



Acta de reunión

Órgano convocado	Área de Formación							
Lugar de reunión	Viveiro de empresas				Ordinaria	X	Extraordinaria	Urxente
Nº de reunión	4 (18/19)	Data	19/12/2018	Hora inicio	13h00	Hora remate	14h00	
Moderador/a	Alejandra López López							
Secretario/a	Eduardo Quintela Casal							
Propósito	Reunión mensual de decembro da Área de Formación							
Asistentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ernesto Sanmartín Cobas. Coordinación de Biblioteca. ▪ Manuel Piñeiro. Sustituto do 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 ▪ 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 13h10.
- Alejandra López inicia a reunión explicando o cambio de día e hora da reunión xa que o último xoves lectivo de mes, que é cando están programadas, coincide coas avaliacións. Buscouse outro día e unha hora na que todas as persoas convocadas puidesen asistir sen problema, quedando para este mércores ás 13h00.
- Alejandra López López aclara que na acta de reunión ordinaria número 2, Alberto Ibáñez solicitu que se incluíra na Acta da Reunión Ordinaria número 1 que el é membro da RAF, pero non se pode incluír por que non asistiu á reunión, pero queda incluída tal corrección nesta Acta.
- Vótase a aprobación da acta 2ª reunión Ordinaria:
 - Ernesto Sanmartín Cobas: si.
 - Manuel Piñeiro: si
 - Reinaldo Miguéns Muñiz: Si. Non hai cambios substanciais e o obxectivo destas reunións debe ser chegar a acordos.
 - Carlos Alberto Seoane Tarrío: Si
 - Eduardo Quintela Casal: Si
 - Alejandra López López: Abstención. Mostra a súa preocupación polos cambios efectuados dado que todos os presentes manifestaron que non recordaban esas intervencións que Alberto Ibáñez pretende que se inclúan.
- A acta da 2ª e 3ª reunión ordinaria quedan aprobadas.

2. Revisión de acordos





- Enviar por correo electrónico, e antes do día 5 de decembro, as necesidades de persoal de cada Departamento. Persoas responsables: Xefes de Departamento.
 - Queda pendente de envío o Departamento de FOL.
- 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.
 - A Xefa de Estudos explica que se abriu unha incidencia na UAC para que se fagan os cambios pertinentes no documento para adaptalo á nova normativa, xa que hai disparidade de opinións entre o profesorado sobre a súa publicación ou non. Agora mesmo está pendente de resposta.
 - Ernesto Sanmartín menciona que agora todos eses datos xa son públicos.
 - **No medio do debate alguén comenta que na realidade existe un mosqueo xeneralizado polas faltas dalgún membro do equipo directivo.**
 - Alberto Ibáñez lembra que a normativa vixente hai que cumprila e que o motivo real para non poñela na sala de profesorado non é a lei de protección de datos e sería bo para todos e todas que todo o mundo puidese consultar as faltas de todo o mundo.
 - Alejandra López contesta que hai profesorado que non quere que aparezan os seus datos persoais e polo tanto hai que facer a consulta e saber cómo proceder dado a disparidade de opinións e a entrada en vigor da nova normativa, e, de todos os xeitos, púxose un correo ao profesorado xa fai tempo para que calquera profesor ou profesora pode pasar por Xefatura de Estudos para ver as súas faltas.
 - Alberto Ibáñez quere que se aclare cal é a incidencia para non poñelo na sala de profesorado.

3. Seguimento mensual de obxectivos de área

- Alejandra López pregunta se alguén trouxo algunha suxestión para a Guía de Xefaturas de Departamentos, funcións do profesorado de garda e o protocolo para seguir polas persoas de garda durante os recreos. Por exemplo: asegurarse de que o alumnado expulsado que non veñan sen tarefas, e aproveita para pregar que se faga o recordatorio o resto do profesorado. Todos contestan que non. Pide que para reunión do mes seguinte tráíase suxestións para empezar a traballar.
 - Ernesto Sanmartín di que se pode facer unha adaptación das normas que xa están reguladas.
 - Alberto Seoane achega que se evite que só haxa unha persoa de garda ás primeiras horas e ás últimas.
 - Alejandra López recolle todas esas achegas para traballalas na reunión seguinte.
- A Xefa de Estudos pide que se traian achegas para un modelo unificado de elección de módulos, para que todas traballemos co mesmo. Pon como exemplo o que se presentou desde o departamento de Electrónica. Reinaldo Migués di que ten razón e que debemos traballar todas co mesmo modelo e non ten inconveniente en deixar o seu e subilo á aula virtual para tratar na seguinte reunión.

4. Entrega acta calibración.

- Alejandra López informa que están entregadas todas as actas de calibración.



5. Actualización do NOF.

- No momento oportuno revisárase punto por punto as funcións do profesorado de garda e de recreo.

6. Rolda de intervencións.

- Alberto Ibáñez pregunta se a FP Dual non pertence a esta área, que non entende que a esté levando Vicedirección.
 - Alejandra López contéstalle que toca a varias áreas xa que hai unha parte de programacións e outra de relación con empresas.
 - Alberto Ibáñez manifesta que non está a chegar a información aos Xefes de Departamento implicados por parte de Vicedirección.
 - A Xefa de estudos preguntalle cal é a información sobre a relación con empresas que se necesita saber para poder remitila.
 - Alberto Ibáñez contéstalle que traslade a Vicedirección que envíe a información sobre a FP Dual ás Xefaturas de Departamento.
- Alberto Ibáñez pregunta se as ACFs teñen que ver con esta área, xa que se solicita que o profesorado entregue unha copia do papel de ACF a Xefatura de Estudos.
 - A Xefa de Estudos responde que debe ter información do profesorado que está ausente para poder organizar as gardas.
 - Reinaldo Migués lembra que sempre se debe avisar a unha persoa do equipo directivo.
 - Como suxestión: as ACF organizadas pola dirección deben ser avisadas con tempo e que deben seguir o protocolo.

Acordos

- Falar coa Vicedirección para que envíe a información da FP Dual as Xefaturas de Departamento correspondentes. Persoa responsable: Xefa de Estudos.
- Enviar, para a seguinte reunión, as suxestións para a Guía de Xefaturas de Departamentos, funcións do profesorado de garda e o protocolo para seguir polas persoas de garda durante os recreos. Persoas responsables: Xefes de Departamentos.



Anexos

Visto e prace moderador/a

Alejandra López López

O/A secretario/a

Eduardo Quintela Casal

