

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de recursos	PR6203

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	06/04/2006
01	1ª edición	14/03/2008
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	30/01/2015
04	4ª edición	10/03/2016

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de recursos	PR6203

Índice

1. OBXECTO	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO	3
3. DOCUMENTACIÓN	5
4. AVALIACIÓN E MELLORA	6


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de recursos	PR6203

1. OBXECTO


Definir o procedemento para xestionar os recursos humanos a disposición do centro, tanto na asignación de tarefas, como en calquera outra continxencia laboral (baixas, intercambio de horas, substitucións, etc.)

2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Realiza previsión de plantilla tras consultar ós Departamentos e tendo presentes os cursos e servizos que se van a ofertar.	Xefatura de Estudos Dirección	<i>Comunicación de grupos aos departamentos (MD620302)</i> <i>Preferencias de niveis por departamentos (MD620303)</i> <i>Preferencias horarias do profesorado (MD620301)</i>	Xuño-xullo
Comunica á administración as necesidades de plantilla incluíndo o perfil técnico que deben cumprir.	Director/a	Persoalcentros (Aplicación web)	Xullo
Revisar e axustar as previsións tendo presentes as necesidades xerais do centro.	Equipo directivo	Persoalcentros (Aplicación web)	Setembro
Asignar grupos/módulos e demais tarefas docentes ao profesorado, tratando de respectar as peticións formuladas. Determinar as reducións horarias do persoal necesarias para a eficiente xestión dos recursos, tratando de que todos os servizos (gardas, titorías,...) estean cubertos.	Director/a Xefe/a de Estudos	<i>Comunicación de grupos aos departamentos (MD620302)</i> <i>Preferencias de niveis por departamentos (MD620303)</i> <i>Preferencias horarias do profesorado (MD620301)</i> Programa xeración de horarios	Setembro

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de recursos	PR6203

Comunicar a asignación de grupos/módulos e demais tarefas docentes ó profesorado	Xefe/a de Estudos	Horarios	Segundo Claustro do curso
Detectar novas necesidades (baixas, permisos, licenzas,...) e levar a termo as dilixencias para cubrir as substitucións.	Xefe/a de Estudos Secretaria	<i>Solicitud de permiso á xefatura territorial</i> (MD620304a) <i>Solicitud de permiso a dirección</i> (MD620304b) <i>Solicitud de permiso para cursos e actividades de formación</i> (MD620304c) Persoalcentros (aplicación xade)	Todo o curso
O profesorado de garda anotará as ausencias imprevistas. Anotar as ausencias debidamente comunicadas. Comprobar o cumprimento do horario e tarefas docentes asignadas, e rexistrar as ausencias debidamente identificadas no parte de asistencia mensual, arquivándoas en Xefatura de Estudos.	Xefe/a de Estudos	<i>Libro de gardas</i> (Formato libre) <i>Parte de asistencia</i> (Formato XADE)	Todo o curso
Asignar tarefas ó persoal de administración e servizos e comprobar o seu cumprimento. Xestionar as substitucións deste persoal cando proceda.	Secretario/a	Persoalcentros (aplicación xade)	Todo o curso
Solicitar do persoal afectado – aquel que vaia traballar con alumnado menor de idade– unha certificación negativa do <i>Rexistro Central de Delincuentes Sexuais</i> . (quedarán constancia da entrega das certificacións no rexistro do centro)	Secretario(a) / Persoal de cafetería	Certificado do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais (Páxina web Trámites y gestiones personales del Ministerio de Justicia)	Cando se tramite a concesión ou se produzan cambios do persoal.
	Vicedirector(a) / Persoal alleo ao centro que realice actividades extraescolares.		Cando se realicen este tipo de actividades se procede esta solicitude

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de recursos	PR6203


<p>FCT: Informar ao alumnado afectado -maiores de idade que ao realizar a formación en empresas vaia traballar con menores- dos trámites que ten que realizar e os documentos que deben entregar na empresa ou na entidade colaboradora.</p>	Xefe(a) de estudos adultos	<u>Documento informativo remitido pola Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa.</u>	Antes do inicio da FCT
<p>Realizar o control de certificacións ou de que se ten informado aos sectores afectados e custodiar estas certificacións</p>	Director/a	RX620301	Despois de que recollan as certificacións

Familias	– Que os/as seus/súas fillos/as estean custodiados/as e protexidos/as durante todo o horario lectivo e cando se realicen actividades complementarias e extraescolares.
----------	--

3. DOCUMENTACIÓN

- *Formulario de expresión de preferencias horarias (MD620301)*
- *Comunicación de grupos aos departamentos (MD620302)*
- *Preferencias de niveis por departamento (MD620303)*
- *Solicitud de permiso á xefatura territorial (MD620304a)*
- *Solicitud de permiso a dirección (MD620304b)*
- *Solicitud de permiso para cursos e actividades de formación (MD620304c)*
- *Libro de gardas (Formato libre)*
- *Control de certificacións negativas do Rexistro Central de Delincuentes sexuais (RX620301)*
- *Documento informativo remitido pola Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa (Formato libre)*
- *Certificado do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais (Formato do Ministerio de Xustiza)*

PROCEDIMENTOS ASOCIADOS

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Xestión de recursos	PR6203

- PR5501 *Estrutura organizativa e comunicación interna*
- PR6202 *Acollida do persoal*
- PR7101 *Planificación docente*

REXISTROS

- *Libro de gardas* (Formato libre)
- *Libro de horarios* (Formato libre)
- *Partes de asistencia* (Formato XADE)
- *Documento de organización de centro DOC* (Informatizado, aplicación consellería)

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Analizar as necesidades do centro durante o curso e telas en conta para a previsión do curso seguinte.