



SAIC-PI-01	PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO, COORDINACIONES DE CAES Y FAMILIAS PROFESIONALES.
Rev.: 02	
Fecha: 07/10/2020	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**1. PUNTOS:**

- 1) Modo de comunicación de la convocatoria a las diferentes reuniones.
- 2) Control de asistencia del profesorado convocado.
- 3) Cronograma de reuniones previstas a lo largo del curso y temas a tratar.
- 4) Formato estándar para la emisión del acta de reunión.
- 5) Plazo de entrega del acta en Jefatura de Estudios.
- 6) Modo de comunicación de los temas tratados al resto de los departamentos didácticos, CAES y familias profesionales.
- 7) Análisis de necesidades de material para el correcto funcionamiento de las asignaturas. Procedimiento de solicitud. Organización para su uso.
- 8) Acuerdos adaptados en cada DD/CAE/FP. Acuerdos adoptados entre asignaturas coordinadas.

2. DESARROLLO de los PUNTOS:**1) Enviar a través de Google Calendar. Convocar en el calendario de reuniones oficiales de la EASDA.**

- Este modo de comunicación incluye -seleccionando la opción- el envío automático de un mensaje al correo corporativo.
- Fecha envío: 2 días naturales de antelación.
- Comprobación: no podrá solaparse con otra reunión si dos reuniones convocan a un mismo docente.

2) Convocatoria impresa para el día de la reunión.

- La convocatoria dispondrá de casillas nominativas para la firma.
- Sólo podrán firmar los miembros que asistan a la reunión. En el caso en el que la reunión se haga online, el Jefe/a de Dto. Didáctico/CAE/FP hará una captura de pantalla y añadirá en las casillas nominativas para la firma el texto "ASISTE".
- La convocatoria se escaneará con las firmas al final de la reunión. (Solo si la reunión es presencial).

3) Cronograma.

- Se adjunta modelo en Excel para reflejar los temas tratados y la fecha.
- El cronograma es nominal para cada una de las CAES / DPTOS. / FAM. PROF.

- Temas a tratar en las reuniones:

1. Instrucciones inicio de curso. Punto únicamente de formación, donde se valoran las necesidades de formación por departamentos.
2. Coordinación de las asignaturas del 1º semestre/2º semestre/anuales.
3. Revisión de guías docentes / Programaciones didácticas.
4. Distribución de los miembros de tribunales.
5. Revisión de las actividades realizadas en las asignaturas del 1º semestre/ 2º semestre/ anuales.
6. Presentación de asignaturas optativas.
 - 6.1. Diagnóstico asignaturas optativas implantadas.
 - Aceptación de la asignatura, demanda, interés.
 - Duplicación de contenidos, renovación de contenidos.
 - Necesidad de impartición en uno o dos semestres.
 - Presentación de nuevas asignaturas.
7. Diagnóstico de asignaturas 1º, 2º semestre y anuales.
 - Seguimiento de las Guías Docentes / Programaciones didácticas.
 - Conexión entre asignaturas pertenecientes a la misma materia.
 - Análisis de contenidos y posibles renovaciones para su mejora.
 - Evolución y desarrollo de la asignatura durante el curso.
8. Revisión coordinación asignaturas 1º semestre/ 2º semestre/ anuales.
9. Necesidades de material fungible e inventariable.
 - Análisis del material para el correcto funcionamiento de las asignaturas.
 - Procedimiento de solicitud.
 - Organización para su uso y cuidado.
 - Renovación.
10. Acuerdos comunes relacionados con el alumnado.
 - Valoraciones sobre: la actitud en el aula, la asistencia, la evaluación en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
 - Acuerdos adoptados entre asignaturas para evitar incoherencias en distintos grupos del mismo curso.

11. Otros

4) Formatos.

- Convocatoria de reunión con firmas asistentes.
- Acta de reunión.
- Conclusión de reuniones de departamento.
- Cronograma reuniones.

5) Plazo de entrega en Jefatura de estudios.

- Como muy tarde al día siguiente de la reunión, se enviará a Jefatura la hoja de firmas escaneada con el fin de que Jefatura de Estudios pueda indicar si las faltas están justificadas. En caso de que así sea, el/la Jefe/a del Dto. Didáctico/CAE/FP hará constar en la hoja de firmas la leyenda “Ausencia justificada” en cada uno de los miembros que hayan faltado. Si la falta no ha sido justificada en Jefatura, se dejará la casilla en blanco. En el caso en el que todos los miembros del Departamento asistan a la reunión, no será necesario enviar a Jefatura la hoja de firmas escaneada.
- El acta de la reunión SOLO debe recoger los acuerdos y conclusiones a los que se ha llegado, pero NO reflejará literalmente las intervenciones de los distintos miembros del Dpt. Didáctico/CAE/FP, excepto si el interesado así lo solicita expresamente.
- **En el plazo máximo de 5 días**, se enviará por correo corporativo:
 - un archivo que contendrá la convocatoria con las firmas de asistencia y el acta. Este archivo se denominará como **Conv-Acta_DD/CAE/FP_número reunión_año curso**
Ej: Conv-Acta_DD_ERA/CAE_G/FP_PDOD_1_20-21
 - Además, se enviará otro archivo con las conclusiones de la reunión. Este archivo será nombrado como **Conclusiones_DD/CAE/FP_número reunión_año curso**
*Ej: Conclusiones_DD_ERA/CAE_G/FP_PDOD_1_20-21*En TOTAL se entregarán a Jefatura de Estudios 2 archivos.
- Se respetará el título para el “Asunto” en el correo: **Re_DD/CAE/FP_número reunión_año curso**
Ej: Re_DD_ERA/CAE_G/FP_PDOD_1_20-21

6) Publicar en Drive sólo las conclusiones obtenidas en la reunión.

- En la carpeta **COCOPE i reunions**, se habilitará una carpeta llamada **Reunions 20xx-20xx**, y dentro de esta habrá tres subcarpetas: **Protocol reunions**, **Reunions Cicles_Conclusions** i **Reunions ESD_Conclusions**.
- Se encargará de la publicación “**Conclusiones reuniones de departamento**” Jefatura de Estudios.

Responsable de ejecución:	Coordinadores/as CAES / Jefe/a de departamento didáctico / Jefe/a de Familia Profesional.
Elaborado y revisado por:	Jefatura de Estudios / Responsable de Calidad
Aprobado por:	Equipo directivo (Director/a del centro)

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	01/02/2019
1	<p>Cambio de nomenclatura SAIC → SAIC</p> <p>Actualización de logos</p> <p>Punto 1. Se ha incluido la expresión “Convocar en el calendario de reuniones oficiales de la EASDA”</p> <p>Punto 3. Se ha incluido la frase “Punto únicamente de formación, donde se valoran las necesidades de formación por departamentos.” en el apartado 1. Instrucciones inicio de curso.</p> <p>Punto 5. Se ha incluido el siguiente párrafo:</p> <p>“Como muy tarde al día siguiente de la reunión, se enviará a Jefatura la hoja de firmas escaneada con el fin de que Jefatura de Estudios pueda indicar si las faltas están justificadas. En caso de que así sea, el Jefe del Dpto./CAE/FP/Dpto. hará constar en la hoja de firmas la leyenda “Ausencia justificada” en cada uno de los miembros que hayan faltado. Si la falta no ha sido justificada en Jefatura, se dejará la casilla en blanco.”</p> <p>Punto 6. Se ha vuelto a redactar el siguiente párrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la carpeta COCOPE i reunions, se habilitará una carpeta llamada Reunions 20xx-20xx, y dentro de esta habrá tres subcarpetas: Protocol reunions, Reunions Cicles_Conclusions i Reunions ESD_Conclusions. 	20/02/2020
	<p>Punto 2. Se ha modificado el párrafo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sólo podrán firmar los miembros que asistan a la reunión. En el caso en el que la reunión se haga online, el Jefe/a de Dto. Didáctio/CAE/FP hará una captura de pantalla y/o añadirá en las casillas nominativas para la firma el texto “ASISTE”. 	

2	<ul style="list-style-type: none">• La convocatoria se escaneará con las firmas al final de la reunión. (Solo si la reunión es presencial). <p>Punto 5. Se han añadido las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Como muy tarde al día siguiente de la reunión, se enviará a Jefatura la hoja de firmas escaneada con el fin de que Jefatura de Estudios pueda indicar si las faltas están justificadas. En caso de que así sea, el Jefe del Dpto./CAE/FP/Dpto. hará constar en la hoja de firmas la leyenda “Ausencia justificada” en cada uno de los miembros que hayan faltado. Si la falta no ha sido justificada en Jefatura, se dejará la casilla en blanco. En el caso en el que todos los miembros del Departamento asistan a la reunión, no será necesario enviar a Jefatura la hoja de firmas escaneada.• El acta de la reunión SOLO debe recoger los acuerdos y conclusiones a los que se ha llegado, pero NO reflejará literalmente las intervenciones de los distintos miembros del Dpt. Didáctico/CAE/FP, excepto si el interesado así lo solicita expresamente.• En el plazo máximo de 5 días, se enviará por correo corporativo:<ul style="list-style-type: none">- un archivo que contendrá la convocatoria con las firmas de asistencia y el acta. Este archivo se denominará como Conv-Acta_DD/CAE/FP_número reunión_año curso <i>Ej: Conv-Acta_DD_ERA/CAE_G/FP_PDOD_1_20-21</i>- Además, se enviará otro archivo con las conclusiones de la reunión. Este archivo será nombrado como Conclusiones_DD/CAE/FP_número reunión_año curso <i>Ej: Conclusiones_DD_ERA/CAE_G/FP_PDOD_1_20-21</i> <p>En TOTAL se entregarán a Jefatura de Estudios 2 archivos.</p>	07/10/2020
---	--	------------