

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: 2020_2021

Índice

	Curso: 2020_2021.....	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.....	9
3	Horario.....	10
	3.1. Horario do CIFP.....	10
	3.2. Horario do persoal docente.....	11
	3.3. Horario do persoal non docente.....	11
	3.4. Horario de atención tutorial.....	11
4	Orzamento previsto.....	11
5	Organización de servizos complementarios (de ser o caso).....	13
6	Calendario de avaliación do Plan anual e de Auditorías do Sistema de Xestión da Calidade.....	13
	CAPÍTULO II.....	15
1	Documento de organización do Centro (DOC).....	15
2	Programacións de cada acción formativa.....	15
	CAPÍTULO III.....	16
1	Plans anuais das áreas funcionais.....	16
	1.1. Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional.....	16
	1.2. Área de Formación.....	16
	1.3. Área de administración e xestión.....	16
2	Programación da actuación dos departamentos.....	16
3	Programa anual de formación do profesorado.....	16
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.....	17

CAPÍTULO I

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

Trátase do quinto curso de aplicación do Proxecto funcional 2016_21.

Segundo a memoria do curso 2019_20, acadáronse parcialmente, polo estado de alarma, os seguintes obxectivos inherentes á propia entidade dos CIFP e que forman parte do Plan de actuación da rede, polo que se incorporarán ao Plan anual 2020_21:

-Obxectivo 1.2: Mellorar a relación coas empresas dos sectores relacionados, dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado, no referente á realización da Xornada centro-empresa e o Análise de necesidades de formación en colaboración coas empresas/entidades.

-Obxectivo 1.3: Potenciar a internacionalización do noso centro e o plurilingüismo, no referente á realización de mobilidades do profesorado e alumnado,

-Obxectivo 1.5: Favorecer a formación do profesorado e os proxectos de innovación, no referente a actividades de formación en centro e estadias de empresa.

Acadáronse durante o curso 2019_20 cun bó nivel de logro os seguintes obxectivos, polo que non se incorporan ao Plan anual 2020_21:

-Obxectivo 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.

-Obxectivo 1.6: Adaptar a xestión económica do centro ás novas directrices marcadas pola Consellería.

-Obxectivo 1.9 : Implementar o proxecto lingüístico.

-Obxectivo 1.11: Diseñar e aplicar o Plan de Igualdade.

Tendo en conta así mesmo, as propostas de mellora recollidas na memoria do curso 2019_20, para o Plan anual 2020_21 considéranse os seguintes obxectivos:

1.1.-Diseñar e implementar as medidas de seguridade a aplicar no curso 2020_21 derivadas da situación sanitaria actual.

1.2.-Elaborar un protocolo que recolla os procedementos de comunicación entre os departamentos, coordinacións e o equipo directivo. Divídese en 1.1 departamentos e coordinacións da área de formación e 1.2 departamentos e coordinacións da área de calidade e innovación.



- 1.3.-Fortalecer as relacións entre o entorno educativo e productivo, rexistrando as colaboracións, e dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado.
- 1.4.-Potenciar a extratexia internacional do centro e o plurilingüismo. Divídese en 3.1. Mobilidades alumnado e e profesorado e 3.2 Ciclo plurilingüe, Seccións plurilingües e CUALE.
- 1.5.-Favorecer a formación do profesorado en recursos e plataformas dixitais e os proxectos de innovación.
- 1.6.-Implementar un servizo de mediación para a prevención e resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa, que sexa dinamizador do plan de convivencia.
- 1.7.-Continuar coa xestión eficaz das reformas do centro.
- 1.8.-Avanzar na dixitalización, implementando novas funcionalidades na intranet do centro. Reducir o consumo de papel e de toner, potenciar o uso das pantallas informativas e do certificado dixital.
- 1.9.-Adaptar aulas e crear novos espazos (físicos e virtuais) que permitan realizar e/ou incrementar a actividade non presencial no centro.

Obxectivos específicos do Centro para o curso

Obxectivos	Actividades a desenvolver	Responsables	Indicadores	Temporalización
1.-Deseñar e implementar as medidas de seguridade a aplicar no curso 2020_21 derivadas da situación sanitaria actual.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración e implementación do Plan de adaptación COVID 19. - Elaboración e implementación do Plan de Continxencia fronte ao COVID 19. - Deseño de protocolo de entradas e saídas, de circulación de alumnado dentro do centro, de redistribución de espazos atendendo as medidas de seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo -Equipo COVID -Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> -Plan de adaptación COVID 19, aprobado e publicado para consulta de toda a comunidade educativa. - Plan de continxencia aprobado e publicado para consulta de toda a comunidade educativa. - Protocolo de entradas e saídas escalonadas elaborado. Asignación de profesorado de garda para colaborar no seu cumprimento. -Espazos redistribuídos para manter as medidas de seguridade en todo momento 	Curso 2020_21
2.-Elaborar un protocolo que recolla os procedementos de comunicación entre os departamentos, coordinacións e o equipo directivo.	<ul style="list-style-type: none"> -Deseño dun protocolo de comunicación. -Implementación experimental do protocolo. -Enquisas de avaliación dos resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo -XD e Coordinadores/as 	<ul style="list-style-type: none"> -Protocolo de comunicación deseñado. -Protocolo de comunicación implementado. -O 80% dos XD, Coordinadores/as e do Equipo directivo valoran positivamente o protocolo de comunicación. 	Curso 2020_21
3.-Fortalecer as relacións entre o entorno educativo e productivo, rexistrando as colaboracións, e dando a coñecer as competencias profesionais do noso alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> -Visitas dos representantes das empresas ao centro. -Rexistro das colaboracións. -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"> -Un 80% das empresas reciben información sobre as competencias profesionais do noso alumnado. -As colaboracións foron rexistradas. -Un 50% das empresas cubren as enquisas. -O 100% do alumnado e das empresas coñecen a bolsa de emprego. 	Curso 2020_21

<p>4.-Potenciar a extratexia internacional do centro e o plurilingüismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de proxectos internacionais. -Movilidades Erasmus do alumnado e do profesorado, entrante e saínte, fora e dentro da UE. Segundo a evolución da situación sanitaria. -Participación nunha Asociación estratéxica. -Actividade formativa extracurricular en lingua estranxeira: programa CUALE. -Incrementar as seccións bilingües. -Renovar un Ciclo plurilingüe. -Actividades complementarias en lingua estranxeira: charlas, obradoiros, club de inglés, etc. -Actividade formativa curricular en lingua estranxeira. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vicedirectora. -Coordinadora de programas europeos. -XD dinamización das linguas estranxeiras. -Tutores/as -Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Número de proxectos internacionais aprobados e desenvolvidos igual ou superior a 2. -Nº mobilidades totais acadadas igual ou superior a 7. -Asociación estratéxica en funcionamento. -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. -Actividades complementarias en lingua estranxeira realizadas. -Actividade formativa curricular en lingua estranxeira realizada: 2 h semanais. 	<p>Curso 2020_21</p>
<p>5.- Favorecer a formación do profesorado en recursos e plataformas dixitais e os proxectos de innovación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Actividades de formación en recursos e plataformas dixitais. -Actividades de formación en centro. -Estadías de empresa. Segundo a evolución da situación sanitaria. -Proxectos de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vicedirectora. -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 recursos e plataformas dixitais: 1/Trimestre. -Nº de actividades de formación en centro: 4/curso - Nº Estadías de empresa: 3/Curso - Nº de proxectos de innovación en centro igual ou superior aos do curso anterior: 1/Curso 	<p>Curso 2020_21</p>
<p>6.-Deseñar un servizo de mediación para a prevención e resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa, que sexa dinamizador do plan de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Análise e diagnóstico do grao e características da conflictividade. -Deseño do servizo de mediación. -Presentación e difusión do servizo de mediación. 	<ul style="list-style-type: none"> -XE -Equipo de mediación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Enquisas de diagnóstico realizadas. -Servizo de mediación deseñado. -Servizo de mediación presentado e difundido. 	<p>Curso 2020_21</p>

<p>7.-Continuar coa xestión eficaz das reformas do centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar os baños do alumnado da planta baixa. - Renovación do corredor lateral da planta primeira. Redistribución do espazo no taller de Enfermería, taller de Emerxencias, aula de teleemergencias e almacén. -Ampliación de beirarrúas e cubertas no patio interior. -Reparación de fachadas nos pabellóns exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Baños de alumnado da planta baixa reformados. -Corredor lateral da planta primeira acondicionado. Redistribuído o espazo no Taller de Enfermería, taller de Emerxencias, aula de teleemergencias e almacén. - Ampliación de beirarrúas e cubertas no patio interior. - Fachadas dos pabellóns exteriores reparadas. 	<p>Curso 2020_21</p>
<p>8.-Avanzar na dixitalización, implementando novas funcionalidades na intranet do centro. Reducir o consumo de papel e de toner, potenciar o uso das pantallas informativas e do certificado dixital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Xestión de compras a través da intranet. -Xestión de permisos a través da intranet. -Xestión de persoal do centro a través da intranet. -Xestión de actas de reunións a través da intranet. -Expedientes dixitais de alumnado e profesorado -Potenciar o uso das pantallas informativas. -Potenciar o uso do certificado dixital 	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo directivo. -Coordinación TIC. -Profesorado. -Persoal administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Trámites de compras realizados a través da intranet. Comprobación do estado do proceso por parte dos/das titores/as de material. - Solicitud de permisos e xustificación de ausencias a través da intranet. - Servidor interno para arquivo e consulta das actas de reunións dos departamentos, coordinacións e equipos docentes. -Expediente dixital do profesorado do centro. Comunicación de altas e baixas a xefaturas de departamentos. -Substitución de expediente físico por expediente dixital do alumnado de nova incorporación, no réxime ordinario e no de adultos distancia. - Pantallas informativas emitindo información constantemente actualizada. -75% profesorado utiliza o certificado dixital -Redución do gasto en compra de papel e toner. 	<p>Curso 2020-21</p>

9.-Adaptar aulas e crear novos espazos (físicos e virtuais) que permitan realizar e/ou incrementar a actividade non presencial no centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar espazos para o desenvolvemento da actividade telemática. -Crear espazos virtuais para alumnado e profesorado. -Ampliar a instalación wifi no centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo - Coordinación TIC 	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización permanente da aplicación Microsoft Teams para uso de alumnado e profesorado na actividade telemática. - Novos espazos e recursos dispoñibles para a realización de videoconferencias. -Rede wifi instalada en máis espazos. 	Curso 2020_21
--	---	--	--	------------------

* O seguimento do obxectivo 1.2 no XES02 realizarase na área de formación a parte correspondente aos departamentos e coordinacións desta área, e na área de calidade, innovación e orientación profesional a parte correspondente aos departamentos e coordinacións desta área.

* O seguimento do obxectivo 1.4 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 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
- 3 Aulas polivalentes, salas de probas de audición e videoconferencias
- Taller de Produtos audiotróxicos
- 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: 111 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 dependo 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.

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) Horario de atención ao público

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

3.4. 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 2020_21 será, no 1º trimestre o orzamento aprobado para o ano 2020, correspondente ao último trimestre do ano natural. No 1º trimestre do ano 2021, e ata a aprobación do novo orzamento prorrogase o aprobado no 2020, cun gasto ata o 30 % do total do orzamento dese ano.

O orzamento correspondente ao segundo trimestre do ano 2021 corresponderá ao aprobado polo consello social en abril do 2021, cando a xefatura territorial comunique a dotación económica correspondente.

O orzamento aprobado polo consello social para o ano 2020 coa previsión de ingresos e gastos, remitido á xefatura territorial, é o seguinte:



CONCEPTOS	previsión 2020
-----------	----------------

Estado de ingresos/previsión	
a) Consellería	
a.1) Funcionamento	327.277,00 €
a.3) Dotacións para a Biblioteca	
a.4) Plan de mellora da calidade dos centros	1.079,93 €
a.5) Proxectos de ordenación e innovación educativa	
a.8) Outros organismos	
a.8.1) Acreditación de competencias	18.000,00 €
a.8.2) Miniempresas Coruña	983,85 €
a.8.3) Fp dual	
a.8.4) Plan de igualdade	
a.8.5) Formación de profesorado	
a.8.6) Cursos de formación para o emprego	25.000,00 €
b) Outros organismos públicos, UE, org. Internacionais	9.000,00 €
c) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legais	80,00 €
g) Consumo eléctrico cafetería	200,00 €
h) Remanentes ano anterior	45.737,96 €
i) Fotocopias	3.000,00 €
k) Xuros de conta bancaria	
total ingresos	430.358,74 €

Estado de gastos/previsión	
1. Arrendamentos	70.000,00 €
2. Reparacións, mantemento e conservación	135.000,00 €
3. Material de oficina	2.500,00 €
4. Subministracións	129.030,97 €
5. Comunicacións	2.000,00 €
6. Transporte	5.000,00 €
7. Traballos realizados por outras empresas	20.000,00 €
8. Primas de seguro	600,00 €
9. Tributos	5.000,00 €
10. Axudas de custo e locomoción	3.500,00 €
11. Gastos diversos	25.000,00 €
12. Mobiliario e utensilios inventariables	17.094,67 €
13. Gastos en viaxes	15.633,10 €
total gastos	430.358,74 €



5 Organización de servizos complementarios (de ser o caso)

Como servizos complementarios cabe destacar, a fotocopidora 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 fotocopidora 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.
- Realízase un convenio coa Universidade da Coruña para a realización de prácticas externas do alumnado na UDC no centro.

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 2020_21, actualizado para o presente curso (ANEXO XI)