

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Modelo MD81PLA02

Plan Anual do CIFP Politécnico de Santiago

Curso: 2023-2024

Índice

	CAPÍTULO I.....	3
1	Modificacións ao Proxecto Funcional e Obxectivos Específicos do centro para o curso	3
2	Actuacións e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos.....	3
3	Horario.....	3
	3.1 Horario do CIFP.....	4
	3.2 Horario do persoal docente.....	4
	3.3 Horario do persoal non docente.....	4
	3.4 Horario de atención ao público.....	4
	3.5 Horario de atención tutorial.....	4
4	Orzamento previsto.....	5
5	Organización de servizos complementarios (de ser o caso).....	6
6	Calendario de avaliación do Plan anual e de Auditorías do Sistema de Xestión da Calidade.....	6
	CAPÍTULO II.....	7
1	Documento de organización do Centro (DOC).....	7
2	Programacións de cada acción formativa.....	7
	CAPÍTULO III.....	8
1	Plans anuais das áreas funcionais.....	8
	1.1 Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional.....	8
	1.2 Área de Formación.....	8
	1.3 Área de administración e xestión.....	8
2	Programación da actuación dos departamentos.....	8
3	Programa anual de formación do profesorado.....	8
4	Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras.....	8
5	Actividades complementarias á formación do alumnado.....	8
6	Outras directrices e normas específicas do CIFP.....	8

CAPÍTULO I

1 Modificacións ao proxecto funcional e Obxectivos Específicos do centro para o curso

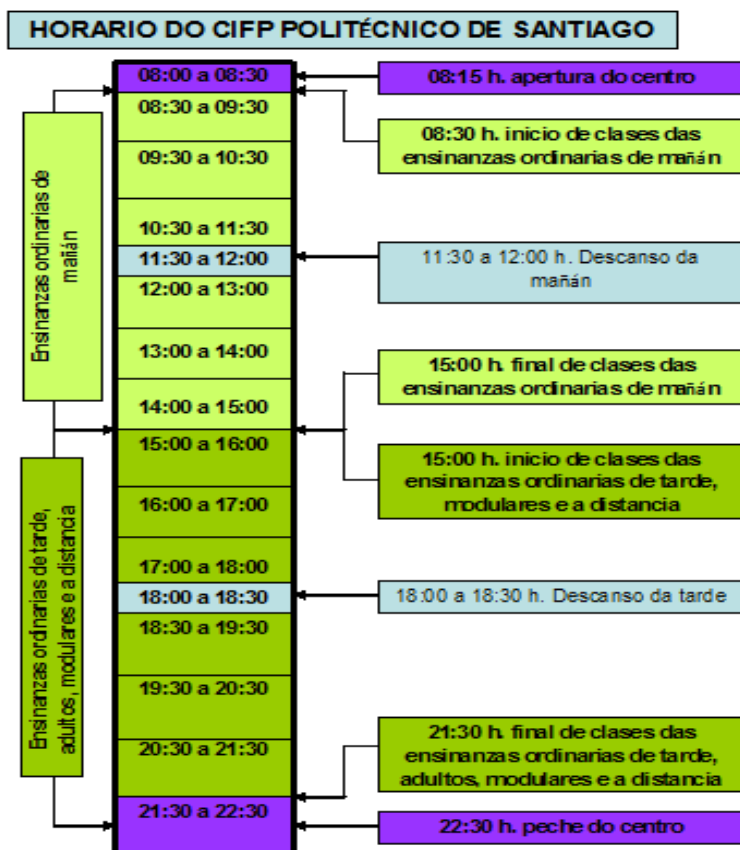
O proxecto funcional do centro foi aprobado polo consello social o 12/11/2021 e abrande o período 2021-2025 e revísase anualmente polo que neste curso actualizáronse os seguintes apartados:

- Descrición do ámbito económico, social e laboral do CIFP. Actualízase a información cos últimos datos dos que se dispón.
- Modifícanse obxectivos estratéxicos propios do centro.
- Actualízase a oferta.

2 Actuacións e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos

No MD62XES02 Incorporáranse os obxectivos de cara a este curso 2023-2024.

3 Horario



3.1 Horario do CIFP

Incorpórase no DOC, dentro do CAPÍTULO II

3.2 Horario do persoal docente

Incorpórase no DOC, dentro do CAPÍTULO II

3.3 Horario do persoal non docente

Conserxería:

A atención por parte da conserxería será de 08:30 horas a 21:30 horas.

Oficina:

Mañás de 09:00 a 14:00 horas

Tardes de martes, mércores e xoves (en período lectivo) de 16:30 a 18:30 horas

3.4 Horario de atención ao público

O horario de atención ao público en xeral é de 8.30h a 21,30h.

3.5 Horario de atención tutorial

A atención por parte do profesorado a pais e alumnos estará recollido nos horarios do profesorado.

Incorpórase no DOC, dentro do CAPÍTULO II

Outras accións específicas estarán contempladas no plan de acción tutorial.

4 Orzamento previsto

O orzamento previsto para o desenvolvemento do curso académico considérase que será similar ao do curso anterior que se refire na seguinte táboa.

Exercicio 2023

Crédito asignado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (a+b)		
a) Ingreso GF comunicados para 2023	382.735,00 €	557.383,00 €
b) Anticipo GF 2023, ingresados en 2022	174.648,00 €	
Remanente 2022 (c-d)		
c) Remanente 2022 incorporado a xecocentros	227.762,97 €	53.114,97 €
d) Anticipo GF 2023, ingresados en 2022	174.648,00 €	
Total		610.497,97 €

Conceptos de gastos	Créditos
Arrendamentos	32.000,00 €
Reparación, mantemento e conservación	221.000,00 €
Material de oficina	20.000,00 €
Subministracións	320.000,00 €
Comunicacións	1.500,00 €
Transporte	2.000,00 €
Traballos realizados por outras empresas	1.000,00 €
Primas de seguros	1.000,00 €
Tributos	500,00 €
Dietas e locomoción	6.000,00 €
Gastos diversos	5.497,97 €
Mobiliario e utensilios inventariables	0,0 €
Outros materiais inventariables	0,0 €
TOTAL	610.497,97 €

Santiago de Compostela, a 8 de maio de 2023

Vº e Prace
O Director

NICOLÁS
ESPASANDI
N GERPE -
44805746K

Nicolás Espasandín Gerpe

Firmado digitalmente por NICOLÁS ESPASANDI N GERPE - 44805746K. DN: c=ES, o=GOBIERNO DE GALICIA, ou=CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES, ouo=CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES, email=NICOLAS.GERPE@XUNTA.GA, cn=NICOLÁS ESPASANDI N GERPE - 44805746K



O Secretario

JOSÉ MARÍA
CAMPA
BARCIA -
33317080Q

José María Campa Barcia

Firmado digitalmente por JOSÉ MARÍA CAMPA BARCIA - 33317080Q. Fecha: 2023.05.08 12:58:21 +02'00'

5 Organización de servizos complementarios (de ser o caso)

Non procede

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

O seguimento do plan anual farase nas correspondentes reunións de revisión do sistema de xestión de calidade (RSXC), regulamentariamente establecidas no plan de calidade, dentro do trimestre seguinte ao trimestre revisado.

As auditorías interna e externa, celebraranse nas datas que se establezan por parte da inspección educativa e da propia Consellería, unha vez acordadas as mesmas cos auditores externos.

CAPÍTULO II

1 Documento de organización do Centro (DOC)

O documento de organización do centro integrado é un documento que cada centro debe cumprimentar mediante unha aplicación web, segundo as instrucións que facilita a Inspección Educativa.

Neste documento reflíctense os horarios individuais de todo o persoal do CIFP, que complementará a información do apartado "Horario xeral do CIFP" do capítulo I

2 Programacións de cada acción formativa

Os centros integrados empregan a aplicación informática web para a cumprimentación das programacións das accións formativas correspondentes aos módulos LOE da formación profesional inicial.

Ver aplicación <https://www.edu.xunta.gal/programacions/>

Control de entrega programacións LOE

As programacións do resto das accións formativas cumprirán coa normativa correspondente que as regule.

CAPÍTULO III

1 Plans anuais das áreas funcionais

1.1 Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional

Incorporarase no prazo establecido, no modelo MD81PLA03

1.2 Área de Formación

Incorporarase no prazo establecido, no modelo MD81PLA03

1.3 Área de administración e xestión

Incorporarase no prazo establecido, no modelo MD81PLA03

2 Programación da actuación dos departamentos

Incorporaranse no prazo establecido, nos modelos.

- MD81PLA05 – Programación de departamentos didácticos.
- MD81PLA11 – Programación de departamentos non didácticos.
- MD81PLA09 – Coordinación de biblioteca.

3 Programa anual de formación do profesorado

Incorporarase no prazo establecido, no modelo MD71FOR01.

4 Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras

MD81PLA08 – Proxecto lingüístico.

MD81PLA14 – Programa de promoción da lingua galega

5 Actividades complementarias á formación do alumnado

Incorporaranse no documento modelo MD85ACF01 as actividades previstas para este curso.

6 Outras directrices e normas específicas do CIFP

Incorpóranse no Proxecto Funcional as seguintes:

- NOF (Normas de Organización e Funcionamento)
- Plan de convivencia.
- Plan de igualdade



Equipos de protección individual – EPI´s

Cada xefatura de departamento de familia profesional, propondrá á xefatura de área o EPI necesario para cada ciclo formativo, ou para o conxunto de ciclos da familia profesional, segundo corresponda.

Unha vez aprobado, as xefaturas de departamento de familia profesional darán a coñecer ao alumnado a composición dos EPI.

- A súa adquisición correrá a cargo do alumno.
- O seu uso é obrigatorio.
- Baixo ningunha circunstancia se poderá acceder ás instalacións que precisen de estes equipos sen os mesmos.
- As ausencias a clase por este motivo, contabilizaranse como faltas de asistencia.

Roupa de traballo

Cada xefatura de departamento de familia profesional, propondrá á xefatura de área a roupa de traballo necesaria.

Unha vez aprobado, as xefaturas de departamento de familia profesional darán a coñecer ao alumnado as características da roupa de traballo.

- A súa adquisición correrá a cargo do alumno.
- O seu uso é obrigatorio.

Ferramenta do alumno

Cada xefatura de departamento de familia profesional, propondrá á xefatura de área a ferramenta individual necesaria para cada ciclo formativo, ou para o conxunto de ciclos da familia profesional, segundo corresponda.

Unha vez aprobado, as xefaturas de departamento de familia profesional darán a coñecer ao alumnado a composición da ferramenta necesaria.

- A súa adquisición correrá a cargo do alumno.
- O seu uso é obrigatorio.

Aparcamento

O centro non dispón de aparcamento para o alumnado.