

**Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de CIFP**

Modelo MD71ACP01

Guía do profesorado de nova incorporación

CIFP: Fraga do Eume

Curso: 2024 - 2025



Índice

1	Introdución.....	4
2	Información xeral do CIFP.....	5
	2.1. Calendario escolar.....	5
	CALENDARIO DE AVALIACIÓNS.....	6
	PERIODOS DE FCT.....	7
	2.2. Oferta educativa.....	7
	2.3. Horario do profesorado.....	9
	2.4. Horario do centro.....	9
	2.5. Documentación do centro.....	9
	2.6. Caderno de aula.....	10
	2.7. Manual de conexión á wifi.....	11
	2.8. Aulas.....	11
	2.9. Biblioteca.....	11
	Obxectivos:.....	11
	Normas xerais de comportamento na biblioteca:.....	11
	Préstamos en biblioteca.....	12
	2.10. Aparcadoiro do persoal.....	12
3	Organigrama do CIFP.....	13
4	Política de calidade.....	13
	Misión da política de calidade.....	14
	Visión da política de calidade.....	14
	Valores da política de calidade.....	14
5	Resumo do procedemento de acollemento do persoal.....	15
6	Normas xerais de funcionamento.....	17
	6.1. Xestión docente.....	18
	6.2. Xestión tutorial.....	18
	6.3. Xestión de falta do alumnado.....	18
	6.4. Profesorado de garda.....	22
	FUNCIÓNS:.....	22
	6.5. Xestión de incidencias: Mantemento e Tics.....	23
7	Planos do CIFP.....	24
8	Plan de autoprotección.....	26
	Por parte do profesorado.....	26
	Por parte do ALUMNADO:.....	27
9	Permisos e licenzas.....	27
10	Situación sanitaria.....	28
11	Anexos.....	28
	Anexo I: Guía de acceso á documentación no repositorio.....	28
	29
	Anexo II: Estrato da 'Guía I-SY de xestión do profesorado' relativo ao caderno de aula, descarga en XADE da listaxe de grupo e xestión de Faltas no XADE.....	29
	Procedemento para descargar a lista do grupo no Xade.....	30



Teclea no explorador da Internet a seguinte dirección web: www.edu.xunta.gal/xade	30
Procedemento para cargar as faltas no Xade.....	31
.....	31
Anexo III: Impresos de permisos e licencias do profesorado.....	33
.....	35
Anexo IV: Táboas de tarefas do profesorado, titorías e titorías de FCT.....	35
.....	36
.....	36

1 Introducción

O Cifp Fraga do Eume está situado na vila de Pontedeume, na Avenida Ricardo Sánchez, ao pé da estrada nacional que une as cidades de Ferrol e A Coruña, e lindeira co IES Breamo co cal comparte espazos. O Instituto de Educación Secundaria “Fraga do Eume” é un centro público e, como tal, gratuito; dependente da Consellería de Educación e O.U. que abriu as súas portas no ano 1987. En Xullo de 2021, o Ies Fraga do Eume transfórmase en CIFP.

O espazo físico do centro consta dun edificio de planta baixa e dous pisos onde se imparte docencia. O centro dispón tamén de pavillón polideportivo, pista de hoquei, balonmán e baloncesto e aulas específicas de biblioteca, informática, tecnolóxica, emprendemento, viveiro de empresas, recepción de hotel, aulas-taller de cociña, cafetería, comedor, restaurante, lavandería e cuarto de hotel para prácticas de aloxamentos.

O Centro encóntrase enmarcado no seguinte ámbito:

Xeográfico: O municipio de Pontedeume ocupa a beira meridional da ría de Ares formada polo río Eume. Forma parte da comarca do Eume xunto con outros municipios como é Monfero, Capela, As Pontes e Cabanas.

En canto a infraestruturas, temos varias opcións para achegarnos ao centro destacando a nacional 651 de Ferrol a Betanzos e a autoestrada do Atlántico. Ademais, existen estradas secundarias como a LC 152 Cabanas - As Pontes, Pontedeume - Miño pola costa e outras de carácter local.

Tamén podemos achegarnos a través do ferrocarril xa que Pontedeume está situado na liña Betanzos - Ferrol.

O municipio de Pontedeume localízase no golfo Ártabro onde podemos distinguir dúas áreas xeográficas.

A costa é xeralmente abrupta e alta, coa praia de Ber como accidente máis significativo. A parroquia de Andrade é a única que non se encontra dentro desta división xa que é a máis afastada da costa.

A poboación alcanza os 8.881 habitantes, cunha densidade de 292 habitantes por quilómetro cadrado. A principal concentración se da na vila, con 4.607 habitantes; o resto atópase diseminado polos 29,5 quilómetros cadrados da superficie do municipio.

Socioeconómico: Algo máis da metade da poboación activa traballa no sector terciario (o porto, o comercio, os servizos persoais e recreativos, hostalería, ensinanza, administración pública, finanzas e transporte interior) que en termos porcentuais representa o 52,4% do total. Na rama industrial, á que se dedica o 31,3% das persoas activas, destacan as actividades derivadas dos sectores de produtos primarios madeira e leite, así como as artes gráficas. Na construción emprégase o 10% da poboación ocupada do municipio.

A agricultura xa non ocupa unha importante posición no municipio, so o 4,8% da ocupación. Desenvólvese basicamente no grupo familiar, cunha dedicación de tempo parcial. A gandería apenas ten importancia e a actividade pesqueira e marisqueira é case residual, ocupando moi poucas persoas na actualidade.

Cultural: O grao de cualificación profesional aumentou considerablemente. Case o 30% do total da poboación ocupada son traballadoras e traballadores cualificados na industria.

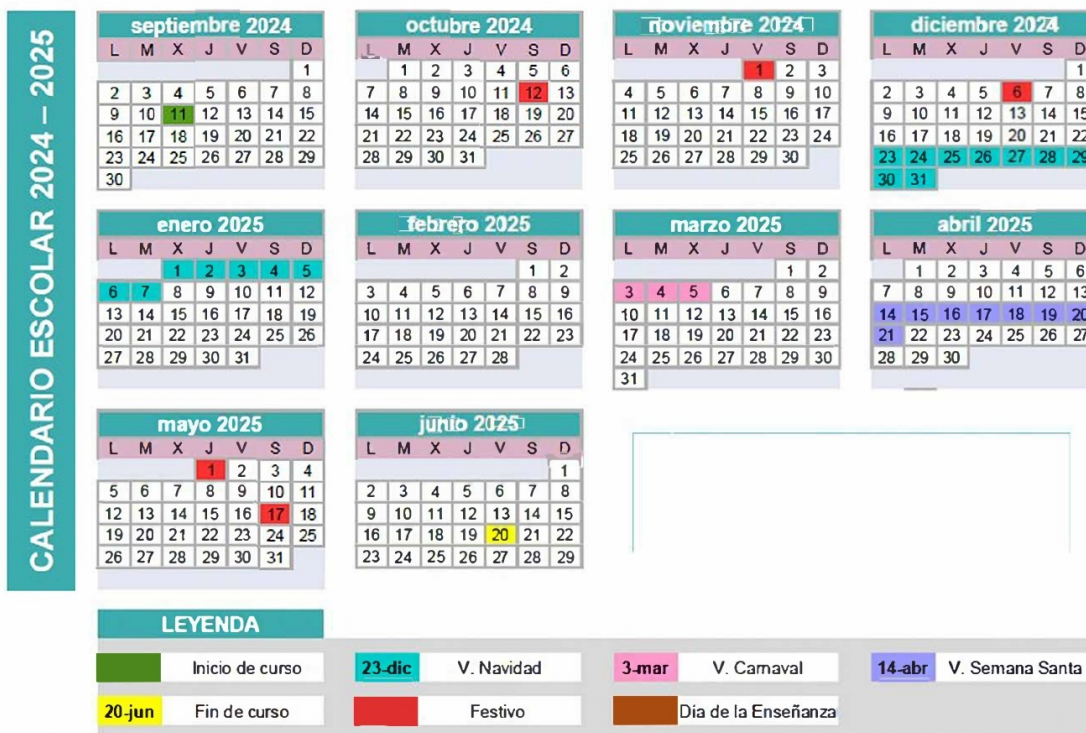
Laboral: Da análise da poboación ocupada segundo a situación socioprofesional, extraese que o grupo abertamente maioritario é o das persoas asalariadas, o 76% sendo o 55,5% asalariados fixos e o 25,5% restante, eventuais.

En Pontedeume púxose en marcha un parque empresarial con dúas importantes empresas xa instaladas e unha capacidade de ampliación do solo ata as 800 Has. Este dispositivo permítelle desenvolver as ofertas do seu tecido produtivo.

2 Información xeral do CIFP

2.1. Calendario escolar

Calendario Escolar en Galicia 2024 – 2025





PERÍODOS DE VACACIÓNS E DÍAS NON LECTIVOS

- Festivo nacional: 1 de novembro .
- Festivo nacional: 6 de decembro.
- Día do ensino: 31 de outubro.
- Festivo nacional: 8 de decembro.
- Festivo nacional: 1 de maio.
- Vacacións de Nadal: dende o 23 de decembro de 2024 ata o 7 de xaneiro de 2024, ambos inclusive.
- Vacacións de Entroido: 3, 4 e 5 de marzo de 2025.
- Vacacións de Semana Santa: dende o día 14 de abril ata o 21 de abril de 2025, ambos inclusive.
- Día das Letras Galegas: 17 de maio.

CALENDARIO DE AVALIACIÓNS

Avaliacións iniciais (preavaliacións): 23 a 27 de setembro								
Avaliacións trimestrais:								
Outubro	Novembro	Decembro	Xaneiro	Febreiro	Marzo	Abril	Maio	Xuño
1ª Avaliación: Do 16 ao 19/12/2024 - Réximes ordinario e oferta modular - Final ordinaria/extraordinaria FCT Entrega cualificacións: 20/12/2024			2ª Avaliación: Do 24 ao 27/03/2025 - 1º curso réxime ordinario, oferta modular. - 2º curso réxime ordinario (previo a FCT). Entrega cualificacións: 28/03/2025 En Dual: A avaliación de 1º e 2º curso de dual previa a incorporación á empresa: 11 e 13 de marzo de 2025. Entrega cualificacións: 14 de marzo En FPB1 2ª avaliación coincide co réxime ordinario (24 a 27 de marzo e entrega de notas o 28 de marzo) En FPB2: 2ª Avaliación: 31/03/25 Entrega de notas: 01/04/25 Avaliación final de módulos previa a FCT: 10/04/24 (As PD e recuperacións faranse do 02 ao 09 de abril) Entrega de notas: 11/04/25			3ª Avaliación: Do 02 ao 05/06/2025 -1º curso réxime ordinario e oferta modular. Entrega cualificacións.06/06/2025 Avaliación final: - 1º e 2º cursos réxime ordinarios e oferta modular: 23 e o 24 de xuño de 2025. Entrega de cualificacións e informes individualizados: 25/06/2025 En Dual: Avaliación final: 3 de setembro (exames 1 e 2 de setembro) En FPB1 3ª avaliación: 30/05/2025 Avaliación final ordinaria: 10/06/25 (as PD e recuperacións fanse do 2 ao 9 de xuño) Entrega de cualificacións: 11/06/25 Avaliación final extraordinaria e entrega de notas coincide coa avaliación final de ciclos e as probas finais extraordinarias (o que era setembro antes) faranse entre o 18 e o 20/06/25) En FPB2 A avaliación final coincide coa de réxime ordinario (23 e 24 de xuño e entrega de notas o 25 de xuño)		

PERIODOS DE FCT

Setembro – decembro 2024	Do 01/10/2024 ao 16/12/2024. Ciclos 2.000 h. (410h)
	FP Básica do 01/10/2024 ao 02/12/2024. (320h)
Xaneiro – marzo 2025	Do 08/01/2025 ao 20/03/2025. Ciclos 2.000h. (410h)
	Do 08/01/2025 ao 10/03/2025.. (320h)
Abril – xuño 2025*	Do 31/03/2025 ao 17/06/2025. Ciclos 2000h. (410h)
	FP Básica do 22/04/2025 ao 19/06/2025. (320h)

*Lémbrese que dende o día 2 de setembro de 2024 ata o inicio das actividades lectivas, profesorado dos centros docentes públicos, ben individualmente ben formando parte dos órganos de coordinación didáctica correspondentes, baixo a dirección das persoas responsables, colaborará na adaptación da programación xeral anual e na revisión dos proxectos educativos e das concrecións dos currículos, participará nas reunións de ciclos, departamentos, claustros e en aquelas outras actividades relacionadas coa organización do curso que sexan da súa competencia. Neste período, o profesorado, baixo a coordinación e dirección da xefatura de departamento, coordinación de ciclo ou do profesorado tutor que corresponda, adicaráse a adaptar e, no seu caso, elaborar, a programación didáctica das áreas, materias, ámbitos ou módulos dos ensinos correspondentes considerando as propostas de mellora contempladas nas memorias de final de curso e a organizar o curso escolar. A xefatura de estudos velará polo cumprimento destas actividades de inicio de curso. (Orde 03 de Maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/2024 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia).

2.2. Oferta educativa

FP	OFERTA EDUCATIVA CIFP FRAGA DO EUME - CURSO 2024 / 2025					
	CICLO FORMATIVO	CÓDIGO	RÉXIME	MODALIDADE	QUENDA	PRAZAS
HOSTALARÍA E TURISMO	Axencia de viaxes e xestión de eventos	ZSHOT02	Adultos	Distancia	Diúrno	50
	Dirección de cociña	CSHOT04	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Dirección de servizos de restauración	CSHOT05	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Servizos Restauración en	CMHOT02	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Cociña Gastronomía e	CMHOT 01	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
	Cociña Gastronomía e	ZMHOT 01	Adultos	Presencial	Vespertino	22
	Xestión aloxamentos turísticos	CSHOT01	FP Dual	Presencial	Diúrno	18
	Fp Básica Cociña e Restauración	CBHOT01	Ordinario	Presencial	Diúrno	22
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Panadaría, Repostaría e Confeitaría	CMINA01	Ordinario	Presencial	Diúrno	22



A continuación, explícase a oferta educativa a modo de resumo:

Formación Profesional

A formación profesional é un conxunto de accións formativas que capacitan para o exercicio dunha profesión, preparan para o acceso ao emprego e facilitan a adaptación ás modificacións laborais que se poidan producir ao longo da vida.

Esta modalidade de estudos ofrece unha base sólida xeral e unha especialización acorde co mercado laboral e co coñecemento práctico das novas tecnoloxías. Unha das claves destes estudos é a conexión entre o mundo educativo e o produtivo, aspecto que se trata de garantir, combinando a formación no centro educativo coa formación nas empresas.

Está estruturada nun conxunto de ciclos formativos, tanto de grao medio como de grao superior, cunha organización en módulos e con contidos teórico-prácticos que teñen como finalidade a adquisición das competencias necesarias para unha inserción laboral satisfactoria e o desempeño de diversas profesións.

FP Básica

A Finalidade da FP Básica é a de:

1. **Facilitar a permanencia do alumnado** no sistema educativo e ofrecerlle maiores posibilidades para o seu desenvolvemento persoal e profesional.
2. **Alcanzar e desenvolver as competencias da aprendizaxe permanente ao longo da vida** para proseguir estudos de ensinanza secundaria pos obrigatoria ou facilitar a súa transición cara á vida activa. **Alcanzar e desenvolver as competencias da aprendizaxe permanente ao longo da vida** para proseguir estudos de ensinanza secundaria pos obrigatoria ou facilitar a súa transición cara á vida activa.

Probas libres

As probas libres teñen por finalidade permitir ás persoas participantes obteren directamente algún dos títulos de técnico ou de técnico superior de formación profesional, sempre que demostren ter alcanzados os obxectivos establecidos na citada Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, para a formación profesional, así como os fixados no currículo respectivo.

Acreditación de competencias

Un dos fins do Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional é o de avaliar e acreditar oficialmente a cualificación profesional, calquera que fose a súa forma de adquisición. A avaliación e a acreditación da competencia profesional adquirida a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación débese desenvolver seguindo criterios que garantan a fiabilidade, a obxectividade e o rigor técnico da avaliación e que terá como referente o Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais.

Cursos AFD

Estes cursos son accións formativas para a promoción do emprego, fundamentalmente xuvenil. Estas accións de formación profesional conforma un dos elementos máis salientables das políticas activas de emprego, como medida de mellora da empregabilidade.

2.3. Horario do profesorado

O horario individual de cada profesor será entregado pola xefatura de estudos no mes de setembro.

2.4. Horario do centro

O CIFP Fraga do Eume ten os seguintes horarios:

- O centro está aberto de 09:00 a 22:00.
- O horario de atención ao público na secretaría é de 9:00 a 13:00 horas. Ademais, os martes e mércores aténdese de 16:00 a 18:45 en xornadas lectivas.
- O horario das clases:

Réxime ordinario de mañá: de 09.00 a 15:25 (recreo de 12:00 a 12:25). Haberá grupos que poidan ter clases pola tarde de 16:00 a 21:00 horas.

Réxime adultos modular de tarde: de 17:00 a 22:00 horas.

2.5. Documentación do centro

O centro Fraga do Eume, como Centro Integrado de Formación Profesional, está suxeito a unha normativa para dar cumprimento ao Sistema de Xestión de Calidade conforme á ISO 9001.

En virtude do anterior, toda a documentación necesaria para dar cumprimento á normativa atópase no repositorio de calidade habilitado pola Consellería nunha plataforma corporativa.

* Pódese consultar o repositorio documental no seguinte enlace:

<https://www.edu.xunta.es/educalidade/>

Unha vez aberta a páxina, débese premer na esquina superior dereita nunha icona redonda e verde e introducir o usuario e contrasinal do correo corporativo da conta de edu.xunta.gal.

Na páxina principal aparecerá toda a documentación con lexislación, manuais e procedementos. Ademais un calendario por Rol que nos axudará a xestionar as tarefas a desenvolver en cada momento.

- Manual de Procedementos: que contén a súa vez varias carpetas:

Por outra banda, existen catro tipos de documentos:

- Os documentos cuxa codificación comeza por “PR...” son procedementos e indican as responsabilidades dos membros da organización, os modelos documentais que se deben empregar e como se realizan eses procedementos.
- Os documentos cuxa codificación comeza por “IT...” son as instrucións técnicas, nas que se explican con maior detalle certos aspectos dalgúns procedementos.
- Os documentos cuxa codificación comeza por “MD...” son os modelos documentais necesarios para desenvolver o procedemento. Outros modelos de formato libre,

específicos de cada centro ou que non están no alcance da Norma ISO 9001:2015 poden non estar nesta páxina.

- Os documentos que non teñen codificación son modelos de referencia que non forman parte do sistema de xestión baseado na Norma EN ISO 9001:2015 ou son opcionais.

2.6. Caderno de aula

É unha ferramenta de aula para que o profesorado leve rexistro das accións e actividades do proceso educativo: listaxes e fichas de alumnado, control de faltas, cualificacións, seguimento de contidos ou actividades de aula, etc.

O caderno de aula ten formato libre pero deberá conter a seguinte información:

- Horario de grupo e profesor
- Listaxe de grupos/orla
- Ficha de alumno/a
- Cualificacións
- Traballo/actividades/exames realizados polos alumnos ata a data.

2.7. Manual de conexión á wifi

Todo o persoal con conta de correo corporativo ten acceso libre á *wifi*. Só deberá de buscar a *wifi* edu.xunta.es no buscador e entrar co contrasinal do correo corporativo.

2.8. Aulas

No Centro atopámonos con diversas aulas: teóricas e prácticas (tecnolóxica, emprendemento, lavandería, cociña, comedor, pastelería), aulas de informática, así como outros espazos de uso común como a sala do profesorado, situada no primeiro andar, para o uso do profesorado.

A súa distribución, tanto física como en horario, e as normas de funcionamento de cada unha delas será dada a coñecer pola xefatura de departamento correspondente e, no caso de espazos comúns, pola Dirección do centro.

2.9. Biblioteca

O CIFP Fraga do Eume entende a súa biblioteca como un espazo de uso común que debe ser respectado ao máximo por todos os membros da comunidade educativa por tratarse dun punto de encontro de usuarios afeccionados á lectura, alumnado que desexa estudar, alumnado que utiliza os equipos informáticos para a realización de traballos, profesorado que desexa traballar con grupos de alumnado, etc.



Obxectivos:

- Asegurar a toda comunidade educativa o acceso ao fondo de recursos bibliográficos e multimedia dos que dispón a nosa biblioteca.
- Impulsar actividades que fomenten a lectura como medio de entretemento e información.
- Recompilar toda a documentación existente no centro, así como os materiais e recursos didácticos relevantes.
- Promover este espazo como punto de expansión, lecer, etc. mesturando o coñecemento coas inquiredanzas do alumnado. Punto neurálxico do centro, promovendo accións interdisciplinares.

Normas xerais de comportamento na biblioteca:

- a. Cómpre apagar os móbiles antes de entrar na biblioteca.
- b. É obrigatorio gardar silencio na biblioteca e respectar ás persoas que están traballando nela.
- c. Non se permite introducir comidas ou bebidas en ningunha zona da biblioteca, agás unha botella de auga.
- d. É obrigatorio respectar e conservar as instalacións, mobiliario e fondos documentais.
- e. Está prohibido subliñar, pintar ou esgazar deliberadamente calquera dos seus elementos.
- f. A extracción sen autorización da biblioteca de calquera documento suporá a aplicación das sancións correspondentes.
- g. Os usuarios e usuarias non poden alterar a disposición dos mobles.
- h. A biblioteca non se fai responsable dos obxectos persoais dos usuarios e usuarias.
- i. Non está permitida a reserva de postos de lectura.
- j. O usuario ou usuaria ten a obriga de reintegrar o documento solicitado nas mesmas condicións físicas en que se lle prestou.
- k. En caso de perda ou deterioro dos fondos, o usuario/a estará obrigado/a a restituír unha obra idéntica á desaparecida ou deteriorada, ou no seu defecto, abonar o importe do documento. En tanto no se cumpra este requisito, o usuario/a quedará suspendido/a de préstamo. En tanto non se cumpra este requisito, o usuario/a quedará suspendido/a de préstamo.
- l. O profesorado de garda é o responsable do proceso de entrega e devolución dun documento polo que en ausencia do mesmo non se poderán retirar libros da biblioteca.
- m. Os alumnos e alumnas que utilicen os computadores, deberán apuntar nun caderno situado no mostrador de recepción, o seu nome, o número de computador e a hora en que o utilizaron.

Préstamos en biblioteca.

- a. Só o profesorado de garda de biblioteca poderá realizar préstamos dos fondos da biblioteca.
- b. Antes de realizar o préstamo, o profesorado de garda debe comprobar que o usuario ou usuaria non ten máis de tres libros pendentes de devolución. Se un usuario/a ten fondos pendentes de devolución, non poderá levar prestado mais de tres, non tendo dereito á renovación.

c. Os fondos a disposición do alumnado serán libros, vídeos e DVD. Non se prestarán o resto de materiais especiais almacenados e catalogados na biblioteca como os libros marcados como non prestables, as coleccións ou as revistas.

d. Os prazos de préstamo serán de 15 días para o alumnado, podendo levar até 3 libros ou fondos por persoa non podendo prorrogarse este prazo ata transcorrer unha semana dende a súa entrega. Só os membros do club de lectura poderán ter en préstamo catro libros.

e. No caso de que algún alumno ou alumna continúe sen devolver o fondo prestado despois de ser avisado na súa titoría e o período de retención do mesmo supere os 40 días, o caso será levado a Xefatura de Estudos, para a súa sanción de acordo co regulamento do centro.

2.10. Aparcadoiro do persoal

O centro dispón dun aparcadoiro exterior (anexo ao centro) para o alumnado e visitas e dun aparcadoiro interior reservado para o persoal que traballa no mesmo, quedando prohibido aparcarse fóra das zonas habilitadas para cada colectivo. O persoal que precise facer uso de dito aparcadoiro pode solicitar un mando de apertura do portal na secretaría do centro baixo fianza de 30 euros.

3 Organigrama do CIFP

Ver a web do centro

4 Política de calidade

O CIFP Fraga do Eume está inmerso na Rede de Centros Certificados coa norma ISO 9001.

Trátase dun sistema de traballo baseado nunha serie de procesos e procedementos de xestión establecidos para sistematizar o noso labor profesional, cuxa finalidade é mellorar a satisfacción de toda a comunidade educativa (alumnado, familias, persoal docente e non docente) para garantir os dereitos dos usuarios e usuarias.

Supón un reforzo na liña estratéxica establecida, ao permitir modernizar e facer máis eficaces os sistemas de educación e formación profesional; mellorar a articulación entre o ensino, a formación e o emprego; vincular a educación formal e non formal e desenvolver a concesión de cualificación sobre a base da experiencia adquirida.

Misión da política de calidade

- Establecer unha oferta de Formación Profesional modular, flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de



vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional de Cualificacións e da Formación Profesional.

- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisión máis axeitadas respecto da súa carreira profesional.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de FP e ámbito produtivo sectorial e local.
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes.
- Facilitar o acceso á mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores/as, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

Visión da política de calidade

Como Centros Integrados de Formación Profesional proporcionarase unha formación integral ao alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que se ofrecerá unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de FP e á acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas da contorna.

Valores da política de calidade

Orientar as accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, promovendo un sistema de calidade total, co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.
- Lograr a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades e/ou expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores dos nosos centros.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica como nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos.

- Desenvolver vínculos co sistema produtivo da contorna (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
 - Formación do persoal docente de FP
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais
 - Orientación profesional
 - Participación de profesionais do sistema produtivo na impartición de docencia.
 - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.

5 **Resumo do procedemento de acollemento do persoal**

Primeiramente o profesorado de nova incorporación debe pasar por SECRETARÍA onde se lle habilitará o correo corporativo, se tramitará a alta no XADE e se fará a toma de posesión.

De seguido será acollido polo Equipo Directivo, en concreto por XEFATURA DE ESTUDOS, quen é responsable de:

- Dar a benvida.
- Explicar o funcionamento do XADE: acceso, faltas, informes predefinidos e 6% para apercibimento da perda de avaliación continua (poderase substituír polo envío de arquivo explicativo que se proxecta no primeiro claustro).
- Explicar a xestión das accións complementarias á formación (ACFs).
- Explicar a xestión de faltas de profesorado: faltas, permisos e licenzas.
- Facer o rexistro de alta no sistema de fichaxe por pegada dixital.
- Facer entrega do mando para a entrada ao aparcadoiro (CONSERXERÍA).
- Entregar o horario.
- Explicar as funcións do profesor ou profesora de garda, biblioteca e corredores (cando no horario consten esta asignación)
- Introducir a figura da Xefa de Calidade e Innovación e información do seu horario para emprazar a unha xuntanza. Enviaráselle un email a esta xefatura co nome do profesor novo.
- Introducir a figura de Orientación e informar do seu horario para emprazar a unha xuntanza.

Ademais do anterior, se o novo ou nova docente é titor ou titora se lle explicará:

- FCT (Introdución á figura da coordinación de FCT e horario).

- Orlas, listados e autorización imaxe persoal.

Finalmente se presenta ao persoal de CONSERXERÍA quen o acompañará ao departamento correspondente.

De seguido o XEFE DE DEPARTAMENTO deberá:

- Presentar o Departamento.
- Visitar talleres e aula onde se impartirá docencia.
- Entregar de claves segundo o caso.
- Explicar a xestión de compras.
- Tomar datos para a xestión departamental: teléfono e email de contacto.
- Facilitar o traspaso de material, programación, caderno de aula, libros... se o profesor ou profesora é substituto.
- Explicar datos básicos da programación: trazabilidade da nota.
- Reiterar o coidado de materiais.

En días posteriores, o profesorado novo deberá ter unha xuntanza co ORIENTADOR, quen explicará:

- A xestión das validacións.
- Protocolo de actuación no caso de detectar alumnado con NEE.
- Explicación do Libro de titoría en caso de ser titor (Calendario de reunións, convocatorias e reunións mensuais co equipo docente, xestión de PD e baixas, Xestión das avaliacións, Programa Abalar, Plan de Acción Titorial, elección do delegado). Entrega de guía resumida de titor.
- Outros protocolos de actuación específicos que se consideren oportunos.

O fin do acollemento realizarase coa XEFATURA DE CALIDADE E INNOVACIÓN:

- Explicación do Organigrama e Política de Calidade do CIFP.
- Explicación de Programas Internacionais (Erasmus: profesorado e alumnado, este último importante se é titor/ora).
- Explicación da Coordinación de Formación (plan de formación, FPprofe, estadias formativas).
- Información sobre o repositorio de Calidade: Explicación das carpetas dispoñibles: documentos de Centro (entre elas as guías de profesorado e alumnado, NOF, Normas de Convivencia, Plan de acción titorial), Calidade, Titoría FCT, Lexislación, Profesorado en prácticas, Practicum,...

- Información sobre o Sistema de Xestión de Calidade: auditorías, procedementos, enquisas,...
- Explicación do caderno de aula (horario, orla, actividades da aula, ficha alumnado, faltas, calendario e probas, programación, seguimento programación,...). Entrega de guía resumida de profesor.
- Xestión incidencias informáticas.
- Tramitación a través da coordinación de TICs da alta na aula virtual.
- Confirmación do traspaso de documentación a profesorado substituto (caderno de aula).
- Aclaración de dúbidas.
- Realización da enquisa de acollemento.

NOTA: Se o profesorado se incorpora ao inicio de curso asistirá a unha xornada conxunta de benvida onde se lle fará a presentación de xefatura de estudos, orientación e calidade.

6 Normas xerais de funcionamento

Segundo a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, publicada no DOG do 15 de xullo de 2011, o título segundo ocúpase de definir os dereitos e deberes que corresponden aos distintos membros da comunidade educativa. No seu Artigo 8 recolle os dereitos e deberes do profesorado.

As NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO do noso centro están recollidas no NOF e deseñadas para garantir o respecto entre todos os membros da comunidade educativa, así como favorecer e potenciar un ambiente educativo axeitado para acadar un óptimo aproveitamento dos recursos ao alcance do noso alumnado.

As nosas NORMAS DE CONVIVENCIA pertencen ao NOF onde se recollen os dereitos e deberes do alumnado, normas de comportamento no centro e na aula, responsabilidade no caso de condutas contrarias á convivencia e as medidas correctoras, así como a prevención e tratamento da situación de acoso escolar.

6.1. Xestión docente

Ao longo do curso, deberanse levar a cabo certas accións que serán puntualmente avisadas por Xefatura de Estudos tipo, elaboración e seguimento de programacións, avaliacións, elaboración de memorias... Ademais das propias do labor docente como impartir clase, seguimento da aula, preparación/realización/corrección de tarefas e exames...

Para o desenvolvemento destas accións a modo de consulta e de xeito temporalizado, dispónse dunhas táboas que permiten o coñecemento das mesmas por posto segundo sexa profesor, titor, titor FCT... ditas táboas atópanse no Anexo IV.

A Guía de procedementos é unha ferramenta sinxela feita para axudar a cumprimentar os documentos que o profesorado do CIFP ten que desenvolver ao longo do curso. Pódese consultar no espazo web de <https://www.edu.xunta.es/educalidad/>

6.2. Xestión titorial

O PAT responde ás directrices marcadas na ORDE do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento dos centros integrados de formación profesional na comunidade autónoma de Galicia. Na citada Orde, establécense as liñas prioritarias que debe incluír o Plan de Acción Titorial, especificando os aspectos que debe contemplar.

Inclúe as funcións da titoría, actividades e actuacións ao longo do curso.

O PAT é un documento guía no traballo da titorización do alumnado desenvolvido polo departamento de orientación para facilitar esta tarefa. Dispoñible para o profesorado no espazo web de calidade <https://www.edu.xunta.es/educalidad/> ao que se accede con usuario e contrasinal do correo corporativo, e a continuación seguir a ruta: Documentación - Manual de procedementos – Titor.

6.3. Xestión de falta do alumnado

1. O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, faltas que serán reflectidas na aplicación XADE a lo menos semanalmente. Ver ANEXO II estrato da “Guía de xestión do profesorado” relativo ao caderno de aula, descarga en XADE da listaxe de grupo e xestión de Faltas no XADE.
2. Cada profesor/a informará o/a titor/a das faltas acumuladas polo alumnado para a xestións dos informes relativos a Apercibimentos e Comunicacions de Anulación, Perda dereito avaliación continua, Baixas, etc. do alumnado da súa titoría.
3. Todo o profesorado do grupo está implicado no rexistro das faltas (de puntualidade, de asistencia e de orde).
4. As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións...), trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.
5. Enviaranse comunicacións preferentemente a través de abalar, aos pais e/ou nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade.
6. O alumnado que xustifique as faltas de asistencia terá que entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de 3 días desde a súa ausencia. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle, en primeiro lugar, o/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, a xefatura de estudos.
7. O profesorado titor poderá aceptar a xustificación das faltas de asistencia segundo o procedemento establecido no CIFP. No caso dun largo período de ausencia por enfermidade ou

dunha falta previsible, os pais e/ou nais ou tutores/as legais do alumnado menor de idade comunicaranos ao profesorado titor correspondente ou á xefatura de estudos.

8. O módulo de FCT, de ser o caso, recibirá o mesmo tratamento.

9. Procedemento recollido nas NOF.

No que se refire a este proceso debemos saber que:

- Os primeiros días de clase cada profesor debe incidir no número de horas que ten o seu módulo e en función das cales o alumno/a pode incorrer no apercibimento ou perda de avaliación continua.
- Cada profesor/a é o responsable de rexistrar as faltas correspondentes ás sesións do seu módulo en Xade, como mínimo, semanalmente.
- Cada profesor/a será encargado/a de comunicar ao titor/a de cada grupo acerca de aqueles alumnos/as que acadan o 6% de faltas sen xustificar (no caso do apercibimento) ou o 10% de faltas sen xustificar (no caso de perda de avaliación continua) no seu módulo, para que o titor poida xestionar o apercibimento ou perda de avaliación que correspondan e deste 10% polo ampliarse un 5% mais para faltas xustificadas. É importante resaltar que para poder cursar estes apercibimentos ou perdas definitivas, as faltas deben estar cargadas no xade semanalmente e comunicadas ao alumnado.

XESTIÓN	DEFINICIÓN	XUSTIFICACIÓN FALTAS	PROCEDEMENTO
ANULACIÓN MATRÍCULA	Non asistencia do alumnado os 5 primeiros días lectivos. O centro a través da Dirección e previa comunicación da situación por parte do titor do alumno/a, requirirá por escrito a súa inmediata incorporación; o/a alumno/a disporá dun prazo máximo de tres días para incorporarse as clases. En caso de non facelo, agás causa debidamente xustificada, procederase á anulación da súa matrícula.	Motivos persoais: saúde e/ou imperativo legal	- O profesorado informará ao Titor/a, o 5º día de comezo das clases, do alumnado que non asistiu a clase os 5 primeiros días lectivos. - O Titor/a informará á dirección do centro da situación ao seguinte día de recibir a información dos profesores/as e procederase a cursar o apercibimento da anulación da matrícula. De non incorporarse ou xustificar a ausencia nos próximos 3 días, procederase a facer a comunicación da anulación de matrícula.
BAIXA DE OFICIO	Número de faltas INXUSTIFICADAS superior a 15 días lectivos consecutivos (apercibimento por escrito aos 10 días de non asistencia), ou 25 días lectivos descontinuos.	Motivos persoais: Saúde e/ou imperativo legal.	- O profesorado informará ao Titor/a da non asistencia e cargará as faltas en Xade en tempo e forma. - O Titor/a presentará o modelo Apercibimento/Comunicación de Baixa na Secretaría do centro: Modelo apercibimento: MD85AUL03

			Modelo comunicación: MD85AUL04 A Dirección do centro cursará o Apercibimento/Baixa de Oficio.
PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA	<p>Alumnado que non xustifique faltas: perderá o dereito a avaliación continua cando as faltas acumuladas sexan do 10% da carga horaria total do módulo. <u>Apercibimento ao 6%</u> de faltas acumuladas.</p> <p>Alumnado que xustifique parte das faltas: perderá o dereito á avaliación continua cando as faltas acumuladas sexan do 15% da carga horaria total do módulo. Poderase xustificar ata un 5% polos motivos recollidos nas NOF do centro. <u>Apercibimento ao 6% de faltas acumuladas.</u></p>	<p>Motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermidade ou accidente con parte do facultativo. - Deber inescusable de carácter público ou persoal, debidamente xustificado. - Calquera outra contemplada na normativa vixente. 	<ul style="list-style-type: none"> - O profesorado informará ao Titor/a cando o alumnado acumule un 6% de faltas acumuladas. - O Titor/a cursará o Apercibimento de PD que se lle remitirá segundo o Modelo Apercibimento: MD85AUL05 (farase por correo certificado ou personalmente). - O profesorado informará ao Titor/a cando o alumnado acumule un 10% de faltas non xustificadas, ou o 15% xustificadas e non xustificadas. - O Titor cursará a comunicación de PD no MD85AUL06 (farase por correo certificado ou presencialmente). - Rexistrarse copia da xestión en Xefatura de Estudos. - Para a xustificación das faltas, o alumnado terá que presentar documento acreditativo orixinal; disporá dun prazo máximo de 3 días dende a ausencia xustificadas. - <u>Observacións:</u> A data límite para comunicar o/a Titor/a a Perda do dereito a avaliación continua ao alumnado é de: <ul style="list-style-type: none"> • 15 días antes da 3ª avaliación (recepción da comunicación por parte do alumno/a e rexistro en Xefatura de estudos). • 15 días antes da 2ª avaliación para o alumnado de 2º curso de Réxime Ordinario (recepción da comunicación por parte do alumno/a e rexistro en Xefatura de estudos).
RENUNCIA Á MATRÍCULA	Poderase renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas,		A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, deberase presentar ante a dirección do centro educativo de acordo cos seguintes prazos e requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • No caso de que todos os módulos sexan de formación no

	sempre por causas debidamente xustificadas. A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico.		centro educativo (módulos de primeiro curso en réxime ordinario ou calquera módulo en <u><i>réxime para as persoas adultas</i></u>): <u><i>cunha antelación mínima de dous meses</i></u> á avaliación final de módulos correspondente. • <u><i>No caso do alumnado de segundo curso en réxime ordinario</i></u> , en que os módulos de formación de segundo curso se realicen no centro educativo e no centro de traballo: <u><i>cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT</i></u>
--	---	--	---

Faltas de puntualidade

O alumnado que chegue tarde a clases terá unha falta de puntualidade.

A aqueles que cheguen máis de media hora tarde computaráselles unha falta de asistencia. Aos alumnos e alumnas reincidentes neste eido, poderáselle abrir un parte de incidencias para tramitar con xefatura de estudos. En todo caso, terá dereito ao acceso á aula, realización de exames e incorporarse á dinámica da clase.

6.4. Profesorado de garda

Todo o profesorado está facultado para requirir ao alumnado dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias dentro ou fóra do centro, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas básicas de convivencia do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade desenvolvemento das actividades docentes ou complementarias a formación.

Tipos de actuacións en caso de incidencias disciplinarias:

- Rexistro nun parte de incidencias de aula (documento na sala de profesorado) e notificación a xefatura de estudos.

FUNCIÓNS:

1. Antes de iniciar a garda, con puntualidade, o profesorado reunirase na SALA DE PROFESORADO para organizar a supervisión de todo o Centro, tanto os espazos interiores como o recinto escolar. Nese momento reflectirase, no LIBRO DE GARDAS, se hai algunha ausencia do profesorado de garda.
2. Avisar, ao alumnado implicado, das ausencias previstas do profesorado; de ser o caso, detectar, canto antes, a ausencia de profesorado nalgunha aula, tanto teórica como aula taller.
3. Rexistrar, no LIBRO DE GARDAS, as incidencias de falta de puntualidade e ausencia do profesorado durante a hora da garda.

4. No caso de ausencia do profesorado na aula ou aula taller, o profesor de garda dará indicacións claras e concisas ao alumnado:

- Evitar as alteracións e ruídos no vestíbulo, corredores, aulas, biblioteca e baños.
- Recomendar ao alumnado que se achegue á biblioteca, sempre baixo supervisión dun profesor de garda.
- Realizar en silencio na aula as tarefas pendentes.

5. Colaborar e apoiar ao profesorado de aula que durante esa hora de garda poida necesitar a súa axuda, recomendando previa coordinación ante actuacións programadas.

6. O profesorado de garda, despois de percorrer as instalacións do centro, deberá estar **LOCALIZABLE NA SALA DE PROFESORADO**.

7. Vixilancia e control dos alumnos durante os períodos de lecer. Durante o recreo, o profesorado de garda encargarse de:

- Supervisar corredores e aulas cando se detecten alteracións e ruídos.
- Velar para que se cumpran as Normas Básicas de Convivencia, subliñando o respecto de todos os membros da comunidade educativa e a prohibición de consumo de tabaco dentro do recinto escolar.
- Vixiar os espazos exteriores, de forma que se poida atender de inmediato calquera incidente que se produza no mesmo.

8. No caso de accidente ou indisposición dun/ha alumno/a ou profesor/a, seguir o protocolo de actuación, para EMERXENCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR segundo o organigrama do PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (taboleiro sala profesores).

9. En todo caso, o profesorado de garda, extremará a vixilancia en caso de alumnado menor de idade que non pode abandonar o centro en ningún caso, salvo que veñan a recollelo os pais/nais, titores ou persoas a quen autoricen.

6.5. Xestión de incidencias: Mantemento e Tics

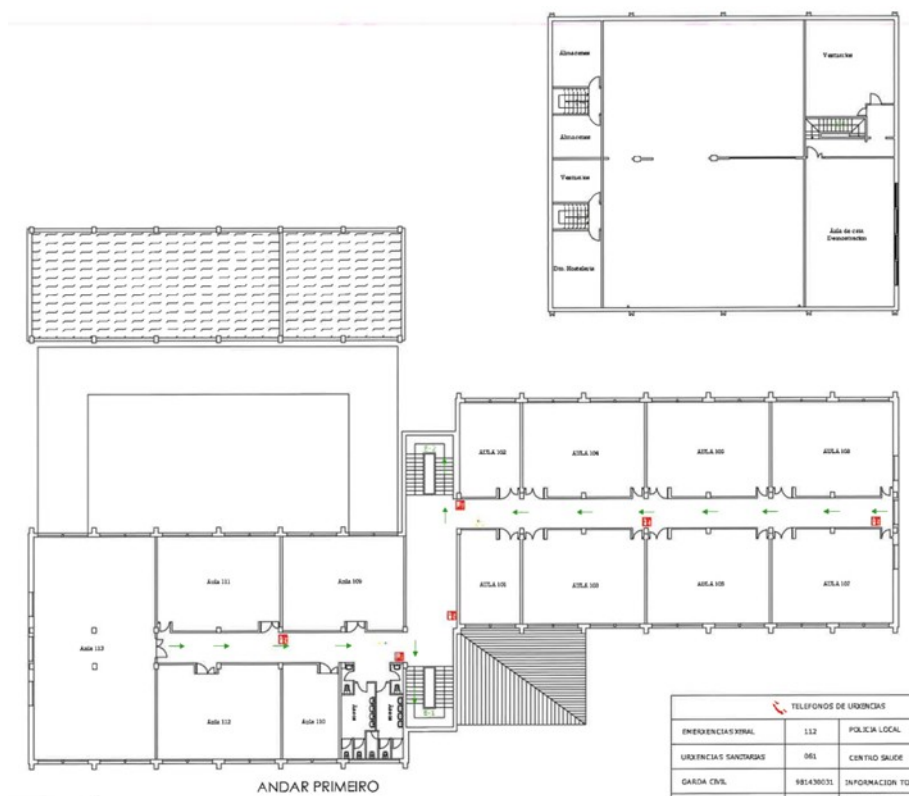
O profesorado que detecte algunha incidencia sobre EQUIPOS INFORMÁTICOS (incidencias TIC) pode solicitar a intervención para solucionarlas a través do formulario elaborado para este fin e dispoñible na sala do profesorado do centro.

As incidencias relativas a MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS do centro (avarías, reposición de fluorescentes, etc.) comunicarase a través da FOLLA DE INCIDENCIAS que se atopará na sala do profesorado do centro.

É importante que:

- O profesorado vele polo bo uso dos equipos informáticos do centro.
- O alumnado non permaneza SEN PROFESORADO nas aulas informática.

7 Planos do CIFP



} Retornará ao seu posto.

} Esperará a orde de evacuación

Por parte do ALUMNADO:

SE DETECTA UN ACCIDENTE:

} Comunicarllo ao/á responsable máis próximo/a.

} Retornar rapidamente a súa dependencia.

SE SOA A ALARMA:

} Atender as indicacións do responsable de planta.

} Non demorarse para recoller obxectos persoais.

} Saír ordenadamente sen correr.

} Non falar durante a evacuación.

} Permanecer no punto de reunión en proximidade do responsable de planta.

9 Permisos e licenzas

As faltas do profesorado atópanse reguladas pola Orde 10 de marzo de 2010 (licenzas por estudos) e Orde 24 febreiro 2016. DOG 1 marzo 2016, da cal se deriva o seguinte:

- O profesorado que teña prevista a súa ausencia, debe comunicalo cun mínimo de 2 días de antelación (cubriendo o anexo correspondente) á xefatura de estudos, quen anotará no libro de gardas da sala de profesorado as ausencias previstas, especificando as horas de clase e grupos de alumnos e alumnas, despois da ausencia e se esta ten xustificación aportará a mesma no momento da incorporación ao centro.

Se a falta non está prevista “imprevistos”, o profesorado informará no mesmo momento a xefatura de estudos (vía telefónica) e cubrirá o anexo correspondente no momento en que se incorpore novamente ao centro.

Considéranse como faltas todas aquelas referentes a:

- Clases, Xefaturas de Departamentos, Coordinacións e Dinamizacións (computarase cada período lectivo faltado).
- Titoría de Pais e Alumnos (computarase cada unha delas por un período lectivo).
- Gardas (computarase cada período lectivo faltado)
- Claustros (computarase un ou varios períodos lectivos dependendo da súa duración).
- Reunión Departamento (computarase un período lectivo por sesión).
- Xuntas de Avaliación (computarase un período lectivo por sesión)

- Outras reunións convocadas pola Xefatura de Estudos ou Dirección, computarase un período lectivo:
 - x Reunións equipos docentes
 - x Reunións seguimento programacións
 - x Reunións Xefaturas Departamentos das tres áreas funcionais
 - x Reunións Titores e Coordinadores

Para a solicitude de Permisos e licenzas, cumprimentarase o impreso correspondente (anexo III)

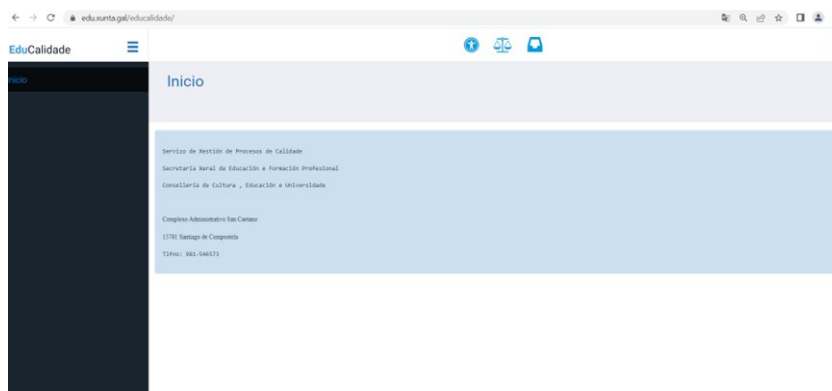
10 Situación sanitaria

Desde o Centro seguiranse estritamente os protocolos marcados polo Goberno e a Consellería de Sanidade co obxectivo de garantir a saúde de toda a comunidade educativa.

11 Anexos

Anexo I: Guía de acceso á documentación no repositorio.

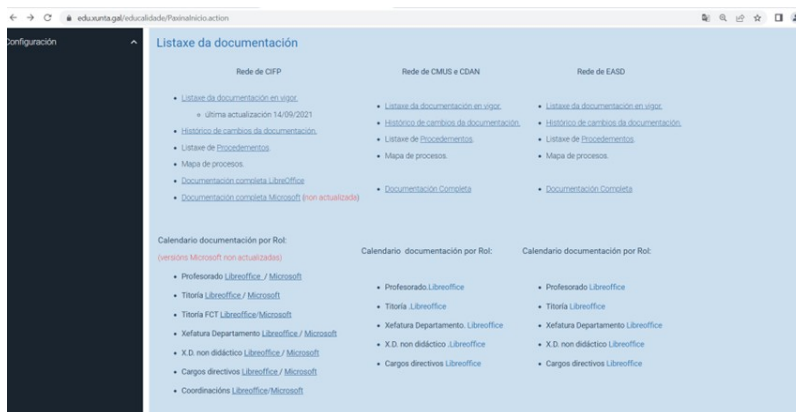
Introdúcese a dirección www.edu.xunta.gal/educalidade e prememos na icona verde da dereita.



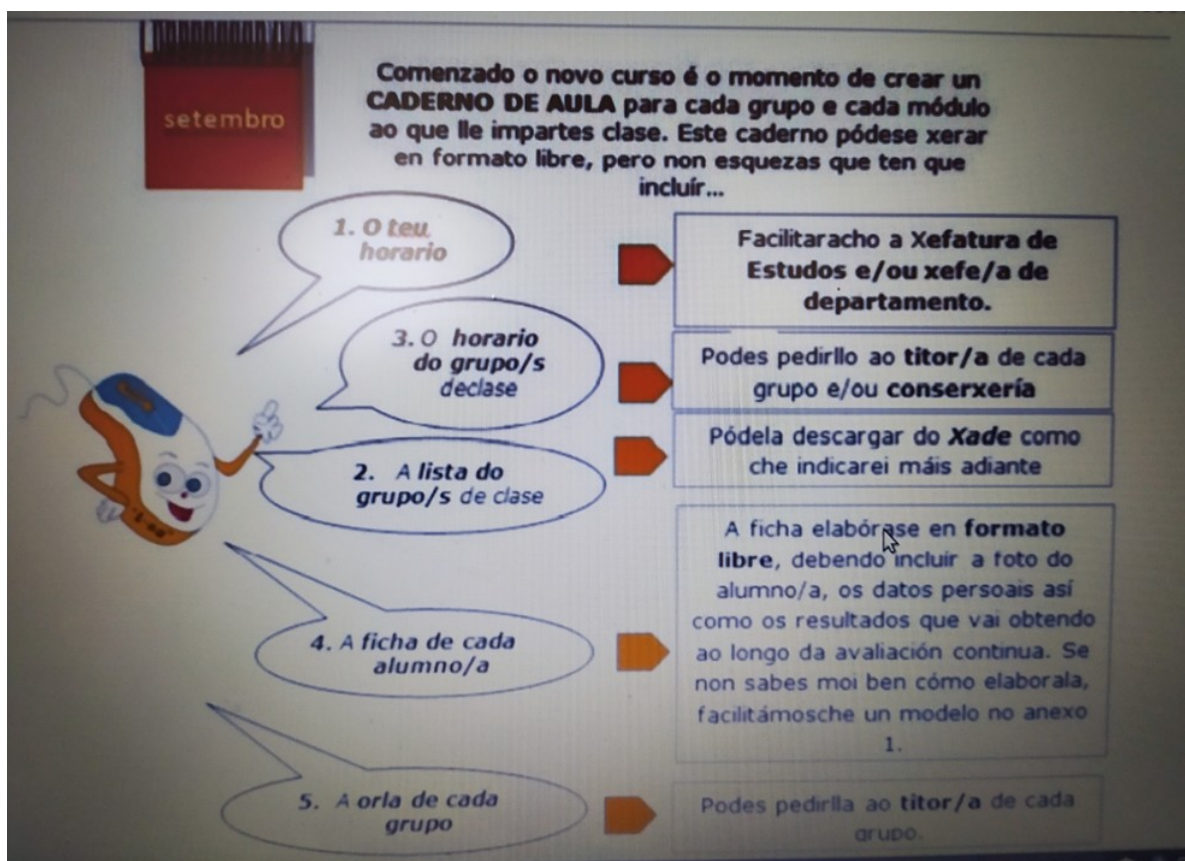
Introdúcese o correo corporativo e o contrasinal.



Unha vez dentro, xa está a dispor do profesorado a documentación actualizada por roles.



Anexo II: Estrato da 'Guía I-SY de xestión do profesorado' relativo ao caderno de aula, descarga en XADE da listaxe de grupo e xestión de Faltas no XADE.

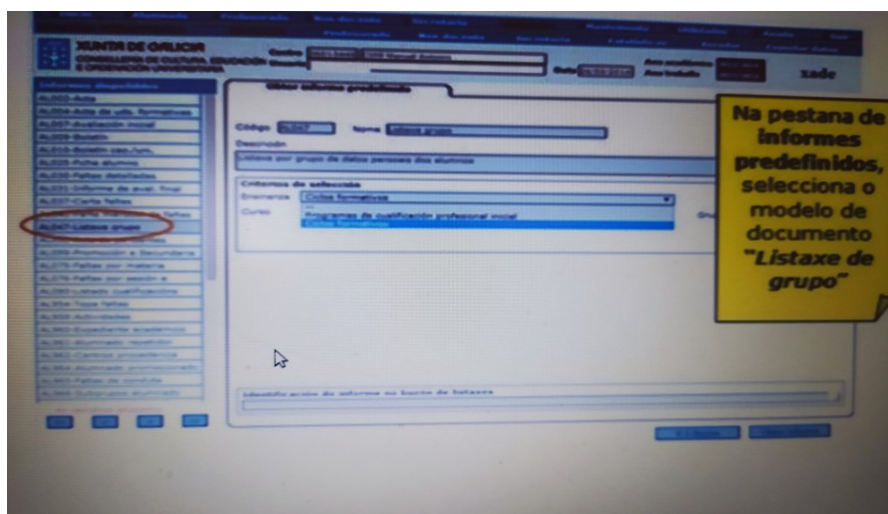


LEMBRA QUE: Se vas impartir docencia en módulos de 1º curso, tes que incorporar ao teu caderno de aula as fichas daqueles alumn@s que, estando matriculados en 2º curso poden ter pendente o teu módulo de 1º; para o que terás que considerar os **informes individualizados** que o profesor/a da materia o curso anterior cubriu a tal efecto, e que estarán arquivados no expediente do alumno/a na secretaría do centro.

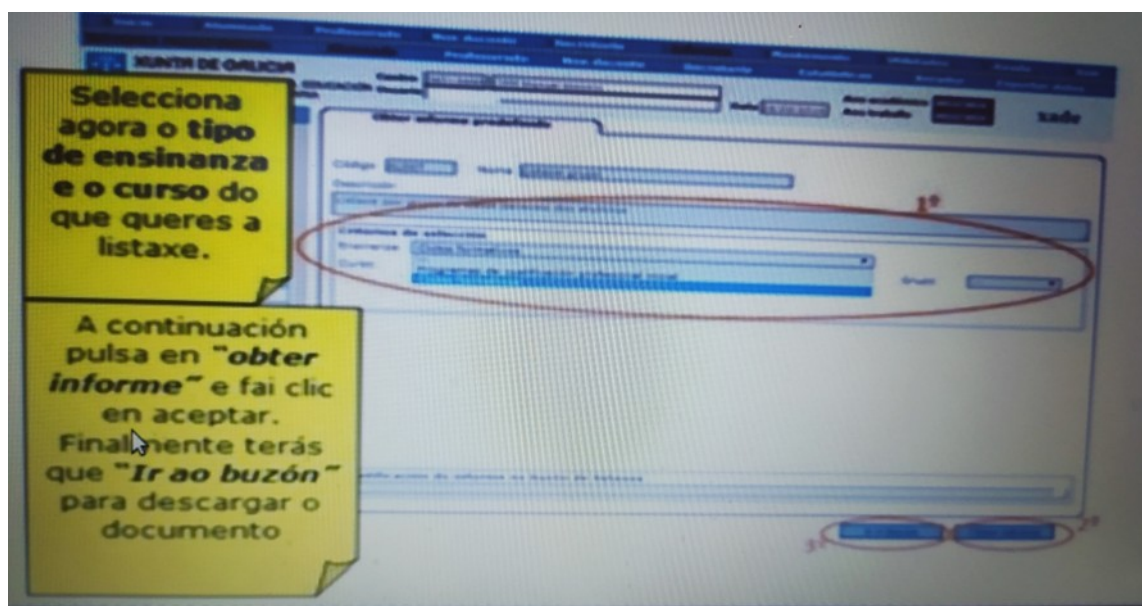
Procedemento para descargar a lista do grupo no Xade

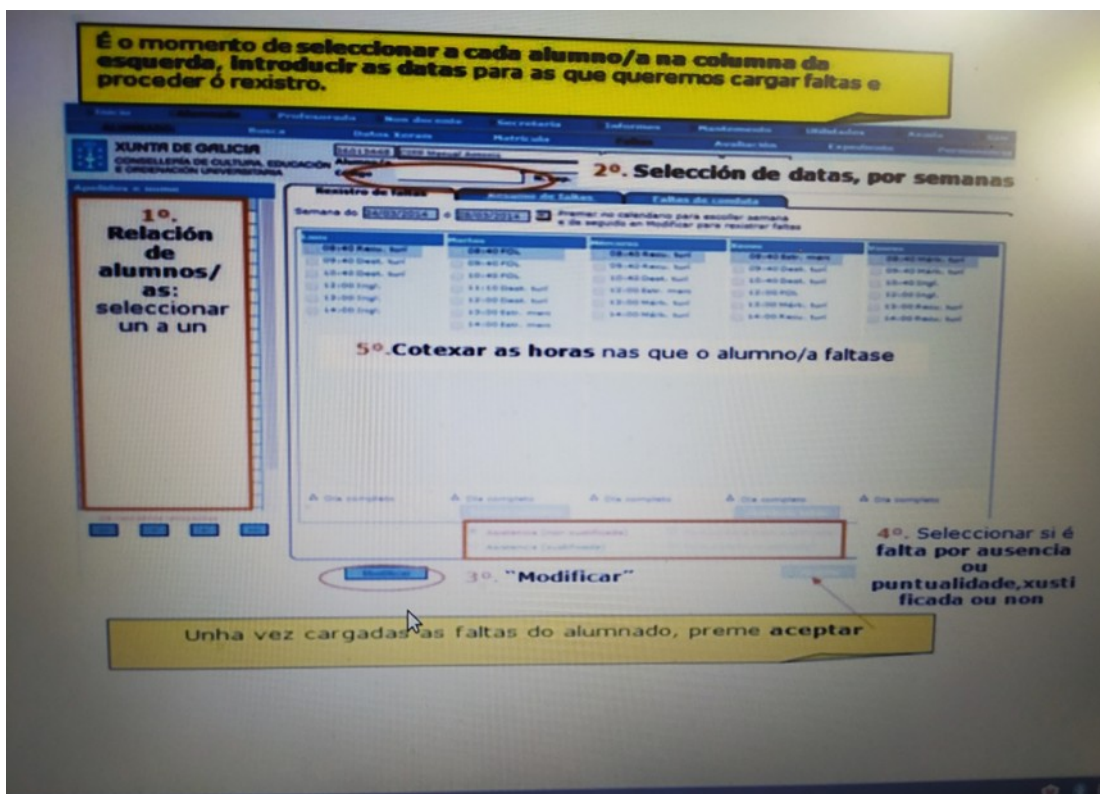
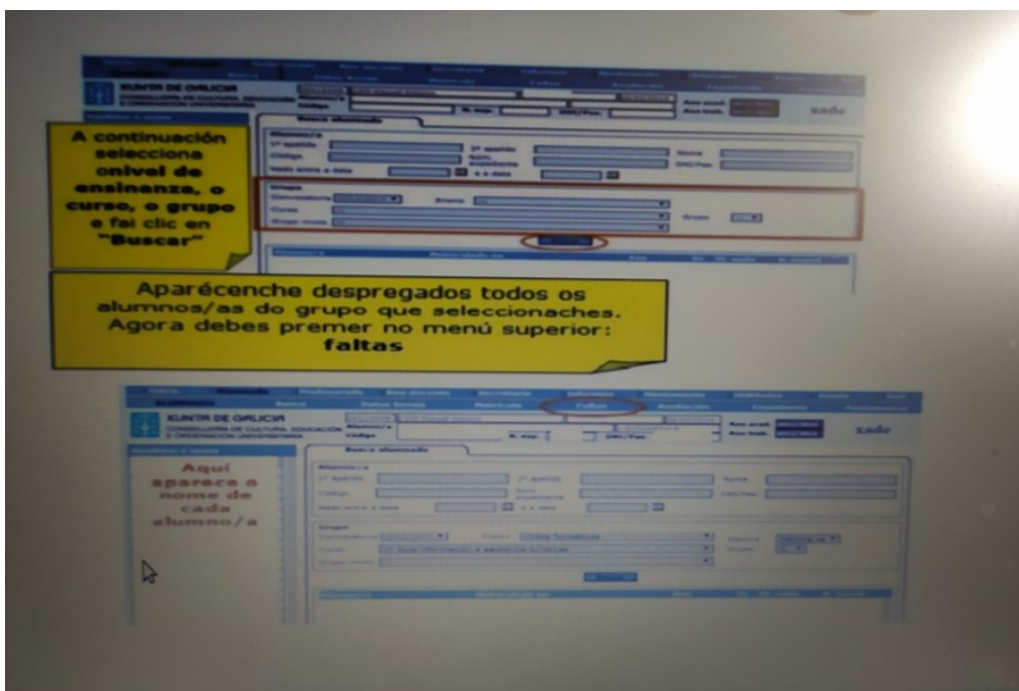
Teclea no explorador da Internet a seguinte dirección web: www.edu.xunta.es/xade

The screenshot shows the Xade website interface. A yellow callout box on the left says: "A plataforma xade(clic aquí)pedirache que te identifiques co teu usuario e contrasinal de edu xunta". A red circle highlights the login fields for "usuario" and "contrasinal" on the "Identificación" page. Another yellow callout box at the bottom left says: "Xa na páxina de inicio, fai clic en Informes: informes predefinidos". A red circle highlights the "Informes" link in the top navigation bar. The website header includes "Consejería de Educación" and the URL "www.edu.xunta.es/xade". The main content area has sections for "Identificación" and "Certificado digital".



Procedemento para cargar as faltas no Xade







Anexo III: Impresos de permisos e licencias do profesorado

ANEXO V

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS

Imprimir formulario Restablecer formulario

1 SOLICITANTE		
Apelidos:	Nome:	NIF:
Teléfono móbil:	Correo:	
Corpo:	Grupo:	Subgrupo:
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)		
Centro de destino:		Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
2 PERMISO QUE SOLICITA		
PERMISOS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art. 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (art. 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (art. 9) <input type="checkbox"/> Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art. 10) 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art.12) <input type="checkbox"/> Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (art. 15) AUSENCIAS IMPREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imprevistos (art. 33) 		
3 DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, a data e o centro de realización. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valerse por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia a reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O.U. ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga <input type="checkbox"/> Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas <input type="checkbox"/> Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias destas. <input type="checkbox"/> Outros: 		

_____ de _____ de 20____

SINATURA

DIRECTOR/A DO CENTRO



Imprimir formulario

ANEXO IV

Restablecer formulario

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS					
1 SOLICITANTE					
Apelidos:	Nome:	NIF:			
Teléfono móbil:	Correo electrónico:				
Corpo:	Grupo:	Subgrupo:			
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)					
Centro de destino:	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial				
2 PERMISO/LICENZA/REDUCCIÓN DE XORNADA QUE SOLICITA					
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> PERMISOS: <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal (art. 5) <input type="checkbox"/> Lactación(art. 7) <input type="checkbox"/> Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto (art. 8) <input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (art. 11) <input type="checkbox"/> Accidente ou enfermidade moi graves (art. 13) <input type="checkbox"/> Acompañamento ás revisións médicas (cando o permiso teña certa periodicidade) (art. 14.6a) <input type="checkbox"/> Para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición (art. 16) <input type="checkbox"/> Parto (art. 17) <input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento (art. 18) <input type="checkbox"/> Do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (art. 19) <input type="checkbox"/> Por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (art. 21) </td> <td style="vertical-align: top;"> LICENZAS: <input type="checkbox"/> Asuntos propios (art. 23) <input type="checkbox"/> Enfermidade (art. 24) <input type="checkbox"/> Por risco no embarazo ou durante o período de lactación (art. 25) <input type="checkbox"/> Estudos (art. 26) <input type="checkbox"/> Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria (art. 27) <input type="checkbox"/> Para supostos de hospitalización prolongada (art. 28) </td> <td style="vertical-align: top;"> REDUCIÓN DE XORNADA: <input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (art. 30.1) <input type="checkbox"/> Para atender o coidado do fillo menor que padeza cancro ou calquera outra enfermidade grave (art. 30.2) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero (art. 31) <input type="checkbox"/> Garda legal (art. 32.1) <input type="checkbox"/> Interese particular (art. 32.2) <input type="checkbox"/> Vítimas de terrorismo e os seus familiares directos (art. 32.3) </td> </tr> </table>			PERMISOS: <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal (art. 5) <input type="checkbox"/> Lactación(art. 7) <input type="checkbox"/> Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto (art. 8) <input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (art. 11) <input type="checkbox"/> Accidente ou enfermidade moi graves (art. 13) <input type="checkbox"/> Acompañamento ás revisións médicas (cando o permiso teña certa periodicidade) (art. 14.6a) <input type="checkbox"/> Para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición (art. 16) <input type="checkbox"/> Parto (art. 17) <input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento (art. 18) <input type="checkbox"/> Do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (art. 19) <input type="checkbox"/> Por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (art. 21)	LICENZAS: <input type="checkbox"/> Asuntos propios (art. 23) <input type="checkbox"/> Enfermidade (art. 24) <input type="checkbox"/> Por risco no embarazo ou durante o período de lactación (art. 25) <input type="checkbox"/> Estudos (art. 26) <input type="checkbox"/> Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria (art. 27) <input type="checkbox"/> Para supostos de hospitalización prolongada (art. 28)	REDUCIÓN DE XORNADA: <input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (art. 30.1) <input type="checkbox"/> Para atender o coidado do fillo menor que padeza cancro ou calquera outra enfermidade grave (art. 30.2) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero (art. 31) <input type="checkbox"/> Garda legal (art. 32.1) <input type="checkbox"/> Interese particular (art. 32.2) <input type="checkbox"/> Vítimas de terrorismo e os seus familiares directos (art. 32.3)
PERMISOS: <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal (art. 5) <input type="checkbox"/> Lactación(art. 7) <input type="checkbox"/> Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto (art. 8) <input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (art. 11) <input type="checkbox"/> Accidente ou enfermidade moi graves (art. 13) <input type="checkbox"/> Acompañamento ás revisións médicas (cando o permiso teña certa periodicidade) (art. 14.6a) <input type="checkbox"/> Para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición (art. 16) <input type="checkbox"/> Parto (art. 17) <input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento (art. 18) <input type="checkbox"/> Do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (art. 19) <input type="checkbox"/> Por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (art. 21)	LICENZAS: <input type="checkbox"/> Asuntos propios (art. 23) <input type="checkbox"/> Enfermidade (art. 24) <input type="checkbox"/> Por risco no embarazo ou durante o período de lactación (art. 25) <input type="checkbox"/> Estudos (art. 26) <input type="checkbox"/> Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria (art. 27) <input type="checkbox"/> Para supostos de hospitalización prolongada (art. 28)	REDUCIÓN DE XORNADA: <input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (art. 30.1) <input type="checkbox"/> Para atender o coidado do fillo menor que padeza cancro ou calquera outra enfermidade grave (art. 30.2) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero (art. 31) <input type="checkbox"/> Garda legal (art. 32.1) <input type="checkbox"/> Interese particular (art. 32.2) <input type="checkbox"/> Vítimas de terrorismo e os seus familiares directos (art. 32.3)			
3 DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)					
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no rexistro oficial de parellas de feito <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social no cal acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia expedido polo concello <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valer por si mesmos (para o acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da discapacidade <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da condición de prematuro ou da hospitalización <input type="checkbox"/> Resolución administrativa/xudicial de adopción ou acollemento, en que figure, de ser o caso, o carácter internacional da adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Copia cotexada da resolución administrativa ou xudicial pola cal se lle outorga a garda legal á persoa que solicita a licenza <input type="checkbox"/> Certificado da Administración tributaria ou copia da última declaración de renda da persoa que xera o dereito a licenza <input type="checkbox"/> Promesa ou declaración xurada da persoa que fai uso da licenza conforme non realizará ningún tipo de actividade, remunerada ou non, durante o horario que foi obxecto da redución <input type="checkbox"/> Documento médico que acredite o carácter moi grave da enfermidade <input type="checkbox"/> Documento que acredite que non existen superviventes de primeiro grao ou ben que, de existiren, estean incapacitados para atender o seu coidado <input type="checkbox"/> Informe médico <input type="checkbox"/> Vida laboral <input type="checkbox"/> Certificado de que o outro proxenitor non cobra as retribucións íntegras ou é beneficiario da prestación do réxime de Seguridade Social aplicable <input type="checkbox"/> Outros:					

_____, ____ de _____ de 20____

SINATURA

XEFE/A TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
DE _____

Anexo IV: Táboas de tarefas do profesorado, titorías e titorías de FCT
Táboa do profesorado

Mes	Actividade	Acción	Prazo	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Programación de módulos	Elaborar a programación do/s módulo/s que se van impartir.	Antes do inicio do curso.	PR85PRO	MD85PRO01 LOXSE Aplicación LOE.	Xefatura dpto. Aplicación.	XE e dpto.
		Homoxeneización.	Antes do inicio do curso.	PR71CAL	Homoxeneización coa xefatura do dpto.	Departamento.	X dpto.
		Calibración, cando proceda.	Antes da 1ª avaliación.	PR71CAL	Calibración coa xefatura do dpto.	Departamento.	X dpto.
		Informar o alumnado (obxectivos, contidos, criterios de cualificación, etc.).	Na primeira semana do curso.	PR85PRO	Resumo programación para o alumnado.	Onde determine o centro.	Alumnado.
	ACF	Propor as actividades complementarias á formación para o(s) seu(s) grupo(s).	Ao comezo do curso.	PR85ACF	MD85ACF01	Departamento.	X dpto.
Todos os meses	Caderno de aula	Con datos alumnado, actividades, notas, ... á disposición ou por requirimento da dirección.	Seguimento semanal sempre no centro.	PR85AUL	Caderno de aula.	No centro (intranet, dpto, etc.).	Dirección .
	Programación	Realizar o seguimento da programación co equipo docente.	Seguimento mensual.	PR85PRO	MD85PRO01 LOXSE Aplicación LOE.	No centro (dpto). Aplicación.	XE e dpto.
	Faltas do alumnado	Passar as faltas do alumnado do(s) módulo(s), diarias ou semanalmente.	Control semanal polo/a titor/ora.	PR85AUL	XADE.	XADE.	XE, titoría.
Decembro	Avaliación	1ª parcial: pór as notas no XADE; avaliar.	En decembro.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X dpto. - equipo docente.
Marzo	Avaliación.	2ª parcial: pór as notas no XADE; avaliar.	En marzo.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X dpto. - equipo docente.
	Recuperación.	En alumnado de 2º curso, previa á FCT, planificar as actividades de recuperación.	Despois da avaliación parcial de marzo.	PR85AVA	MD85AVA01 informe individualizado de aval.	Secretaría, no expediente.	Entregar copia ao alumnado.
	Reclamacións.	Atender as reclamacións que surdan.	Na avaliación final de módulos de 2º.	PR85AVA	Informe departamento: formato libre.	Secretaría.	Alumnado
Xuño	Avaliación	3ª e final: pór as notas no XADE; avaliar.	En xuño.	PR85AVA	Actas de avaliación XADE: asinar.	Secretaría.	X dpto. - equipo docente.
	Recuperación.	Planificar as actividades de recuperación para alumnado con módulos pendentes.	Despois da avaliación parcial e final, en xuño.	PR85AVA	MD85AVA01 informe individualizado de avaliación.	Secretaría, no expediente.	Entregar copia ao alumnado.
	Reclamacións.	Atender as reclamacións que surdan.	Na avaliación final.	PR85AVA	Informe departamento: formato libre.	Secretaría.	Alumnado.
	Memoria final de módulo(s)	Realizar e entregar a memoria final de módulo(s) á titoría da ensinanza.	Ao final de curso.	PR85PRO	MD85PRO04 memoria final módulo.	Xefatura de estudos.	Xefela de estudos.
Profesorado de nova incorporación							
Setembro / 1ª vez no centro	Incorporación ao centro	Cofecer a "guía do profesorado" do CIPP.	Ao se incorporar ao centro.	PR71ACP	Guía do profesorado.	No centro.	Profesorado.
		Cubrir o xustificante de acollemento.	Aos 15 días da incorporación.	PR71ACP	MD71ACP03 - xustificante de acollemento.	Despacho RC.	Xefela de estudos / RC.

Táboa de tarefas da tutoría

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Funcións da tutoría.	"Libro da tutoría" e PAT entregados na reunión con XE e DIOP.	Todo o curso.	PR85ORI	Libro da tutoría MD85ORI03	No centro.	Tutoría Dirección.
	Acollemento alumnado.	Acolle o alumnado e amosalle as instalacións ao de nova incorporación.	O día da presentación do curso.	PR85ACO	Guía do alumnado MD85ACO01	No centro.	Alumnado.
		Passar a enquisa de acollemento logo de rematado o proceso.	Aos 15 días do inicio do curso.	PR85ACO	Enquisa: aplicación / MD91SAT01	No centro.	RC
	Faltas.	Tramitar anulacións de matrícula.	Nos 5 primeiros días de curso.	PR85AUL	MD85AUL01Aper MD85AUL02Com	Secretaría.	XE / Tutoría.
Avaliación inicial.	Coñecer características significativas do grupo. Informar o equipo docente.	Logo de pechado o prazo de matrícula.	PR85AVA	Acta de avaliación inicial MD74CIN02.	No centro.	XE / Tutoría.	
Outubro	Elección delegado/a.	Entregar acta na xefatura de estudos. Gardar copia.	1ª quincena outubro.	PR85ORI	Acta de elección MD85ORI04	XE.	XE / Tutoría.
	Acollemento alumnado.	Analizar enquisas e cubrir o informe. Entregar en Calidade / DIOP.	Despois de pasar as enquisas.	PR85ACO	Enquisa Aco-Alumn Informe: MD91SAT02	RC.	RC.
Todos os meses	Funcións.	Dar información de interese ao alumnado (avisos, validacións, exencións, bolsas, cursos, etc.)				Cando xurda.	
	Reunións de equipo docente.	Convocar reunión. Ler acta na seguinte reunión para a aprobar, se procede.	Como mínimo unha vez por mes.	PR85AUL	Conv: MD74CIN01 Acta: MD74CIN02	Dpto.	X Dpto / XE.
		Seguimento da programación Entregar ao X dpto. en < 80 %.	Mensual.	PR85PRO	Seguimento no caderno / aplicación	Dpto.	X Dpto / XE.
	Faltas.	Control e xustificación de faltas.	Semanal.	PR85AUL	XADE	Secretaría.	Tutoría.
		Comunicar o control das faltas.	Semanal/quincenal.	PR85AUL	Faltas do XADE	Secretaría.	Tutoría.
		Apercibir e comunicar as baixas de oficio.	15 días seguidos / 25 días discontinuos.	PR85AUL	MD85AUL03 Aper MD85AUL04 Com Ou modelos de XADE	Secretaría.	Tutoría.
		Apercibir da PD ao alumnado e asinar a entrega.	Ao 6 % de faltas inxustificadas.	PR85AUL	Aperc PD: MD85AUL05	Secretaría.	Tutoría.
Comunicar ao alumnado a PD e rexistrar.	Ao 10 % de faltas inxustificadas.	PR85AUL	Com PD: MD85AUL06	Secretaría.	Tutoría.		
Decembro	Satisfacción do labor docente.	Passar enquisas SLD ao alumnado.	Antes da 1ª avaliación.	PR85AUL	Enquisa MD91SAT03	XE / RC.	RC/XE/Tutoría.
		Elaborar o informe e entregar en XE.	Despois da enquisa.	PR85AUL	Informe MD91SAT04	XE / RC.	RC/XE/Tutoría.
	Avaliación.	1ª presidir a sesión de avaliación	En decembro.	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría.	XE / Tutoría.
Marzo	Satisfacción do labor docente.	Passar enquisas SLD ao alumnado	Antes da 2ª avaliación.	PR85AUL	Enquisa MD91SAT03	XE / RC.	RC/XE/Tutoría.
		Elaborar o informe e entregar en XE.	Despois da enquisa.	PR85AUL	Informe MD91SAT04	XE / RC.	RC/XE/Tutoría.
	Avaliación.	2ª presidir a sesión de avaliación.	En marzo.	PR85AVA	Asinar acta no XADE	Secretaría.	XE / Tutoría.
	Reclamacións avaliación final previas a FCT. Alumnado de 2º curso.	Recoller as reclamacións entregadas en secretaría nos 2 días posteriores a entrega das cualificacións finais de módulos.	Resolver en 5 días.	PR85AVA	De cada centro	Secretaría.	Dpto.

Táboa de tarefas de titoría da FCT

Mes	Actividade	Acción	Prazos	Procedemento	Modelos	Localización do rexistro	Acceso
Setembro	Programación	Elaborar a programación de FCT.	Setembro.	PR85FCT	Aplicación	XE / Dpto.	XE / XDRCE.
Periodo de FCT	Exencións	Tramitar e emitir informe.	Antes da FCT.	PR85FCT		Secretaría.	XE / Titoría
	Programa formativo	Informar o alumnado e entregar cartafol.	Antes da FCT.	PR85FCT	MD85FCT01 rexistro entrega cartafol	No centro.	Titoría/XDRCE.
	Libro titoría FCT	Fichas alumnado, plan de visitas, actas de reunións quincenais no centro.	Durante a FCT. Actas: Cada 15 días.	PR85FCT	MD85FCT03 actas	No centro.	Titoría/XDRCE.
	Seguimento	Visitar as empresas c/15 días. Recibir o alumando no centro c/15 días.	Durante a FCT.	PR85FCT	MD85FCT03 actas	No centro.	Titoría/XDRCE.
Xuño	Enquisas	Empresas e alumnado.	Xuño .	PR85FCT	MD91SAT05 empresa. MD91SAT06 alumnado	Calidade.	RC / XDRCE.
	Avaliación	Avaliación final e proposta de título.	Xuño.	PR85FCT		Secretaría	XE / Titoría.
	Memoria	Entrega da memoria à X Dpto.	Xuño.	PR85FCT	MD85PRO04	No centro.	XE/XDRCE/ XD.