

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Modelo MD81PLA02

Plan Anual do CIFP Paseo das Pontes

Curso: 2025-2026

Aprobado consello social 18/12/2025



Índice

CAPÍTULO I.....	3
1 Modificacións ao proxecto funcional e obxectivos específicos do centro para o curso.....	3
2 Actuacións e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos	3
3 Horario.....	5
3.1 Horario do CIFP	5
3.2 Horario do persoal docente.....	5
3.3 Horario do persoal non docente	5
3.4 Horario de atención ao público	6
3.5 Horario de atención tutorial.....	6
4 Orzamento previsto	6
5 Organización de servizos complementarios (de ser o caso)	8
6 Calendario de avaliación do plan anual e de auditorías do sistema de xestión da calidade.....	9
CAPÍTULO II.....	10
1 Documento de organización do centro (DOC).....	10
2 Programacións de cada acción formativa	10
CAPÍTULO III	10
1 Plans anuais das áreas funcionais	10
1.1 Área de calidade, innovación e orientación profesional.....	10
1.2 Área de formación	10
1.3 Área de administración e xestión	10
2 Programación da actuación dos departamentos	10
3 Programa anual de formación do profesorado.....	11
4 Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras.....	11
5 Actividades complementarias á formación do alumnado	11
6 Outras directrices e normas específicas do CIFP.....	11



CAPÍTULO I

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

O Plan Anual non presenta modificacións respecto ao Plan Funcional 2025-2029, ao ser a redacción de ambos coincidentes no tempo.

Os obxectivos específicos anuais están recollidos no documento MD62XES02 e derivan directamente dos eixos definidos no Plan Funcional.

As prioridades para o curso, derivadas do documento MD61RIS01 (DAFO, necesidades e expectativas e Riscos/Oportunidades), céntranse en:

- Á adecuación do ensino á nova FP (novos módulos transversais en todos os ciclos).
- Mellora da organización académica e do uso de espazos.
- Reforzo da orientación e da difusión da FP na contorna.
- Consolidación do servizo de acreditación de competencias.
- Desenvolvemento do Plan Dixital e integración da IA educativa.
- Mellora dos talleres e equipamento 4.0.
- Emprendemento e internacionalización.
- Benestar emocional e convivencia.
- Mellora da comunicación externa do centro.
- Adecuación dos espazos e mellora estética/funcional do centro.

2 Actuacións e recursos dispoñibles para a consecución dos obxectivos propostos

As actuacións e recursos están recollidos no documento MD62XES02 – Seguimento de Obxectivos 2025-26, onde se especifican:

- Accións detalladas por obxectivo.
- Recursos humanos asignados (áreas funcionais, departamentos, equipos de coordinación).
- Recursos materiais (equipos TIC, renovacións de taller, fondos propios e subvencións).
- Temporalización mensual.
- Indicadores de logro e criterios de avaliación.

Para levalos a cabo, de forma xeral o CIFP Paseo das Pontes conta cos seguintes recursos:



- **Aulas e talleres equipados** que compren diversas funcións, e dotadas coas instalacións e equipamentos necesarios. Para este curso estanse continuándose coas melloras nas aulas de informática, na mellora dunha aula polivalente nomeadamente para os módulos transversais, nos talleres de industrias alimentarias e téxtil, así coma nas zonas de almacenaxe..
- **Espazos comúns para o persoal do centro e o alumnado:** os despachos precisan unha revisión para adecuarse as novas necesidades. Tamén é preciso unha nova dotación de quipos informáticos nos mesmos e na sala de profesores, se ben ditos equipos foron solicitados hai dous cursos á Consellería sen que de momento fose atendida a petición.

Este curso preténdese acondicionar unha zona de esparcemento para a comunidade educativa no segundo soto, onde poidan descansar, comer ou simplemente relacionarse.

- **Espazos de almacenamento e outras zonas:** segue sendo preciso un sistema de control de accesos en certos almacéns, ao detectarse o acceso indiscriminado e sen vixianza de certas zonas. Algunhas áreas de almacenamento resultan insuficientes ou pouco axeitadas para o desenvolvemento das clases nalgúns dos ciclos, polo que cómpre o acondicionamento de certos espazos para estes usos. Este curso prevese o acondicionamento dunha nova zona de almacenaxe no andar -3, no lateral con acceso directo a través do ascensor e con zonas diferenciadas por familias profesionais.

O almacén de arquivo de documentación tamén precisa ser reestruturado para unha mellor clasificación da documentación.

Por outra banda, deberá revisarse o acceso a certas zonas sensibles do centro, como son a sala de caldeiras, o cadro eléctrico, zona de almacenamento de produtos químicos, etc. e de ser o caso, realizar as accións oportunas para garantir a seguridade nas mesmas.

- **Medios dixitais e informatizados:** aula virtual e emprego de redes sociais. Este curso prevese a actualización do software Creative Clouds, necesario na familia de téxtil, así como a reinstalación de novos programas informáticos como son Clear. O sistema reservas dos servizos na aula-taller de comedor redeseñouse e prevese que estea operativo neste curso a través da páxina web.
- **Claustro de profesorado:** suficiente, aínda que é notable o aumento de carga de traballo debido á gran cantidade de proxectos que se desenvolven no centro, polo será necesario unha revisión das horas dedicadas a "outras actividades". En canto ao servizo de información e orientación profesional segue a ser insuficiente unha única persoa.

Por outra banda, detéctase nas listaxes de substitución persoal con competencias insuficientes para manter unha docencia de calidade en certos sectores profesionais.

- **Persoal non docente:** resulta insuficiente o persoal de economato, xa que se conta cunha única praza que non cubre todo o horario lectivo das aulas taller ás que dá servizo. Tamén resulta insuficiente o persoal de limpeza nos talleres de hostalería, agravado co incremento de novas ofertas formativas.



3 Horario

3.1 Horario do CIFP

Durante o curso escolar o centro permanece aberto dende as 8.15 h ata as 22.00 h, dispoñendo o alumnado de 15 minutos máis dende a hora de peche para poder saír. As ensinanzas impártense a distintas horas dependendo do réxime do que se trate.

As ensinanzas impártense a distintas horas dependendo do réxime do que se trate:

- Con carácter xeral o período lectivo matinal será de 8.30 h ata 15.00 h cun descanso de trinta minutos ás 11.30h.
- A quenda de tarde será de 15.30 h ata 22.00 h cun descanso de trinta minutos ás 18.30h. As ensinanzas do réxime modular de adultos que non superen as 5 horas lectivas continuadas, non teñen descanso.

En días non lectivos o horario do centro será de 9 a 14,00 h excepto en períodos vacacionais, que será de 9 a 13,00 horas.

3.2 Horario do persoal docente

De forma xeral, o persoal docente desenvolverá a súa labor entre as 8,30 e 22,00 horas, en funcións dos horarios dos distintos módulos que lle foran asignados, ata completar 23 horas presencias no centro con horario fixo.

En calquera caso, os horarios individuais do profesorado poden ser consultado no programa XADE ou no capítulo II deste mesmo documento. Aclarar que os horarios correspondentes ás diferentes coordinacións aparecen cargados na aplicación dentro dos horarios individuais da persoa que asume dito cargo, mediante a denominación de "outras dinamizacións" no cadro de horarios e como "como outras actividades computables como lectivas" no cadro resumo.

Pola súa banda, o equipo directivo desenvolverá as súas funcións en horario lectivo, e con carácter xeral, de 08:00 a 21:00 horas, facendo quendas para tentar cubrir toda a franxa horaria.

3.3 Horario do persoal non docente

- *O horario do persoal pode ser consultado no programa XADE ou no capítulo II deste mesmo documento.*
- Persoal de conserxería: quendas de mañá e tarde
- Persoal de limpeza: horario adaptado ao uso das instalacións

Os conserxes comezan a súa xornada na quenda de mañá media hora antes de que se inicie a atención ao público, e rematan igualmente máis tarde de que o centro peche, de forma que poida levarse a cabo a apertura e peche de espazos antes e despois das clases.

O persoal de limpeza atenderá as súas funcións tendo en conta o plan de APPCC e conforme á normativa hixiénico-sanitaria que debe contemplarse nos espazos onde se manipulen alimentos. Esta circunstancia poderá condicionar a modificación dos seus horarios a fin de garantir a limpeza correcta das instalacións nas aulas taller antes de inicio das clases diarias.



3.4 Horario de atención ao público

O horario de atención ao público en conserxaría será de 8,30 a 21,30 horas. O Servizo de Secretaría terá un horario de atención ao público de luns a venres de 09:00 h a 14:00 horas; e en quenda de tarde os luns e mércores de 16:30 a 18:30 horas.

Este horario poderá ser modificado por necesidades de servizo en períodos nos que se estima que poida ter maior demanda, nomeadamente períodos de matriculación do alumnado.

3.5 Horario de atención tutorial

As tutorías realizaranse no horario asignado ao profesorado para as mesmas. Cando non sexa posible, a persoa destinataria poderá nese horario contactar co profesorado para valorar se fose posible outro día. Para a atención presencial da tutoría o profesorado poderá reservar calquera dos espazos dispoñibles para tal fin.

Para facilitar a conciliación persoal e laboral das familias, e co ánimo de contribuír á mellora da competencia dixital da comunidade educativa, poderán realizarse tutorías virtuais a través do botón de conexión en directo instalado no apartado de tutoría do alumnado na aula virtual.

4 Orzamento previsto

O orzamento aprobado polo consello social para o ano 2025 coa previsión de ingresos e gastos, remitido á xefatura territorial, é o seguinte:

PARTIDA DE INGRESOS	PREVISIÓN
a) Dotacións procedentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades	
a.1) Gastos de funcionamento	394614€
a.2) Fondo solidario de libros de texto	
a.3) Dotacións para a biblioteca escolar	2200€
a.4) Fondos recibidos para o plan de mellora de calidade dos centros	1071,36 €
a.5) Fondos recibidos para proxectos de ordenación e innovación educativa e similares	264547,75
a.6) Comedores escolares	
a.7) Fondos recibidos da Secretaría Xeral de Política Lingüística	
a.8) Outros:	
a.8.1) AFD Cursos de formación para o emprego	161432,5
a.8.2) Programa aulas emprendemento na FP	
a.8.3) Posta en marcha e desenvolvemento das ensinanzas F.P. e programas de mobilidades.	118000
a.8.4) Club de lectura	
a.8.5) Gastos admisión, asesoramento e avaliación procedemento ARA	150000





b) Os procedentes doutros organismos públicos das institucións da Unión Europea ou doutros organismos	
c) Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas axudas e subvencións de calquera entidade o institución privada ou particulares	
d) Ingresos derivados de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora	
e) Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, que requirirán a autorización Documental previa da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.	
f) Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e ou os derivados das pequenas vendas de produtos	25000
g) Os derivados do uso das instalacións do centro.	
h) Os remanentes do exercicio anterior	493647,38
i) Os derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono.	
j) Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.	
k) Xuros das contas bancarias	
l) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.	
TOTAL	1372512,99

PARTIDA DE GASTOS	PREVISIÓN
1. Arrendamentos	19661,79 €
2. Reparacións, mantementos e conservación	171713,45€
3. Material de oficina	15946,31€
4. Subministracións	450265,59 €
5. Comunicacóns	2288,44 €
6. Transporte	11473,76 €
7. Traballos realizados por outras empresas.	5038,06 €
8. Primas de seguro	2835,59 €
9. Tributos	533,98 €
10. Axudas de custo e locomoción	17755,85 €
11. Gastos diversos	148914,92 €
12. Mobiliario e utensilios inventariables	65928,03 €
13. Outros materiais inventariables	6101,03 €
14. Comedores escolares	
TOTAL	918.456,81€



PREVISIÓN INGRESOS	1372512,99 €
PREVISIÓN GASTOS	918456,81€
REMANENTE PREVISTO	454056,18€

5 Organización de servicios complementarios

No referente a organización de servizos complementarios no centro e outras actividades e programas nos que o centro participa, cabe destacar o seguinte:

- **Viveiro de empresas:** destinado a alumnado recentemente titulado. Este curso contamos cun novo viveirista. Parte das horas que non estea ocupado para tal fin, bloquearanse para o desenvolvemento de actividades de difusión e promoción do emprendemento, conforme aos horarios do profesorado con asignación horaria para iso. O resto de horas libres do espazo do viveiro poderá ser solicitado polo profesorado para outras funcións.
- **Biblioteca do centro:** neste curso a biblioteca abrirá de 8,30 a 15,00 e de 16,00 a 20,00 horas. O profesorado de garda coordinarase para que sempre estea un deles na biblioteca. A biblioteca estará dispoñible tamén para outras persoas vinculadas ao centro a través do seu catálogo de servizos (ARA, AFD).
- **AFD e Acreditación de Competencias:** o centro oferta accións formativas para desempregados coincidindo a maioría delas co período de formación na empresa do alumando. A oferta complétase coa posibilidade de acreditar a experiencia laboral ou formación non regrada a través do procedemento ARA.
- **Titorización do alumnado do Prácticum:** o centro colabora coas tres universidades galegas no acollemento de alumnado do Mestrado de Secundaria, así como tamén coa UNED a través do seu campus de Gijón.
- **Colaboracións** con distintas empresas coas que temos convenio na modalidade Dual para un mellor desenvolvemento da mesma (visitas, charlas, etc.).
- **Uso da aula taller de restaurante e cafetería:** a aula ábrese á comunidade educativa de forma descontinua como apoio a unha simulación real en prácticas puntuais dos ciclos de cociña e servizos. Dito servizo será regulado a través dunha instrución interna e deberá contar sempre coa presenza do profesorado responsable do grupo.
- **Emprego dos espazos e recursos do centro para actividades complementarias** e colaboracións con empresas e outros organismos que sexan de interese para a comunidade educativa e as familias profesionais do centro. Inclúense aquí masterclass, por exemplo.
- **Xestión dos excedentes producidos nas aulas taller:** serán destinados a cubrir gastos de funcionamento, proxectos do centro autorizados por dirección e/ou a cubrir as necesidades alimenticias da comunidade educativa, previo informe do servizo de orientación.



- **Banco de tempo e accións de voluntariado:** o centro a través do Plan Proxecta, como membro da Rede Galega de Centros Solidarios, e/ou a través do seu proxecto Pasolidarios poderá xestionar os seus recursos, tanto humanos coma materiais, para a realización de actividades que fomenten a responsabilidade social, o desenvolvemento activo da comunidade educativa coma cidadáns e valores coma a sostibilidade, a equidade e a solidariedade.
- **Banco de préstamo:** a través do servizo de orientación, previa derivación das titorías, o alumnado poderá solicitar o empréstimo da equipación necesaria ou outros materiais para o desenvolvemento das clases.

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

OBXECTO DA AVALIACIÓN	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
Plan Anual	Presentación ao Consello Social: no 1º Trimestre	ED - CAL
Avaliación do Plan Anual conforme a XESCAL	Revisión parcial: febreiro Revisión final e memoria: xullo	ED - CAL
Auditoría interna do SXC	Segundo plan anual de calidade (Previsión en febreiro)	EQUIPO AUDITOR
Auditoría externa ISO 9001	Cando determine a Administración, no marco da Rede de CIFPs (Previsión en abril)	AENOR
Memoria de Centro	Xullo 2026	ED - CAL



CAPÍTULO II

1 Documento de organización do Centro (DOC)

Pode consultarse no Xade ou a través da carpeta compartida con Inspección Educativa en Dropbox, ou pinchando neste [enlace](#).

2 Programacións de cada acción formativa

Na aplicación Programacións (<https://www.edu.xunta.gal/programacions/>) ou na páxina web do centro (www.paseodaspones.gal).

CAPÍTULO III

1 Plans anuais das áreas funcionais

1.1 Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional

[Programación da área ACIOP conforme ao documento MD85PLA03.](#)

1.2 Área de Formación

[Programación da área AEX conforme ao documento MD85PLA03.](#)

1.3 Área de administración e xestión

[Programación da área FORMACIÓN conforme ao documento MD85PLA03.](#)

2 Programación da actuación dos departamentos

MD85PLA11 dos Departamentos didácticos

- [Hostalería](#)
- [Industrias Alimentarias](#)
- [Téxtil, confección e pel](#)
- [FOL](#)
- [Idiomas](#)

MD85PLA11 dos Departamentos non didácticos

- Calidade e Innovación
- [Información e Orientación](#)
- [Relacións coas empresas](#)
- [Acreditacións e probas](#)

MD85PLA11 dos Coordinacións da área de formación

- [Biblioteca](#)
- [Seccións bilingües](#)



MD85PLA11 dos Coordinacións da área de calidade

- [Formación do profesorado](#)
- [Emprendemento](#)
- [Tics](#)
- [Programas Internacionais](#)

3 Programa anual de formación do profesorado

Programación e plan de formación interna da coordinación de formación do profesorado conforme ao documento MD85FOR01.

4 Programa de promoción da lingua galega e das linguas estranxeiras

Programación da coordinación de dinamización da lingua galega conforme ao [Dinamización Lingua Galega](#)

5 Actividades complementarias á formación do alumnado

Ver programación dos departamentos didácticos (pto 2 deste mesmo capítulo), conforme ao recollido no documento MD85ACF01.

6 Outras directrices e normas específicas do CIFP

[Guía de acollida 2025-26](#)

[Plan de Acción Titorial \(PAT\) 2025-26](#)

[Plan de Orientación Profesional \(POP\) 2025-26](#)

[Plan de Atención á diversidade \(PXAD\) 2025-2026](#)

[Plan Funcional do centro 2025-2029](#)

[Programación da Coordinación de Benestar 2025-2026](#)

Normas de Organización e Funcionamento (NOF, dec 2023)

