



Acta de reunión

Órgano convocado	Área de Formación							
Lugar de reunión	Viveiro de empresas				Ordinaria	X	Extraordinaria	Urxente
Nº de reunión	6 (18/19)	Data	07/03/2019	Hora inicio	17h00	Hora remate	18h00	
Moderador/a	Alejandra López López							
Secretario/a	Eduardo Quintela Casal							
Propósito	Reunión mensual da Área de Formación							
Asistentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marcos Pérez Cardoso. Cordinador de EDNL ▪ Victoriano Tomé Castro. Xefe do Departamento de Madeira, Moble e Cortiza ▪ 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 da reunión anterior

- Comeza a reunión ás 17h00.
- A acta da reunión número 5 da Área de Formación, celebrada o 31 de xaneiro, queda pendente de aprobación.

2. Revisión de acordos

3. Implementacion dun modelo uniforme de comunicación de elección de módulos e idiomas para as Xefaturas de Departamentos. Persoa responsable: Xefatura de Estudos. Realizado.
4. Enviar, para a seguinte reunión, as suxestións para a Guía de Xefaturas de Departamentos. Persoas responsables: Xefes de Departamentos. A Xefa de estudos comenta que quedan aínda Xefes de Departamento que non enviaron as súas achegas á guía e agradece a Alberto Ibáñez e a Eduardo Quintela que enviase as súas achegas á guía. Victoriano Tomé manifesta que sería mellor que se mandasen as achegas xa enviadas e traballar sobre ese documento. Alberto Ibáñez di que el non ten problema en enviar o seu documento ao resto de Xefes de Departamento para que poidan utilizalo de referencia.

5. Seguimento mensual de obxectivos de área

- Alejandra López pasa comentar, un por un, os obxectivos da área, destacando os seguintes:
 - Unha actividade de dinamización na biblioteca: lectura de mulleres científicas.
 - Tamén se realizou unhas actividades coa FP Básica co alumnado de Integración Social.
 - A Xefa de estudos expón aos Xefes de departamento se se está facendo, nas reunións mensuais de departamento, o seguimento dos obxectivos e se queda constancia nas actas. Todos os Xefes de departamento contestan que si.





- Alejandra López recorda para os que aínda non o teñen, que o modelo de entrega de programacións asinado deben telo todos os Xefes de Departamento.
- Tamén fai constar que tal e como lle referiron na reunión anterior, unicamente se revisa nese documento se se tiñan os epígrafes completos, pero non a supervisión das programacións e que sería interesante para o futuro facer esta revisión e facer coincidir a entrega deste documento coa entrega a Xefatura de Estudos das programacións para o alumnado en formato PDF.

6. Indicacións para auditoría.

- Revisanse un por un os indicadores para a auditoría para as Xefaturas de departamento (área de formación), do que se destaca:
 - No caso de substitucións, facilítouse a documentación e rexistros necesarios para a continuación das actividades lectivas dos grupos que imparte. Pódese verificar a través do documento de acollemento do persoal do que ten o orixinal a Coordinadora de Calidade. Alejandra López recomenda pedir unha copia para ter todo rexistrado y que en este curso escolar mellorouse, en termos globais, un 40% na enquisa de acollemento do persoal.
 - Establecéronse criterios comúns de homoxeneización das cualificacións (programacións, acta de departamento).
 - Elaborouse informe da sesión de calibración (MD71CAL01). Alejandra López informa que se realizaron os informes de Calibración e que se entregaron en Xefatura de Estudos.
 - Recolléronse as necesidades formativas (MD71FOR02 Necesidades formativas)
 - Dispónse do plan anual de formación do departamento e realiza seguimento do mesmo (MD71FOR01 Plan anual de formación).
 - Dispónse de actas de reunión de departamento (MD74CIN02 Acta reunion)
 - Dispónse de programación de departamento adecuada en contido e forma (MD81PLA05 Programación departamento)
 - Dispónse de actas de reunión de departamento.
 - Dispónse da memoria de departamento adecuada en contido e forma (MD81PLA06 Memoria departamento curso anterior)
 - Dispónse de MD85ACF01 Proposta de ACF. Indicar as revisadas.
 - Verificáronse, validáronse os contidos e entregáronse as programacións de módulos á xefatura de estudos (LOXSE).
 - Están supervisadas as Programacións dos módulos antes da data indicada por xefatura de estudos e informouse desta entrega (MD85PRO02 ou aplicación informática)
 - Facilitóuselle o acceso á programación ao alumnado segundo a sistemática acordada no departamento. Victoriano Tomé comenta que el unicamente pregunta na reunión de departamento se se entregaron as programacións ao alumnado. Alejandra López respóndelle que existe un documento acreditativo de entrega de programacións ao alumnado.. Alberto Ibáñez apunta que tamén hai a evidencia na enquisa de satisfacción docente.
 - Dispónse do seguimento das programacións. Acta mensual onde se verifique dito seguimento. A Xefa de Estudos comenta que debe aparecer o grao de cumprimento das programacións e débese preguntar por tantos por certo, tendo en consideración que se non se chega as 80% habería que ver que é o que está a pasar.





Tamén se lembra que estas actas, xunto coas convocatorias, deben estar subidas á web do centro, no apartado correspondente.

- Entregouse á xefatura de estudos a folia de control de entrega de memorias de módulo (MD85PRO06)
- Dispónse de informes de reclamacións ás cualificacións adecuados en contido e forma.

7. Informacións para a 2ª avaliación.

- Xefa de estudos comenta que:
 - As notas de pendentes de 1º débense colgar na XADE. O profesor de 1º debe pasarllas ao titor de 2º para que poña as notas.
 - Na web xa hai un apartado para subir os plans de recuperación e informes individualizados e que debe facelo todo o profesorado.

8. Rolda de intervencións.

- Victoriano Tomé pregunta polos criterios que se van a seguir para a confección dos novos horarios de marzo, sobre todo coas horas de mantemento.
Alejandra López contéstalle que o comentará coa dirección por se hai algunha indicación en particular, pero de non ser así enviaranse as peticións, sempre xustificando a necesidade das mesmas, concretando as tarefas a desenvolver e a previsión de horas necesarias para as mesmas, tarefa a desenvolver de xeito coordinado polas titorías e xefaturas de departamentos e procederíase a súa remisión a xefatura de estudos para proceder ao seu estudo.
- Marcos Pérez explica que desde o Equipo de Dinamización e Normalización de Lingua Galega van levar a cabo dúas accións. A primeira terminar de colocar palabras en galego nos chanzos dos distintos edificios. Para iso pídese que se seleccionen 10 palabras por familia profesional.
Tamén se van a facer uns carteis por familias profesionais con palabras técnicas de elementos típicos do traballo. Por exemplo un motor dun vehículo desmontado e cos nomes de todas as pezas que o compoñen.
- Marcos Pérez comenta que na última reunión de FCT varias persoas manifestaron que había moitas diferenzas entre as horas asignadas, que había xente con horas pero sen alumnado e ao revés. Alejandra López respóndelle que iso non é correcto e que a repartición de horas revisouse con todos os xefes de departamento no seu momento, cuestión esta na que están de acordo os presentes. O que pasa é que había profesorado que xa tiña alumnado en setembro e se lles asignou unha hora mais, en función do número de alumnado en prácticas.
- Marcos Pérez comenta que sería interesante para cursos posteriores ter en conta que, aínda que non se teña alumnado facendo a FCT no primeiro trimestre, as horas son necesarias para poder facer todas xestións pertinentes.
Alejandra López contéstalle que o terá en conta, sempre en cando as necesidades de cupo o permitan, ao igual que xa se tivo en conta no presente curso.
- Alberto Ibáñez comenta a posibilidade de que o centro participe no custo da realización das ACFs.
Alejandra López contéstalle que é unha cuestión que deberían falar con Santi, e que o único que pode facer é trasladar esa suxestión, aínda que para iso os Xefes de Departamento temos outras vías.





Acordos

- Enviar o Modelo de Plan de Recuperación. Persoa responsable: Xefatura de Estudos.
- Enviar os Plans de Recuparacións e informes individualizados: Persoas responsables: Xefes de Departamentos.

Anexos

Visto e prace moderador/a

Alejandra López López

O/A secretario/a

Eduardo Quintela Casal

