



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

Modelo MD81PLA02

Plan Anual do CIFP CIFP Ánxel Casal - Monte Alto

Curso: 2019_2020





Índice

	Curso: 2019_2020.....	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.....	9
	3.1. Horario do CIFP.....	9
	3.2. Horario do persoal docente.....	11
	3.3. Horario do persoal non docente.....	11
	3.4. Horario de atención ao público.....	11
	3.5. Horario de atención tutorial.....	11
4	Orzamento previsto.....	11
5	Organización de servizos complementarios (de ser o caso).....	12
6	Calendario de avaliación do Plan anual e de Auditorías do Sistema de Xestión da Calidade.....	12
	CAPÍTULO II.....	13
1	Documento de organización do Centro (DOC).....	13
2	Programacións de cada acción formativa.....	13
	CAPÍTULO III.....	14
1	Plans anuais das áreas funcionais.....	14
	1.1. Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional.....	14
	1.2. Área de Formación.....	14
	1.3. Área de administración e xestión.....	14
2	Programación da actuación dos departamentos.....	14
3	Programa anual de formación do profesorado.....	14
4	Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras.....	14
5	Actividades complementarias á formación do alumnado.....	14
6	Outras directrices e normas específicas do CIFP.....	15





CAPÍTULO I

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

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

O obxectivo 1.2 do Plan anual 2018_19 (“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”), o obxectivo 1.3 (“Mellorar a conexión wifi dando maior cobertura”), o obxectivo 1.11 (“Implementar a modalidade de FP dual”) acadáronse durante o curso 2018_19, polo que non se consideran no Plan anual do curso 2019_20. Modifícase o obxectivo 1.6 (“Mellorar a xestión económica do centro”), e Incorpóranse tres novos obxectivos, o 1.8, 1.9, o 1.11. Os demais obxectivos teñen concreción no curso 2019_20, ou foron acadados parcialmente durante o curso 2018_19, polo que para o Plan anual 2019_20 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.- Mellorar a relación coas empresas dos sectores relacionados, dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado.
- 1.3.-Potenciar a internacionalización do noso centro e o plurilingüismo.
- 1.4.-Adecuar os espazos e equipamentos ás necesidades dos ciclos formativos e á identidade corporativa da rede de centros integrados.
- 1.5.-Favorecer a formación do profesorado e os proxectos de innovación.
- 1.6.-Adaptar a xestión económica do centro ás novas directrices marcadas pola Consellería.
- 1.7.-Fomentar o espírito emprendedor e lograr un avance sensible na cultura do emprendemento no noso alumnado.
- 1.8.-Implementar o Proxecto lingüístico, deseñado no curso 2018_19.
- 1.9.-Mellorar a orientación profesional do alumnado.
- 1.10.-Incrementar a dixitalización da documentación e posta en marcha dun servidor interno a disposición do profesorado.
- 1.11.-Deseñar e aplicar o Plan de igualdade.
- 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.	<ul style="list-style-type: none"> -Benvida despois do claustro de entrega dos horarios. -Cea ou xantar no nadal e final de curso. -Outras actividades de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> -O 50% do profesorado e o alumnado participa nas actividades conmemorativas. -Manter o resultado da valoración da convivencia no centro na enquisa de satisfacción do profesorado: 3,5 sobre 4. 	Curso 2019_20
2.-Mellorar a relación coas empresas dos sectores relacionados, dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado.	<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 reciben información sobre as competencias profesionais do noso alumnado. -O 100% do alumnado e das empresas coñecen a bolsa de emprego. 	Curso 2019_20



3.-Potenciar a internacionalización do noso centro e o plurilingüismo.	<ul style="list-style-type: none"> -Movilidades Erasmus do alumnado e do profesorado. -Manter o programa CUALE. -Incrementar as seccións bilingües. -Implementar un Ciclo plurilingüe. -Participar nunha Asociación estratéxica. -Actividades complementarias en lingua estranxeira: charlas, obradoiros, proxectos, etc. -Actividade formativa curricular en lingua estranxeira. -Implementar o programa de mobilidades na FP dual grupo completo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vicedirectora. -Coordinadora de programas europeos. -XD dinamización das linguas estranxeiras. -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 e un grao de satisfacción do 70%.. -Nº de Seccións bilingües maior ou igual ás do curso anterior . -Ciclo plurilingüe implementado nun ciclo. -Asociación extratéxica en funcionamento. -Actividades complementarias en lingua estranxeira realizadas: 1 /trimestre. -Actividade formativa curricular en lingua estranxeira realizada: 2 h semanais. -Programa de mobiidades na FP dual aprobado. 	Curso 2019_20
4-Adecuar os espazos e equipamentos ás necesidades dos ciclos formativos e á identidade corporativa da rede de centros integrados.	<ul style="list-style-type: none"> -Acondicionamento do corredor da planta baixa non renovado. -Actualizar os baños do alumnado da planta baixa. -Renovar as aulas da planta baixa. -Crear un novo espazo de convivencia dinamizado polo equipo da Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Corredor lateral da planta baixa acondicionado. -Baños do alumnado da planta baixa reformados. -Aulas da planta baixa renovadas. -Novo espazo de lectura instalado. 	Curso 2019_20



5.-Favorecer a formación do profesorado, os proxectos de innovación e os proxectos de colaboración con outros organismos públicos e privados.	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de formación en centro. -Estadías de empresa. -Proxectos de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Videdirectora. -XD 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 	Curso 2019_20
6.-Adaptar a xestión económica do centro ás novas directrices marcadas pola Consellería.	<ul style="list-style-type: none"> -Adaptación do procedemento de compra, para cumprir cos requerimentos derivados da LCSP. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria. -Titores/as material 	<ul style="list-style-type: none"> -Procedemento de compras adaptado ás exixenzas normativas. 	Curso 2019_20
7.-Fomentar o espírito emprendedor e lograr un avance sensible na cultura do emprendemento no noso alumnado.	<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"> -Incrementábase nun 10% o alumnado que participa nas actividades de emprendemento -Incrementábase nun 10% o alumnado que participa nos viveiros de empresa. -70% dos viveiros ocupados e 1 empresa en funcionamento. 	Curso 2019_20
8.-Implementar o Proxecto lingüístico, deseñado no curso 2018_19	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades recollidas no Proxecto lingüístico do centro. 	<ul style="list-style-type: none"> -X. de estudos -X. L. Extranxeiras. -EDLG 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizáronse as actividades propostas para cada obxectivo. 	Curso 2019_20
9.-Mellorar a orientación profesional do alumnado	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de orientación profesional para cada grupo de alumnos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> -Departamento de Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> -O alumnado do centro foi obxecto dalgunha actuación de facilitación da toma de decisións e planificación do seu futuro profesional e laboral. 	Curso 2019_20



10.-Incrementar a dixitalización da documentación e posta en marcha dun servidor interno a disposición do profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> -Posta en funcionamento dun servidor interno para o profesorado -Dixitalización da documentación xerada. -Arquivo centralizado da documentación do centro requirida 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 secretaria, xefatura de estudos, dirección e profesorado. -Arquivo centralizado en funcionamento. 	Curso 2019_20
11.- Diseñar e aplicar o Plan de igualdade.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar o Plan de igualdade segundo ás directrices indicadas. - Actividades recollidas no Plan de igualdade. 	<ul style="list-style-type: none"> -Comisión de igualdade 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de igualdade deseñado. - Actividades recollidas no Plan de igualdade realizadas. 	Curso 2019-20
12.-Reducir o consumo de papel e toner.	<ul style="list-style-type: none"> -Potenciar o uso das 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 emitindo información actualizada. -Control de copias instalado nas fotocopiadoras da conserxería. -40% do profesorado do centro utiliza o certificado dixital. 	Curso 2019-20
13.-Desenvolver actuacións a prol do coñecemento, valoración, uso e goce da lingua galega no contorno do centro, favorecendo a participación da comunidade educativa	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades recollidas no Programa de promoción da lingua galega do Curso 2019/20 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo de -Dinamización da Lingua Galega 	<ul style="list-style-type: none"> Recolléronse achegas e propostas da comunidade educativa. Realízouse unha iniciativa ou actividade con carácter mensual. 	Curso 2019_20

* O seguimento do obxectivo 1.3 no XES02 realizarase na área de calidade, innovación e orientación profesional o que corresponde a parte de programas internacionais, e na área de formación a parte correspondente a actividades extraescolares e complementarias en linguas. extranxeiras



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 Cafetería.

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: 110 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 periodo 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 disponibilidad 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 2019_20 será, no 1º trimestre o orzamento aprobado para o ano 2019, correspondente ao último trimestre do ano natural. No 1º trimestre do ano 2020, e ata a aprobación do novo orzamento prorrogarase o aprobado no 2019, cun gasto ata o 30-40 % do total do orzamento dese ano.



5 Organización de servizos complementarios (de ser o caso)

Como servizos complementarios cabe destacar, a fotocopiadora para o alumnado, seccións bilingües, docencia de lingua inglesa para o alumnado participante nas seccións bilingües, accións formativas para desempregados, o programa CUALE e o ciclo plurilingüe de Audioloxía protésica (Estrela Plurilingüe), cursos AFD, un servizo de axuda ao emprendemento, 2 viveiros de empresa, e a colaboración coas Universidades de A Coruña, Santiago, Vigo e a UNED.

- Existe unha fotocopiadora para o alumnado no recibidor do CIFP.
- Ofertanse para o alumnado seccións bilingües nos ciclos de emerxencias sanitarias, saúde ambiental, dietética, audioloxía protésica e integración social.
- 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.
- 2 Viveiros de empresa.
- 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.

Realízase 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 pendentes 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 tutorial 2019_20, actualizado para o presente curso (ANEXO XI)

Proxecto lingüístico 2019_20 (ANEXO XII).