que é a primeira vez que ten que facer tantas correccións sobre unha acta xa que a maioría das súas intervencións están mal reflectidas ou mesmo nalgún caso son falsas.
 - A continuación, Alberto Ibáñez relata as correccións que quere que se fagan:
 - Páx 2. Punto 3.1 Substituir desde "Ademais no seu.... ata reunión formal" por "Expón que non faría falta sequera unha reunión para elección de idiomas xa que despois se modifica".
 - Páx 2 Punto 3.3 Substituir "Alberto Ibáñez pregunta onde atopar ese documento..." por "Alberto Ibáñez pregunta cál é o documento a presentar xa que hai varios".
 - Páx 2 Punto 3.3 parágrafo final, cambiar "Alberto Ibáñez solicita unha formación..." por "Alberto Ibáñez solicita que se realice formación para o centro ...".
 - Páx 3 Punto 4, substituir "Alberto contesta que non fai falta, xa que levan organizándose así desde inicio de curso" por "Alberto contesta que levan organizándose así tódolos inicios de curso".
 - Páx 3 Punto 5 Penúltimo punto, substituir "Alberto Ibáñez lembra que o parte ... ata, antes do día 5 de cada mes" por "Alberto Ibáñez pregunta polo motivo polo que o parte mensual de asistencia do profesorado non está na sala de profesorado".
- Ernesto Sanmartín contesta dicindo que se chegamos a este punto, teremos que grabar as reunións.





Alejandra López, tamén lle comenta a Alberto Ibáñez, que as actas das reunións se redactan facendo constar o máis relevante, que é imposible chegar a ese nivel de concreción que él quere que se faga constar e pregunta aos presentes si se acordan de todos estes cambios que pretende se fagan Alberto Ibáñez, ao que contestan que non.

Eduardo Quintela dí que todo o que reflectiu foi porque o dixo e tamén incide en que non houbo mala intención pola súa parte, que tal vez houbo unha confusión con respecto ao nome do documento de elección de módulos que confundiu co documento de elección de idiomas.

Alejandra López, dí que acusar de falsidade é algo moi grave, e que por favor, sexamos comedidos con esas expresións.

- A acta da 2ª reunión Ordinaria queda pendente de aprobación.

2. Revisión de acordos

- Subir as actas de Departamento o lugar que corresponda una vez aprobadas. Persoas encargadas: Xefes de Departamento.
 - Pedente de saber donde se ten que subir. Algún compañeiro xa as subiu a aula virtual.
- Consultar co inspector o peche das programacións de Probas libres. Persoa responsable: Xefa de Estudos.
 - Fíxose a consulta e o inspector indicou que debían pecharse.
- Consultar co Equipo directivo a exposición do Parte de faltas na sala de Profesorado. Persoa responsable: Xefa de Estudos
 - Tras a consulta co Equipo Directivo decídese que deben quedar na Xefatura de Estudos e que as persoas que queiran consultar as súas faltas, poden facelo de forma individual.
 - Alberto Ibáñez pregunta por que se decidiu que non se publiquen na sala de profesorado. Alejandra López contesta que é debido a que a nova normativa de privacidade de datos persoais é máis esixente e que alguna/ún compañeira/o manifestou que non deben figurar os DNIs expostos para que todo o mundo os poda consultar.
 - Victoriano Tomé pregunta se esa consulta faise de forma individual, ao que a Xefa de Estudos contéstalle que sí e que xa ten posto un correo para comunicarlle ao profesorado que estaba dispoñible para que lle consultaran.
 - Reinaldo manifesta que existe unha norma que hai que cumprir e que no seu Departamento a opinión xeneralizada é que deberían estar colocadas na sala de profesorado e pregunta se hai algunha instrución por escrito que indique o contrario.
 - A Xefa de Estudos contéstalle que non.
 - Ernesto Sanmartín di que existe unha “rumoroloxía” respecto dese deste tema, xa que se pensa que hai faltas que non se poñen ao profesorado e que por iso deben ser públicas, para poder ser revisadas.
 - A Xefa de Estudos manifesta a súa preocupación e dí que se existe ese problema, dado que a ela lle é moi difícil controlar absolutamente todo, tal vez a solución sexa poñer un sistema de control de entrada e saída do profesorado.
 - Reinaldo Miguéns di que a clave de todo este proceso debe ser a transparencia, que se é necesario un cambio débese levar ao claustro e que sempre debe estar dentro da norma que o regula.
 - Alberto Ibáñez pregunta que con este sistema como pode saber o profesorado as faltas que ten.





- Alejandra López contéstalle que o primeiro é que o profesorado xa debe saber se ten algunha falta e que pasaría pola Xefatura de Estudos a revisar se está todo ben, tamén comenta que non valorou ese sentir que se lle traslada de que é boa cousa que estén expostas a efectos de transparencia, e que dará traslado ao equipo directivo deste sentir.
- Ernesto Sanmartín propón enviar as faltas por correo de forma individual.
- A Xefa de Estudos contéstalle que é complexo. Tamén lembra que o profesorado debe xustificar as faltas de imprevistos, que ten que enviar a planilla de faltas a Inspección e facelo antes do día 5 e que as veces lle é difícil porque hai profesores que non xustifican as faltas en tempo, ou que non asinan no libro de gardas e que todos os meses está a facer recordatorios. Pero, en realidade, as faltas se non se xustifican debería repercutir no soldo, pero lle parece un pouco forte chegar a este punto.
- Vitoriano Tome pregunta que se cada vez que o profesorado vaia a consultar as súas faltas vai poder ver os datos das demais persoas.
- Alejandra López contéstalle que o persoal terá tapada os datos persoais do resto
- Alejandra López pregunta se dadas as circunstancias creen necesario o control de pegada. Os Xefes de Departamento mostran o seu desacordo.
- Ernesto Sanmartín propón poñer as faltas de persoal na Sala de Profesorado pero sen os datos de carácter persoal.
- Reinaldo Miguéns lembra que é unha información válida e que hai unha norma que aplicar.

3. Seguimento mensual de obxectivos de área

- Alejandra López comenta que un dos obxectivos que se marcou é crear unha Guía de Xefatura de Departamento, que ordene de forma cronolóxica as funcións que se deben realizar, facilitando o traballo e o control dos documentos que se van a solicitar nas auditorías. A idea é ter unha proposta de borrador e que este se faga coas achegas de todos os Xefes de Departamento.
- Alejandra López aclara que a redacción da Guía é unha traballo en coordinación coa área de Calidade e Alberto Ibáñez apunta que hai un documento de Calidade que se pode usar como referencia. Alejandra López dí que o que hai son as evidencias de cara a auditoría para as xefaturas de departamento, pero que non é unha guía.
- Alberto Ibáñez tamén propón que o mellor é que o borrador desa guía o fagan as persoas con máis experiencia como Xefes de departamento.
- Reinaldo Miguéns propón facelo de forma colaborativa, coa achega de todos.
- A todos os Xefes de departamento parécelles boa medida e manifestan a súa intención de axudar a súa elaboración.

4. Actualización do NOF.

- Alejandra López solicita a colaboración dos Xefes de Departamento para especificar máis as funcións do profesorado de garda, tendo en conta, a especialidade que con respecto do profesorado que está de garda no recreo.





5. Necesidades de persoal dos Departamentos.

- A Xefa de estudos solicita aos Xefes de Departamento que fagan un control das necesidades de persoal que teñen os seus respectivos departamentos, para responder a unha solicitude que se fixo desde dirección para o concurso de traslados. Tamén aclara que esta petición non significa que sexa vinculante, é só dar traslado das nosas necesidades.

6. Rolda de intervencións.

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

Acordos

- Enviar por correo electrónico, e antes do día 5 de decembro, as necesidades de persoal de cada Departamento. Persoas responsables: Xefes de Departamento.
- Consultar ao Equipo directivo o colocar o "Parte mensual de faltas" na Sala de Profesorado tapando os datos de carácter persoal. Persoa responsable: Xefa de Estudos.

Anexos

Visto e prace moderador/a

Alejandra López López

O/A secretario/a

Eduardo Quintela Casal

