

Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional  
Rede de CIFP

Modelo MD81PLA02

# Plan Anual do CIFP VALENTÍN PAZ ANDRADE

Curso: 2021-2022

## Índice

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
1 MODIFICACIÓNS AO PROXECTO FUNCIONAL E OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO CENTRO PARA O CURSO .....	3
1.1. <i>Modificacións e incorporacións ao proxecto funcional</i> .....	3
1.2. <i>Obxectivos</i> .....	7
2 MEDIDAS E RECURSOS DISPOÑIBLES PARA A CONSECUCCIÓN DOS OBXECTIVOS PROPOSTOS.....	15
3 HORARIO .....	17
3.1. <i>Horario do CIFP</i> .....	17
3.2. <i>Horario do persoal docente</i> .....	17
3.3. <i>Horario do persoal non docente</i> .....	17
3.4. <i>Horario de atención ao público</i> .....	17
3.5. <i>Horario de atención titorial</i> .....	17
4 ORZAMENTO PREVISTO .....	18
5 ORGANIZACIÓN DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS (DE SER O CASO) .....	18
6 CALENDARIO DE AVALIACIÓN DO PLAN ANUAL E DE AUDITORÍAS DO SISTEMA DE XESTIÓN DA CALIDADE.....	18
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>20</b>
1 DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO (DOC) .....	20
2 PROGRAMACIÓNS DE CADA ACCIÓN FORMATIVA .....	20
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>21</b>
1 PLANS ANUAIS DAS ÁREAS FUNCIONAIS .....	21
1.1. <i>Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional</i> .....	21
1.2. <i>Área de Formación</i> .....	21
1.3. <i>Área de administración e xestión</i> .....	21
2 PROGRAMACIÓN DA ACTUACIÓN DOS DEPARTAMENTOS .....	21
3 PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN DO PROFESORADO .....	21
4 PROGRAMA DE PROMOCIÓN DA LINGUA GALEGA E DAS LINGUAS ESTRANXEIRAS .....	22
5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN DO ALUMNADO.....	22
6 OUTRAS DIRECTRICES E NORMAS ESPECÍFICAS DO CIFP .....	22

## CAPÍTULO I

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

### 1.1. Modificacións e incorporacións ao proxecto funcional

Segundo o *DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, no seu artigo 43 *Proxecto funcional de centro integrado*:

2. *O proxecto funcional será revisado anualmente segundo as directrices do plan de actuación do Consello Galego de Formación Profesional e do Consello Social, tendo presentes as propostas do claustro de profesorado.*

O Proxecto funcional do CIFP Valentín Paz Andrade foi modificado substancialmente no inicio do curso 2018-2019, con motivo de comezar un ciclo na súa aplicación e adecualo á ISO 9001 do 2015. Neste curso, para incorporar aos **obxectivos específicos e prioridades de actuación do centro integrado, para dar resposta ás necesidades do contorno**, modifícase integrando os **obxectivos estratéxicos e liñas de actuación marcados pola Consellería** (a partir do 2021) para a rede de Centros Integrados de Galicia

Modifícanse a súa vez os plans e proxectos que forman parte do proxecto funcional e que deben atender a ditas liñas de actuación estratéxicas. Estas liñas e obxectivos concréntanse nos seguintes:

#### OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS PARA A REDE DE CIFP

1. Incrementar a oferta de ciclos duais e noutras modalidades formativas.
2. Potenciar a formación continua do Profesorado de FP
3. Promover e incentivar a participación en actividades de Innovación.
4. Incrementar o número de cidadáns con competencias profesionais acreditadas, a través do proceso de avaliación, recoñecemento e acreditación das competencias profesionais.
5. Potenciar a visibilidade e difusión das alternativas que para a inserción laboral ofrece a formación profesional
6. Promover o emprendemento entre o alumnado
7. Impulsar a internacionalización da FP e concretamente do centro e as competencias en lingua estranxeira do alumnado.

## DOCUMENTOS DO PROXECTO FUNCIONAL

Revisanse os seguintes documentos que complementan ao proxecto funcional:

- Plan de Orientación Profesional (POP)
- Plan de Atención á Diversidade (PAD)
- Plan de Autoprotección, no que se anexa o Plan de Emerxencias.
- Plan de Acción Titorial (PAT). De carácter anual.
- Proxecto Lingüístico do Centro
  - Actualización do Programa de Promoción da Lingua Galega. (Anual).
  - Actualización do Programa de Promoción de Linguas Estranxeiras. (Anual).
- Actualización do Plan de biblioteca. De carácter anual.

Este curso tamén se actualizarán:

- Normas de Organización e Funcionamento (NOF)
- Plan de Convivencia, que inclúe as normas de convivencia do centro, e no que se mellorará o procedemento de rexistro de actitudes contrarias á convivencia.
- Plan de Igualdade.

Este curso incorporaranse os seguintes plans que se actualizarán anualmente:

- Plan dixital
- Estudo de plan de comunicación

## DAFO E CONTEXTO DO CENTRO

Revisase e adecúase tamén o DAFO (dentro no análise do contexto do centro), as partes interesadas e táboa de riscos e oportunidades que centrarán mellor a atención ás modificacións do proxecto funcional.

A incorporación dos mencionados obxectivos estratéxicos no proxecto funcional derivará en que no presente plan anual do centro se programen os obxectivos e accións necesarias para ir cumprindo coas liñas estratéxicas encomendadas. Á súa vez, serán contemplados nos plans de área, programacións dos distintos departamentos e demais programas anuais.

## COVID

No proxecto funcional recóllense as medidas de carácter xeral que quedarán implantadas ante a posibilidade incidencia da pandemia na actividade do centro, e especialmente na actividade formativa do alumando dos ciclos

Para o presente curso, igual que no curso anterior, debido ao contexto COVID-19, e polo tanto á posibilidade de que nun momento dado teña lugar unha situación de ensino virtual (parcial ou de todos os cursos), indicárase á comunidade educativa o establecido no **protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021-2022**.

Especialmente indicárase ao profesorado o relativo a: Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións (artigo 30):

*30.1 As programacións didácticas incluírán a metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia.*

*30.2 Incluírase na programación o modo de prover o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática. Tamén se incluírán os mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado.*

As normas de convivencia do CIFP, inscritas no Plan de convivencia, e recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro, son de aplicación correspondente en horario lectivo en ensino non presencial no centro, tal como se reflicte no Plan de continxencia do CIFP Valentín Paz Andrade.

Debido á prolongación desta situación pandémica, dentro da documentación para a planificación da xestión da actividade do centro incorpórase.

- Plan de adaptación ao contexto da covid-19
- Plan de continxencia do CIFP Valentín Paz Andrade

Atendendo a estes documentos dispóñense accións que teñen carácter preventivo e preparatorio de cara á posibilidade dun ensino non presencial, como por exemplo:

- Adecuación dos servizos e accesibilidade da aula virtual do centro a todo o profesorado e alumnado.
- Promoción de accións formativas de cara ao manexo de ferramentas que facilitarían manter un ensino virtual.
- Lista actualizada de alumnado que por motivos de dificultades de acceso a equipos, teña problemas á hora de manter o dereito á formación dos ciclos en situacións de non presencialidade no centro.
- Difusión constante das medidas tomadas de cara a evitar a transmisión do virus da COVID-19
- Control permanente da redución e acoutación de posibles contactos estreitos en caso de detección de casos positivos.

**OFERTA FORMATIVA**

Anualmente tamén se actualiza no Proxecto Funcional a oferta educativa propia da formación profesional inicial

Familia profesional	Ciclo	Modalidade e réxime				
		Ordinario	Modular presencial	Modular Distancia	Dual	Curso de especialización
ENERXÍA E AUGA	CS Enerxías Renovables	SI				
	CS Eficiencia Enerxética e Enerxía Solar Térmica	SI		SI		
FABRICACIÓN MECÁNICA	CM Soldadura e caldeiraría	SI	SI		2º curso	
	CS Construcións metálicas	SI				
	CS Deseño en fab. mecánica	SI				
	CS Programación da produción en moldeamento de metais e polímeros		SI			
	Fabricación aditiva					SI
INSTALACIÓN E MANTEMENTO	CM Instalacións frigoríficas e de climatización	SI	SI		1º curso	
	CM Inst. de produción de calor				2º curso	
	CS Mantemento de instalacións térmicas e de fluídos	SI				
MADEIRA, MOBLE E CORTIZA	CM Carpintaría e moble	SI				
	CM Instalación e amoblamento		SI			
	CS Deseño e amoblamento (plurilingüe)	SI				
TRANSPORTE E MANTEMENTO DE VEHÍCULOS	CM Carrozaría	SI			1º Curso	
	CM Electromecánica de vehículos automóbiles	SI	SI			
	CS Automoción	SI	SI		1º Curso	
	FP Básica en Mantemento de vehículos	SI				

Esta formación inclúe actividades asociadas como:

- Proxectos de innovación didáctica e tecnolóxica
- Competicións de FP (Skills)
- Seccións bilingües e ciclos plurilingües
- Programas internacionais (Erasmus)
- Outras actividades de difusión sobre a actividade formativa.

#### ACTIVIDADE ANUAL DO CIFP

No proxecto funcional recollese igualmente a función do CIFP en actividades asociadas a formación profesional actual:

- Acreditacións de competencias (ARA)
- Accións formativas para persoas desempregadas (cursos AFD)
- Carnés profesionais
- Bolsa de emprego
- Iniciativas de promoción do emprendemento
- Probas de acceso a ciclos

## 1.2. Obxectivos

Segundo o mencionado *DECRETO 77/2011, do 7 de abril, no seu artigo 44 Plan anual e memoria anual do centro integrado.*

*1. O equipo directivo do centro integrado, baixo a dirección e a coordinación do director ou da directora do centro, e de acordo co proxecto funcional, elaborará o plan anual do centro integrado, que terá en conta as propostas do claustro de profesorado.*

*2. O plan anual incluírá os seguintes aspectos:*

*a) Obxectivos específicos que o centro integrado se propón conseguir no curso académico correspondente, tomando como referencia o proxecto funcional e a memoria anual do curso anterior.*

...

Nos obxectivos anuais incorpóranse accións para perseguir o cumprimento dos **obxectivos estratéxicos** nun prazo de catro anos. Estes son os xa indicados no inicio deste punto.

### **Obxectivos específicos do Centro para o curso:**

Estes obxectivos que se formulan a continuación, parten da avaliación sobre a aplicación dos obxectivos estratéxicos integrados no proxecto funcional e do estudo da memoria anual do curso anterior (na que se recollen á súa vez as propostas de mellora das memorias de Departamentos e de Áreas), así como de accións de mellora obtidas do estudo de riscos e oportunidades do CIFP, derivadas da análise do contexto, concretamente do DAFO

Estes obxectivos do presente plan anual, desagreganse en accións específicas, temporalízase o seguimento do cumprimento desas accións, e descríbense os resultados a esperar, no ***MD62XES02\_Seguimento\_obxectivos\_2021-22***. ANEXO I.



## OBXECTIVOS DO PLAN ANUAL 2021-22

### CÓDIGO DE CORES

Tipo de obxectivo
Obxectivos asociados ás liñas xerais da Consellería (obxectivos estratéxicos)
Obxectivos anuais específicos do centro

Área directamente asociada aos obxectivos
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE CALIDADE, INNOVACIÓN E ORIENTACIÓN PROFESIONAL
ÁREA DE FORMACIÓN

Os seguintes obxectivos recóllense na folla de cálculo MD62XES02\_Seguimento\_obxectivos\_CIFPVPA\_2021-22, onde se indica a temporalización, recursos, responsables e indicadores de logro das accións.

Cód	Obxectivo ( extraído do Proxecto funcional)	Accións a desenvolver para acadar o obxectivo	Indicador de logro da acción ( se procede)	Responsable/s (Áreas, Departamentos, docentes,etc)	Recursos humanos, materiais ou orzamentos
1	Incrementar a oferta de Ciclos Duais e noutras modalidades formativas.	<i>Cuantificar datos para este curso por nº de grupos (dual, AFD, cursos especialización) e nº de alumnado</i>	<i>incremento de nº de grupos e alumnado / acción</i>	<b>X.Formación</b>	<i>Xade/ responsables AFD</i>
		<i>M20 Contactar con empresas con potencial para proxectos dual</i>	<i>nº de empresas contactadas&gt;5</i>	<b>Dirección /Dinamizador</b>	<i>dinamizador/empresas</i>



		<i>Recopilar información de departamentos sobre os condicionantes que favorecen o incremento de oferta. Incluir procedemento para a correcta xestión de dual</i>	<i>informe sobre aspectos a contemplar para favorecer a implantación de oferta por departamentos</i>	<b>Dirección/Dinamizador/responsable acreditacións</b>	<i>responsables dptos./dirección</i>
2	Potenciar a formación continua do Profesorado de FP	<i>Crear de modelo para recoller datos cuantitativos de profesorado que participa en accións formativas</i>	<i>Cuantificación de datos mediante informe ao final de curso</i>	<b>coord. Formación</b>	<i>aplicación Fprofe / coord. Formación</i>
		<i>Accións de difusión continua das accións formativas e atención a petición de cursos específicos</i>	<i>mellora do resultado do ítem sobre a formación na enquisa de satisfacción</i>	<b>coord. Formación</b>	<i>coord. Formación / aplicación enquisas</i>
3	Promover e incentivar a participación en actividades de Innovación.	<i>AM10_RT2021 Accións de difusión e promoción de Skills</i>	<i>Promoción de Skills entre profesorado e alumnado (2 accións)</i>	<b>X.A. Calid</b>	<i>X.A. Calid / medios audiovisuais</i>
		<i>AM12_RT2021/ M09 Promocionar a participación en proxectos de innovación, difundir a convocatoria, apoiar ideas e cuantificar participación e premiados mediante ferramenta dixital</i>	<i>manter un mínimo de 3 proxectos presentados</i>	<b>X.A. Calid</b>	<i>X.A. Calid / moodle</i>
4	Incrementar o nº de cidadáns con competencias profesionais acreditadas, a través do proceso de avaliación, recoñecemento e acreditación das competencias profesionais.	<i>Contactar con empresas que precisen acreditar traballadores</i>	<i>contactos con empresas &gt; 5</i>	<b>dirección/ dinamizador rel. Empr</b>	<i>dinamiz. / web</i>
		<i>Crear ferramenta para seguimento de UC solicitadas e certificadas</i>	<i>datos actualizados de participación este ano</i>	<b>X. Acred. /dinam.</b>	<i>aplicación ARA</i>





5	Potenciar a visibilidade e difusión das alternativas que para a inserción laboral ofrece a formación profesional	AM5_RT2021/AM10_RT2021 Realizar accións de divulgación dos ciclos ofertados e das súas saídas profesionais	Accións de difusión > 3	Dpto. Calid / X D. Ori	web /Aula virtual/medios comunicación
6	Promover o emprendemento entre o alumnado	M12 Realizar accións e participar en convocatorias de emprendemento da Consellería	Accións > 3	Coord. Emprendemento	Persoa coord. /viveiro
7	Impulsar a internacionalización da FP e concretamente do centro e as competencias en lingua estranxeira do alumado	Estudo da implantación de novos grupos bilingües/plurilingües	informe coa relación de profesorado con competencias e potencial de participación	Direcc. /X.D: Idiomas	dirección / normativa
		Accións de difusión para mobilidades de profesorado	accións >3 /mobilidades > 1	coord. Prog inter.	coord prog. Inter. / programas de mobilidade
		Accións de difusión e información sobre mobilidades. Formación en idiomas	accións >3 / mobilidades en máis dun grupo	coord. Prog inter.	coord prog. Inter. / programas de mobilidade
8	Mellorar a capacidade dixital de centro con repercusión no alumnado	AM5_RT2021/M21 Crear equipo para elaboración de plan dixital e crear curso asociado á competencia dixital	composición da comisión e aceptación do curso dentro do PFPP	Xefatura área de calidade / coord de formación	equipo directivo /coord de formación/ cefore
		Elaboración de material no curso que aporte información eficaz para a elaboración do plan	resultado do curso para complementar o plan	Xefatura área de calidade / coord de formación	presuposto de equipamento dixital / equipo de elaboración do plan dixital
9	Mellorar a comunicación interna e externa do centro	AM5_RT2021 Definición e comunicación das responsabilidades e funcións dos compoñentes da estrutura organizativa do CIEFP, mediante ferramenta útil de consulta permanente por todos/as	dossier e presentación práctica de actividades esperadas dos compoñentes da organización	xefatura dpto. calidade	datos xade, dirección e secretaría





		<i>Estudo das partes interesadas e das vías de comunicación, internas e externas.</i>	<i>Análise inicial do plan</i>	<b>xeftura dpto. calidade</b>	<i>datos xade, dirección e secretaría</i>
10	<b>Aumentar os espazos do centro posibilitando nova oferta</b>	<i>Solicitud e confirmación da Consellería de datas de creación de novos talleres e aulas</i>	<i>Indefinición da actuación</i>	<b>xeftura área de administración</b>	<i>Unidade técnica provincial /Consellería</i>
11	<b>Actualizar instalacións e infraestruturas</b>	<i>M15 Listaxe de actuación necesarias</i>	<i>registro da priorización de obras e melloras de infraestruturas</i>	<b>xeftura área de administración</b>	<i>Xeftura área administración/presuposto obras</i>
		<i>Realización de catro accións de mellora de infraestruturas Reaxuste de portas de aulas e talleres (no edificio B) Reparación de capa de pintura exterior (edificio B) Reparación de acceso a internet (wifi e cableada) Limpeza de maleza na zona posterior e laterais do edificio B Instalación de sistemas de renovación de aire e ventilación no taller de Chapa Renovación da iluminación do departamento de auto Arranxo de entradas de auga no taller de transmisión, almacén do mesmo, taller de mecanizado e corredor; no departamento de auto Pintado de aulas de talleres de auto Crear a infraestruturas para a Aula tecnolóxica do proxecto asociado Vestiaros para homes e mulleres Adecuación e acoutación da zona didáctica dos paneis solares e eólico Arranxo das entradas de aire en fiestras de aulas de obradoiros Instalación de portais con parras antipánico nas saídas de obradoiros de auto</i>	<i>Disposición da mellora de infraestruturas nas actuacións</i>	<b>xeftura área de administración /TICs</b>	<i>Xeftura área administración/TICs/presuposto obras</i>





		<p><i>Limpeza e arranxo da vía de acceso posterior do edificio principal (entre este e o edificio B)</i> <i>Instalación dun enreixado de separación entre espazo de compresores de aire de TMV e o obradoiro de EA</i></p>			
		<p><i>Mellora na identificación de medidas sobre seguridade laboral e plans de mantemento.</i></p>	<p><i>Plans de mantemento actualizados atendendo a diversa casuística de equipos</i></p>	<p><b>xefatura área de administración /X. Dptos FP</b></p>	<p><i>Empresa Xmec Galicia S.L.</i></p>
		<p><i>Mellora da xestión de residuos no centro.</i></p>	<p><i>Estudo de viabilidade da xestión integral de residuos no centro.</i></p>	<p><b>xefatura área de administración /X. Dptos FP</b></p>	<p><i>Empresa Galiza Verde S.L.</i></p>
12	Mellorar a calidade da formación do alumnado	<p><i>M04 Diagnóstico sobre como o alumnado traballa fora das aulas, onde e con que apoios conta.</i></p>	<p><i>Informe do diagnóstico</i></p>	<p><b>Xefatura Área de formación / Dpto Orientación</b></p>	<p><i>xade/titorías</i></p>
		<p><i>Adaptación do centro estendendo a biblioteca a diferentes espazos, nos cales o alumnado pode realizar unha aprendizaxe cooperativa, por medio de explicacións, debates e ensinanza de uns a outros.</i></p>	<p><i>Habilitación de espazos e difusión de funcións</i></p>	<p><b>Xefatura Área formación /coordinación biblioteca</b></p>	<p><i>espazos/mobiliario/coord biblioteca/presuposto</i></p>





	<i>Transmisión ao alumnado de ferramentas e métodos para realizar un traballo colaborativo, pola orientadora do centro.</i>	<i>memoria das actuacións e resultados</i>	<b>Dpto. orientación/Xef área form</b>	<i>presuposto de material</i>
	<i>AM1_TR2021, M02, M03, M10 Reunións de traballo cós titores/as de 1º curso de ordinario coa orientadora e xefa de estudos para tentar de aplicar cambios eficaces na metodoloxía de aprendizaxe nos módulos e tamén na forma de entender a titoría como o traballo en equipo do profesorado responsable de cada curso.</i>	<i>calendario de reunións e definición de posibles metodoloxías</i>	<b>Xefatura Área de formación / Dpto Orientación</b>	<i>horarios / aula virtual</i>
	<i>Estudio das causas do abandono escolar no curso 2021/22 nos diferentes momentos do curso, inicio, durante e no último trimestre do curso.</i>	<i>relacións de baixas/abandonos e causas</i>	<b>Xefatura Área de formación / Dpto Orientación</b>	<i>xade/secretaría</i>
	<i>M01 Evolución dos resultados académicos de 1º curso de ordinario da primeira avaliación a segunda e ao final de curso.</i>	<i>informe da tendencia nos resultados académicos</i>	<b>Xefatura Área de formación / Dpto Orientación</b>	<i>xade/secretaría/titorías</i>
	<i>Elaboración de cursos online ou vídeos titoriais sobre os coñecementos previos necesarios para superar determinados módulos.</i>	<i>cursos creados</i>	<b>Xefatura Área formación /dpto calidade</b>	<i>medios audiovisuais</i>
	<i>M07 Continuar potenciando o uso da aula virtual e actualizando o seu entorno</i>	<i>promover cursos de formación interna</i>	<b>Coord Formación</b>	<i>medios audiovisuais/accións formativas cefore</i>





## 2 Medidas e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos

Segundo o artigo 7 do Decreto 77/2011 do 7 de abril, por o que se establece o Regulamento Orgánico dos centros integrados de formación profesional, “*unha vez cada trimestre, como mínimo, a dirección do centro convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais para tratar o seguimento do plan anual*”.

Tamén se di no mesmo Decreto, que “*cada xefatura de área funcional convocará formalmente e presidirá unha reunión mensual, como mínimo, coas xefaturas de departamento e cos responsables dos órganos de coordinación correspondentes*”.

O equipo directivo ten establecida unha reunión mensual, como mínimo, na que se tratará (entre outros temas) a evolución do plan anual, o grado de cumprimento dos obxectivos previstos para o curso, a análise e a resolución das posibles cuestións e incidencias que se vaian producindo en cada unha das áreas de funcionamento.

### a) Recursos humanos

Para o presente curso o CIFP Valentín Paz Andrade conta con 91 profesores/as no claustro, para atender aos 983 alumnos e alumnas matriculados inicialmente en cada un dos ciclos nos distintos réximes e modalidades ofertados, así como para o desempeño do resto de funcións propias dun Centro Integrado de FP.

No que se refire ao persoal de administración e servizos, continuamos con dificultade para cubrir adecuadamente o servizo de limpeza, debido ás necesidades de desinfección frecuente e revisión de material de hixiene que se require para poder cumprir co protocolo sobre medidas pola COVID-19. Igualmente continuamos co mesmo persoal de administración, que consideramos insuficiente para o número de alumnado e a diversidade de xestións derivadas das moi distintas actividades do CIFP. En canto ao persoal subalterno, seguimos contando cun traballador menos dos que había en anos atrás, o que continúa producindo recortes na prestación do servizo por parte das conserxerías do centro, debido a diversidade das actividades que se desenvolven nas instalacións, a variedade da oferta educativa, o número de alumnado e ás peculiaridades de dous edificios con sendas conserxerías e características propias das instalacións.

A estrutura organizativa propia do CIFP axuda a poder garantir a distribución de accións encamiñadas a alcanzar os obxectivos propostos, a través de asegurar a comunicación entre os compoñentes de dita estrutura. Polo que para a consecución destes obxectivos cos recursos humanos dispoñibles, deséñase unha planificación de tarefas e delegación de responsabilidades dentro das funcións inherentes ás Xefaturas de Área, Xefaturas de Departamentos, Titorías, equipos de coordinación, comisións e o total do profesorado e resto do persoal do Centro.

Atendendo ás propostas de mellora indicadas na última memoria anual, e tal e como se recolle na táboa de obxectivos, continuamos intentando mellorar a eficiencia de equipos de traballo e a comunicación e seguimento de actividades previstas a coordinar polos correspondentes responsables.

Aspectos relevantes nos que cabe mellora na adecuación de persoas con determinadas competencias e funcións, son:





- Profesorado que normalmente na súa incorporación ao centro, precisa de formación urxente e específica, debido a alta especificidade dalgúns partes da formación a impartir.
- Unha distribución de funcións e tempos nos horarios do profesorado, que sexa coherente coa competencia e dispoñibilidade desas persoas, cousa que ás veces é complexa pola diversidade de tarefas a atender no centro.

## b) Recursos materiais

O CIFP Valentín Paz Andrade nos últimos anos, tras as últimas incorporacións de ciclos como CS Enerxías renovables, CS Deseño en Fabricación mecánica, CS Programación da produción por moldeamento de metais e polímeros, a implantación da FP Básica de Mantemento de vehículos e aínda máis recentemente, a incorporación de oferta dual e o curso de especialización; levou a cabo un esforzo na redistribución e adecuación de espazos, formación de profesorado e disposición de novo material necesario; co fin de mellorar a eficacia na impartición de ditas ensinanzas. A propia dotación básica para ditos ciclos foi chegando ás veces con demasiada lentitude en relación coa necesidade de programacións a impartir.

Actualmente o centro segue a ter problemas de espazos derivados do aumento de esta oferta de Ciclos en Dual, que provoca inevitables solapamentos de grupos na utilización de espazos, agravado isto cunha non correspondencia adecuada de aumento de diferentes equipos e outros recursos materiais. Neste aspecto o centro espera que non se siga retrasando a prevista habilitación do pavillón en talleres a aulas que favorezan o asentamento de ciclos ofertados en Dual, así como a mellora xeral da oferta da FP regrada e un máis eficiente servizo de accións relacionadas con procesos de acreditacións, cursos AFD, etc.

Aparte dos espazos de aulas e talleres, as instalacións, con carácter xeral, cumpren os requisitos necesarios e presentan un estado de conservación aceptable. Partindo de que este Centro iniciou a súa andadura no ano 1965 e a pesar das melloras realizadas ao longo destas últimas décadas, temos espazos que requiren intervencións e obras: saídas de emerxencia adecuadas, reparacións importantes de filtracións de auga, salón de actos, aseos, instalación de saneamento, área exterior (viais e iluminación). A instalación eléctrica, instalación de aire comprimido, o sistema de calefacción, ... tamén necesitan melloras importantes.

En todo caso, non se dispón de todo o equipamento (como en Fabricación Mecánica, especialmente para o novo curso de especialización) que permitiría impartir a formación coa adecuada calidade mediante a disposición do equipamento básico prevista no currículo; o que se compensa con moito esforzo na reorganización de actividades e no uso doutros recursos. Aínda que ás veces se usen equipos de maneira transversal dentro departamentos, isto leva a frecuentes problemas de espazos e organización de horarios.

Así mesmo, despois da incorporación de varios ciclos na modalidade FP Dual nestes últimos cursos, e ante as expectativas do continuo aumento da oferta nos próximos anos; cabe indicar que para posibilitar este incremento da oferta, é xa necesario a disposición de espazos dos que se fai referencia no parágrafo segundo deste punto.



## 3 Horario

---

### 3.1. Horario do CIFP

- Horario xeral do centro: de 08.00 h. a 22.00 h.
- Horario accións formativas no centro: de 08.30 h. a 15.00 h., e de 15.40 h. a 22.00 h.

### 3.2. Horario do persoal docente

No Documento de organización do centro (DOC), ANEXO II, aparecen recollidos os horarios individuais de todo o profesorado do centro.

### 3.3. Horario do persoal non docente

No Documento de organización do centro (DOC), ANEXO II, tamén se recollen os horarios dos 13 traballadores/as que prestan servizo (4 subalternos, 6 persoal de limpeza, 2 persoal de administración e 1 xardineiro).

### 3.4. Horario de atención ao público

Durante o horario no que o centro permaneza aberto, salvo que as necesidades de servizo non o permitan, o centro terá persoal de servizos (subalternos/as) que atenderán (ben in situ ou ben telefonicamente) calquera consulta.

O horario de atención ao público de administración será de 09.00 h. a 14.00 h. de luns a venres, e as tardes do martes, de 16:30 a 18:30 horas.

No horario de cargos directivos (dedicado a estas funcións) tamén se atenderá ao público: información, trámites (se é posible), aclaracións, etc.

### 3.5. Horario de atención titorial

O horario de atención titorial estará definido para cada grupo de alumnos/as no horario do profesor/a e titor/a curso respectivamente, seguindo as indicacións de xefatura de estudos e as instrucións dadas mediante o Plan de Acción Titorial.

No horario de grupos da FP Básica figura unha hora de titoría á semana.

Ademais no horario da xefatura de departamento de Información e orientación profesional tamén se atenderá ao público.



## 4 Orzamento previsto

O orzamento previsto para o desenvolvemento do curso académico 2021/22 inclúe o orzamento autorizado para o ano en que se inicia o curso (2021) coas partidas que sucesivamente se prevé que se dispoñan para atender a distintos aspectos, e a estimación de necesidades para o próximo ano.

Ata o 31 de decembro de 2022 está vixente o orzamento (contemplado no proxecto económico para o exercicio 2021) a elaborar e aprobar no seu momento. Neste proxecto contémpanse posibles modificacións en algunhas partidas derivadas da implantación de ensinanzas, das desviacións entre asignación de orzamento e gastos noutras, etc.

As estimacións de necesidades para o ano 2022 realizaranse a partir do orzamento actual ao que se lle incrementará, como mínimo, o IPC e tendo en conta a implantación e o incremento, no caso de producirse, de novas ensinanzas e do número de alumnos/as.

## 5 Organización de servizos complementarios (de ser o caso)

A posible solicitude de espazos por organismos ou empresas, estará regulada segundo o punto correspondente das NOF.

O uso do centro para actividades puntuais (por exemplo probas de acceso ou similares) previstas pola consellería, será xestionado seguindo as directrices correspondentes.

O uso de espazos do centro por parte de organismos e empresas alleas, está regulado en función do aproveitamento mutuo das accións.

Os procesos, convocatorias e outras ofertas anuais; estarán organizadas atendendo á normativa na que se prevea o procedemento a seguir.

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

Xa indicamos no punto 2 deste plan que segundo o artigo 7 do Decreto 77/2011 do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos centros integrados de formación profesional, “unha vez cada trimestre, como mínimo, a dirección do centro convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais para tratar o seguimento do plan anual”.

No punto 5 do artigo 44 de dito Decreto, recóllese que “o equipo directivo establecerá un calendario que permita a avaliación, por parte do Consello Social e do Claustro do profesorado, do plan anual e do seu grao de cumprimento”.

Deste xeito, atendendo á normativa, trimestralmente (como mínimo) reunirse tanto o Claustro do profesorado como o Consello Social, momentos nos que se realizará o seguimento deste Plan Anual.

Tamén o equipo directivo ten establecida unha reunión mensual, como mínimo, na que se tratará entre outras cousas da evolución e do grado de consecución dos obxectivos do plan anual.



O seguimento de obxectivos e verificación de aceptación dos indicadores previstos, realízase nos documentos do SXC:

- MD62XES01\_Indicadores
- MD62XES02\_Seguimento\_obxectivos

Planificación do seguimento de obxectivos e revisión do Sistema de Xestión de Calidade:

- Setembro:

- Revisión de memorias do curso anterior
- Revisión e posibles modificacións do Proxecto funcional.
- Revisión das características do contexto do centro e o consecuente DAFO.
- Revisión dos riscos e oportunidades previsibles.
- Deseño e previsión de obxectivos e accións preventivas (de riscos).
- Redacción do Plan anual, cos obxectivos do centro.

- Xaneiro:

- Primeira revisión do SXC.

- Abril:

- Segunda revisión do SXC.

- Xullo:

- Resultados de seguimento de diferentes Plans do centro (Convivencia, Igualdade, Atención á diversidade), e concretamente neste curso: o Plan de adaptación a partir do protocolo COVID-19 e o Plan de continxencia derivado do cumprimento do mesmo protocolo.
- Revisión final anual do SXC.
- Memoria anual do centro.

En canto ao sistema de xestión da calidade, dicir que durante o mes de xaneiro ou febreiro terá lugar unha auditoría interna de revisión do sistema, previa á auditoría externa que se realizará a partir do mes de marzo. Así mesmo, dende fai tres cursos, no propio centro o equipo directivo e algúns departamentos teñen sistematizada a realización de “auditorías parciais” sobre a realización de actividades.

O aumento do uso da Aula virtual do Centro para xestionar o SXC, axudará progresivamente a verificar o rexistro de información documentada e a evidenciar a execución das accións previstas no propio Plan Anual.

## CAPÍTULO II

### 1 Documento de organización do Centro (DOC)

---

Este documento é facilitado pola Inspección Educativa, e debe ser cuberto consonte as instrucións que se lle xunten. ANEXO II.

### 2 Programacións de cada acción formativa

---

Para o curso académico 2021-22 todas as programacións didácticas dos módulos formativos e ámbitos (FP básica), realizáronse a través da aplicación informática. A súa dispoñibilidade na aplicación está revisada. As programacións dos Ciclos con alumnado na modalidade de Dual ordinario de 2º curso, serán incorporadas cando o profesorado reciba as achegas necesarias sobre a formación curricular da que se vaia responsabilizar a empresa. Aquelas incidencias que puideran ter lugar, estarán en todo caso fundamentadas dentro de cada departamento profesional.

Ver ANEXO III.

As programacións doutras accións formativas, realízanse no momento do inicio da súa execución, cando teñan lugar e atendendo á normativa que lle poida afectar a cada acción.

## CAPÍTULO III

### 1 Plans anuais das áreas funcionais

---

#### 1.1. Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional

Ver ANEXO IV

#### 1.2. Área de Formación

Ver ANEXO IV

#### 1.3. Área de administración e xestión

Ver ANEXO IV

### 2 Programación da actuación dos departamentos

---

Ver ANEXO V

### 3 Programa anual de formación do profesorado

---

Ver ANEXO VI.

## 4 Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras

---

Estes programas terán a mesma estrutura que o proxecto lingüístico no referido á lingua galega e, de ser o caso, as linguas estranxeiras. Actualmente dispónse de modelo específico dentro do manual do SXC.

Ver ANEXO VII. Este incorpora:

- Programa de promoción da lingua galega.
- Programa de promoción das linguas estranxeiras.

## 5 Actividades complementarias á formación do alumnado

---

Ver ANEXO VIII.

## 6 Outras directrices e normas específicas do CIFP

---

As programacións didácticas, programas e accións a desenvolver durante o curso, executaranse atendendo ao resto de normativa sobre a formación profesional que afecte a estas actividades do centro, e seguiranse as directrices que se indican nas propias Normas de Organización e Funcionamento do Centro, no Protocolo Covid, no Plan de Convivencia, no Plan de Atención á Diversidade; e á normativa específica que pode rexer para outras accións previstas ou xurdidas durante o ano académico.

Cando teña lugar unha acción específica non programada dende o inicio de curso, así como o uso dalgúns espazo do Centro (aula/s, taller/es, salón de actos, etc); seguiranse as indicacións sobre a xestión de accións extraordinarias, baseadas principalmente en solicitar, e informar no momento, á Dirección; así como avisar e prever á conserxería sobre as características da acción e poder xestionar a posible entrada de persoas externas e demais loxística que deba corresponder en cada caso.

Neste curso tamén se incorporan como normas específicas, o mencionado Plan de adaptación do CIFP Valentín Paz Andrade ao Protocolo xeral ditaminado para o contexto Covid, así como o correspondente Plan de continxencia do CIFP Valentín Paz Andrade.

A dirección