

INICIO CURSO

2024-25

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

CIFP VALENTÍN PAZ ANDRADE

XUNTANZA INICIAL

Puntos xerais

- **Programacións de módulos**
- **Aula virtual**
- **Educalidade**
- **Organización e recomendacións dptos.**
 - ▣ **Acollida persoal novo**
 - ▣ **Programacións propias de dptos.**
- **Documentación**
- **Informes varios**
- **Rogos. Conclusións e acordos.**

PROGRAMACIÓNS

Luns	Martes	Mérc	Xoves	Venres	Sábado	domingo
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- **Segundo a normativa: pechadas e difundidas antes do 11 de setembro.**
 - Guiar ao profesorado novo para o **acceso ás programacións** anteriores.
 - O **27 de setembro** (venres) deberán estar todas pechadas.
 - Cada departamento **informará (no caso) dos módulos non pechados, previo requerimento ao profesor/a.** Adxuntando as explicacións de cada profesor que non pechara a de algún módulo.
- **A partir do venres 20 ata o venres 27** os **xefes de departamento** supervisarán (e enviarán) todas as programacións á xefatura de estudos.
- O día 30 serán enviadas (comunicación) a inspección a disposición das programacións e as incidencias non solucionadas, no caso de módulos sen programación.

PROGRAMACIÓNS

RECLAMACIÓNS: Avaliacións Previa á FCT e Avaliacións finais:

- A resolución do **departamento** debe ser totalmente **motivada**:
 - ▣ Ten que figurar unha **REQUALIFICACIÓN** (non xustificación da cualificación)
- Deberían resolverse máis reclamacións nos departamentos.
- Deben resolverse menos reclamacións mediante recursos de alzada

PROGRAMACIONES

Mellora de programación:

- Ser rigoroso, proporcionado e coherente nos **apartados 5 e 6 da programación**. No seguimento recoller os cambios relevantes e informar ao alumnado disto (evidenciando rexistro disto)
- Sempre debería informarse do nivel de exixencia aceptable para cada CA consirao como mínimo exixible. Ou polo menos reflectir o mínimo exixible para o conxunto de CAs susceptibles de avaliarse cunha proba.
- Mellor sería facelas de tipo 2.

PROGRAMACIÓNS

Informar ao alumnado

Responsabilidade de dpo. definir sistemática e verificar cumprimento.

- Sistemática para informar ao alumnado. Reunión inicial e programación Dpto.
- Incidir e verificar o acceso do alumnado a esta información
- Na ala virtual ou web (todas as programaciónns)

Documentación

AULA VIRTUAL

- Indicacións no inicio da AV, e na web, para crear conta nova e solicitar cursos
- Cada módulo debería ter o seu curso na AV
- Cada **titoría** supervisará:
 - O uso da aula virtual como apoio na actividade de ensinanza-aprendizaxe, non pode levar a diferenzas de accesibilidade do alumnado á formación.
- Cada **profesor/a** verificará:
 - O profesorado deberá garantir que todo o alumnado pode acceder e interactuar nos cursos da aula virtual que se utilicen de apoio
- **Xefatura de Dpto.** verificará e rexistrará o cumprimento destas accións.
(informar e verificar en reunión)

Organización do departamento. Documentación

AULA VIRTUAL

□ XESTIÓN da ACTIVIDADE do PROFESORADO

□ INFORMACIÓN E RECURSOS DO PROFESORADO 2022-23

➤ **Substituído por:**

■ Aplicación EduCalidade

■ Web do CIFP VPA

➤ “Botón” azul de “profesorado”

➤ Zona privada de profesorado (próximas semanas)

Organización do departamento. Documentación

WEB



The screenshot shows the login interface for the 'Zona Privada Profesorado'. At the top, there are logos for 'XUNTA DE GALICIA' and 'CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL VALENTÍN PAZ ANDRADE'. To the right, there is a logo for 'AENOR' and social media icons for Instagram, Facebook, and Twitter. A navigation menu is located below the logos, containing links for 'O CENTRO', 'OFERTA EDUCATIVA', 'I+D+INNOVACIÓN', 'EMPRENDE', 'PROGRAMAS INTERNACIONAIS', 'EQUIPOS', 'EMPREGO', and 'EVENTOS'. A 'Volver atrás' link is positioned on the right side of the menu. The main heading is 'Zona Privada Profesorado', followed by the section title 'INICIAR SESIÓN'. The login form consists of two input fields: 'Nome de usuario: *' and 'Contrasinal: *', both with red asterisks indicating required fields. Below the fields is an 'Iniciar sesión' button. At the bottom left, there are two links: 'Crear nova conta' and 'Solicitar un novo contrasinal'. On the right side of the page, there is a decorative graphic of three overlapping circles.

XUNTA DE GALICIA | **CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL VALENTÍN PAZ ANDRADE**

AENOR @ f X

O CENTRO ▾ OFERTA EDUCATIVA I+D+INNOVACIÓN ▾ EMPRENDE PROGRAMAS INTERNACIONAIS EQUIPOS ▾ EMPREGO ▾ EVENTOS

[Volver atrás](#)

Zona Privada Profesorado

INICIAR SESIÓN

Nome de usuario: *

Contrasinal: *

- [Crear nova conta](#)
- [Solicitar un novo contrasinal](#)

Organización do departamento. Documentación

Documentación e rexistros (modelos)

MODELOS

- Os modelos dos distintos documentos están en EDUCALIDADE
 - ▣ Débense utilizar estes de cada vez para evitar non utilizar outra versión non actualizada dalgún documento
- Pode que haxa cambios nalgún documento

Organización do departamento. Documentación

EduCalidade

- **LISTAXE DA DOCUMENTACIÓN EN VIGOR**
- **MAPA DE PROCESOS**
- **DOCUMENTACIÓN COMPLETA**
- **CALENDARIO DOCUMENTACIÓN POR ROL**

Listaxe da documentación

Rede de CIFP

- [Listaxe da documentación en vigor.](#)
 - Última actualización 31/07/24
- [Histórico de cambios da documentación.](#)
- Listaxe de [Procedementos](#).
- [Documentación modificada ou incorporada 2024](#)
- [Mapa de procesos.](#)
- [Documentación completa \(Actualizada 31/07/2024\)](#)

Calendario documentación por Rol: (Actualizado 03/09/2024)

- [Profesorado](#)
- [Titoría](#)
- [Titoría FCT](#)
- [Xefatura Departamento](#)
- [X.D. non didáctico](#)
- [Cargos directivos](#)
- [Coordinacións](#)

Organización do departamento. Documentación

EduCalidade

EduCalidade

Inicio

Plans dos centros

Non conformidades

Documentación

Entrega

Seguimento

Supervisión

Plans

Configuración

Inicio

Convocatoria 2023-2024 pendente de

Plan dixital curso 2023-2024 pendi

Pódese acceder aos titoriais de uso

Para calquera dúbida poden consult

Listaxe da documentación

Rede de CIFP

- Listaxe da documentación en vigor.
 - Última actualización 24/08/2
- Histórico de cambios da documenta
- Listaxe de Procedementos.
- Documentación modificada ou inco
- Mapa de procesos.
- Documentación completa (Actualiz

- **ENTREGA DE DOCUMENTOS**
- **SEGUIMIENTO**
- **SUPERVISIÓN**

Organización do departamento. Documentación

EduCalidade

Xefatura de departamento didáctico

MES										
Setembro	Outubro	Novembro	Decembro	Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril	Maio	Xuño	Xullo
	Programación do departamento MD81PLA05		Seguimento da programación			Seguimento da programación			Memoria Departamento MD81PLA06	
	Control de entrega de programación MD85PRO02								Folla entrega memorias MD85PRO06	
Proposta elección de módulos Formato libre	Propostas ACF para o curso MD85ACF01					Informe departamento reclamación MD85AVA03			Informe departamento reclamación MD85AVA03	Proposta elección de módulos Formato libre
Necesidades formativas profesorado MD71FOR02	Proposta actividades formación emprego (AFD) MD81PLA07		Informe de calibración e homoxeneización MD71CAL01						Inventario do Departamento actualizado Formato libre	
Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	Registro de reunións individuais CIN Reunións individuais	
Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión Inicial Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Reunión organización curso seguinte Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02

Organización do departamento. Documentación

Acollida de persoal novo

- FACILITAR **INFORMACIÓN SOBRE O MÓDULO/S** (programación/s e cadernos do profesor substituído, no caso). **DOC. DE TITORÍA** (no caso)
- **VISITAR AULAS E TALLERES** ESPECÍFICOS
- Explicar **ORGANIZACIÓN DE CADA TALLER** e directrices de uso de equipamento.
- Explicar **PROCEDIMIENTO PARA COMPRA** de material para as actividades da programación.

Organización do departamento. Documentación

Supervisión da actividade docente

- Colaborar con titorías
- **Tratamento temperá de condutas contrarias á convivencia.** Tratando casos significativos nas reunións.
- Atención do alumnado con **profesorado de permiso. Colaborando cos equipos docentes na atención e aviso a alumnado de ausencias de profesorado e posibles cambios.**
- Supervisión de programacións.

Organización do departamento. Documentación

Programacións de departamentos

- O día **15 de outubro**
- As **actividades anuais e obxectivos deben concordar coas propostas de mellora da memoria** de departamento do curso pasado.
- Durante o curso debe poder percibirse o **seguimento das accións** formuladas na programación (polo menos trimestralmente).
Correspondéndose isto cos **criterios e indicadores** do punto 10 desta programación.

Organización do departamento.

MÓDULOS PENDENTES

Calendario de accións:

Momento*	Acción a realizar**
Inicio do curso	Disposición en cada departamento da relación de alumnos con módulos pendentes
Antes da avaliación inicial	Disposición de profesores coa responsabilidade de supervisar e avaliar as actividades programadas nos módulos en relación cos alumnos que promocionaron a 2º que os teñan pendentes.
Avaliación inicial	Disposición por parte dos profesores asignados, de informes individualizados dos alumnos con módulos pendentes
Outubro (finais)	Disposición polos profesores da programación de actividades para a recuperación dos módulos pendentes. Estas actividades atenderán ao indicado no informe individualizado que se debe dispoñer, e especialmente a aquelas actividades que poidan ser realizables de xeito autónomo polo alumnado.
Novembro	O departamento (xefatura/profesor/titor) estará en disposición de poder confirmar que todo alumnado con módulos pendentes ten a posibilidade de ser informado das actividades que debe realizar para recuperar o módulo, incluíndo o período para realizalas, temporalización e datas das probas que se programen.
Marzo	A avaliación coincidirá coa sesión de avaliación parcial previa a FCT de segundo curso.

OBXECTIVOS

OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS DA CONSELLERÍA

- **FOMENTAR A OFERTA DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**
- **AUMENTAR A OFERTA DE FP DUAL (CRECENTE)**
- **FOMENTAR AS LINGUAS EXTRANXEIRAS**
 - Impartindo noutra lingua módulos asociados a uc
 - Incorporando módulos lingüísticos cando non existan no currículo.
- **FOMENTAR E AUMENTAR A OFERTA AFD (PETICIÓN EN FUNCIÓN DA DEMANDA DA SOCIEDADE)**
 - Asegurar alumnado e dispoñer de instalacións e profesorado.
- **FOMENTAR A FORMACIÓN DO PROFESORADO EN DIXITALIZACIÓN PARA O EMPREGO E EN FORMACIÓN ESPECÍFICA ESPECIALMENTE EN COMPETENCIAS ASOCIADAS A NOVAS ENSINANZAS.**
- **FOMENTO E PROCESOS DE CALIDADE NO SISTEMA ARA**
 - Importancia da boa execución (en prazo, con evidencias, e tendo presente o obxectivo de que os cidadáns estean formados e acreditados para a inserción no mundo laboral)
 - Importancia da difusión entre os cidadáns e as empresas
 - Importancia da relación con empresas, e da acreditación en empresas e sectores produtivos.

OBXECTIVOS

OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS DA CONSELLERÍA

- **INNOVACIÓN:**
 - Espazos de tecnoloxía aplicada - Importancia da boa execución
 - Galicia Skills
 - Simuladores
- **FAVORECER O EMPRENDEMENTO:**
 - Aulas de emprendemento .
 - Viveiros de empresa. Necesidade de impulso e dinamización.
- **FOMENTAR AS MOBILIDADES ERASMUS:**
 - Impulsar as mobilidades de alumnado e de profesorado
- **FAVORECER A ÓPTIMA DIFUSIÓN DOS CENTROS**

OBXECTIVOS

8 Propostas de mellora

ENTRADAS	SAÍDAS
Oportunidades de mellora	Propostas/accións
<p>DIOP Realizar un seguimento da evolución para cada alumno ou alumna tratado por DIOP, para poder detectar se as medidas aplicadas tiveron éxito.</p> <p>Fonte de procedencia: auditoría interna</p>	<p>1.M- Sistemática para realizar seguimento de aqueles alumnos e alumnas que precisen unha atención conforme coa normativa aplicable e as boas prácticas do profesorado. Comezando por o diagnóstico inicial, seguimento das accións tomadas e informe final.</p>
<p>DIOP Establecer sistemática facilitar que o profesorado informe sobre o que observa na aula, por exemplo, check list para enviar DIOP.</p> <p>Fonte de procedencia: auditoría interna</p>	<p>2.M- Modificar/ampliar o modelo de solicitude de intervención.</p>
<p>DIOP Establecer sistemática para trasladar as conclusións DIOP ás persoas titoras, sobre un determinado grupo de alumnado no que se actúan.</p> <p>Fonte de procedencia: auditoría interna</p>	<p>3.M- Transmitir con efectividade información relevante ás titorías de cara ás avaliacións iniciais.</p> <p>4.M- Planificar comunicacións DIOP/titorías no seguimento de casos.</p>
<p>Realizar dun Plan de Comunicación no centro</p> <p>Fonte de procedencia: auditoría interna</p>	<p>5.M- Incluirase Plan de comunicación como obxectivo do centro</p>
<p>Reforzar entre as XD as directrices de aplicación de non conformidade a empresa provedora.</p> <p>Fonte de procedencia: reunión CSSL</p>	<p>6.M- Obxectivo/Acción área de administración e xestión</p>
<p>Mellorar o acollemento do novo profesorado (incluída orla profesorado)</p> <p>Fonte de procedencia: departamento calidade e innovación (tratamento NC 134/2024) e suxestións profesorado.</p>	<p>7.M- Obxectivo departamento de calidade e innovación curso 24-25</p>

OBXECTIVOS

Mellorar a axuda de información e xestión documental para os distintos roles do centro, mediante a creación de fichas con indicacións sobre como realizar distintos trámites/documentos (mínimos esixibles no punto 5, trazabilidade, seguimento programación,... basicamente puntos con NC abertas).
Acceso continuado ás fichas a través da web (acceso restrinxido).

Fonte de procedencia: departamento calidade e innovación (obxectivo curso 24-25)

8.M- Obxectivo departamento de calidade e innovación curso 24-25

Crear na web (acceso restrinxido) un calendario dixital con información de interese (data enquisas, avaliacións con indicacións e datas,...)

Fonte de procedencia: departamento calidade e innovación (obxectivo curso 24-25)

9.M- Obxectivo departamento de calidade e innovación curso 24-25

Mellorar o procedemento interno de pre-auditorías.

Fonte de procedencia: departamento de calidade e innovación

10.M- Obxectivo área de formación, entre outras accións:

- Iniciar as verificacións xa no primeiro trimestre.
- Incrementar o número de persoal docente auditado internamente.
- Engadir a verificación do punto 5 da programación didáctica, no referido á redacción dos mínimos esixibles.

OBXECTIVOS

<p>Realizar formación específica sobre trazabilidade, como tratamento da NC do centro asociada (NC 069/2022)</p> <p>Fonte de procedencia: departamento de calidade e innovación</p>	<p>12.M- Obxectivo coordinación de innovación e formación curso 24-25</p>
<p>Acceso a internet wifi con clave única para o traballo cos equipos portátiles na aula de emprendemento. Mellora dos enlaces á información do Viveiro e da Aula de Emprendemento na web do CIFP Valentín Paz Andrade. Petición Xunta de mobiliario de disposición flexible que facilite dinámicas e traballo en pequeno ou grande equipo. Incrementar as iniciativas ao alumnado de réxime modular. Certificar a formación que se realice co profesorado.</p> <p>Fonte de procedencia: coordinación de emprendemento</p>	<p>13.M- Sistematizar a dispoñibilidade da conexión a wifi polo alumnado, e estudar o posible uso de clave única (por zonas por exemplo)</p> <p>14.M- Accións: enlaces entre web e redes sociais, petición de mobiliario específico, iniciativas cara ao alumnado de modular.</p>
<p>Realizar formación específica sobre trazabilidade, como tratamento da NC do centro asociada (NC 069/2022)</p> <p>Fonte de procedencia: departamento de dinamización de idiomas</p>	<p>15.M- Solicitar dicionarios específicos para familias profesionais</p>
<p>Colaboración entre departamentos Problemas coas competencias profesionais asociadas a traballos en altura. Apoio a titorías ante a posible carga de traballo cos cambios (dual)</p> <p>Fonte de procedencia: departamento de enerxía e auga</p>	<p>16.M- Mellora en compartir profesorado e espazos entre IM e EZ</p> <p>17.M- Revisar a posibilidade de concrecións curricular con dito alcance</p> <p>18.M- Reorganización horaria atendendo a xestións da nova FP</p>
<p>Ampliación de novos espazos. Cobertura aseguradora para o uso dos vehículos privados empregados en actividades docentes Mellora da iluminación dos obradoiros, limpeza profunda dos talleres e pintado das aulas</p> <p>Fonte de procedencia: departamento de transportes e mantemento de vehículos</p>	<p>19.M- Novos espazos en espera de actuación da Consellería.</p> <p>20.M- Inclusión de propostas nas melloras de infraestruturas</p>

OBXECTIVOS

<p>Adecuación das horas de FOL ao Decreto correspondente, e necesidade e horas para EIE de cara ao plan de empresa</p> <p>Simuladores para EIE</p> <p>Orla do profesorado</p> <p>Impresión online coa conserxería</p> <p>Máquina de auga fría/quente na sala profesorado e máquina vending para períodos non lectivos</p> <p>Wifi mellorada</p> <p>Fonte de procedencia: departamento de FOL</p>	<p>21.M- Estudar o encaixe na nova organización curricular de horario suficiente para FOL, EIE ou equivalentes.</p> <p>22.M- Solicitar simuladores para EIE</p> <p>23.M- Estudar a dispoñibilidade de orla profesorado (problemas de protección de no uso da imaxe)</p> <p>24.M- Estudo da oportunidade de xestión de impresión online</p> <p>25.M- Valorar dispoñibilidade de máquina Vending e de auga</p>
<p>Mellora da comunicación</p> <p>Oportunidade de mellora de convivencia</p> <p>Profundización da competencia dixital</p> <p>Revalorizar o SXC como ferramenta eficaz na xestión global da actividade do CIFP</p> <p>Fonte de procedencia: área de calidade innovación e orientación profesional</p>	<p>26.M- Planificación de recursos para actividades da coordinación de convivencia</p> <p>27.M- Plan de comunicación. No que se ditamine e valore das reunións, correos e outras canles de comunicación que se relacionen, o carácter oficial da información transmitida e a repercusión disto no seguimento da actividade do persoal.</p> <p>28.M- Xestionar a formación dixital para persoas adultas no marco da aula de capacitación dixital a habilitar.</p> <p>29.M- Mellorar a supervisión da actividade e rexistros (educalidade, actividade específica asociada a cada función, etc.)</p>

OBXECTIVOS

Obxectivos extratáticos da Consellería

Plan funcional de centro (plurianual) → liñas de actuación

Plan anual → Obxectivos do cifp

Obxectivos de Áreas funcionais

Obxectivos de departamentos

OBXECTIVOS

IMPORTANTE:

Os **OBXECTIVOS** de cada plan ou programación deben ser de mellora

Son distintos as **actividades** ou **accións** derivadas directamente das propias función da ocupación asumida.

Xuntanza departamentos didácticos

ACORDOS

- ✓ **COMPLETAR** información na web (apartado profesorado)
- ✓ **Cumprir cos prazos indicados e xustificar as actuacións realizadas nas incidencias**
- ✓ **Promover a formación do profesorado**
- ✓ **Colaborar na difusión da oferta e outra actividade do centro (deiras, mostras e ourtos eventos)**
- ✓ **Anticiparse a maiores problemas ante indicios de posibles actitudes contrarias á convivencia repetidas**
- ✓ **Indicar á responsable de calidade os obxectivos previstos para as programacións de dptos.**
- ✓ ...