

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PERSONAL ENTRANTE

### 1. Aviso Previo

- a. **Aviso a Coordinación de Programas Internacionales (PI):** Notificar con un mínimo de 20 días de antelación a la coordinación de PI a través del correo electrónico [programas.internacionais.cifp.manuel.antonio@edu.xunta.es](mailto:programas.internacionais.cifp.manuel.antonio@edu.xunta.es). Especificar quién desea realizar la visita, los objetivos generales de la misma y un programa preliminar.
- b. **Confirmación de Aprobación:** La coordinación de PI confirmará por escrito la aprobación de la visita y avisará a Vicedirección y al Departamento de Calidad sobre la solicitud de visita.

### 2. Preparación por el Profesorado Responsable

*Todos los pasos de este apartado deben ser comunicados a medida que se realizan a la coordinación de PI.*

- a. **Verificación de Fechas y Duración:** Confirmar las fechas exactas de la visita y el número de días. Asegurar la disponibilidad de un miembro del equipo de PI para acompañar la visita, si es posible.
- b. **Definición de Objetivos Específicos:** Establecer los objetivos específicos en colaboración con la coordinación de PI.
- c. **Asistencia del Departamento de Idiomas:** Si se necesita colaboración del Departamento de Idiomas, hay que comunicárselo con antelación a la coordinación de PI para que se compruebe la disponibilidad del profesorado necesario.
- d. **Notificación a Dirección:** Informar a Dirección en caso de que deseen que asista algún miembro del equipo directivo.
- e. **Contactos Externos:** Antes de contactar con cualquier entidad externa, recibir la aprobación por escrito de PI para proceder con dichos contactos. Posteriormente, confirmar todos los detalles con las entidades implicadas y notificar a PI sobre los acuerdos establecidos.
- f. **Envío del Plan Definitivo y Confirmación:** Remitir el plan definitivo a PI con al menos 10 días de antelación, incluyendo:
  - i. Áreas y aulas del centro a visitar (por ejemplo, aula de cocina).

- ii. Lugares externos a visitar (por ejemplo, empresa de textil).
- iii. Profesores responsables y participantes (mínimo un miembro del departamento implicado).
- iv. Fecha y horario de la visita.
- v. Necesidades de recursos o servicios complementarios\* (como trípticos o coffee break).
- vi. Detalles adicionales pertinentes.
- vii. Confirmación del Plan Definitivo: Esperar la confirmación por escrito de PI antes de proceder con cualquier preparativo final.
- viii. Distribución del Plan: Una vez confirmado, PI enviará el plan a Vicedirección (con el Departamento de Calidad en copia) y notificará a Jefatura de Estudios sobre el profesorado implicado.

### 3. Ejecución y Consideraciones Durante la Visita

- a. Cumplimiento del Plan: Se debe seguir el plan establecido salvo circunstancias de fuerza mayor.
- b. Prioridad de la Actividad Docente: La actividad docente tiene prioridad sobre la visita. En caso de situaciones excepcionales, obtener permiso de Jefatura de Estudios con 72 horas de antelación.

### 4. Documentación y Comunicación Posterior a la Visita

- a. Documentación Fotográfica: Asegurarse de obtener fotografías de la visita. Tras la visita, enviar un máximo de 20 imágenes en formato .jpg o .png al WhatsApp de TICS (621 231 910), junto con:
  - i. Nombre de la actividad.
  - ii. Familia profesional, departamento y/o profesorado participante.
  - iii. Nombre de la institución visitante y su origen (ciudad y país).
  - iv. Fecha de la visita.
  - v. Breve descripción en gallego, castellano e inglés.

### 5. Consideraciones Adicionales

- a. **Participación del Personal con Experiencia Erasmus:** Se espera que el personal que ha recibido una beca Erasmus participe de manera prioritaria en la recepción de visitantes, frente a aquellos que no han

disfrutado de esta experiencia, dado que esta colaboración forma parte de su compromiso con el programa.

- b. **Recursos y Servicios Complementarios:** *\*Cualquier gasto adicional derivado de materiales o servicios complementarios será responsabilidad del departamento organizador, salvo en visitas organizadas por la coordinación de PI a otros coordinadores (en este caso, se cubre como máximo 1 comida en el restaurante por visita)\**