

MANUAL DE ACOGIDA

PERSONAL DOCENTE

EDICIÓN 06

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO.....	3
3. EQUIPO DIRECTIVO.....	3
4. HORARIO LECTIVO DEL CENTRO.....	4
5. DATOS DE CONTACTO DEL CENTRO.....	4
6. INCORPORACIONES – Pasos a seguir.....	5
7. FECHAS DE LAS EVALUACIONES.....	5
8. DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO.....	6
9. GESTIÓN DEL USUARIO GENÉRICO DEL GOBIERNO DE CANARIAS.....	7
10. ACCESO WI-FI.....	7
11. USO DE PLATAFORMA EVAGD (Moodle).....	7
12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANOS DEL CENTRO.....	7
13. LÍNEAS DE TRABAJO Y PROYECTOS.....	8
14. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	8

Modificaciones respecto a la edición anterior:

Actualización de información (equipo directivo, proyectos y líneas de trabajo, información sobre el COVID19).

Revisado

Fecha: 31/08/2021 Firma

Coordinador de Calidad

Aprobado

Fecha: 31/08/2021 Firma

Director del centro

1. INTRODUCCIÓN

Estimado/a compañero/compañera:

Te facilitamos este manual para ayudarte, de una manera sencilla y práctica, a resolver todas aquellas dudas que puedan surgir al llegar a tu nuevo Centro.

Queremos hacer más fácil tu integración y quedamos a tu disposición para resolver cualquier cuestión que se te plantee.

2. OBJETO

Facilitar la integración del personal docente en su incorporación al Centro Integrado de Formación Profesional César Manrique.

3. EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR: Jorge Rivero Antuña

VICEDIRECTORA: Laura Benítez Rivero

SECRETARIO: Edisel Pérez Martín

JEFES/AS DE ESTUDIOS:

- Turno de **mañana**: Mari Paz León Gutierrez
- Turno de **tarde**: Lucinio Cordero Ordóñez
- Turno de **noche**: Agustina Díaz Castro

DPTO. DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL: Ana Delia Hernández Hernández

DEPARTAMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD: Héctor Barrios Barrera

DEPARTAMENTO RELACIONES CON LAS EMPRESAS: Álvaro Viña Manrique

4. HORARIO LECTIVO DEL CENTRO

Mañana	Tarde	Noche
8:00 a 8:50	14:15 a 15:10	18:15 a 19:10
8:50 a 9:40	15:10 a 16:05	19:10 a 20:00
9:40 a 10:30	16:05 a 17:00	20:00 a 20:50
Recreo 10:30 a 11:00	Recreo 17:00 a 17:20	Recreo 20:50 a 21:05
11:00 a 11:50	17:20 a 18:15	21:05 a 21:55
11:50 a 12:40	18:15 a 19:10	21:55 a 22:45
12:40 a 13:30	19:10 a 20:00	

Los **martes**, en los turnos de mañana y tarde, todas **las sesiones se reducen en 5 minutos**, para poder realizar las **reuniones de departamento o claustros**, de 13:30 a 14:30.

NOTA: Debido a la situación acontecida por el COVID19 este horario puede verse modificado, lo que se comunicará al alumnado antes de que comience las actividades lectivas.

Secretaría: Lunes a viernes: de 9 a 14 horas. Julio y septiembre: de 9 a 13 horas.

Consejería: Lunes a viernes: de 7:30 a 22:45 horas.

Cafetería: Lunes a viernes: de 7:30 a 21 horas.

5. DATOS DE CONTACTO DEL CENTRO

Dirección: Avda. Príncipes de España, 5, 38010 – Santa Cruz de Tenerife

Teléfono: 922 477 209 **Web:** <http://www.cifpcesarmanrique.es> **Twitter:** @cifpcesarm

Instagram: @cifpcesarmanrique **Facebook:** @cifpcesarm

Departamento	Correo electrónico
Dirección	38016571@gobiernodecanarias.org
Vicedirección	vicedireccion@cifpcesarmanrique.es
Secretaría	secretaria@cifpcesarmanrique.es
Jefatura de Estudios	jefaturadeestudios@cifpcesarmanrique.es
Enseñanzas a distancia	distancia@cifpcesarmanrique.es
Información y Orientación Profesional	orientacionprofesional@cifpcesarmanrique.es
Empresa y FCT	fct@cifpcesarmanrique.es
Innovación y Calidad	calidad-e-innovacion@cifpcesarmanrique.es
Erasmus Grado Superior	erasmus@cifpcesarmanrique.es
Erasmus Grado Medio	erasmusfp@cifpcesarmanrique.es

6. INCORPORACIONES – Pasos a seguir

1. **Secretaría:** Presentarse al secretario con el fin de cumplimentar la siguiente documentación:
 - Ficha de incorporación
 - Registro en el Libro de Personal
 - Recepción del certificado de incorporación
 - Tramitación en la Dirección Territorial, si procede

Si quisiera disponer de un mando de la zona de aparcamientos, tendría que tramitar su solicitud con el Secretario del Centro, depositando una fianza que le será retornada cuando haga la devolución del mando.

2. **Jefatura de Estudios:** Presentarse al jefe/a de estudios, del turno correspondiente, para que le sea entregado:
 - Horario del profesor
 - Horario del curso, si es tutor
 - Información sobre la localización de su departamento y presentación a su Jefe/a de Dpto.
 - Manual de Acogida
 - Gestión de faltas y notas del alumnado

Además, se le informará de todas sus **funciones** - guardias, notas, faltas, tutorías, etc. - contenidas en las “Normas de Organización y Funcionamiento” (NOF) del centro.

3. **Jefe/a de Departamento:** El Jefe/a de su Departamento se encargará de informarle sobre:
 - Aulas donde imparte clase
 - Entrega de llaves de acceso a dichas aulas
 - Cuaderno de aula establecido por el departamento
 - Normas y funcionamiento del departamento

7. FECHAS DE LAS EVALUACIONES

- ◆ Evaluación sin notas: Principios de noviembre
- ◆ Primera evaluación: Tercera semana de diciembre
- ◆ Segunda evaluación: Abril. Cursos con FCT: febrero (Grado Superior); marzo (Grado Medio)
- ◆ Tercera evaluación: Junio

Nota: Estas fechas son aproximadas. Las fechas exactas se informarán a través de los Jefes/as de Departamento, previa aprobación en EAT. Además se publicarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores, página web y zona compartida del centro.

8. DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

En el curso Moodle de Gestión de Calidad del Centro se encuentran, para su consulta y descarga, el manual del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) y los documentos (plantillas) más usados: cuaderno de aula, documentación para actividades extraescolares y complementarias, etc. La dirección del curso es: <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/evagd/stacruztf/course/view.php?id=2895>

Una vez hecha la incorporación al Centro, se procede al alta automática en la plataforma Moodle del Centro, cuyos datos de acceso serán su usuario y contraseña del Gobierno de Canarias (Medusa).

En el caso de que no pueda acceder con dicho usuario, y mientras resuelve la incidencia, dispone de un usuario genérico que le permitirá acceder a este curso:

usuario: profesorcesar

contraseña: 12345678

Por otro lado, el Centro dispone de un servidor donde se pueden encontrar documentos compartidos por el equipo directivo, profesores, etc. Para acceder a este recurso se deben seguir los siguientes pasos:

A) Desde la red del centro con un usuario medusa

1. Desde un ordenador que se encuentre dentro del dominio Medusa introducir el usuario y contraseña del Gobierno de Canarias (Medusa)
2. Acceder a la zona compartida mediante el acceso directo, o bien, a través de \\TFFS4001\zona_compartida

B) Desde la red del centro con un usuario genérico (alumnado o invitados). En este caso, el acceso será limitado

1. Desde un ordenador que se encuentre dentro del dominio Medusa introducir el usuario genérico (u_38016571) y contraseña en blanco
2. Acceder a la zona compartida mediante el acceso directo, o bien, a través de \\TFFS4001\zona_compartida

C) Desde fuera de la red del centro

1. Acceder al catálogo de Servicios de CAUCE:
<https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cauce/catalogo/Services/CatalogoServicios>
2. Introducir el usuario y contraseña del Gobierno de Canarias (Medusa) en el apartado "Identificarse"
3. Acceder al apartado "Acceso a los ficheros del Servidor Medusa del Centro" y volver a identificarse con el usuario/contraseña del Gobierno de Canarias (Medusa)
4. A partir de ese momento, se podrá acceder a las unidades compartidas y subir o descargar archivos.

9. GESTIÓN DEL USUARIO GENÉRICO DEL GOBIERNO DE CANARIAS

Teléfono de contacto de CIBERCENTRO: 922 922 912

Página web de gestiones, incluyendo cambio de clave, bloqueo de usuario y nominilla docente:
www.gobiernodecanarias.net

10. ACCESO WI-FI

Se dispone de puntos de acceso Wi-Fi (Medusa) accesibles a todo el profesorado. La conexión se puede realizar a través de las siguientes redes Wi-Fi:

- “Medusa”: Red corporativa a la que se entra usando el usuario y contraseña del Gobierno de Canarias y que permite acceder a los documentos del centro y a Internet.
- “MedusaAbierta”: Red abierta que no necesita identificación y que únicamente permite navegar por Internet

11. USO DE PLATAFORMA EVAGD (Moodle)

El Centro, a través de la plataforma de teleformación EVAGD, pone a disposición de todo el profesorado aulas Moodle como apoyo a su labor docente en el centro.

Para cualquier información, y mientras no se designe a otro responsable, la persona de contacto será el jefe de estudios del turno de mañana.

12. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANOS DEL CENTRO

El plan de autoprotección y los planos del Centro pueden consultarse en el apartado “Otros documentos => Plan de Autoprotección” del curso Moodle de Gestión de Calidad.

Nota: Para saber cómo acceder al curso de Gestión de Calidad consultar el punto 8.

13. LÍNEAS DE TRABAJO Y PROYECTOS

Algunas de las líneas de trabajo y proyectos en los que el Centro participa son:

- ◆ Acciones de Apoyo Idiomático
- ◆ Coordinador de Innovación y Emprendimiento
- ◆ Erasmus+ KA102, KA103, KA107 y KA202
- ◆ César Manrique Cultural
- ◆ César Cine Forum
- ◆ Formación en herramientas para la realización de clases virtuales
- ◆ REDECOS
- ◆ Centros Emprendedores
- ◆ Microsoft Image Premium
- ◆ Aplicaciones y Servicios en la Nube
- ◆ Actualización y Mantenimiento del Inventario
- ◆ La Mediación en el Entorno Educativo Laboral
- ◆ Formación, Dinamización y Coordinación de la Plataforma Campus
- ◆ Sistema de Gestión de Calidad sin papel
- ◆ Herramientas TIC para docentes
- ◆ Educación Ambiental y Sostenibilidad
- ◆ Creación/Recreación de una tienda, bazar o pequeño comercio en el CIFP César Manrique
- ◆ Encender la mirada
- ◆ Plan para el aula ATECA

13. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación del profesorado se realizará, mayoritariamente, por correo electrónico. No obstante, cada profesor/a dispondrá de un casillero en la sala de profesores/as donde puede dejarse alguna documentación impresa. Para estar informado de todo lo que acontece en el centro (actividades, obras, ETC.), así como de acciones externas que pueden ser interesantes, cada viernes el profesorado recibirá un boletín informativo editado por la Vicedirectora.

14. FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Entregar al finalizar el mes de junio o la sustitución:

- Libros, llaves y otros materiales al Jefe/a de Departamento
- Cuaderno de aula/documentación de la actividad docente o tutoría/FCT al Jefe/a de Departamento
- Mando del aparcamiento al Secretario del Centro