

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Modelo MD81PLA02

Plan Anual do CIFP Ánxel Casal - Monte Alto

Curso: 2018_2019

Índice

	Curso: 2018_2019.....	1
	CAPÍTULO I.....	3
1	Modificacións ao Proxecto Funcional e Obxectivos Específicos do centro para o curso	3
2	Medidas e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos.....	8
3	Horario.....	10
	3.1. Horario do CIFP.....	10
	3.2. Horario do persoal docente.....	12
	3.3. Horario do persoal non docente.....	12
	3.4. Horario de atención ao público.....	12
	3.5. Horario de atención tutorial.....	12
4	Orzamento previsto.....	12
5	Organización de servizos complementarios (de se lo caso).....	13
6	Calendario de avaliación do Plan anual e de Auditorías do Sistema de Xestión da Calidade.....	14
	CAPÍTULO II.....	15
1	Documento de organización do Centro (DOC).....	15
2	Programacións de cada acción formativa.....	15
	CAPÍTULO III.....	15
1	Plans anuais das áreas funcionais.....	15
	1.1. Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional.....	15
	1.2. Área de Formación.....	15
	1.3. Área de administración e xestión.....	15
2	Programación da actuación dos departamentos.....	15
3	Programa anual de formación do profesorado.....	15
4	Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras.....	16
5	Actividades complementarias á formación do alumnado.....	16
6	Outras directrices e normas específicas do CIFP.....	16

CAPÍTULO I

1 Modificacións ao Proxecto Funcional e Obxectivos Específicos do centro para o curso

Trátase do terceiro curso de aplicación do Proxecto funcional 2016_20.

O obxectivo 1.11 do Plan anual 17_18 (“*Consolidar a infraestrutura hardware/software do centro: adecuar a rede local, actualizar sistemas operativos e software, e implantar sistemas automatizados de xestión de inventario e incidencias*”). acadouse durante o curso 2017_18, polo que non se considera no Plan anual do curso 2018_19. Incorpóranse tres novos obxectivos, o 1.11, o 1.12 e o 1.13. Os demais obxectivos teñen concreción no curso 2018_19, ou foron acadados parcialmente durante o curso 2017_18, polo que para o Plan anual 2018_19 considéranse os seguintes:

- 1.1.- Manter o clima de convivencia no centro, baseado na liberdade, na tolerancia e na solidariedade. Fomentar a participación activa na vida e o funcionamento do centro.
- 1.2.- Manter permanentemente actualizada a nova páxina web do centro, tratando de que a información que transmite sexa atractiva para o alumnado, o profesorado, o personal non docente e o público en xeral.
- 1.3.- Mellorar a conexión wifi dando maior cobertura.
- 1.4.- Mellorar a relación coas empresas dos sectores relacionados, dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado.
- 1.5.-Potenciar a internacionalización do noso centro e o plurilingüismo.
- 1.6.-Adecuar e actualizar os espazos ás esixencias dos novos ciclos LOE e a identidade corporativa da rede de centros integrados.
- 1.7.-Favorecer a formación do profesorado e os proxectos de innovación.
- 1.8.- Mellorar a xestión económica do centro.
- 1.9.-Fomentar o espírito emprendedor e lograr un avance sensible na cultura do emprendemento no noso alumnado.
- 1.10.-Incrementar a dixitalización da documentación e posta en marcha dun servidor interno a disposición do profesorado.
- 1.11.-Implementar a modalidade de FP Dual .
- 1.12.-Reducir o consumo de papel e toner.
- 1.13.-Desenvolver actuacións a prol do coñecemento, valoración, uso e goce da lingua galega no contorno do centro, favorecendo a participación da comunidade educativa.

Obxectivos específicos do Centro para o curso

Obxectivos	Actividades a desenvolver	Responsables	Indicadores	Temporalización
1.-Manter o clima de convivencia no centro, baseado na liberdade, na tolerancia e na solidariedade. Fomentar a participación activa na vida e o funcionamento do centro.	-Benvinda despois do claustro de entrega dos horarios. -Cea ou xantar no nadal e final de curso. -Outras actividades de convivencia en datas conmemorativas.	-Equipo directivo. -Profesorado.	-Incremento da participación do profesorado e o alumnado nas actividades conmemorativas. -Manter o resultado da valoración da convivencia no centro na enquisa de satisfacción do profesorado: 3,5 sobre 4.	Curso 2018_19
2.- Manter permanentemente actualizada a páxina web do centro, tratando de que a información que transmite sexa atractiva.	-Actualización permanente da páxina web. -Mellora da información transmitida na páxina web.	-Equipo directivo. -XD calidade -Coordinadora TIC	-Páxina web actualizada permanentemente. -Boa valoración da información transmitida.	Curso 2018_19
3.-Mellorar a conexión wifi dando maior cobertura.	-Revisión da conexión wifi na biblioteca, salón de actos e viveiro de empresas.	-Secretaria.	-Conexión wifi en funcionamento nos espazos da biblioteca, salón de actos e viveiro de empresas.	Curso 2018_19

<p>4.-Mellorar a relación coas empresas dos sectores relacionados, dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Xornada Centro_Empresas. -Visitas dos representantes das empresas ao centro. -Sesión informativa co profesorado e o alumnado, na que se explicarán as competencias profesionais do alumnado de algún ciclo. -Enquisas ás empresas. -Difusión da bolsa de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vicedirección. -XD relación coas empresas. -XD orientación. -Coordinadora de emprendemento. -Titores/as de FCT 	<ul style="list-style-type: none"> -Xornada Centro_Empresas realizada. -Un 80% das empresas coñecen as competencias profesionais do noso alumnado. -O 100% do alumnado e das empresas coñecen a bolsa de emprego. 	<p>Curso 2018_19</p>
<p>5.-Potenciar a internacionalización do noso centro e o plurilingüismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Movilidades Erasmus do alumnado e do profesorado. -Manter o programa CUALE. -Manter as seccións bilingües. -Implementar un Ciclo plurilingüe. -Participar nunha Asociación estratéxica. -Outras actividades que fomenten o plurilingüismo, como os conta contos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vicedirectora. -Coordinadora de programas europeos. -XD dinamización das lingüas extranxeiras. -Titores/as -Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Nª mobilidades solicitadas igual ou superior ás do curso anterior: 4 alumnos e 2 profesore/as. -CUALE aprobado coa participación do alumnado. -Seccións bilingües en funcionamento. -Ciclo plurilingüe implementado nun ciclo. -Asociación extratéxica aprobada. -Grao de satisfacción: do 70% de alumnado participante no CUALE. 	<p>Curso 2018_19</p>
<p>6-Adecuar os espazos e equipamentos ás esixencias dos novos ciclos LOE e identidade corporativa da rede de centros integrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Acondicionamento dos corredores laterais da planta baixa. -Renovación da secretaría e arquivo do centro. -Actualizar os baños do alumnado da planta baixa. -Renovar o vestiario persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -XD familias profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> -Corredores laterais da planta baixa acondicionados. -Secretaría e arquivo planta baixa renovado. -Baños de alumnado da planta baixa reformados. -Vestiario persoal renovado. 	<p>Curso 2018_19</p>

<p>7.-Favorecer a formación do profesorado, os proxectos de innovación e os proxectos de colaboración con outros organismos públicos e privados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de formación en centro. -Estadías de empresa. -Proxectos de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Videdirectora. -CD Calidade e Innovación. -Coordinador de formación e TIC -XD fam., FOL -XD. L. Extraxeiras 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de actividades de formación en centro igual ou superior ás do curso anterior: 1/Trimestre - Nº Estadías de empresa: 3/Curso - Nº de proxectos de innovación en centro igual ou superior aos do curso anterior: 1/Curso 	<p>Curso 2018_19</p>
<p>8.-Mellorar a xestión económica do centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Maior control dos provedores para obter o orzamento máis axeitado, vlorando a relación calidade/prezo -Mellora do procedemento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria. -Titores/as material 	<ul style="list-style-type: none"> -Elíxese o orzamento máis axeitado, valorando a relación calidade/prezo. -Realízase o seguimento das compras informáticamente. 	<p>Curso 2018_19</p>
<p>9.-Fomentar o espírito emprendedor e lograr un avance sensible na cultura do emprendemento no noso alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de emprendemento. -Viveiros de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vicedirectora. -Coordinadora de emprendemento. -XD Orientación profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> -Incrementátese nun 10% o alumnado que participa nas actividades de emprendemento -Incrementátese nun 10% o alumnado que participa nos viveiros de empresa. -70% dos viveiros ocupados e 1 empresa en funcionamento. 	<p>Curso 2018_19</p>
<p>10.--Incrementar a dixitalización da documentación e posta en marcha dun servidor interno a disposición do profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Posta en funcionamento dun servidor interno para o profesorado -Dxilitalización da documentación xerada. -Arquivo centralizado de toda a documentación do centro requerida polo SXC. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -XD calidade -Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Servidor interno en funcionamento. -Incrementátese a documentación dixitalizada pola secretaría, xefatura de estudos, dirección e profesorado. -Arquivo centralizado en funcionamento. 	<p>Curso 2018_19</p>
<p>11.- Implementar a modalidade de FP Dual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recollida de información de posibles empresas interesadas. - Análise da motivación do alumnado nesta modalidade. - Elaboración da documentación necesaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - XD familias prof. -Titores/as 	<ul style="list-style-type: none"> - Realízase unha reunión coas posibles empresas participantes. - Recolleuse información sobre a motivación do alumnado. - Asináronse os convenios precisos para a impartición. 	<p>Curso 2018-19</p>
<p>12.-Reducir o consumo de papel e toner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Instalación de pantallas informativas -Limitación do número de copias de impresión. -Dinamización e titorización do profesorado para a obtención do certificado dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -Coordinadora TIC. -Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pantallas informativas instaladas e emitindo información actualizada. -Control de copias instalado nas fotocopiadoras da conserxería. -20% do profesorado do centro utiliza o certificado dixital. 	<p>Curso 2018-19</p>

**13.-Desenvolver
actuacións a prol do
coñecemento, valoración,
uso e goce da lingua
galega no contorno do
centro, favorecendo a
participación da
comunidade educativa**

-Actividades recollidas no Programa de promoción da lingua galega do Curso 2018/19

-Equipo de
-Dinamización da
Lingua Galega

Recolléronse achegas e propostas da comunidade educativa.

Realízouse unha iniciativa ou actividade con carácter mensual.

Curso
2018_19

2 Medidas e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos

Como medios físicos o centro consta dun edificio principal con tres plantas (baixa, 1ª e 2ª), e un edificio anexo.

Na planta baixa do edificio principal atópase a Conserxería, Secretaría, Dirección, Xefatura de estudos, Sala de reunións, Sala do profesorado, e a Cafetaría.

Existen outros espazos no centro como: aulas taller e laboratorios para os seguintes ciclos, cos recursos necesarios para a impartición do currículo correspondente.

- Aula taller de Integración social 1
- Aula taller de Integración social 2
- Aula taller de Imaxe para o diagnóstico e Radioterapia
- Aula taller de Documentación sanitaria 1 con 25 ordenadores
- Aula taller de Documentación sanitaria 2 con 22 ordenadores
- Aula taller de Atención a persoas en situación de dependencia
- Aula taller de Animación sociocultural e turística e Educación infantil
- Aula taller de Animación sociocultural e turística 1
- Aula taller de Animación sociocultural e turística 2 con 25 ordenadores
- Aula taller polivalente
- Aula taller de Educación infantil 1
- Aula taller de Educación infantil 2
- Aula de recursos con 30 ordenadores
- Aula taller de Emerxencias sanitarias 1
- Aula taller de Emerxencias sanitarias 2
- Aula taller de Coidados auxiliares de enfermaría
- Laboratorio clínico e biomédico
- Laboratorio de Microbioloxía e Bioloxía molecular
- Laboratorio de Saúde ambiental
- Laboratorio Técnico electroacústico
- Aula polivalente, sala de probas de audición
- Taller de Produtos audioprotésicos
- Laboratorio de Prótese metálica e cerámica
- Laboratorio de Prótese de resina
- Aula taller de Hixiene bucodental.
- Laboratorio de Anatomía patolóxica e citodiagnóstico
- Aula taller de Dietética
- Aula taller de Farmacia e parafarmacia
- Aula taller de Mediación comunicativa 1
- Aula taller de Mediación comunicativa 2

Así mesmo o centro dispón de:

- 10 Aulas polivalentes teóricas con 25 postos, ordenador, videoproxector e conexión a internet.
- 1 Aula de recursos de informática con 25 ordenadores.
- 1 Aula polivalente de titoría distancia con 23 ordenadores.

Ademáis o centro conta:

- Cunha biblioteca equipada con bibliografía específica dos ciclos que se imparten, e que ten tamén unha pequena aula de informática, para o alumnado que non dispoña de equipos informáticos persoais.
- D o u s espazos adicados a departamentos de familia profesional, de Sanidade e de Servizos Socioculturais e á comunidade.
- Un espazo para o departamento de Formación e orientación laboral.
- Un espazo para o departamento de Información e orientación profesional.
- Un espazo adicado ao viveiro de empresas: Fpemprende.
- Un espazo para as Coordinacións de formación, Programas internacionais, TIC e o Departamento de dinamización de línguas.
- Un espazo compartido para o para o Departamento de relación coas empresas e o Departamento de Acreditación e probas.
- Un espazo para o Departamento de Calidade.
- Un despacho para a secretaria do centro.
- Un despacho para a xefa de estudos.
- Un despacho compartido pola Dirección e a Vicedirección.
- Un espazo para a gravación de materiais multimedia.

Os recursos humanos con que conta o centro para levar a cabo os obxectivos especificados no apartado anterior:

- Persoal docente do centro: 107 profesores/as.
- Persoal non docente do centro: un auxiliar de conversa, unha orientadora, cinco conserxes a xornada completa, catro administrativas a xornada completa, catro limpadoras a xornada completa, unha limpadora a media xornada.

3 Horario

3.1. Horario do CIFP

Durante o período lectivo o centro permanecerá aberto dende as 8.00 h ata ás 15.15 h e dende as 15.45h ata as 22.45 h. A porta permanecerá pechada para o acceso dende o exterior de 15:15 h a 15:45 h.

Nos períodos vacacionais e cando non existan actividades lectivas o horario variará en función das necesidades.

As ensinanzas se imparten a distintas horas dependendo do réxime do que se trate. Na páxina web pódense consultar os horarios: <http://www.cifpanxelcasal.gal/>..

O período lectivo da mañá abrangue dende as 8.30h ata as 15.00h cun descanso de 11.30h ás 12.00h.

O período lectivo da tarde abrangue dende as 16.00h ata ás 22.30h cun descanso de 19.00h ás 19.30h.

Os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para desempregados (AFD) e outras accións propostas dende o propio Centro, impártense no horario mais adecuado tendo en conta a dispoñibilidade de recursos, ás datas en que se impartan, e poderían planificarse noutra banda horaria.

HORARIO LECTIVO					
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8.30 - 9.30					
9.30 - 10.30					
10.30 - 11.30					
DESCANSO					
12.00 – 13.00					
13.00 - 13.00					
14.00 - 15.00					
TARDE/NOITE					
16.00 – 17.00					
17.00 – 18.00					
18.00 – 19.00					
DESCANSO					
19.30 – 20.30					
20.30 - 21.30					
21-30 - 22.30					

3.2. Horario do persoal docente

ANEXO I (DOC) (Capítulo II do Plan anual)

3.3. Horario do persoal non docente

ANEXO I (DOC) (Capítulo II do Plan anual)

3.4. Horario de atención ao público

Na conserxería de luns a venres durante todo o período de apertura do centro.

Na secretaría de luns a venres de 9.00– 14.00 h, e os mércores de 16.00 – 21.00 h.

Na dirección de luns a venres de 8.30 – 15.00 h e de 16.00 – 22.30 h, agas o venres que será das 16:00 -21.30 h

3.5. Horario de atención titorial

Vai incluído no ANEXO I (DOC), no horario do persoal docente. (Capítulo II do Plan anual)

4 Orzamento previsto

O orzamento previsto para o desenvolvemento do curso académico 2018_19 será, no 1º trimestre o orzamento aprobado para o ano 2018, correspondente ao último trimestre do ano natural. No 1º trimestre do ano 2019, e ata a aprobación do novo orzamento prorrogarase o aprobado no 2018 cun gasto ata o 30-40 % do total do orzamento dese ano.

5 Organización de servizos complementarios (de se lo caso)

Como servizos complementarios cabe destacar o da biblioteca no propio centro, o de cafetaría, fotocopiadora para o alumnado, seccións bilingües, e docencia de lingua inglesa para o alumnado participante nas seccións bilingües, accións formativas para desempregados, o programa CUALE, servizo de axuda ao emprendemento, e a colaboración coas Universidades de A Coruña, Santiago, Vigo e a UNED.

- O horario da biblioteca é de 8.30 – 15.00 h e de 16.00 –21.30 h, de luns a xoves, e de 8.30 – 15.00 h e de 16.00 –20.30 h os venres, ofrecendo servizos de préstamo, consulta, ludoteca, videoteca e ordenadores con conexión a internet.
- A cafetaría permanece aberta de 8.15h – 14.00h no horario de mañá, e de 17.00 – 21.00 h. no horario da tarde-noite.
- Existe unha fotocopiadora para o alumnado no recibidor do CIFP.
- Ofertanse para o alumnado seccións bilingües nos ciclos de emerxencias sanitarias, saúde ambiental, dietética, e audioloxía protésica.
- Ofértase o CS de Audioloxía Protésica como Ciclo Plurilingüe.
- Ofértanse tamén cursos destinados á poboación traballadora, (accións formativas para desempregados), en colaboración coa Consellería de Emprego.
- Ofértase o programa CUALE de formación en lingua inglesa, que prepara ao alumnado, fora do horario lectivo, para as probas das Escolas oficiais de idiomas.
- Ofertase un servizo de axuda ao emprendemento.
- Colaborase coa Universidade da Coruña, e outras no Máster do profesorado.

6 Calendario de avaliación do Plan anual e de Auditorías do Sistema de Xestión da Calidade

Ao final do curso o equipo directivo fará nunha revisión, avaliará todos os elementos do plan e elaborará a *Memoria anual do CIFP*, que referenciará calquera modificación introducida durante o curso, de ser o caso, así como as súas causas.

Realizarase trimestralmente un seguimento dos indicadores e criterios de aceptación dos procedementos implantados para poder facer correccións no caso de existir desviacións que impliquen a apertura de non conformidades no SXC.

Ao remate de cada curso, o Responsable de calidade dos CIFP elabora en colaboración cos Responsables de calidade dos centros o Programa de auditorías, para o ano seguinte.

Todos os requisitos do sistema de xestión da calidade audítanse unha vez cada ano para ver que as actividades relativas a calidade e os resultados correspondentes cumpren as disposicións previstas e para determinar a eficacia do sistema de calidade

Segundo as datas previstas pendentas de confirmar pola Consellería tanto a auditoría interna como a auditoría externa serán no 2º trimestre do curso.

CAPÍTULO II

1 Documento de organización do Centro (DOC)

ANEXO I

2 Programacións de cada acción formativa

Poden ser consultadas na xefatura da área de formación e na aplicación web:
www.edu.xunta.es/programacions.

CAPÍTULO III

1 Plans anuais das áreas funcionais

1.1. Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional

ANEXO II

1.2. Área de Formación

ANEXO III

1.3. Área de administración e xestión

ANEXO IV

2 Programación da actuación dos departamentos

Departamentos da Área de formación (ANEXO V)

Departamentos da Área de calidade, innovación e orientación profesional (ANEXO VI)

3 Programa anual de formación do profesorado

ANEXO VII

4 Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras

Lingua galega (ANEXO VIII)

Linguas estranxeiras (ANEXO IX)

5 Actividades complementarias á formación do alumnado

Incluídas nas programacións dos departamentos correspondentes da Área de formación (ANEXO X)

6 Outras directrices e normas específicas do CIFP

Plan de acción titorial 2018_19, actualizado para o presente curso (ANEXO XI)