

PROYECTO FUNCIONAL

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS

Curso 2019 - 2024



INDICE

1. ANALISIS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y LABORAL	8
1.1 NECESIDADES DE LOS SECTORES PROFESIONALES Y PRODUCTIVOS.....	8
1.2 CARACTERISTICAS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO.....	10
1.3 ORIGEN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL ALUMNADO.....	11
1.4 RECURSOS DEL CENTRO	13
2. FINALIDADES Y OBJETIVOS DEL CPIFP	14
2.1. OBJETIVOS DEL CENTRO INTEGRADO LOS VIVEROS	15
2.2. LINEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	16
3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	18
3.1. CULTURA DE CALIDAD	18
3.2. SISTEMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS.....	19
3.2.1. Sistema de gestión de Calidad ISO 9001:2015.....	19
3.2.2. Sistema de gestión de Calidad Medioambiental ISO 14001:2015.....	20
3.3. INDICADORES HOMOLOGADOS PARA LOS CPIFP POR LA AGENCIA ANDALUZA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	20
3.3.1. Inserción laboral del alumnado	20
3.3.2. Satisfacción del alumnado.....	20
3.3.3. Personal del centro, empresas e instituciones colaboradoras.....	20
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.....	21
4.1. DEPARTAMENTOS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES.....	22
4.1.1. Áreas profesionales y coordinaciones. Competencias y funciones.....	24
4.2. DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	26
4.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS.....	31
4.3.1. Área de Emprendimiento.....	33

4.3.2. Área de programas internacionales	34
4.3.3. Área de idiomas.....	36
4.3.4. Área de formación en centros de trabajo.....	37
4.3.5. Área de formación profesional dual.....	37
4.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS	38
4.5. DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	39
4.5.1. Área TIC.....	41
4.5.2. Área Formación, Investigación y Desarrollo.....	42
4.5.3. Área de Gestión de Calidad	43
4.5.4. Área de Salud laboral y prevención.....	43
5. PROYECTO FORMATIVO	44
5.1 OFERTA EDUCATIVA Y/O DE FORMACIÓN	44
5.1.1. Ciclos formativos de formación profesional.....	44
5.1.2. Certificados de profesionalidad.....	45
5.1.3. Otras acciones formativas.....	47
5.1.4. Acreditación de competencias: experiencia laboral y formación no formal	48
5.2 PLAN DE FORMACIÓN	49
5.3 CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	53
6. PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO	61
6.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	61
6.2 GESTIÓN ECONÓMICA.....	64
7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	81
7.1 FUNDAMENTACIÓN	81
7.2 PRINCIPIOS GENERALES.....	82
7.3 PROFESORADO.....	83

7.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	83
7.4.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO	84
7.4.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA	85
7.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA	86
7.5 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	87
7.5.1. Canales de participación de los distintos sectores	87
7.5.2. Normas y decisiones que afectan a alumnado y familias.....	88
7.5.3. Decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente	88
7.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	89
7.6.1. Organización de la Vigilancia, Tiempos de Recreo y Periodos de Entradas y Salidas de Clase.....	89
7.6.2. Puntualidad y asistencia a clase.....	91
7.6.3. Préstamo equipos para alumnado en riesgo de exclusión digital	93
7.6.4. Publicación de imágenes.....	93
7.6.5. Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado	93
7.7 CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO.....	94
7.7.1. Comunicación de convocatorias	94
7.7.2. Ausencias del profesorado.....	94
7.7.3. Guardias	95
7.7.4. Evaluación	98
7.7.5. Baja de oficio del alumnado.....	99
7.7.6. Otros aspectos de interés	99
7.8 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, LOS AGRUPAMIENTOS Y LAS TUTORÍAS.....	100
7.8.1. Actividades en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase	100

7.8.2. Calendario y horario.....	101
7.8.3. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado en grupos de mañana o tarde y asignación de tutoría.....	102
7.8.4. Criterios para la asignación de tutorías.....	103
7.9 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y HORAS DE DEDICACIÓN	103
7.9.1. Determinación y horas	103
7.9.2. Criterios generales para la elaboración de los horarios del profesorado	104
7.9.3. Criterios Pedagógicos para la asignación de Ciclos y módulos entre el Profesorado del Departamento.....	106
7.9.4. Criterios para los horarios en relación con la FCT y el Proyecto	108
7.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	109
7.10.1. Tipos de actividades y características	109
7.10.2. Procedimiento para la solicitud y aprobación de las actividades	110
7.10.3. Organización de las actividades	111
7.11 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	113
7.11.1. Organización de las actividades	113
7.11.2. Características del módulo de FCT	114
7.11.3. Análisis del entorno	115
7.11.4. Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores	116
7.11.5. Funciones de los tutores de segundo curso con FCT	117
7.11.6. Funciones del profesorado encargado del seguimiento del módulo f.c.t.	117
7.11.7. Funciones de Vicedirección y Jefes de Departamento en el módulo f.c.t.	118
7.11.8. Actuaciones del alumnado en el centro laboral	118
7.11.9. Planificación del módulo de FCT en los distintos periodos de realización	119

7.11.10. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo...	121
7.11.11. Criterios de designación del profesorado responsable del seguimiento.....	121
7.11.12. Horario del Profesorado durante la FCT	123
7.11.13. Programación del módulo de FCT para cada ciclo formativo	125
7.11.14. Evaluación de la FCT	127
7.11.15. Exención del módulo de FCT.....	128
7.12 CONVALIDACIONES.....	129
7.12.1. Normativa	129
7.12.2. Solicitud de Convalidación	129
7.12.3. Módulos que se pueden convalidar	130
7.12.4. Aspectos a tener en cuenta.....	132
7.13 ORGANIZACIÓN ENSEÑANZAS A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL	133
7.13.1. Composición.....	134
7.13.2. Plataformas y herramientas de comunicación	135
7.13.3. La coordinación de FPaD del CPIFP Los Viveros	136
7.13.4. Funciones específicas del coordinador o coordinadora de FPaD	136
7.13.5. El profesorado.....	138
7.13.6. Tutoría.....	139
7.13.7. Criterios de evaluación	140
7.13.8. Tareas en el aula virtual	142
7.13.9. Exámenes presenciales en modalidad a distancia	142
7.13.10. Protocolo de atención a la diversidad	143
7.13.11. Calidad de las enseñanzas de FPaD	145
7.13.12. Concreción para el CPIFP Los Viveros de las funciones del tutor o tutora de FPaD.....	146

ANEXOS:

- +ANEXO I: NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDACTICA**
- +ANEXO II: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**
- +ANEXO III: PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**
- +ANEXO IV: MODELOS PROGRAMACIONES**
- +ANEXO V: PLAN DE IGUALDAD DEL CENTRO**
- +ANEXO VI: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL DEL CENTRO**
- +ANEXO VII: PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CENTRO**
- +ANEXO VIII: GUIA DE USO RESPONSABLE DE EQUIPOS**

1. ANALISIS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y LABORAL

Es fundamental conocer y pararnos a reflexionar sobre el contexto en el que se encuentra enmarcado nuestro centro para, dentro del proceso de autoevaluación y diagnóstico, poder así plantear objetivos y medidas que den realmente respuesta a las necesidades que nos plantea dicho contexto. Por eso, es necesario hacer un análisis de nuestro entorno más inmediato, y de dónde procede la mayoría de nuestro alumnado, para pasar a analizar a continuación el contexto específico de nuestro centro educativo.

El análisis del entorno social, económico y laboral es fundamental a la hora del diseño de este proyecto Funcional. Los Centros Integrados están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente, de modo que se generan una serie de influencias recíprocas. Esto es especialmente importante en los Centros Integrados de FP, teniendo en cuenta que la Formación Profesional tiene como finalidad la preparación del alumnado para la actividad en un campo profesional.

1.1 NECESIDADES DE LOS SECTORES PROFESIONALES Y PRODUCTIVOS

En este apartado, se hace un análisis de la realidad externa del ámbito de actuación de nuestro centro. El C.P.I.F.P “Los Viveros”, al estar integrado en el sistema de distrito único, recibe alumnos de la ciudad de Sevilla y de localidades de su entorno de influencia, especialmente de las localidades de Mairena del Aljarafe y San Juan de Aznalfarache; también, aunque en menor medida, recibe alumnos de otros pueblos de la provincia e, incluso, de otras provincias limítrofes.

Esta situación, como es lógico, influye al plantear las relaciones necesarias con los distintos organismos locales y territoriales para poder llevar a buen puerto el presente proyecto educativo, pero tenemos la voluntad de seguir manteniendo y ampliando la colaboración con todo tipo de entidades, así como crear vínculos de colaboración e intercambio con el resto de centros educativos de cualquier ámbito territorial.

En esta línea, nos marcaremos, como uno de los objetivos primordiales para con el entorno del centro, la divulgación informativa del mismo y de las enseñanzas que en él se imparten, para ello, se hace necesario poner en marcha una campaña publicitaria para

dar a conocer nuestro centro a las principales empresas de nuestra zona de influencia y a todos los centros educativos y de formación de la zona de influencia, así como a todas las asociaciones y agrupaciones, entes públicos y Agencias de Empleo y de Orientación Laboral (S.A.E., Andalucía Orienta, Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico, etc.). En todos estos sectores, existe una gran “cantera” de alumnos/as potenciales para nuestro centro.

La relación con las empresas de los sectores implicados en las enseñanzas que imparte el centro se convierte en fundamental a la hora de planificar, organizar y desarrollar las FCT, cuya importancia es clave en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Formación Profesional. Así mismo permite, a través de encuestas de satisfacción y de la relación directa tutor docente/tutor laboral, recoger propuestas y opiniones sobre las necesidades de formación requeridas por los distintos sectores productivos y profesionales. El ámbito territorial que abarca nuestro centro, especialmente en la ciudad de Sevilla y sus alrededores, abre las posibilidades, tanto para la realización de visitas, como para realizar la Formación en Centros de Trabajo.

A lo largo del curso escolar realizan la FCT 330 alumnos, para lo cual están colaborando 290 Empresas. Entre las más destaca son: GRUPO INDITEX, AMPLIFON, EXTENDA, EMASESA, GENERAL OPTICA, INDRA, MAGTEL, UNIVERSIDAD DE SEVILLA, CABLEVEN, GEFCO ESPAÑA y más de 50 Clínicas dentales y laboratorios para la formación en Centro de Trabajo de los Ciclos de Higiene Bucodental y Prótesis.

Nuestro centro tiene convenios de Colaboración con las siguientes instituciones:

- Cámara de Comercio de Sevilla
- Confederación Empresarial de Andalucía (CEA)
- CISCO
- ITANSA
- Fundación Bertelsmann
- Universidad de Sevilla
- Asociación de centros FP Empresas

Además, de mantener relaciones Internacionales con los proyectos Erasmus en los que el centro participa.

1.2 CARACTERISTICAS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO

La formación en los sectores productivos del centro, abarcando las 5 familias profesionales: Mantenimiento y Servicios a la Producción, Comercio y Marketing, Administración y Finanzas, Electricidad y Electrónica y Sanidad se hace hoy más necesaria que nunca. Los usuarios exigen calidad en infraestructuras y servicios. Las empresas demandan verdaderos profesionales bien cualificados para tener una oferta de calidad. Los que aspiran a trabajar en el sector, conscientes de que ya no es tan fácil acceder a un empleo si no estás avalado por una buena preparación, demandan esa formación, ya sea proporcionada por la administración (cursos de FP Inicial, cursos para certificados de profesionalidad...) o por entidades privadas y de pago que ofrecen actividades formativas de muy distintos perfiles y niveles. Es decir, que hay una tendencia clara de exigencias de calidad en los sectores que conlleva una revalorización de la formación en nuestro entorno.

Esta realidad hace que Centros como éste, con un reconocido prestigio desde hace años, vea cómo cada curso escolar crece el número de solicitantes, de modo que las notas de acceso, suban en cada convocatoria y muchos no consigan acceder a la formación que desean.

Tal y como se recoge en el Decreto 334/2009 de 22 de septiembre por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en dichos Centros, se impartirá la oferta educativa referida al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que conduce a Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad de las Familias Profesionales que en la actualidad están autorizadas. Esta oferta hace referencia a las enseñanzas propias de la Formación Profesional Inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral y las de Formación para el Empleo.

Actualmente sólo se imparten enseñanzas de Formación Profesional de Grado Medio, Grado Superior y Semipresenciales en cinco Familias Profesionales: Administración, Comercio y Marketing, Electrónica, Mantenimiento y Sanidad, con un total de 40 líneas, pues es un centro de Tipología A.

1.3 ORIGEN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL ALUMNADO

El centro tiene actualmente 1165 alumnos/as (663 mujeres y 502 hombres). El centro sólo imparte enseñanzas de Formación Profesional por lo que las características de su alumnado son específicas y distintas de las que tienen alumnos de otros centros con E.S.O. y Bachillerato. Son alumnos con características socioeconómicas muy diversas al ser distrito único y provenir de ámbitos geográficos diversos, por lo que, este parámetro no tiene una gran influencia en los resultados académicos, así como en la intervención de las familias al ser, en su gran mayoría, un alumnado con mayoría de edad. Igualmente ocurre con las motivaciones para los estudios que tienen, muy diversas, aunque siempre orientadas hacia el mundo laboral más inmediato; sin rechazar un considerable número de alumnos que se plantean los estudios de FP como un paso previo a la formación universitaria e, incluso, como un complemento a la formación previa que ya poseen (incluso con alumnos que poseen titulaciones universitarias).

Generalizando, y atendiendo a la experiencia acumulada sobre el alumnado de nuestro Centro, podemos establecer algunas tipologías de alumnos y alumnas que ejemplifican esa diversidad de la que hablamos:

Alumnado con niveles de competencia más bajos. Destacamos en este sentido los que llegan con Prueba de Acceso por no tener la titulación académica exigida y los que acceden al Grado Medio desde la FP Básica.

Alumnado inmigrante con problemas en el uso de la lengua española, con niveles académicos no ajustados a los de nuestro sistema educativo o con diferencias culturales que tiene su repercusión en la vida del centro.

Alumnos y alumnas mayores con gran motivación, pero con dificultades para las partes teóricas por llevar tiempo sin estudiar, en técnicas de trabajo intelectual o en uso de TIC.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Constatamos, especialmente desde hace algunos años, que cada curso escolar el número de alumnado

con NEAE es mayor, especialmente en los ciclos formativos de grado medio Y eso tanto en alumnado con necesidades educativas especiales (discapacidad, trastornos graves de conducta, trastornos generales del desarrollo, trastorno por déficit de atención e hiperactividad) como en otras situaciones (dificultades de aprendizaje, altas capacidades, compensatoria).

También son evidentes las diferencias entre el alumnado de Grado Medio y Grado Superior, tanto por la edad como por su nivel de competencia. Hay que contar con que la admisión del alumnado de FP en centros sostenidos con fondos públicos se rige por el proceso establecido en la legislación vigente, que marca unos cupos específicos. En los Ciclos Formativos de Grado Medio el nivel académico inicial del alumnado ha descendido considerablemente en los últimos años, propiciado por el incremento de alumnos procedentes de FP Básica, Pruebas de Acceso, titulados en ESO con preferencia si son del curso inmediatamente anterior. En los Ciclos Formativos de Grado Superior el nivel académico es heterogéneo y también ha bajado ligeramente, pues, aunque una parte procede de Bachillerato, el resto procede de acceso directo por ser titulado de Grado Medio y de Prueba de Acceso.

Algunas características generales de nuestro alumnado son:

- En general, los alumnos de Grado Superior, son alumnos motivados por las enseñanzas.
- En su mayoría proceden de la enseñanza pública.
- La mayoría son mayores de edad.
- La mayor parte del alumnado vive con sus padres y el resto en residencias públicas o en pisos compartidos.
- Se observa un incremento de alumnos de otras nacionalidades y sólo en algunos casos presentan necesidades de tipo compensatorio (por desventaja social, por escaso dominio de la lengua.).

- Los alumnos que terminan Grado superior buscan trabajo en el sector y ocasionalmente continúan estudios superiores en la Universidad o formación especializada.
- El alumnado participa activa y satisfactoriamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos: Tutorías, delegados, asociaciones. Y el clima es bueno en líneas generales. El número de incidentes contra las normas de convivencia es muy reducido y son casi nulos los de carácter grave, La incidencia de estos problemas es mayor en Grado Medio. Factores que explican esta realidad pueden ser: la edad del alumnado, la propia organización del Centro, los perfiles profesionales de los Ciclos Formativos impartidos (respeto a la autoridad, protocolo y relaciones, atención al cliente, equipos de trabajo...), las aportaciones de instituciones del entorno implicadas en la convivencia.
- Como consecuencia de los cambios sociales y culturales que experimenta nuestra sociedad, se detecta una falta de interés por superarse en el aprendizaje lo que conlleva con frecuencia falta de hábitos de trabajo y estudio.
- En los Ciclos Semipresenciales, se observa un absentismo muy elevado, debido a la falta de constancia y tiempo para el estudio, por llevar la mayoría de ellos mucho tiempo apartado del mundo de la enseñanza y por sus obligaciones personales y laborales.

1.4 RECURSOS DEL CENTRO

1.4.1. Instalaciones y Equipamiento

El centro se encuentra ubicado en la Avenida Blas Infante s/n de Sevilla (CP 41011). Teléfono: 955623862. Fax: 955623859.

Página web: <http://www.ieslosviveros.es>.

E-mail: 41700841.edu@juntadeandalucia.es

Tiene 4 plantas, en las que se distribuyen los siguientes espacios:

- Planta Baja: Aulas, Talleres, Cafetería.
- Planta Primera: Vestíbulo de entrada, Secretaría, Despachos Equipo Directivo, Sala de Profesores, Departamentos, Aulas y Talleres.
- Planta Segunda: Departamentos, Aulas y Talleres.
- Planta Tercera: Departamentos, Aulas y Talleres.
- Patios exteriores: Pistas Deportivas, Aparcamientos.

1.4.2. Personal del Centro

El personal que compone en el curso 2021-2022 el C.P.I.F.P “Los Viveros” es el siguiente:

- Personal no docente / PAS: 10
- Personal docente: 124
 - Departamento de Administración: 8 profesores
 - Departamento de Comercio y Marketing: 20 profesores
 - Departamento de Electrónica: 13 profesores
 - Departamento de Mantenimiento: 10 profesores
 - Departamento de Sanidad: 30 profesores.
 - Departamento de DIOP: 8 profesores
 - Departamento de Inglés: 2 profesores.

2. FINALIDADES Y OBJETIVOS DEL CPIFP

Según se recoge en el DECRETO 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 4, Fines y en su artículo 5, Funciones. Los objetivos generales

del Centro Integrado de Formación Profesional serán los recogidos en los citados artículos.

2.1. OBJETIVOS DEL CENTRO INTEGRADO LOS VIVEROS

1. Impartir las distintas modalidades de Formación Profesional, potenciando especialmente la FP DUAL. Estudiando la implantación de nuevas enseñanzas en el centro.
2. Participar en programas europeos de innovación, investigación y movilidad en Formación Profesional.
3. Potenciar el uso de otras lenguas impartiendo Formación Profesional en idiomas de otros países de la Unión Europea.
4. Formación del profesorado para atender las necesidades formativas del alumnado.
5. Desarrollar vínculos de colaboración con los sistemas productivos del entorno, en los ámbitos siguientes:
 - Formación del personal docente.
 - Formación del alumnado en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales.
 - Colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores de las empresas.
 - Abrir el centro a la realización de actividades formativas conjuntas por parte de empresas e instituciones
6. Proyecto de Comunicación Interna / Externa: entre la comunidad educativa y abierta al exterior. Nuestro centro se tiene que dar a conocer.
7. Potenciar el uso de las nuevas tecnologías en las aulas y en el día a día del centro.

8. Implantación del Sistema de Gestión de Calidad, que recoja al menos:

- Grado de inserción del alumnado
- Índices éxito en la formación
- Grado de satisfacción del alumnado.
- Grado de satisfacción del personal del centro
- Grado de satisfacción de empresas.
- Grado de satisfacción de otras instituciones Colaboradoras.

2.2. LINEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Respecto del alumnado: Conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades de desarrollo personal según sus capacidades, fomentando en ellos una imagen positiva de sí mismos que les de confianza y seguridad para desarrollar sus potencialidades y construir su aprendizaje desde dentro, partiendo de su actividad y razonamiento.

- Dar a conocer al alumnado las normas del centro, sus deberes y derechos, las normas de convivencias y las acciones correctivas para el incumplimiento de las mismas.
- Dar a conocer al alumnado las programaciones de los distintos módulos, los contenidos que se le van a impartir en cada evaluación y como va a ser evaluado.
- Reuniones periódicas con Delegados/as del centro: para conocer de primera mano las necesidades del alumnado y poder atenderlas de forma rápida y eficaz.

Referido a los docentes: Fomentar el trabajo de equipo frente al individualismo, potenciando el compartir tareas, responsabilidades, formando comisiones y buscando la coordinación periódica a través de los distintos órganos de coordinación, para llegar a crear una línea de actuación común y consensuada para que nadie se sienta desplazado o excluido.

Desarrollar metodologías activas que aseguren la participación del alumno propiciando su papel activo en la adquisición de sus logros cognitivos y sociales, favoreciendo el aprendizaje significativo y potenciando las iniciativas innovadoras e investigadoras. Posibilitar el enriquecimiento de la actividad en el aula, relacionándola con la vida cotidiana y el mundo laboral y empresarial que les espera.

El profesorado adquirirá un compromiso de formación y actualización permanente en nuestro centro, constituyendo este aspecto una de nuestras señas de identidad y una actuación pedagógica que habrá de ser fomentada y apoyada por la Comunidad Educativa y especialmente por la Dirección del Centro.

Sobre los **procedimientos enseñanza-aprendizaje**: Desarrollar plenamente las capacidades y personalidad del alumno propiciando una formación integral en conocimientos, destrezas y valores, pero con proyección en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social; compensando cualquier tipo de desigualdad social, educativa, física y psicológica.

Carácter Formativo de la Sesiones de Evaluación del alumnado: Deben ser el punto de partida para la mejora del proceso enseñanza- aprendizaje.

Fomentar hábitos de comportamiento democráticos, el desarrollo de capacidades creativas y espíritu crítico para conseguir alumnos autónomos, solidarios, responsables, abiertos, creativos y sobre todo felices, que dominen con seguridad situaciones de la vida laboral y empresarial, e incluso universitaria, a las que están dirigidos.

Respecto de la comunidad educativa en su conjunto: La educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y el Centro tiene que estar abierto a ella, debemos conseguir que en las relaciones entre todos los sectores de la Comunidad Educativa (docente y no docente, mercantil, laboral, público o privado) predomine el entendimiento, el respeto, la colaboración y ayuda mutua; buscando cauces que faciliten la comunicación entre todos los sectores responsables de la formación de nuestros alumnos.

Respecto del propio Centro: Rentabilizar al máximo todos los recursos existentes en el mismo, humanos, espaciales y materiales y consolidando la integración de las

nuevas tecnologías en la práctica docente, para favorecer la comunicación y con ella la investigación, intercambios y agilización de todo tipo de trámites con cualquier otras entidades públicas o privadas.

El **objetivo primordial es que nuestro Centro funcione como un TODO**, que el profesorado forma parte de Departamentos y que estos forman el centro. Todos los objetivos deben estar acordes a los marcados en el Proyecto Funcional, sin menos cabo de la libertad de cátedra del profesorado. Las líneas pedagógicas, criterios de Evaluación y objetivos generales deben de ser conocidos y asumidos, como propios por todo el centro.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Los Centros integrados de formación profesional implantarán sistemas de gestión de calidad y mejora continua cuyos criterios e indicadores estén en relación con los objetivos marcados en su proyecto funcional y que, al menos, evalúe el grado de inserción del alumnado, los índices de éxito en la formación, el grado de satisfacción del alumnado, del personal del centro, el de las empresas y otras instituciones colaboradoras.

La calidad implica a toda la comunidad educativa, empresas e instituciones del entorno, por lo que el proyecto tendrá varios ámbitos de actuación, facilitando la participación, en materia de calidad, de todos estos.

3.1. CULTURA DE CALIDAD

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS, centro dedicado a la docencia, como muestra de la priorización de la calidad en nuestros servicios y la preocupación por el medioambiente, asumimos los siguientes compromisos:

- Aportar valor a los alumnos, al personal del centro y a los grupos de interés, escuchando su voz y procurando satisfacer sus expectativas.

- Al trabajo bien hecho y la mejora continua de nuestras actividades, de los servicios que prestamos, de los procesos de trabajo y del sistema de gestión integrado de calidad y medioambiente.
- Mejorar los resultados definiendo los indicadores y objetivos y evaluando el nivel de logro de estos.
- La adopción de metodologías de trabajo basadas en la cultura de la evidencia, la gestión a partir de datos y la disciplina del trabajo en equipo.
- Protección del medioambiente, incluyendo la prevención de la contaminación
- Hacer un uso eficaz de los recursos naturales, para reducir posibles impactos ambientales
- Cumplir, no sólo con los requisitos legales y normativos, sino con todos aquellos que nos sean de aplicación en cualquiera de los ámbitos de la organización.

Consciente de estos compromisos, implantamos un Sistema Integrado de Calidad y Medioambiente basados en las normas UNE-EN ISO 9001:2015 y UNE-EN ISO 14001:2015.

Desde la Dirección del CPIFP LOS VIVEROS, nos comprometemos al cumplimiento y disponibilidad de esta Política Integrada para nuestros trabajadores, proveedores, clientes y demás partes interesadas, así como facilitará los medios y la formación necesarios para el desarrollo exitoso de las actividades.

3.2. SISTEMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS

3.2.1. Sistema de gestión de Calidad ISO 9001:2015.

El Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece en el punto 4 del artículo 14 que “ Los Centros Integrados de Formación Profesional implantaran sistemas de gestión de calidad y mejora continua cuyos criterios e indicadores estén en relación con los objetivos marcados en su Proyecto

Funcional y que, al menos, evalúe el grado de inserción del alumnado, los índices de éxito en la formación, el grado de satisfacción del alumnado, del personal del Centro, el de las empresas y otras Instituciones colaboradoras”.

3.2.2. Sistema de gestión de Calidad Medioambiental ISO 14001:2015.

La finalidad es mejorar la gestión ambiental y reducir los niveles de residuos y el consumo energético y mejorar la eficiencia reduciendo los costes de las actividades. Se debe tomar conciencia de la importancia del uso sostenible de los recursos, de la protección ambiental y la sensibilización en la prevención de la contaminación.

3.3. INDICADORES HOMOLOGADOS PARA LOS CPIFP POR LA AGENCIA ANDALUZA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

3.3.1. Inserción laboral del alumnado

El CPIFP Los Viveros en su Sistema de Gestión de la Calidad establece indicadores para medir la satisfacción de las partes interesadas: satisfacción del alumnado, del personal del centro, de las empresas colaboradoras en la FCT y del grado de inserción laboral del alumnado.

3.3.2. Satisfacción del alumnado

La medición de la satisfacción se realiza mediante encuestas a los delegados/as de grupo en cada caso y a todo el alumnado en general (MD910101 Encuesta Alumnado). Además, de realizar encuestas de valoración de la FCT y del grado de inserción laboral del alumnado.

3.3.3. Personal del centro, empresas e instituciones colaboradoras.

La medición de la satisfacción para las empresas de FCT y la inserción laboral del alumnado se regula según lo establecido en el procedimiento MD910102 Encuesta empresas VIVEROS. Se realizarán encuestas de valoración al profesorado (MD910103 Encuesta Profesorado) y al personal no docente (MD910104 Encuesta Personal no docente)

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO

En el Sistema Organizativo del Centro se recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se ha propuesto y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores.

1. Intentamos que este Sistema Organizativo establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del Centro. Y partimos de un modelo de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir los objetivos que nos marcamos.
2. La normativa fundamental a la que se sujeta el presente Sistema Organizativo es:
 - Ley 5/2002 de 19 de junio. Ley de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
 - RD1558/2005, de 23 de diciembre, por la que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
 - Real Decreto 1147/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
 - Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
 - Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
- Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen Certificados de Profesionalidad dictados en su aplicación.

4.1. DEPARTAMENTOS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES

Partimos de la adecuación del proyecto a la estructura y funciones de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional en Andalucía, definidas en el decreto 334/2009, de 22 de septiembre.

El centro cuenta con 5 familias profesionales:

- Familia de Sanidad
- Familia de Electricidad y Electrónica
- Familia de Administración y Gestión
- Familia de Comercio y Marketing
- Familia de Instalación y Mantenimiento.

A) REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Los departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de la formación profesional inicial y las acciones formativas de formación para el empleo que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura. Y cada área con una persona responsable de su coordinación.

Los departamentos se organizan como equipos de trabajo para cumplir los objetivos previstos en el proyecto funcional del centro. Su funcionamiento debe basarse en la interacción de sus miembros, que colaborarán coordinadamente en las funciones que este órgano tiene encomendadas.

Los departamentos celebrarán reuniones periódicas que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de las actividades programadas y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Al principio de curso, los departamentos podrán realizar cuantas reuniones precisen para la redacción de las programaciones didácticas, así como para la redacción de propuestas para Proyecto Funcional.

De cada reunión de departamento, la jefatura de departamento del mismo levantará acta en la que se especificarán los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación, el desarrollo de su programación y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por la jefatura del departamento, será entregada a la dirección antes del 30 de junio y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del plan anual de trabajo de las enseñanzas del centro y la programación didáctica del curso siguiente.

B) FUNCIONES

Los departamentos tienen, además de las funciones específicas que se indican para cada uno de ellos, las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional, así como en el desarrollo de los planes de mejora del centro.
- b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.

- c) Fomentar la participación del centro en programas europeos.
- d) Colaborar en las auditorías internas y externas y en las evaluaciones del funcionamiento que promueva el equipo directivo o la consejería de educación.
- e) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.
- f) Colaborar en las acciones de movilidad del alumnado.
- g) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- h) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El **Jefe de Departamento de Familia Profesional** será el que represente al centro en todas aquellas cuestiones que determina la Consejería a través de las distintas órdenes e instrucciones que resultan de aplicación y tiene las siguientes competencias específicas:

- a) Gestión económica de los Gastos de funcionamiento de la Familia Profesional
- b) Coordinar la utilización de espacios y equipamientos comunes a todas las áreas.
- c) Organizar y actualizar el inventario del material y equipamiento de los ciclos formativos.

4.1.1. Áreas profesionales y coordinaciones. Competencias y funciones.

Los Departamentos están integrados por todo el profesorado que imparte enseñanzas específicas de cada ciclo formativo de la familia y las acciones formativas de la formación profesional para el empleo que se encomienden al mismo.

Las **áreas profesionales** se constituirán y contarán con un coordinador. Las competencias del coordinador serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de departamento profesional.

Las Coordinaciones de Área Profesional serán nombradas por la dirección del Centro, una vez oída a la jefatura de Departamento. Durante cada curso escolar, se valorará la necesidad de su constitución

Entre sus funciones esta:

- a) Coordinar la utilización de espacios y equipamientos de su familia.
- b) Velar por el mantenimiento del equipamiento utilizado en su área y por el orden y la limpieza de las instalaciones.
- c) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- d) Colaborar con la jefatura del departamento en la actualización del inventario.
- e) Coordinar la gestión del material inventariable y fungible, su reposición y control de almacén.
- f) Colaborar con la dirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- g) Planificar, coordinar, tutelar y evaluar el módulo de formación práctica en centros de trabajo.
- h) Formular propuestas a la jefatura técnica sobre las actividades de formación permanente del profesorado.
- i) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto funcional del centro o por Orden de la persona titular de la consejería de educación.

4.2. DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

El Departamento de Información y Orientación Profesional se constituye para el cumplimiento de los fines que se establecen en el artículo 14 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en el Artículo 5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los CIFP y en el artículo 4 del Decreto 334/2009, de 22 de septiembre por el que se regulan los centros integrados en Andalucía

4.2.1. *Configuración, Competencias y Funciones.*

A) Composición y Funcionamiento.

1. El Departamento de Información y Orientación Profesional estará constituido por todo el profesorado de Formación y Orientación Laboral y por el Orientador u Orientadora.
2. Ejercerá como jefe de departamento el profesor/a que designe la dirección.

B) Competencias Específicas y actuaciones

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas en el proyecto funcional del centro, un plan de actuaciones de la **orientación educativa y profesional**, de carácter anual, así como el plan de acción tutorial y la memoria que evalúe las actuaciones llevadas a cabo con las propuestas de mejora. Tanto el programa, como el plan y la memoria tendrán carácter revisable.

Acciones:

1. Elaboración del plan de orientación educativa y profesional
2. Elaboración del plan de acción tutorial
 - a) Asesoramiento a los tutores en sus funciones facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo

directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en el plan de acción tutorial.

b). Asesoramiento a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

3. Elaboración de la memoria del plan de orientación educativa y profesional

4. Elaboración de la memoria del plan de acción tutorial

b) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del **plan de convivencia** y contribuir al desarrollo y a la aplicación del mismo, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

Acciones:

1. Colaboración en la elaboración, revisión y aplicación del plan de convivencia.

2. Asesoramiento a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar. Seguimiento, junto con JT, de los partes de incidencias contra las normas de convivencia: trámite de audiencia, archivo de documentación y registro en Séneca.

3. Coordinación de las sesiones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

4. Seguimiento de alumnos con medidas judiciales en colaboración con agentes externos.

c) Colaborar en la **detección y evaluación de dificultades** o problemas de **aprendizaje** y participar en el diseño y en la aplicación de programas que faciliten la adquisición de competencias, adaptaciones curriculares no

significativas y otras medidas de acceso al currículum, adaptaciones de acceso al currículum y otras medidas de atención a la diversidad.

Acciones:

1. Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Realización y actualización en colaboración con los tutores del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, compensación educativa y altas capacidades.
3. Asesoramiento al profesorado sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado y sobre las medidas de atención a la diversidad, especialmente para el alumnado con NEAE. En sesiones de evaluación y en otras reuniones de equipos docentes, así como a demanda del profesorado.
4. Participación con los equipos docentes en la elaboración de las adaptaciones no significativas y/o de acceso al currículum para el alumnado con discapacidad. Se utiliza un modelo del SGC y se realiza una reunión de equipo docente a principios de curso.
5. Organización de refuerzos y apoyos para alumnado con NEAE cuando se disponga de recursos humanos para ello (ej. ILSE para alumnado con discapacidad auditiva)
6. Coordinación con organismos e instituciones que trabajan con colectivos desfavorecidos: Servicios Sociales, FEAPS, Juzgado de Menores, Casas de acogida, Equipo Técnico de Orientación de la Delegación de Educación, Asociaciones...

- d)** Impulsar medidas educativas que **fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres**, en colaboración con el coordinador del plan de igualdad del centro (orientador/a del centro).

Acciones:

1. Organización de charlas, talleres y otras actividades ofertadas por el Ayuntamiento de Sevilla y otras instituciones.

- e) Informar y orientar al alumnado** y en general, a la ciudadanía, sobre las ofertas de formación profesional, los itinerarios académicos, las oportunidades de acceso al empleo, la oferta de cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización, así como de las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de la vida.

Acciones:

1. Atención individualizada a usuarios, tanto alumnado del Centro como personas de fuera. Presencial, telemática, por e-mail...
2. Sesiones del orientador con grupos de 1º: sobre la FP, los estudios que comienzan, funcionamiento del Departamento de Información y Orientación (orientación académica, personal-social, profesional), Blog del Departamento, materiales de ayuda para los estudiantes...
3. Sesiones del orientador con grupos de 2º: sobre alternativas de formación y empleo al acabar el CF.
4. Elaboración y actualización de herramientas para la orientación: modelos de cuestionarios, currículos, hojas de recogida de datos, fichero de usuarios, etc.
5. Elaboración y actualización de documentos de información y orientación: folletos, hojas informativas, directorios web...

6. Realización de charlas, talleres, ... de agentes externos para alumnado: empresarios, agentes sociales...Se solicitan con el consenso de los Equipos Educativos y queda pendiente su organización de la disponibilidad de quienes las ofertan.
7. Establecimiento de un protocolo de intervención con los usuarios y de un código ético
8. Elaboración y difusión de materiales divulgativos de nuestra oferta formativa y de las actividades propias de un Centro Integrado para hacerlos llegar al contexto: cartelería, folletos, blog, información en la web del Centro.
9. Diseño y aplicación de un protocolo de intervención específico para los interesados en la acreditación de competencias, en coordinación con el Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias.

f) Asesorar y ayudar en la planificación de estrategias de búsqueda activa de empleo y emprendimiento en coordinación con el Departamento de Formación y Orientación Laboral y el Departamento de Relación con las Empresas y facilitar el acceso a otros recursos públicos competentes en la materia (oficinas de empleo del SAE, CADEs...). Mantenimiento y promoción de la BOLSA DE EMPLEO DEL CENTRO.

Acciones:

1. Realización de charlas, talleres, ... de agentes externos para alumnado: Andalucía Orienta (Servicios del SAE), Ayuntamiento (Autoempleo), CADE, etc. Se solicitan con el consenso de los Equipos Educativos y queda pendiente su organización de la disponibilidad de quienes las ofertan.
2. Divulgación, dinamización y colaboración en Planes y Programas de la Junta de Andalucía: Innicia.
3. Derivación de usuarios interesados en acceder a un empleo por cuenta ajena o por cuenta propia a los servicios del empleo del SAE y a los CADE.

4. Colaborar con el Departamento de Relaciones con las empresas en la Bolsa de Empleo del Centro.

g) Coordinar la orientación profesional y laboral del centro y establecer relaciones con otras administraciones, entidades e instituciones de ámbito local, autonómico, estatal e internacional, competentes en la materia.

Acciones:

1. Coordinación con los servicios de orientación de IES y CPIFP, EOEs, SAE, Ayuntamientos, Delegación de Educación, agentes sociales...Especialmente a nivel local, pero también a nivel autonómico y nacional

2. Organización de una carpeta-directorio de recursos de orientación.

h) Cualesquiera otra que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la dirección del centro o la Consejería competente en materia de educación.

4.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS

A) Composición y Funcionamiento.

Su **finalidad** es la de dinamizar la cooperación con las empresas, organizaciones y, en general, con el sistema productivo de su entorno.

El departamento de Relaciones con las empresas estará **compuesto** por un responsable nombrado por el titular de la dirección que ejercerá la jefatura, y el profesorado responsable del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Además, estarán integradas en el Departamento las siguientes áreas:

- Área de emprendimiento
- Área de programas internacionales.
- Área de idiomas.

- Área de formación en centros de trabajo.

- Área de formación profesional dual

Los miembros de las distintas Áreas celebrarán las reuniones que sean necesarias, al menos cuatro: una al inicio de curso para realizar la planificación anual y una al final de cada trimestre para hacer el seguimiento de las actuaciones y las memorias correspondientes. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes

Las Coordinaciones de Área serán nombradas por la dirección del Centro, una vez oída a la jefatura de Departamento. Durante cada curso escolar, se valorará la necesidad de su constitución.

B) Competencias Específicas

Son **competencias** específicas del departamento:

- a) Coordinar las actuaciones del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, del módulo de formación práctica en centros de trabajo de los Certificados de Profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo, apoyando la promoción de acuerdos de colaboración con empresas, entidades u organizaciones.
- b) Dirigir y supervisar los programas formativos del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y de la formación profesional dual, en su caso.
- c) Fomentar la participación del centro en programas europeos relacionados con el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, del módulo de formación práctica establecido en los Certificados de Profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo.

- d) Promover la cultura emprendedora, apoyando e impulsando, en coordinación con otros departamentos del centro y otras entidades, el autoempleo como posibilidad de inserción en el mercado laboral.
- e) Planificar la actividad de los viveros de empresa, los espacios y los recursos que permitan a las personas emprendedoras la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento y su seguimiento.
- f) Potenciar y coordinar las estancias formativas del profesorado en las empresas.
- g) Promover acuerdos con empresas para la transferencia de conocimiento, experiencias y buenas prácticas.
- h) Cooperar con las empresas del entorno para dar a conocer las actividades y servicios ofertados por el centro público integrado, dando a conocer la posibilidad de formación de su personal en el propio centro, así como el posible reconocimiento de sus competencias.
- i) Todas aquellas que relacionadas con las empresas y el sector productivo le sean encomendadas por la Comisión Técnica de Coordinación, la dirección del centro y/o la Consejería competente en materia de educación.

4.3.1. Área de Emprendimiento.

La **finalidad** de esta área es Promocionar la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento a la población andaluza en la creación de empresas.

Son **funciones** del coordinador o de la coordinadora de emprendimiento:

- a) Gestionar los viveros de empresas y autorizar los proyectos seleccionados en base a su viabilidad, realizando el seguimiento de su desarrollo para facilitar su puesta en funcionamiento.

- b) Difundir, promover y apoyar las iniciativas emprendedoras entre todo el alumnado del centro.
- c) Coordinar con los centros de su área de influencia acciones de motivación y formación del alumnado que muestre inquietudes emprendedoras.
- d) Informar a los posibles emprendedores, de los recursos disponibles en el área de emprendimiento, tanto on-line como material físico.
- d) Proponer cursos de formación y actualización del profesorado implicado en esta actividad.
- e) Proponer estancias o sesiones formativas en empresas o instituciones públicas que trabajan en el sector, en función de las necesidades de formación de los participantes en la actividad de emprendimiento.
- f) Crear una red de trabajo con el profesorado del centro y de su área de influencia, estableciendo bancos de ideas que favorezcan el desarrollo de los sectores del entorno productivo.
- g) Aquellas otras funciones que le asigne la jefatura del departamento de Relaciones con las Empresas, dentro de su ámbito de actuación

4.3.2. Área de programas internacionales.

Los **objetivos** que tiene marcados son:

- Contribuir al conocimiento de realidades productivas de otros países, especialmente de los de la Unión Europea, organizando la realización de Formación en Centros de Trabajo y otras prácticas formativas en empresas de otros países, favoreciendo así la ciudadanía europea y la movilidad de los trabajadores y trabajadoras.
- Impulsar la movilidad de los trabajadores en el marco europeo unificado de cualificaciones profesionales.

- Potenciar el uso de otras lenguas impartiendo Formación Profesional en idiomas de otros países de la Unión Europea.
- Promover y organizar la participación del centro en aquellos programas educativos organizados o convocados por las administraciones e instituciones educativas locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren apropiados para el proceso educativo del alumnado.
- Organizar y coordinar intercambios escolares con centros de otros países.
- Promover el contacto con escuelas e instituciones educativas de otros países, permitiendo al alumnado conocer e intercambiar experiencias con jóvenes de diferentes nacionalidades y realizar un trabajo curricular colaborativo con ellos.
- Facilitar la participación del profesorado en actividades internacionales y su conocimiento de sistemas educativos de otros países

Son **funciones** del coordinador o de la coordinadora de programas internacionales:

- a) Fomentar los proyectos internacionales de colaboración con otros centros y otras entidades y asociaciones dentro y fuera del país.
- b) Informar a la comunidad del centro sobre las posibilidades de realización de prácticas o estancias en el extranjero para alumnado o personas tituladas de ciclos formativos, buscando socios en el extranjero o dentro del país, para desarrollar los programas de intercambios.
- c) Motivar al profesorado y al alumnado para participar en programas internacionales.
- d) Promover y estudiar las propuestas de innovación relacionadas con programas internacionales, diseñando el protocolo y las actividades necesarias para llevarlas a cabo.

e) Tramitar todas las solicitudes y la documentación necesaria para la participación del centro en los programas internacionales.

f) Asesorar en la formalización y en la tramitación de las solicitudes y de la documentación necesaria para la participación del profesorado y del alumnado en los proyectos internacionales.

g) Aquellas otras funciones que le asigne la jefatura de departamento de Relaciones con las Empresas, dentro de su ámbito de actuación

4.3.3. Área de idiomas.

El Área de idiomas, estará compuesto por todo el profesorado de los idiomas que se imparten en el centro, y uno de ellos ejercerá la función de jefe o jefa de área.

Son **competencias** de este departamento:

a) Elaborar antes del comienzo del curso académico la programación de las enseñanzas correspondientes a las materias y a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y la dirección del jefe o de la jefa del departamento, y con arreglo a las directrices generales establecidas por el área de formación.

b) Promover la investigación educativa y proponer al área de calidad, innovación y orientación profesional actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

c) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos pendientes, pruebas selección Erasmus y, en su caso, para las personas candidatas a cualquier otra prueba convocada por la Administración competente.

d) Elaborar el programa de promoción de lenguas extranjeras.

e) Elaborar y presentar, a fin de curso, una memoria donde se evalúe el desarrollo de la programación y el programa de promoción de lenguas extranjeras, así como los resultados obtenidos, con las correspondientes propuestas de mejora de cara al futuro.

f) Completar, en su caso, la competencia lingüística del alumnado y del profesorado que participe en programas internacionales.

g) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar, en el ámbito de sus competencias.

4.3.4. Área de formación en centros de trabajo.

El Área de Formación en Centro de Trabajo, estará formada por el Vicedirector, Jefaturas Departamentos Didácticos y todos los tutores de FCT.

4.3.5. Área de formación profesional dual

El Área estará compuesto por todo el profesorado que se imparten en el centro ciclos de FP Dual, y por cada ciclo existirá un coordinador.

La persona titular de la dirección del centro docente, o su equivalente en los centros docentes privados, designará a propuesta del departamento de familia profesional, a una persona responsable de la coordinación del proyecto de formación profesional dual, que realizará las funciones necesarias para llevar a cabo la coordinación general del proyecto de formación profesional dual y la comunicación tanto con los agentes implicados como con la Administración Educativa. La persona designada para la coordinación del proyecto pertenecerá al equipo docente del ciclo formativo en el que se desarrolla el proyecto.

Las **funciones** del Coordinador de Dual serán:

- a) Realizar el seguimiento de las actividades de formación que el alumnado realiza en alternancia entre centro y la empresa o entidad colaboradora.
- b) Velar por la idoneidad de las empresas para el desarrollo del programa de formación; en concreto por la disponibilidad de espacios, la existencia de personal cualificado, las condiciones de seguridad y equipamientos necesarios para proporcionar la adecuada formación al alumnado.
- c) Elaborar la memoria informativa de valoración del Proyecto de Dual, según el modelo puesto a disposición de los centros docentes en el Sistema de Información Séneca. Dicha memoria será cumplimentada una vez realizada la evaluación final del alumnado.

4.4. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

4.4.1. *Configuración, Competencias y Funciones.*

El departamento de acreditación y evaluación de competencias, que será propio de los centros integrados de titularidad pública, estará compuesto por los jefes o las jefas de departamento del área de formación y por el jefe del Departamento.

Son **competencias** de este departamento:

- a) Coordinar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo, en colaboración con el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales, de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.
- b) Detectar las posibles necesidades de acreditación de competencias de los sectores productivos relacionados con el centro público integrado para comunicarlas al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales y asesorar a otros centros educativos de los procedimientos.
- c) Coordinación de las Actividades Extraescolares y Complementarias del Centro.
- d) Detectar y potenciar las necesidades de formación del profesorado.
- e) Cualesquiera otra que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la dirección del centro público integrado o la Consejería competente en materia de educación.

4.5. DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

A) ÁREAS

El Departamento de calidad, investigación y desarrollo estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área TIC
- Área de formación, investigación e innovación
- Área de gestión de la calidad
- Área de salud laboral y prevención

Los miembros de las distintas Áreas celebrarán las reuniones que sean necesarias, al menos cuatro: una al inicio de curso para realizar la planificación anual y una al final de cada trimestre para hacer el seguimiento de las actuaciones y las memorias correspondientes. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes

Las Coordinaciones de Área serán nombradas por la dirección del Centro, una vez oída a la jefatura de Departamento. Durante cada curso escolar, se valorará la necesidad de su constitución.

B) COMPETENCIAS

- a) Elaborar la programación del departamento y coordinar las actividades referidas a la evaluación de los resultados del centro público integrado en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos, reflejando las propuestas de mejora educativa, organizativa y tecnológica de la memoria final.
- b) Promover la actualización de los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos, establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

c) Diseñar e implantar los procedimientos del plan de gestión de calidad y mejora continua, garantizando su desarrollo y su mantenimiento en el funcionamiento del centro público integrado.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

e) Dirigir y coordinar las auditorías internas o externas en función de lo establecido en el plan de gestión de calidad.

f) Detectar necesidades formativas y de perfeccionamiento del profesorado de cada familia profesional del centro, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas o externas que se realicen, así como elaborar el plan de formación del profesorado.

g) Fomentar la participación en proyectos de I+D+i y de autoformación, estableciendo relaciones con administraciones, entidades, instituciones y empresas para el desarrollo de dichos proyectos o actividades I+D+i en colaboración con el departamento de relaciones con las empresas.

h) Coordinar y elaborar conjuntamente con los departamentos de familia profesional, utilizando metodología donde se propicie el trabajo cooperativo, los materiales curriculares de las diferentes acciones formativas.

i) Promover acuerdos con empresas para la transferencia de conocimiento, experiencias y buenas prácticas.

j) Cualesquiera otra que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la dirección del centro público integrado o la Consejería competente en materia de educación.

4.5.1. Área TIC.

Son funciones del coordinador o de la coordinadora de TIC:

- a) Colaborar en la implantación, en el desarrollo y en el mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro, y en los programas de formación del profesorado.
- b) Fomentar la participación del profesorado del centro en la creación de proyectos y actividades de I+D+I, con el uso de las nuevas tecnologías y su difusión en el centro.
- c) Establecer relaciones con administraciones, entidades, empresas e instituciones para el desarrollo de actividades o proyectos relacionados con las nuevas tecnologías.
- d) Promover y coordinar la elaboración y la actualización de la página web del centro.
- e) Establecer canales para la difusión y el intercambio de experiencias, proyectos e información con otros centros.
- f) Colaborar con la Secretaría del Centro en la gestión y en el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de equipamiento.
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento informático del centro.
- h) Realizar propuestas para el establecimiento de las normas de uso de las tecnologías de la información disponibles en el centro.
- i) Promover la biblioteca como un espacio común, de uso e intercambio de experiencias de las tecnologías de la información y de la comunicación, en colaboración con la persona encargada de la coordinación de la biblioteca del centro integrado.
- j) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en los programas formativos.
- k) Aquellas otras funciones que le asigne la jefatura del departamento de calidad, dentro de su ámbito de actuación

4.5.2. Área Formación, Investigación y Desarrollo.

Son funciones del coordinador o de la coordinadora de formación del profesorado:

- a) Establecer relaciones con administraciones, entidades, instituciones y empresas para el desarrollo de proyectos o actividades de I+D+I.
- b) Tramitar los posibles acuerdos con administraciones, entidades, instituciones o empresas de cara a la obtención de recursos para el desarrollo de proyectos o actividades de I+D+I.
- c) Asesorar a los miembros del centro acerca de las posibilidades de colaboración con otras administraciones, entidades, instituciones o empresas para el desarrollo de proyectos de I+D+I.
- d) Recoger necesidades de formación del profesorado y realizar el plan de formación del profesorado de cada familia profesional del centro integrado.
- e) Programar, planificar y realizar el seguimiento de la formación específica para la actualización del profesorado de las familias profesionales con representación en el centro integrado.
- f) Potenciar las acciones formativas y la innovación, prioritariamente mediante el uso del aula multimedia.
- g) Potenciar las estancias formativas del profesorado en las empresas.
- h) Asesorar en la tramitación de las solicitudes y de la documentación necesaria para la participación del profesorado en las actividades de formación y en los proyectos de innovación educativa y tecnológica y de investigación.
- i) Gestionar y realizar el seguimiento de las actividades y de los proyectos de innovación educativa y tecnológica y de investigación.
- j) Aquellas otras funciones que le asigne la jefatura del departamento de calidad e innovación, dentro de su ámbito de actuación

4.5.3. Área de Gestión de Calidad.

Estará formada por el jefe del departamento de Calidad y todos los miembros de Comisión Técnica de Coordinación.

4.5.4. Área de Salud laboral y prevención

Se constituirá la comisión de seguridad y salud laboral, que estará dirigida y coordinada por el Coordinador de Salud Laboral, con la finalidad de establecer la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

La comisión de seguridad y salud laboral estará compuesta por el Coordinador/as de Salud Laboral, Vicedirección y por la persona que designe el coordinador de entre el personal no docente con destino definitivo en el centro.

Son competencias de esta comisión:

- a) Elaborar el plan de autoprotección del centro integrado, coordinar su implantación y supervisar su cumplimiento, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Planificar y llevar a cabo los simulacros de evacuación o cualquier otra actividad relacionada con la prevención de riesgos, así como elaborar los correspondientes informes de resultados.
- c) Favorecer la información a la población afectada sobre los riesgos a los que está sometida y el modo adecuado de actuación, así como fomentar la cultura de prevención en la comunidad del centro.
- d) Formular propuestas de adquisición de equipamientos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de seguridad y salud laboral.
- e) Cualquier otra que la dirección del centro le encomiende, relacionada con el sector de la prevención de riesgos.

La comisión de seguridad y salud laboral se reunirá al menos una vez al trimestre, convocada por el Coordinador/a de Prevención, que presidirá las reuniones y redactará un acta de los acuerdos tomados.

5. PROYECTO FORMATIVO

5.1 OFERTA EDUCATIVA Y/O DE FORMACIÓN

Tal y como se recoge en el Decreto 334/2009 de 22 de septiembre por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en dichos Centros, se impartirá la oferta educativa referida al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que conduce a Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad de las Familias Profesionales que en la actualidad están autorizadas. Esta oferta hace referencia a las enseñanzas propias de la Formación Profesional Inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral y las de Formación para el Empleo.

5.1.1. Ciclos formativos de formación profesional.

Nuestro Centro ofrece los siguientes Ciclos Formativos de FP Inicial en las familias de:

- **Administración y Gestión:**

- ✓ Administración y Finanzas de GS (Presencial (DUAL) / Distancia)

- **Electricidad y Electrónica:**

- ✓ Instalaciones de Telecomunicaciones, GM

- ✓ Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, GS

- ✓ Mantenimiento Electrónico, GS

- ✓ Ciberseguridad en Entornos de la Operación, CURSO ESPECIALIZACIÓN

- ✓ Electromedicina Clínica, GS (DUAL)

- **Instalación y Mantenimiento:**

- ✓ Instalaciones Frigoríficas y de Climatización, GM

- **Sanidad:**

- ✓ Higiene Bucodental, GS (Presencial / Semipresencial)
- ✓ Prótesis Dentales, GS (DUAL)
- ✓ Audiología Protésica, GS
- ✓ Dietética, GS
- ✓ Farmacia y Parafarmacia , GM (DUAL)

- **Comercio y Marketing:**

- ✓ Actividades Comerciales, GM
- ✓ Comercio Internacional, GS (Presencial / Distancia)
- ✓ Marketing y Publicidad, GS (Presencial / Distancia)

En total ofrecemos 14 ciclos Formativos de FP Inicial que abarcan un total de 40 grupos con un total de 2.365 alumnos/as

5.1.2. Certificados de profesionalidad.

La Formación Profesional para el Empleo (FPE) tiene por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.

En el año 2003, con el Real Decreto 1046/2003 de 1 de agosto, se procede a la revisión del sistema de formación continua y a la introducción de ajustes y mejoras derivadas de:

- La publicación de la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y FP, que requiere el desarrollo del sistema de formación continua desde una perspectiva integradora.
- La necesidad de que las ayudas de formación continua se extiendan al mayor número de empresas, especialmente a las PYMES, que constituyen la mayor parte de nuestro tejido productivo.

Por último, en 2007, a través del Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo, se establece el actual modelo de Formación Profesional para el empleo. Regula las distintas iniciativas de formación que configuran el subsistema de Formación Profesional para el Empleo, su régimen de funcionamiento y financiación y su estructura organizativa y de participación institucional.

El subsistema de Formación Profesional para el Empleo está integrado por las siguientes iniciativas de formación:

- La **formación de demanda**, que abarca las acciones formativas de las empresas y los permisos individuales de formación financiados total o parcialmente con fondos públicos, para responder a las necesidades específicas de formación planteadas por las empresas y sus trabajadores.
- La **formación de oferta**, que comprende los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados y las acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados con el fin de ofrecerles una formación que les capacite para el desempeño cualificado de las profesiones y el acceso al empleo.
- La **formación en alternancia con el empleo**, que está integrada por las acciones formativas de los contratos para la formación y por los programas públicos de empleo-formación, permitiendo al trabajador compatibilizar la formación con la práctica profesional en el puesto de trabajo.
- Las **acciones de apoyo y acompañamiento a la formación**, que son aquellas que permiten mejorar la eficacia del subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

Las acciones formativas de FPE tienen estructura modular y pueden estar dirigidas a la obtención de **Certificados de Profesionalidad** o a una parte del mismo. Si se realizan módulos sueltos se obtiene una certificación parcial acumulable y con validez para obtener un Certificado de Profesionalidad cuando se completen todos los módulos que lo integran.

Este nuevo subsistema integra tanto la Formación Profesional Ocupacional como la Formación Continua, contribuyendo a la **mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas**, a la vez que **mejora la empleabilidad de los trabajadores**, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

Por ello, la Consejería de Empleo diseña anualmente un paquete de acciones formativas que facilitan la mejora de la cualificación profesional de las personas trabajadoras, adaptando sus competencias a los requerimientos del mercado de trabajo. En este sentido, el Servicio Andaluz de Empleo trabaja a favor de un mercado laboral más dinámico, capaz de responder en cada momento y en el menor tiempo posible a los requerimientos de los sectores productivos andaluces. Este esfuerzo se plasma en el aumento de las inversiones, actuaciones y número de personas que se benefician anualmente de las acciones formativas que planifica y desarrolla.

5.1.3. Otras acciones formativas.

En nuestro Centro, como Centro Integrado, podrán realizarse, cuando sean convocadas por la Administración correspondiente, tanto pruebas libres para la obtención de Títulos de FP Inicial como procedimientos para la acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación.

A) Pruebas libres para Títulos de FP Inicial

Estas pruebas se ofertan como una vía alternativa para poder obtener determinadas titulaciones de Formación Profesional del sistema educativo sin necesidad de cursar las enseñanzas correspondientes de forma presencial o a distancia. Están reguladas por la Orden de 8 de octubre de 2010.

Están destinadas a personas que ya tienen una importante formación en un determinado campo profesional pero no disponen del título, y que son capaces de planificar su estudio de manera individual sin necesidad de apoyo, presentándose a una única prueba de cada módulo.

Las personas que hayan cursado estudios en régimen presencial o a distancia, podrán presentarse a estas pruebas para la superación de los módulos profesionales que tengan pendientes.

Anualmente, la Consejería de Educación pública la convocatoria estas pruebas. En la convocatoria de cada año se especifica: Ciclos, módulos, Centros, calendario de solicitud y fechas de realización de las pruebas. Se suelen convocar en febrero y las pruebas se suelen celebrar en mayo. Se realizan una o dos pruebas para cada módulo profesional, con contenidos teóricos y prácticos y ajustadas a los currículos vigentes.

5.1.4. Acreditación de competencias: experiencia laboral y formación no formal

Consiste en el reconocimiento oficial de las competencias profesionales de una persona a partir de la experiencia laboral y la formación ligadas a una actividad profesional. Puede interesar a personas que tienen competencias profesionales y no tienen titulación:

- Han aprendido la profesión en un puesto de trabajo.
- Han adquirido competencias profesionales desempeñando tareas de voluntariado o como becarios.
- Han realizado actividades no remuneradas que les han permitido adquirir competencias del mundo laboral.
- Han recibido alguna formación, pero no tienen reconocimiento oficial en Certificados de Profesionalidad ni Títulos de FP.

Las Administraciones convocarán procedimientos de acreditación de competencias profesionales según las necesidades del mercado laboral. Cada convocatoria se centrará en determinados ámbitos profesionales y cada persona podrá

participar en aquella que se ajuste a su perfil. Se pondrán a disposición de los interesados puntos de información y orientación para que les asesoren sobre las posibilidades en cada caso concreto.

Una vez inscrito, se pedirá al candidato que demuestre lo que sabe hacer y después de superado el procedimiento obtendrá una acreditación con validez en todo el territorio nacional y orientaciones sobre los pasos a seguir para obtener una titulación (Título o Certificado de profesionalidad). Consta de tres fases: asesoramiento, evaluación y acreditación-registro

5.2 PLAN DE FORMACIÓN

A) REFERENCIAS NORMATIVAS

En relación con el Plan de Formación del Profesorado tenemos que tener en consideración la normativa siguiente:

1. Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
2. Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
3. Resolución de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2017/18.
4. Resolución de 1 de agosto de 2018 de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2018/19.

B) OBJETIVOS

El Plan de Formación del Profesorado del Centro está enmarcado dentro del Proyecto Funcional del Centro y comprende todas las actividades de formación programadas para el profesorado.

El objetivo es ofrecer al profesorado una formación actualizada que responda a sus intereses profesionales y sus obligaciones docentes. De esta forma se alcanza la finalidad primordial del plan, que no es otra que la de ofrecer al alumnado una formación más completa y competitiva, adaptada a las necesidades del mercado laboral y a las expectativas de los futuros empleadores.

Las estrategias de formación en nuestro centro irán encaminadas principalmente a los procesos de autoformación a través del trabajo colaborativo entre el profesorado y de intervención en el centro docente. En este sentido, la formación del profesorado se deberá enfocar, siempre que ello sea posible, a través de la formación en centros y los grupos de trabajo.

Además, se debe participar en actividades formativas que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red del profesorado, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación. Asimismo, se deben desarrollar actividades formativas que contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula.

Las actividades formativas que se planteen deberán procurar no solo la mejora de la práctica docente, sino que ésta incida directamente en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo cívico-social. En este sentido, se deberá procurar que dichas actividades tengan un seguimiento de aplicación práctica en el centro docente y/o en el alumnado cuya situación de partida se pretende mejorar.

La práctica docente será un punto de referencia fundamental para la reflexión, y la investigación e innovación pueden y deben redundar en una mejora de dicha práctica.

Para ello, desde el centro deberemos impulsar la innovación y la investigación atendiendo a las experiencias que se realizan en otros centros docentes, con especial atención a las temáticas que se localizan en nuestro centro educativo.

En cualquiera de estas instancias la coordinación con el CEP es indispensable, tanto para la propuesta y negociación de las actividades como para el proceso de asesoramiento en Centro.

Siguiendo lo establecido en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, la formación del profesorado se orientará a la mejora de la competencia profesional docente y directiva mediante la consecución de los siguientes fines:

- Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas del alumnado.
- Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional, así como profundizar en técnicas de resolución de conflictos para la mejora de la convivencia en los centros.
- Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula y para facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de estrategias de enseñanza y metodologías de investigación e innovación educativa que redunden en la mejora de los rendimientos escolares y de la calidad de la enseñanza.
- Contribuir a que el profesorado adquiera una mayor competencia comunicativa y dominio de las destrezas básicas en, al menos, una lengua extranjera.

- Favorecer el ejercicio de la función directiva y de coordinación docente en los centros educativos.
- Facilitar al profesorado una preparación específica en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, coeducación, violencia de género, educación sexual e integración y accesibilidad al currículo de las personas con necesidades educativas especiales.

C) ORGANIZACIÓN

Una vez realizadas la revisión del sistema de gestión de calidad, el análisis de la memoria de final de curso y las auditorías internas y externas, se procederá a elaborar el plan de mejora. En dicho plan de mejora se establecerán, entre otras cosas, las necesidades de formación del profesorado, las cuales serán el punto de partida del Plan de Formación del Profesorado. La Planificación temporal de la Formación será la siguiente:

1. Durante el tercer trimestre del curso los Departamentos determinarán cuáles son sus necesidades de formación y los Jefes de Departamento las comunicarán al Jefe de Departamento de Acreditaciones Profesionales y al departamento de Calidad en junio. Con dicha información, éste elaborará un Plan de Formación que será el que remita al C.E.P. cuando éste lo solicite una vez aprobado por el Equipo Directivo. En el mes de Junio los Departamentos cumplimentarán el informe de Formación; estos informes serán entregados por los Jefes de Departamento al Jefe de Departamento de Acreditaciones profesionales. Los informes de todos los Departamentos junto con el informe de actividades organizadas por el centro constituirán la memoria final de formación.
2. Cuando se reciba la confirmación de la oferta de un curso de formación del profesorado (bien incluido dentro del plan de formación), la jefatura de Departamento de Acreditaciones Profesionales, publicará la información más relevante de dicho curso en el tablón de anuncios de la sala, informará por e-mail al profesorado relacionado con el curso y se remitirá una copia al departamento correspondiente. La eficacia de las actividades formativas será valorada por el

propio profesorado en el informe de formación. El aprovechamiento del curso será certificado por la entidad responsable.

3. Las aportaciones de la Comisión Técnica de Coordinación y del Consejo Social.

4. Durante el curso escolar, con previa aprobación, se dará la posibilidad de solicitar y realizar por parte del profesorado.

5.3 CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

A) NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FP

La programación didáctica deberá servir para garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas del profesorado del ciclo o módulo que se imparten en un mismo curso, asegurando la continuidad de las mismas.

El profesorado responsable de cada módulo será así mismo el encargado de realizar la programación de las mismas. Siendo supervisadas por la jefatura del departamento.

Si a lo largo de un trimestre el equipo educativo considera oportuno realizar una modificación en alguna programación, deberá proponer dicha modificación al Departamento y, una vez aceptada, el jefe de Departamento enviará a Jefatura Técnica dicha modificación para ser anexada a la programación. Las modificaciones en la temporalización no requerirán la comunicación a Jefatura de estudios.

La estructura básica de la programación se regirá por la normativa vigente, en base al modelo de Calidad establecido. (MD850201 Programación modulo VIVEROS)

La Normativa referente a las programaciones didácticas está recogida en el **ANEXO I. (NORMATIVA PROGRAMACIONES DIDACTICAS)**

B) CRITERIOS Y MODELOS DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación del currículo que elaboran los equipos docentes mediante un proceso de toma de decisiones que tiene como referente las características del alumnado, el Proyecto Formativo, los elementos básicos del currículo y los rasgos específicos de cada uno de los módulos.

C) ESQUEMA DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

Los apartados que como mínimo debe de contener una programación didáctica son los establecidos con carácter prescriptivo en el artículo 29 del Decreto 327//2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Aunque hay otros apartados necesarios e imprescindibles en el diseño curricular. Los apartados y el modelo de programación didáctica del Módulo están recogidos en el modelo de calidad (**MD850201 Programación modulo VIVEROS**)

D) CRITERIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CONTINUA

A) Normativa de Referencia

Todas nuestras programaciones están en base a la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B) Definición de los conceptos fundamentales

1. Las competencias profesionales, personales y sociales están definidos en el RD y la Orden que regulan un título de Formación Profesional y son adquiridos por el alumnado que titula.

2. Un resultado de aprendizaje (RA) es una declaración de lo que el estudiante se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar un periodo de aprendizaje. Están asociados a cada uno de los Módulos Profesionales (MP) que componen el título.

3. Un criterio de evaluación (CE) es el marco de referencia que ha de tomar el docente a la hora de evaluar a sus alumnos/as. Estos criterios aluden a los conocimientos y destrezas que los alumnos/as deben adquirir y a lo que tienen que aprender a hacer con dichos conocimientos y destrezas. Los CE vienen definidos en el RD y la ORDEN que regulan un título de Formación Profesional están asociados a un RA. Se han de aplicar todos y cada uno de dichos criterios de evaluación para comprobar la adquisición del RA.

4. Los instrumentos de evaluación son el medio con el cual el profesor/a podrá registrar y obtener la información necesaria para verificar los logros o dificultades sobre la adquisición de los RA por parte del alumnado. El docente puede crear sus instrumentos de evaluación en función de los CE y los RA asociados.

5. La evaluación continua es el método de evaluación que la normativa establece para evaluar al alumnado. En él se utilizará una variedad de instrumentos de evaluación suficientes y adecuados a las características de cada criterio de evaluación y de forma habitual a lo largo del periodo lectivo. La evaluación continua implica un registro detallado y continuo en el tiempo de los resultados obtenidos por el alumno/a una vez utilizados los instrumentos de evaluación. La evaluación continua además proporcionará información para poder valorar todo el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo, a medida que transcurre el curso.

6. El plan individualizado de recuperación/mejora de calificación es un documento en el que se recoge la determinación y planificación de las actividades de recuperación/mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

7. El periodo ordinario de evaluación es el que se corresponde con el periodo ordinario de clases, que va desde el comienzo del curso escolar hasta la 3^a evaluación parcial en 1º curso y la 2^a evaluación parcial en 2º curso.

8. El periodo de recuperación/mejora de la calificación es el que comienza tras el periodo ordinario de clases, que va tras la 3^a evaluación parcial en 1º curso y la 2^a evaluación parcial en 2º curso.

C) Consideraciones generales sobre la evaluación

1. La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.

2. Es una evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.

3. No se pueden poner mínimos en la nota de un instrumento de evaluación (por ejemplo, un mínimo de 3 en el examen para hacer media con trabajos, ejercicios de clase...).

4. Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso, se deberán realizar en las diferentes recuperaciones.

5. En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

a) En 1º curso en el periodo de recuperación/mejora entre la 3^a evaluación parcial y la final.

- b) En 2ºCurso en el periodo de recuperación/mejora previa a la evaluación final entre la 2ª evaluación parcial y la final.
6. La Calificación final del módulo será la suma de todos los RA ponderados, siendo necesario la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.

d) Instrumentos de Evaluación

1. En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se dé relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.
2. Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. Usaremos:
 - Para observación: fichas de observación...
 - Para tareas: plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...
 - Para trabajos: Plantillas de corrección, listas de chequeo...
 - Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo) y pruebas orales, con sus plantillas de corrección.
3. Los instrumentos de evaluación se concretan para cada Programación didáctica para cada UT.
4. Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.
5. Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumno/a estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno/a o sus representantes legales en caso de minoría de edad

e) Criterios de Calificación

1. Todas las UT/RA tendrán/no tendrán el mismo peso (según programación).
2. Todos los CE tendrán/no tendrán el mismo peso (según programación).
3. La calificación del módulo será la media aritmética/ponderada (según programación) de las calificaciones de cada uno de los RA. (siendo necesario la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.)
4. Para superar un RA se hará la media aritmética/ponderada (según programación) de las calificaciones de cada CE. Se superará con calificación mayor o igual a 5.
5. En caso de no superar el RA sí se considerarán superados los CE de dicho RA con calificación mayor o igual a 5.
6. En el periodo ordinario de evaluación los criterios de calificación se establecerán para cada UT/RA ligados a los instrumentos de evaluación utilizados. Ej.: Observación, tareas y trabajos (X%), Exámenes (X%).
7. No se puede incluir % de actitud (competencias personales y sociales) de manera independiente con un peso en la nota global. Pueden valorarse en los distintos instrumentos de evaluación.
8. Las calificaciones que obtenga el alumnado en la recuperación sustituirán a las calificaciones anteriores. Por consiguiente, dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que sí superó en su momento, generarán una nueva calificación final del módulo que será la que aparecerá como nota de evaluación final.
9. En el caso del alumnado que quiera mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la que obtuvo en un primer momento y la que ha obtenido en este proceso de mejora de calificación. Por consiguiente, dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que no han sido objeto de mejora, generarán una nueva calificación final del módulo que aparecerá como nota de evaluación final.

10. La nota trimestral será la media aritmética/ponderada (según programación) de las UT/RA del trimestre. La nota final será la media aritmética/ponderada (según programación) de todas las UT/RA. (siendo necesario la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.)

11. En aquellos módulos que tengan un carácter de progresividad en los aprendizajes, la adquisición de RA que impliquen necesariamente la adquisición de RA anteriores, supondrá que dichos RA anteriores han sido adquiridos aun si dichos RA no fueron adquiridos en su momento. Cuando se dé esta circunstancia para ciertos RA, será recogida en la programación.

12. En la evaluación final, la calificación de la libre configuración quedará recogida en las Programaciones Didácticas del módulo al que este asociado.

f) Apoyo, refuerzo y recuperación

1. Se recogerán en la Programación de Aula durante el periodo ordinario de evaluación las actividades de apoyo dirigidas a ayudar a los alumnos/as que necesiten de medidas encaminadas a facilitarles el logro de determinados RA.

2. Las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstas para el periodo de recuperación/mejora se recogerán específicamente en el Plan Individualizado de Recuperación/Mejora.

3. Al inicio de ese periodo de recuperación/mejora el profesor entregará a cada alumno/a él Plan Individualizado de Recuperación/Mejora (MD850408 Informe Individualizado Recuperación_ Mejora Calificaciones) que recogerá:

- RA y CE no superados/ mejorables.
- Plan de trabajo.
- Momentos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Horario y calendario
- Información de la obligatoriedad de asistir a las clases de ese periodo

E) PROCEDIMIENTOS MATRICULA DE HONOR

Son de referencia obligada los recogidos en las normativas de Evaluación que citamos a continuación:

Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación y titulación del alumnado que cursa F.P. inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Andaluza. La Disposición Transitoria segunda extiende su aplicación a los títulos derivados de la LOGSE.

Serán candidatos aquellos alumnos y alumnas de formación profesional inicial cuya nota final del ciclo formativo sea igual o superior a 9. Dicha mención quedará recogida en el acta de evaluación final junto a la nota final del ciclo formativo.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. El criterio será el **expediente académico del alumnado**, ya que está nota final del ciclo está basada en el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

Criterios en caso de empate en nota de titulación:

- Evolución del alumnado a lo largo del curso.
- Esfuerzo, actitud y asistencia.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- FCT, valoración del Tutor docente.
- Proyecto, valoración Tutor docente.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado medio o superior podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por las Consejerías competentes en la materia.

6. PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO

6.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Tal y como se recoge en el Artículo 18 del Decreto 334/2009 de 22 de septiembre por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la estructura organizativa será:

a) **Órganos unipersonales de gobierno:** La Dirección, la Jefatura Técnica y la Secretaría o la Administración. Además, nuestro centro cuenta con una Vicedirección. Estos órganos de gobierno constituirán el equipo directivo del Centro.

b) **Órganos colegiados de participación:** El Consejo Social y el Consejo Asesor.

El **Consejo Social** se regula en los artículos del 25 al 27 del DECRETO 334/2009: estructura, régimen de sesiones, sistema de acuerdos y funciones.

Con el objetivo de agilizar los trámites que por normativa requieren la aprobación del Consejo Social, en el Consejo Social se crearán, al menos, dos comisiones. Cada una de ellas estará integrada por cuatro miembros propuestos por el Director, dos del Equipo Directivo y dos del Consejo Asesor. Estas comisiones son:

a) **Comisión de Convivencia.** Con funciones relacionadas con la convivencia y el buen clima del Centro, que se definen en el Plan de Convivencia.

La Comisión de Convivencia está formada por cuatro miembros:

- Dos miembros del Equipo Directivo.
- Dos miembros del Consejo Social.

b) Comisión de Proyectos y Actividades Complementarias y Extraescolares.

Con la función de promover, aprobar y supervisar los Planes, Proyectos, Programas y Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro.

La Comisión está formada por cuatro miembros:

- Dos miembros del Equipo Directivo.
- Dos miembros del Consejo Social.

El **Consejo Asesor** se regula en el artículo 28 del DECRETO 334/2009: composición y funciones. Está formado por todo el profesorado del Centro.

Los Centros públicos integrados de formación profesional, contarán con los órganos de coordinación necesarios para garantizar las siguientes funciones: La formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.

c) Órganos de Coordinación: Comisión Técnica de Coordinación (CTC) y Departamentos

Los órganos de coordinación establecidos en el artículo 29 del DECRETO 334/2009 son la Comisión Técnica de Coordinación y los Departamentos.

La **Comisión Técnica de Coordinación (CTC)** se regula en los artículos 30 y 31 del DECRETO 334/2009: composición y competencias. Está formada por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura Técnica y de las Jefaturas de los Departamentos existentes en el Centro.

Los **Departamentos** se regulan en el artículo 32 del DECRETO 334/2009: posibles Departamentos para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 18.3. Esos Departamentos son:

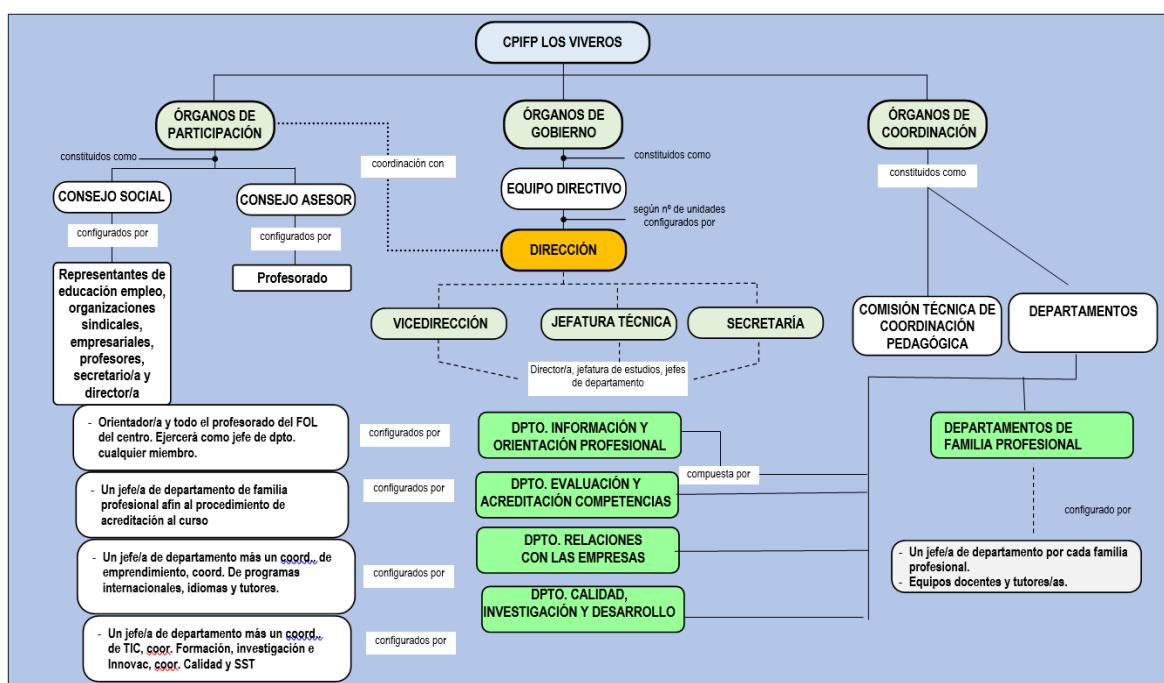
- Departamentos de las Familias Profesionales.
- Departamento de Información y Orientación Profesional.

- Departamento de Relaciones con las Empresas.
- Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias.
- Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo.

Además, hay otros órganos de coordinación necesarios en un Centro de FP Inicial:
Equipos Docentes y Tutorías.

Los Equipos Docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia en un grupo de alumnos de Ciclo Formativo o Certificado de Profesionalidad, coordinados por el Tutor. Las competencias y funciones de los Equipos Docentes serán las que señale la normativa correspondiente y otras que pudieran asignarse en el Proyecto Funcional del Centro.

La Tutorías, como conjunto de Tutores del Centro coordinados por Jefatura Técnica constituyen un órgano de coordinación para atender a diversas actuaciones con los grupos de alumnos: acogida, evaluaciones, convivencia, etc. Las competencias y funciones de las tutorías serán las que señale la normativa correspondiente y otras que pudieran asignarse en el Proyecto Funcional del Centro.



6.2 GESTIÓN ECONÓMICA

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que será de aplicación a los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, regula en su artículo 27 el Proyecto de Gestión.

El Proyecto de Gestión, ha de contener, entre otros aspectos, los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Asimismo, el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 13 hace referencia a la autonomía de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional y explicita que éstos contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión, de acuerdo con lo recogido en el presente Decreto y en las normas que lo desarrollen. Esta autonomía de gestión se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

Del mismo modo, en su artículo 23 establece entre las competencias de la Secretaría o Administración las siguientes:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- b) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, así como realizar la contabilidad y preparar la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.
- c) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la persona titular Dirección asignase en el Proyecto Funcional del Centro.

Órganos competentes en la gestión económica

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Social, el Equipo Directivo y el Director del Centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Social

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprobar el Anexo XI que refleja el Estado de Cuentas del Centro siempre antes del 30 de octubre de cada año, y el presupuesto en los plazos indicados anteriormente.
- Aprobar el Anexo XI de las Justificaciones Específicas
- Aprobar el Anexo I (Presupuesto de ingresos)
- Aprobar el anexo II (Presupuesto de gastos)
- Aprobar el registro de Inventario anualmente, coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso que se cierra, de acuerdo con la normativa.

El Equipo Directivo

- Ser informado de las cuentas anuales y del anteproyecto de presupuesto realizado por el Secretario y el Director del Centro antes de ser presentadas al Consejo Social.
- Realizar cuantas aportaciones se estimen oportunas para la correcta gestión económica del Centro.

El Director/a

- Competencia en la gestión de las cuentas corrientes junto al Secretario del Centro.
- Responsable de Gestión Económica del Centro junto con el Secretario.

El Secretario/a

- Presentar al Consejo Social para su aprobación la propuesta de presupuesto para su aprobación.
- Presentar al Consejo Social para su aprobación, el presupuesto definitivo una vez comunicada la cantidad asignada como ingreso por parte de la Consejería de Educación.
- Presentar las cuentas anuales al Consejo Social para su aprobación.

6.2.1. OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El Estado de Cuentas del Centro, refleja el estado de los ingresos y gastos rendidos por el Centro en cada curso escolar. Según el Art.4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, el proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro en colaboración con el resto de componentes del Equipo Directivo, teniendo en cuenta el presupuesto y el Estado de Cuentas del ejercicio anterior.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro en los cursos económicos anteriores. Además, se analizará el histórico de recursos propios, que, sin ser consolidados, serán analizados para tener una previsión más acertada. Tanto el Secretario, como el Equipo Directivo los tendrán presentes a fin de realizar un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro.

El Estado de Ingresos del Centro incluye los siguientes grupos de cuentas de ingresos:

- INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS
- INGRESOS DE RECURSOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
- INGRESOS DE RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.

A) Ingresos por Recursos Propios

El Estado de Cuentas de Ingresos por Recursos propios del Centro recoge los siguientes grupos de ingresos:

- Seguro Escolar
- Otros Ingresos de Recursos Propios

El **ingreso de Seguros Escolares** corresponde a las tasas que en concepto de seguro escolar ha de abonar el alumnado menor de 28 años al matricularse en un centro. El centro actúa de mero recaudador para después transferir dicho importe a la Tesorería General de la Seguridad Social. El abono de la cuota del seguro se realiza de forma obligatoria junto con la matrícula de cada curso escolar.

En la partida **Otros Ingresos de Recursos Propios**, se reflejan aquellos ingresos menores y puntuales que con motivo de alguna actividad, el centro actúa como intermediario para realizar el pago del mismo importe a la entidad competente.

En referencia a las actividades extraescolares, el alumnado deberá aportar un porcentaje del coste de la actividad cuando se considere necesario. Se estudiarían las situaciones en las que determinado alumnado por sus propias dificultades económicas no pudiese realizar dicha aportación.

B) Ingresos de Recursos procedentes de la Consejería de Educación

Los Recursos Procedentes de la Consejería de Educación se dividen en:

- Gastos de funcionamiento Ordinarios
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos
- Otros gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Carácter Finalista.

Gastos de funcionamiento Ordinarios

En cumplimiento del artículo 2.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, la Consejería de Educación comunica al Director/a del Centro la cantidad que corresponde para el centro para cada curso escolar en concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios y Extraordinarios para Ciclos Formativos al comienzo de cada curso escolar.

Los ingresos asignados para Gastos de Funcionamiento Ordinarios que han sido comunicados por la Consejería de Educación y consolidados para cada curso económico son destinados a sufragar los gastos de dicha naturaleza.

Gastos de funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos

Nuestro centro recibe partidas de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos para todos los Ciclos Formativos del centro. Dichas cantidades son asignadas para sufragar los gastos ocasionados por el normal funcionamiento de los ciclos de las familias profesionales.

Otros gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Carácter Finalista

Otros ingresos de la Consejería para atender a Gastos de Funcionamiento Extraordinario del Centro, de carácter finalista, que, si bien no se realizan cada curso escolar ya que dependen del calendario de actuación de dichas acciones, suelen estar presentes en el Estado de Cuentas de Ingresos del Centro son:

- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios del Proyecto de Calidad (ISO 9001)
- Acreditación de Competencias
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para el Seguimiento de FCT
- Ayudas Desplazamiento FCT del alumnado
- Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
- Ropa de Trabajo
- Gastos de Funcionamiento Extraordinario para la Constitución de Tribunales de Oposiciones.
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para seguimiento de Formación Profesional Dual.
- Beca para el alumnado para la FCT del Proyecto Erasmus Plus de la Consejería de Educación
- Ingresos para Proyectos de Innovación Educativa

C) Recursos procedentes de otras entidades

En nuestro Centro existen las siguientes partidas de ingresos de este grupo:

- Ingresos de Proyectos Erasmus Plus, aprobados al centro y cofinanciados por la Agencia Nacional de Erasmus Plus en España, SEPIE.

- Rendimientos de actividades profesionales, facturas abonadas a terceros sujetas a IRPF: Las cantidades abonadas a los perceptores de las rentas, así como las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, quedarán contabilizadas en los registros correspondientes de Ingresos, Gastos y Cuentas financieras, anotando las cantidades retenidas como 'Ingresos por Otras Entidades' en la correspondiente subcuenta de 'Retenciones de IRPF', y los demás gastos en las subcuentas pertinentes según el destino del gasto. Para determinar el cálculo de las retenciones en los rendimientos procedentes de actividades económicas, atenderemos a la Instrucción 4/2009, de 20 de Febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la renta de las personas físicas. Al margen de que puedan existir otras retenciones sobre el impuesto de la renta de las personas físicas, los casos más habituales son: Cursos, conferencias, seminarios y similares, y la retención que se le practicará, en el caso de personal docente perteneciente a la Consejería de Educación, será el porcentaje que le aplica en su nómina la Delegación Provincial de Educación de la que dependa. En otros casos se aplicará el tipo general.

Al personal docente de la Consejería de Educación que imparte algún curso, conferencia, coloquio seminario o similar se le tendrá que efectuar la retención que le practica la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa.

Con carácter general, se les practicará la retención que figure en la factura, habitualmente el 1% en el caso de actividades acogidas al régimen de estimación objetiva.

Una vez finalizado el trimestre en el cual se han producido las retenciones de IRPF, dichas retenciones serán ingresadas en la Delegación Provincial de la Consejería de

Economía y Hacienda rellenando el modelo 095 de ingresos extrapresupuestarios, acompañando a dicha liquidación la relación de perceptores objeto de la misma.

El justificante del ingreso efectuado en la Delegación Provincial de la Consejería de Economía en el modelo 095, conjuntamente con el listado de las cantidades abonadas y retenidas, se enviará al Servicio de Gestión Económica y Retribuciones de la Delegación provincial de la Consejería de Educación.

Cuando se hayan efectuado retenciones de IRPF se realizará la confección del modelo 190 a través de la aplicación informática Séneca, antes del día 20 de enero.

En el caso de extranjeros no residentes en España, el modelo 190 será sustituido por el 296, que se remitirá antes del día 15 de enero al correo electrónico siguiente, que el contribuyente ha de pagar.

sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es.

6.2.2. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS PARTIDAS DE GASTO

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que será de aplicación a los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, regula en su artículo 27 el proyecto de gestión.

El proyecto de gestión, ha de contener, entre otros aspectos, los Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con la siguiente prescripción:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su

normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los dos grupos principales de cuentas del estado de gastos son:

- Bienes Corrientes y Servicios
- Adquisiciones de Material Inventariable

Los ingresos asignados para Gastos de Funcionamiento Ordinarios que han sido comunicados por la Consejería de Educación y consolidados para cada curso económico son destinados a sufragar los gastos de dicha naturaleza.

Debido a la naturaleza de nuestro Centro, en cuanto a su funcionamiento, instalaciones y características intrínsecas de la oferta formativa que ofrece, el 100% de la partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedica íntegramente a dicha finalidad.

Los Ingresos de Funcionamiento Ordinario se destinan principalmente a los dos grupos principales de las cuentas de Bienes Corrientes y Servicios del centro en cuanto a volumen de facturación se refiere:

- Reparación y Conservación: especialmente en la subcuenta de mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de Equipos Informáticos y Reprografía y Servicios de Seguridad y Autoprotección del Centro.
- Suministros: en las subcuentas de Energía Eléctrica, Agua, Gas y Productos de Limpieza.

Otras partidas que se nutren también de los Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario son:

- Comunicaciones
- Transporte
- Material no inventariable: material de oficina, material de botiquín, etc.

La partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos, es una partida con carácter finalista que ha de atenerse a lo especificado en su Justificación Económica.

Los ingresos recibidos con carácter finalista, son comunicados a principio de cada curso escolar por la Consejería de Educación al Director del Centro y van destinados a unos objetivos concretos, que no pueden acumularse a los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.

El Estado de Cuentas de cada una de estas partidas de Justificación Específica, que se adaptará a las instrucciones relativas a cada justificación, detalla el empleo de los ingresos recibidos con carácter finalista, es decir destinado a unos objetivos concretos. En este sentido se ha de tener en cuenta lo que se indica a continuación.

El Anexo XI correspondiente será aprobado en tiempo y forma. Según la Instrucción 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Dicho Anexo deberá firmarse antes del 30 de octubre de cada año.

El importe de los Gastos de Funcionamiento Extraordinario de Ciclos Formativos se distribuye principalmente entre las siguientes partidas de gastos, de forma que se garantice el adecuado funcionamiento de la actividad docente de los Ciclos Formativos:

- Material Didáctico
- Impresiones y Fotocopias
- Adquisición de Equipamiento Tecnológico o informático
- Material Audiovisual
- Mantenimiento de Equipos Informáticos
- Mantenimiento de materiales y enseres didácticos
- Dietas y Desplazamientos de personal del Centro participante en Actividades Extraescolares.

El criterio de asignación de los Ingresos recibidos por la Consejería de Educación para el resto de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios debe atenerse a las instrucciones remitidas desde la Consejería que regulan dichas partidas finalistas. La finalidad de la asignación será siempre hacer frente a los gastos acaecidos como consecuencia del desarrollo extraordinario de dicha acción. En la mayoría de estos ingresos, el Centro actúa como mero intermediario, como es el caso de:

- Pago de las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
- Ayudas de Desplazamiento del alumnado de Formación en Centros de Trabajo
- Pago de la Ropa de Trabajo del Personal Laboral del Centro
- Seguimiento de la Formación Profesional Dual
- Becas de Proyecto Erasmus
- Desplazamientos para el profesorado para el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado etc.

El Estado de Cuentas de cada una de las partidas de Justificación Específica, se adaptará a las instrucciones relativas a cada justificación, y será aprobado en tiempo y forma según el Anexo XI correspondiente por el Consejo Social del Centro.

Criterios de asignación de los Ingresos Procedentes de Otras Entidades. En nuestro Centro existen las siguientes partidas de ingresos de este grupo:

- Ingresos de Proyectos Erasmus Plus, aprobados al Centro y cofinanciados por la Agencia Nacional de Erasmus Plus en España, SEPIE.
- Cada Convenio de subvención de los Proyectos aprobados al centro del Programa Erasmus Plus establece las cláusulas relativas al presupuesto asignado, la elegibilidad de los gastos y las distintas partidas presupuestarias, así como cualquier otro aspecto que regule la dotación recibida.
- Retenciones de IRPF, las cantidades que se detraen al Personal de la Junta de Andalucía por el centro pagador de determinadas rentas, por estar así en base a los

datos arrojados por el histórico de establecido en la ley, para ingresarlas en la Administración tributaria como “anticipo” de la cuota del Impuesto que el contribuyente ha de pagar.

6.2.3. PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES

El presupuesto anual de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.G.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El principal objetivo será: ***garantizar una gestión transparente y eficaz del presupuesto***, este será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento (generales y específicos) y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

A) Elaboración de presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario, así como por el Equipo Directivo de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

B) Aprobación del proyecto de presupuesto

En base a los datos anteriormente mencionados y atendiendo al artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 20016, el centro presenta al Consejo Social el Anteproyecto de Presupuesto siempre antes del 31 de octubre de cada curso académico.

Una vez comunicada por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para el curso académico en cuestión, el Anteproyecto de Presupuesto se redefinirá, si es necesario, ajustando el Presupuesto a las disponibilidades económicas.

El Presupuesto se presentará al Consejo Social del Centro en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación, para su aprobación si procede.

C) Ejecución y cumplimiento del presupuesto

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

1. Autorización del gasto.
2. Disposición del gasto. Compras.
3. Liquidación del gasto. Pagos.

El Centro, en cumplimiento del Decreto 5/2017 de 16 de enero, se adapta a los plazos de pagos de facturas, así como de becas y otro tipo de ayudas. El plazo en el que deben realizarse los pagos es de 20 días naturales que se contarán:

- En el caso de facturas y otros justificantes desde que se produzca la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados.

- En el caso de becas y ayudas para el alumnado desde la fecha de resolución de concesión de las mismas.

Asimismo, el Centro se atiene a la Orden de 10 de mayo de 2006 en lo relativo a las cuentas bancarias de los centros docentes y el pago de transferencias.

- Las disposiciones de fondos dichas cuentas, establece que lo serán bajo la firma conjunta del Director y el Secretario del centro.

- El pago de las facturas se realizará preferentemente mediante la generación de las órdenes de pago Q34, conocido como cuadernos de transferencia.

Sobre el cumplimiento del presupuesto, la Gestión Económica se ha de atener a los siguientes aspectos:

- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- Liquidación del presupuesto.
- Incorporación de remanentes.

Otros aspectos normativos de aplicación en la gestión del presupuesto del centro incorporados a su contabilidad son:

- Las facturas deben llevar el conforme del Director o la Secretaria
- Incorporación de la gestión de las facturas al sistema a través de FACE, Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado FACe

- Las facturas deben llevar el registro de entrada del centro, salvo en el caso de las facturas electrónicas, que quedan automáticamente registradas en la plataforma Séneca.
- Los contratos que tenga el centro con algunas empresas deben ajustarse a 1 año y no ser renovables.
- Las justificaciones de los gastos realizados deben de ajustarse a los modelos de facturas o factura simplificada, no aceptando otros modelos.
- En el apunte de cada factura en el programa de gestión Séneca se debe detallar el concepto al que se refiere.
- El Centro no ha de tener recibos domiciliados.
- El Centro no ha de tener contratos de renting o leasing.

D) Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro, así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos.
- Otras asignaciones procedentes de las Consejerías de Educación y de Empleo, como las asignaciones para inversiones, equipamientos, cursos y aquellos destinados a Planes y Proyectos.
- Los ingresos que el Centro pudiese obtener como consecuencia de actividades desarrolladas serán incluidos en la partida presupuestaria general.
- Los ingresos procedentes de personas o entidades pasarán a engrosar igualmente la partida presupuestaria general.

E) Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Se adquirirán equipos y material inventariable, con los fondos percibidos, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
 - Que dichas adquisiciones, con carácter general, tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario y extras de Ciclos Formativos. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera. Nuestro Centro, dada su particularidad y sin menoscabo a lo anterior y siempre en función de los ingresos, podrá destinar una partida presupuestaria mayor por concepto de adquisición de material inventariable.

F) Gestión de gastos

Los fondos provistos por la Consejerías de Educación y Empleo se gastarán de acuerdo con las partidas asignadas por ambas y se justificarán de acuerdo a su normativa.

Las **compras** efectuadas se atendrán a las normas siguientes:

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición debe ser solicitada al Secretario del Centro y deberá ser autorizada por éste.
- La autorización para realizar un gasto será solicitada al Secretario.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Los pagos por compras de material fungible superiores a 150€ requerirá la autorización previa del jefe del departamento y secretario. Para realizar **cualquier compra**, se debe llenar el **formulario de Pedidos**. (MD840101 FORMULARIO DE PEDIDO VIVEROS)
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nombre del C.P.I.F.P., dirección completa y CIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F. Deben aparecer igualmente los datos del proveedor, nombre, dirección y N.I.F. Son imprescindibles la fecha y el número de la factura. El IVA debe venir desglosado. El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría.
 - La forma de pago será, preferentemente, la Transferencia bancaria.
 - Para compras inferiores a 50 Euros podrá realizarse el pago en efectivo a través de caja.
- El pago al profesorado por el seguimiento de FCT se calculará por kilómetros tal y como establece la normativa vigente.

G) Gestión y Aprobación del Inventario del Centro

Marco legislativo. El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras

de los mismos (BOJA 25-5-2006) regula el registro y aprobación del Inventory de los Centros docentes.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) en Séneca.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, aulas y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

- En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al responsable específico mediante el MD710201 HOJA SOLICITUD REPARACION INTERNA VIVEROS

- El Centro podrá adquirir material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que dicha adquisición no supere el 10% de la partida de Gastos de Funcionamiento del centro. La propuesta de adquisición ha de ser aprobada por el Consejo Social.

La Gestión del Inventory se registra en Séneca por el Secretario, con la participación de todos los departamentos y áreas.

El registro de inventario debe aprobarse en el Consejo Social del Centro anualmente, coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso que se cierra, de acuerdo con la normativa vigente.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7.1 FUNDAMENTACIÓN

En el Sistema Organizativo del Centro se recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se ha propuesto y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores.

Intentamos que este Sistema Organizativo establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del Centro. Y partimos de un modelo de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir los objetivos que nos marcamos.

La **normativa** fundamental a la que se sujeta el presente Sistema Organizativo es:

- Ley 5/2002 de 19 de junio. Ley de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
- RD1558/2005, de 23 de diciembre, por la que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- Real Decreto 1147/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

- Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
- Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen Certificados de Profesionalidad dictados en su aplicación.
- Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado (no nos compete, pero es un referente).

7.2 PRINCIPIOS GENERALES

1. El CPIFP Los Viveros desarrollará sus actividades de acuerdo con los principios constitucionales y en el ejercicio de las libertades propias de una sociedad democrática.
2. El presente Proyecto, a partir de su aprobación, es de obligado cumplimiento para toda persona directamente vinculada al Centro.
3. El incumplimiento de cualquiera de los principios y normas contenidos en él será sometido a los procedimientos regulados en la normativa vigente y en las normas específicas de este Centro.
4. El ROF tiene una vigencia de 4 años, y se irá revisando para adaptarlo a los cambios derivados de las novedades normativas o de la dinámica del propio Centro.

7.3 PROFESORADO

Las cuestiones fundamentales relativas al profesorado se recogen en el DECRETO 334/2009. Así:

- Artículo 11. Requisitos que debe cumplir el profesorado y posibilidad de contratar como expertos a profesionales cualificados.
- Artículo 16. Personal funcionario docente y régimen de incompatibilidades.
- Artículo 17. Personal que desempeña las funciones de información y orientación profesional.

7.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El Centro contará con el suficiente personal de administración y servicios para desarrollar las tareas de gestión administrativa y los servicios de vigilancia y mantenimiento.
2. El Centro podrá contratar personal de administración y servicios para responder a las necesidades del Centro según permita la normativa vigente.
3. Estará coordinado por el Secretario del Centro.
4. El personal de administración y servicios deberá firmar diariamente el registro habilitado a tal efecto con el horario de entrada y salida que se encontrará en los espacios determinados por el Sr./a secretario/a del centro.
5. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
6. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.

7. Podrán celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, informando de ello al Secretario con anterioridad, para que no afecten al funcionamiento del Centro, en caso contrario el Secretario podrá modificar la fecha y hora.
8. Podrán presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
9. Ejercen sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento. Además, para nuestro Centro hacemos a continuación algunas precisiones.

7.4.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Cumplir con el horario laboral establecido.
3. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Centro.
4. Conocer y cumplir las normas del Centro en aquello que les afecte.
5. Atender al público en cuanto a las tareas de ventanilla y orientación en la documentación en el horario establecido. Sin perjuicio de la especialización o división del trabajo administrativo deben de colaborar en pro de una mayor eficacia.
6. Realizar el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.).

7.4.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA

El personal de conserjería tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario, quién establecerá oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Permanecer en sus dependencias o en su caso en las que ordene el Secretario, las horas establecidas por la legislación vigente.
3. Vigilar el hall de entrada, evitando la permanencia injustificada de los alumnos en el mismo.
4. Atender las llamadas telemáticas.
5. La apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas del Centro.
6. Controlar el sistema de las señales acústicas que indican el inicio y el final de las horas de clase.
7. Control del alumbrado.
8. Informar al profesorado de guardia de las incidencias que ocurran.
9. Controlar la entrada de personas ajena al Centro, recibir sus peticiones e indicar la unidad a la que deben dirigirse.
10. Custodiar las llaves de despachos y oficinas.
11. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia.
12. Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material mobiliario y enseres del Centro.
13. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.

14. Manejar máquinas y reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
15. Tratar a todos los miembros del Centro, y al público en general, de manera cortés y respetuosa.
16. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
17. Al finalizar las clases revisar que no queden estufas, luces y ordenadores encendidos, y que todas las ventanas y puertas estén cerradas.
18. Realizar encargos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del Equipo Directivo.

7.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Limpiar y mantener en buen orden todo el recinto escolar.
3. Cumplir con el horario laboral establecido
4. Organizar su trabajo de manera que garantice el adecuado nivel de limpieza de las instalaciones.
5. Cumplir con diligencia las tareas que se les encomienden. En el desarrollo de su trabajo observarán los desperfectos y suciedades originados por el mal uso del material y darán cuenta al Secretario.
6. Tratar a todos los miembros del Centro, y al público en general, de manera cortés y respetuosa.

7.5 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.5.1. Canales de participación de los distintos sectores

1. La participación del profesorado se lleva a cabo a través del Consejo Asesor, los representantes del profesorado en el Consejo Social y los diferentes órganos de coordinación. Trimestralmente los jefes de departamentos, entregan a la dirección del centro un documento en donde se recogen las sugerencias de los mismos, que posteriormente son analizadas en la reunión del Comisión técnica de Coordinación.
2. El alumnado participa a través de los delegados de clase son los representantes de cada grupo de clase, transmiten opiniones y sugerencias a sus tutores que éstos pueden llevar a las reuniones de equipos docentes y departamentos.
3. La participación del alumnado se lleva a cabo a través de los delegados de clase. Se realizará al menos una reunión inicial con los delegados de clase antes de la finalización del mes de octubre. A lo largo del curso se llevarán a cabo tantas reuniones como fueran necesarias.
4. Antes de cada evaluación los tutores tienen una reunión con su grupo, en un documento queda reflejado las sugerencias y problemas planteados, así como las acciones propuestas. (MD850403 REUNION TUTOR CON EL GRUPO VIVEROS)
5. La junta de delegados puede realizar sugerencias y aportaciones a la dirección.
6. Hay un buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones para el alumnado. Todas las sugerencias NO ANÓNIMAS son contestadas por escrito.
7. La participación del personal de administración y servicio se lleva a cabo a través de las reuniones de coordinación con la Secretaría.
8. Se facilitará la participación de todos los sectores de la comunidad educativa a través del buzón de sugerencias y la página web del Centro.

7.5.2. Normas y decisiones que afectan a alumnado y familias

1. Debe cuidarse especialmente que las normas y decisiones del Centro que afectan al alumnado y familias sean conocidas por éstos. Así, por ejemplo:

- Programaciones didácticas de los distintos módulos.
- Criterios de promoción y titulación.
- Procedimiento de reclamaciones sobre las calificaciones finales.
- Plan de convivencia.
- Plan de emergencias.
- Proceso de escolarización: publicación de plazos, criterios de admisión, calendario, reclamaciones, etc.

2. Los procedimientos para comunicar cada una de estas cuestiones se adecuarán a las distintas situaciones y temas: web, Tutores, profesorado, Jefatura Técnica.

3. Algunos de estos temas, por ser de especial importancia tendrán el siguiente procedimiento **protocolizado de comunicación al alumnado**:

- Cada profesor informará a principios de curso de la programación de los módulos que imparte a su alumnado (contenidos, evaluación, temporalización...). Quedará recogido en acta firmada por el alumnado e incluida en el Cuaderno del Profesor. (MD850302 Conocimiento programación modulo VIVEROS). En las enseñanzas semipresenciales el alumnado lo tiene disponible en la plataforma, junto a la programación.

7.5.3. Decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente

Para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas, se recogerán en acta y se darán a conocer a los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda. Los procedimientos para darlas a conocer podrán ser, según el caso, comunicados escritos, Jefaturas de Departamento, Tutores, delegados de alumnos, etc.

7.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.6.1. Organización de la Vigilancia, Tiempos de Recreo y Periodos de Entradas y Salidas de Clase

1. Para facilitar la actividad y funcionamiento del centro estará disponible en la sala de profesores el horario de todo el profesorado, la ocupación de las aulas y espacios, la relación de profesores de guardia y los cursos con el horario por módulos y profesores. También debemos **registrar diariamente con la firma y horario los partes de guardia y de profesorado**, este último la entrada y salida (a través del **Sistema de Control de presencia de Séneca**). El personal de administración y servicios deberá firmar diariamente el registro habilitado a tal efecto con el horario de entrada y salida que se encontrará en los espacios determinados por el Sr./a secretario/a del centro. (a través del **Sistema de Control de presencia de Séneca**)
2. Los profesores de guardia supervisan a los alumnos que, por cualquier circunstancia, como falta de algún profesor o módulos convalidados, no puedan estar en clase, procurando mantener el silencio en los pasillos para que no se perturbe el normal desarrollo de las clases, e indicándoles según el caso donde deben estar.
3. En caso de enfermedad o accidente de un alumno/a, el profesor/a de guardia comunicará la incidencia a la dirección, quién decidirá la medida a tomar, y en caso necesario el profesor de guardia lo acompañará con el servicio sanitario correspondiente.
4. En el libro de guardia se anotarán las incidencias producidas. El profesorado de guardia comprobará en Séneca, las posibles ausencias. Si algún profesor o profesora no hubiera asistido a su primer módulo horario, comprobará si se ha incorporado al siguiente a menos que figure que no asistirá en todo el día.
5. Las clases se desarrollan de forma continuada, el tiempo entre un módulo horario y otro es el tiempo necesario para el cambio de clase del profesor, no pudiendo

ser superior a cinco minutos. El profesorado de guardia estará pendiente que, pasado estos cinco minutos, no haya nadie en los pasillos que puedan alterar el inicio y el normal desarrollo de la clase.

6. El alumnado esperará la llegada del profesor en la puerta del aula, en el caso de que el profesorado se retrasara, esperarán hasta que el profesorado de guardia le indique a donde se tienen que dirigir.
7. El profesorado en Séneca, pasará lista en cada módulo horario, anotando las faltas y retrasos del alumnado.
8. Todo el alumnado tiene que cumplir el horario establecido, no se pueden atender las condiciones particulares de cada alumno o alumna.
9. Las salidas anticipadas con carácter excepcional de una clase, sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y con la autorización del profesor.
10. El alumnado menor de edad, no podrá salir del centro durante toda la jornada escolar, salvo comunicación expresa de sus padres, se la enseñará al profesorado del módulo con el que va tener la ausencia y se la entregará al tutor o tutora. La comunicación deberá llevar el nombre, apellidos, DNI y firma de quien lo autoriza. (MD850507 AUTORIZACION SALIDA DEL CENTRO MENORES)
11. Los exámenes deberán estar programados para que la duración de los mismos sea acorde con la duración del módulo horario, si su duración fuera menor se empezaría más tarde, por lo que el hecho de tener un examen no justifica el terminar la jornada con antelación. La misma consideración para los trabajos.
12. Con carácter excepcional si se terminara algún examen algunos minutos antes y es el último módulo, si el profesor lo autoriza se podrán marchar.
13. Para poder adelantar una hora de clase, es necesario que tenga conocimiento todo el grupo, que lo autorice la Jefatura Técnica y que la organización de dicho adelanto, no suponga una disminución de la duración de la clase. Siempre el

adelanto será a horas completas. Se anotará en el parte de guardia en los módulos afectados.

14. Las propuestas de inasistencia a clase del alumnado por discrepancias educativas, en el caso del alumnado menor de edad es requisito indispensable, la autorización de sus padres, implicando esto la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o alumna.

15. Las actividades que se programen en el centro fuera del aula habitual, en las que participan más de un grupo, cada profesor que imparte clase en ese módulo horario se encargará de vigilar y acompañar al grupo durante el desarrollo de la actividad. Si quien organiza la actividad considera mejor la no presencia del profesorado, una vez comenzada ésta, abandonará el espacio asignado a la misma.

7.6.2. Puntualidad y asistencia a clase

1. En cuanto a permitir que el alumnado entre tarde a clase, el profesorado debe cumplir las normas establecidas (permitir un retraso de 5 minutos al inicio de una clase). La entrada a clase más allá de esos tiempos no se permitirá por generar desajustes en el funcionamiento del Centro y del aula.

2. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres o representantes legales, si es menor de edad.

3. Se consideran faltas justificadas a efectos de beca, y como tal el Tutor tendrá que reflejarlas en Séneca, en los siguientes casos:

- Certificado médico. El justificador médico no tiene por qué contener alusión relativa al diagnóstico del alumnado según lo establecido en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos)

- Certificación de comparecencia ante un juez.

- Asistencia a exámenes oficiales.

4. El alumnado debe enseñar la justificación al profesorado con el que faltó, que se la firmará, y finalmente entregar la justificación al Tutor, en un plazo de no más de 5 días desde el día de la falta o retraso. Cada Tutor pasará las justificaciones a Séneca.

5. El profesorado grabará las faltas de asistencia en Séneca al principio de cada hora de clase. Solo en caso de que tenga problemas de conexión en Séneca, las faltas se grabarán a lo largo de esa jornada o lo antes posible.

6. La comunicación de la falta de asistencia a los padres de alumnado menor de edad, se realiza diariamente a través de PASEN.

7. Las faltas colectivas injustificadas a clase se consideran una falta grave y serán objeto de un parte de incidencias. Asimismo, se deberá dejar constancia en el parte de guardia. Se sancionarán con las medidas que se estimen oportunas, además de contabilizarse como cualquier otra falta individual de cada alumno.

8. Ante la realización de una actividad extraescolar, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase.

9. Se iniciará expediente de baja de oficio si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno, siguiendo el protocolo que se establece en el art. 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP. Se llevará a cabo especialmente durante los meses de septiembre y octubre para posibilitar la matrícula de alumnado en lista de espera.

10. Por acumulación de faltas de asistencia se pierde el derecho a beca, según condiciones establecidas en la convocatoria, exigiéndose su devolución en el curso siguiente.

11. Cuando en un grupo falta un profesor se podrán adelantar clases siguiendo el siguiente protocolo: lo solicita el grupo a través del delegado al profesor, y éste lo solicita a Jefatura Técnica, que lo autorizará siempre que se garantice que las clases adelantadas se pueden realizar sin ningún tipo de problema (disponibilidad del profesorado, aulas, recursos necesarios, etc....).

7.6.3. Préstamo equipos para alumnado en riesgo de exclusión digital

La sesión de los equipos de los que dispone el centro se hará en base a las necesidades detectadas por el equipo docente del curso. Priorizando al alumnado con:

- Escasos recursos económicos
- Número de miembros de la unidad familiar

La devolución del equipo se realizará antes del 30 de junio o el momento que alumnado cause baja en el centro educativo.

7.6.4. Publicación de imágenes

El alumnado autoriza al Centro (previa firma del documento correspondiente) a publicar imágenes que, sin ningún uso comercial y con carácter pedagógico, individuales o en grupo, se puedan realizar en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el Centro y publicadas en la página web del centro, orla, panel informativo, pantalla informativa del Centro, vídeos de difusión educativa no comercial, publicaciones de ámbito educativo.

7.6.5. Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado

1. Debe solicitarlo el alumno mayor o los representantes legales del menor con registro de entrada en la Secretaría. (MD740108 IMPRESO DE SOLICITUD)

2. El profesorado facilita los documentos solicitados y será la Dirección del centro quien enviará la documentación al interesado, de modo que queda constancia fehaciente de su entrega.

7.7 CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO

7.7.1. Comunicación de convocatorias

Las convocatorias (Consejo Asesor, Equipos Docentes, CTC, etc.) se realizarán vía email y por escrito adjuntando una copia en la sala de profesores. El correo electrónico que se utilizará será el correo corporativo del CPIFP Los Viveros. Mientras tanto, utilizaremos el email particular facilitado por el profesorado. Para las actas de Departamento, Equipos docentes, CTC, Reuniones padres, etc., se utilizará el Modelo MD740102 ACTA DE REUNIÓN VIVEROS. (o el formulario)

7.7.2. Ausencias del profesorado

El procedimiento para justificar una ausencia será el establecido en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en su Artículo 7 (Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias).

Ausencias menores de 3 días:

- Comunicación mediante correo electrónico (Jefatura Técnica) y llamada telefónica al centro, antes del comienzo de la jornada laboral.
- Justificar la ausencia documentalmente el día de la incorporación. En el supuesto de no haber aportado la justificación en el momento de la incorporación al trabajo, la dirección del centro requerirá el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con la MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo. (Según la *Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de Recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del*

personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.)

En el supuesto de **ausencia de larga duración**:

- Comunicación mediante correo electrónico (Jefatura Técnica) y llamada telefónica al centro, antes del comienzo de la jornada laboral
- Envío al Jefe/a de Departamento de la documentación necesaria para el profesorado sustituto (Evaluación alumnado, Planificación docente y toda aquella documentación relevante para Planificación y la Evaluación de la enseñanza del alumnado)
- Justificación: Al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal. (como máximo al 4 día). En el caso de continuar la baja, entregar en el plazo de 3 días hábiles en el Centro el parte médico de confirmación. Según la *Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de Recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.*)

7.7.3. Guardias

Procedimiento

- 1. Firmar en el parte de guardia** (debajo de su nombre, no en el apartado observaciones)
- 2. Atender a grupos sin profesor**

- El profesorado comprobará que no hay alumnos en los pasillos ni en clase sin profesor. Es recomendable, esperar 10 minutos para hacer el recorrido por el centro. Para facilitar esta labor:
 - Desde Séneca el profesor de guardia, entrando en personal / control de presencia / seguimiento de guardias puede comprobar que profesor no ha firmado.

- Cuadrante en la Sala de profesores, por horas con el horario del profesorado y aulas, para hacer estas comprobaciones.

- Atender grupos con menores de edad (no pueden salir del centro) y pasar **lista en Séneca**. En el caso de mayores de edad, pueden quedarse estudiando en clase (vigilándolos cada cierto tiempo) o irse al patio.
- En el caso de Actividades Extraescolares y de ausencias programadas: El profesorado de Guardia será el que atienda a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal, previamente entregadas las actividades por el profesorado que realizada la actividad Extraescolar o la ausencia.

3. Anotar incidencias en el parte de la guardia.

- En el caso de ausencia o retraso del profesor, antes de anotarlo, se debe consultar al equipo directivo (en caso de ausencia del equipo directivo se anotará por el profesorado de guardia) y comprobar que no ha sido un olvido o fallo en el fichaje.
 - Desde Séneca el profesor de guardia, entrando en personal / control de presencia / seguimiento de guardias puede comprobar que profesor no ha firmado.
 - Cuadrante en la Sala de profesores, por horas con el horario del profesorado y aulas, para hacer estas comprobaciones.
- En el parte de Guardia sólo anota el profesorado de guardia y el equipo directivo.
- Sólo se anota una vez la ausencia del profesorado (no por horas).

4. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

5. El profesorado de guardia debe de estar en la Sala de Profesores, una vez comprobado que no hay incidencias y si tuviera que ausentarse momentáneamente por algún motivo, deberá comunicarlo a los demás compañeros/as de guardia.

Funciones del profesorado de guardia

Según se recoge en el Artículo 18, de ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, las funciones serán:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado menor de edad.

3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que falta un profesor, así como atender al alumnado en sus aulas.

4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

5. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufren algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

6. Atender la biblioteca, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

7. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.

7.7.4. Evaluación

En el Proyecto Formativo del Centro se recoge todo lo relativo al proceso de evaluación. Además de los aspectos recogidos ahí conviene fijar otro tipo de cuestiones prácticas sobre las sesiones de evaluación.

1.Todos los profesores tienen la obligación de introducir las calificaciones en Séneca al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.

2.La Jefatura Técnica entregará a los Tutores el acta de Séneca y estos, se ocuparán de que la misma este firmada por todos los miembros de su equipo educativo. Una vez firmada, la pasarán directamente a Jefatura Técnica para su visto bueno antes de entregarla en Secretaría.

3.Si un profesor después de la sesión de evaluación quiere modificar una calificación tendrá que reunirse nuevamente el equipo docente, con anterioridad a la entrega de calificaciones, previa comunicación a Jefatura Técnica que tendrá que convocar la reunión. Se deberá llenar una Diligencia al Acta de Evaluación.
(MD850406 DILIGENCIA ACTA EVALUACION)

4.Los boletines de notas los sacan cada Tutor a través de la aplicación de Séneca o las Administrativas del Centro, previa comunicación por parte del Tutor al entregar el Acta.

5.Los Boletines de notas los pueden firmar los Tutores digitalmente con la tarjeta DIPA en Séneca

6.Las fechas de las sesiones de evaluación de cada uno de los cursos se Publicará a principio de Curso, una vez sea aprobada por las Comisión Técnica de Coordinación.

Garantías procedimentales de evaluación.

-En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno tendrá derecho a una reclamación en primera instancia (MD850405 Modelo Acta de Aclaración) y posteriormente en segunda instancia, según lo establecido en la

orden de 29 de septiembre de 2010 en la que se regula la evaluación de la FP inicial en Andalucía.

- El alumnado tiene derecho a conocer el procedimiento de reclamación. Deberá ser informado por el Tutor, que velará por que todo el alumnado tenga conocimiento de dicho procedimiento.

7.7.5. *Baja de oficio del alumnado*

1. En el Artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de la FP Inicial en Andalucía se detallan las condiciones para aplicar la baja de oficio a un alumno.

2. El Tutor debe de informar durante todo el curso y quedar recogido en las Sesiones de Evaluación, el alumnado absentista.,

7.7.6. *Otros aspectos de interés*

1. Un profesor podrá cambiar su hora de clase que figura en Séneca en caso de ausencia de otro profesor con autorización expresa del Equipo Directivo, quien anotará el cambio en parte de Guardia.

2. Si un profesor necesita hacer un cambio de aula debe solicitar autorización a Jefatura Técnica. Una vez autorizado, el profesor lo hará constar en el parte de guardia.

3. Es obligación del profesorado anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca.

4. La relación de los padres con el Centro será siempre a través del Tutor, previa cita. El procedimiento a seguir para una cita con el Tutor podrá ser a través del alumno o bien por teléfono: los padres llaman a conserjería, el conserje toma nota del nombre del alumno, grupo y teléfono de los padres y pasa la nota al Tutor, que se pondrá en contacto con ellos. En el caso de mayores de edad, se debe tener Autorización para entrevistarse con los padres (MD850506 AUTORIZACION ENTREVISTAS PADRES)

5. Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se seguirá el protocolo establecido en nuestro Plan de Convivencia. Hay un resumen de conductas contrarias y correcciones, así como un modelo de parte de incidencias en el Cuaderno del Profesor. Es importante recordar que, ante cualquier conducta contraria, el profesor testigo del incidente cumplimenta un parte de incidencias y entrega copia a Jefatura Técnica y al Tutor. (MD850504 PARTE DE INCIDENCIAS)

7.8 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, LOS AGRUPAMIENTOS Y LAS TUTORÍAS

Según el DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros docentes, a excepción de los universitarios, los Centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, y que dichos modelos podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación. De esta forma el CPIFP Los Viveros dispone de margen para configurar el horario.

7.8.1. Actividades en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase

- El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar (planificación compras, talleres, aulas, etc).
- El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

7.8.2. Calendario y horario

- El calendario de clases de FP Inicial vendrá determinado en el calendario escolar provincial que establece la Delegación Provincial de Educación todos los cursos escolares previo a la planificación del curso.
- El número de días lectivos para ciclos formativos de grado medio y superior se establece teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno según la normativa específica de estas enseñanzas.
- El horario general de Mañana del Centro será de 8:15 a 14:45 y el de tarde de 15:45 a 22h, con clases de 1 hora y un recreo de 11:15 a 11:45 (mañana) y 18:45 a 19h (tarde)
- El horario lectivo se articulará en sesiones de una hora, sin descanso alguno entre ellas. Los Ciclos Formativos, atendiendo a sus necesidades específicas, podrán realizar sesiones de dos y excepcionalmente, tres o más horas continuadas del mismo módulo cuando la complejidad organizativa de las sesiones así lo recomiendan y en aquéllos que tengan más de cinco horas semanales de carga horaria.
- Las **sesiones de evaluación** se desarrollarán en horario de mañana para los grupos de tarde y en horario de tarde para los de mañana.
- Las **sesiones de Consejo Asesor** se harán alternando mañana, tarde y días de la semana, excepto el viernes por la tarde. Se desarrollarán como máximo, durante las dos últimas horas de la mañana o las dos primeras horas de la tarde. Cuando el Consejo Asesor sea por la mañana se suspenderá la primera hora del horario de tarde y cuando sea por la tarde, la última hora del horario de mañana. Si el Consejo Asesor no finalizara antes de las dos horas, se continuará al día siguiente alternando el orden.

7.8.3. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado en grupos de mañana o tarde y asignación de tutoría.

1. La **asignación a turnos de mañana o tarde** se hará en base:
 - a. Alumnado menor edad, con fecha posterior al 31 diciembre del año académico.
 - b. Alumnado correspondiente al cupo de discapacidad
 - c. Alumnado correspondiente al cupo de Deportistas de alto rendimiento.
 - d. Orden de adjudicación de plazas según cupo publicado por la Consejería de Educación, independientemente de la fecha de matriculación.
 - e. Si hubiera repetidores se reparten en los distintos grupos del mismo turno.
 - f. El alumnado que no se ha incorporado al centro en las dos primeras semanas del inicio de curso (sin justificación) pasará al turno de tarde, hasta que se produzca la baja de oficio.
 - g. En caso de reserva de plaza no se mantendrá la reserva de turno.
 - h. El alumnado que haya estado matriculado en el Centro el curso anterior de un ciclo determinado, continuará en el mismo turno. En caso de no ser posible dicha continuidad, se adjudicarán los turnos en base a la nota media del 1º curso.
2. En caso de producirse bajas y solicitudes de **cambio de turno**, se realizarán hasta la fecha límite de matriculación, previa presentación de la solicitud en la Secretaría en el plazo establecido por el centro. Los criterios de asignación serán los expuestos en el de punto anterior.
3. El **alumnado repetidor de 1º que solicite módulos de segundo** en el plazo establecido por el centro, se le notificará su aceptación o no, dependiendo de la compatibilidad horaria de los módulos solicitados y de la disponibilidad de plazas.
4. En el caso de **los Ciclos de FP DUAL**, el alumnado que se matricule aceptará poder acceder a plazas Dual del mismo, que dependiendo del ciclo irán en turno de mañana o de tarde.

7.8.4. Criterios para la asignación de tutorías

1. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor carga horaria semanal en un grupo.
2. En los grupos de 2º se tendrá en cuenta la continuidad del Tutor para la asignación de tutorías.
3. Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor que ostente una Jefatura de Departamento o Coordinación sea Tutor, salvo expreso deseo del profesor y siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.

Las tutorías serán asignadas por la Jefatura Técnica.

7.9 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y HORAS DE DEDICACIÓN

7.9.1. Determinación y horas

Los órganos de coordinación docente servirán para promover la consecución de los objetivos generales del centro y organizar e impartir las distintas titulaciones ofertadas por el centro.

1. Departamentos de Familia Profesional, según normativa 3 ó 6 horas semanales dependiendo del número de ciclos impartidos en el Departamento.
2. Departamentos estratégicos de Centro Integrado.
3. Coordinaciones

En todos los casos a excepción de lo que está recogido en normativa, las horas de dedicación serán lectivas o no dependiendo del Cupo anual y de las necesidades del centro. Las horas de dedicación quedarán registradas en un anexo del 1 al 15 de septiembre de cada año.

La Comisión técnica de Coordinación: está formada por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura Técnica y de las Jefaturas de los Departamentos existentes en el Centro.

Tutorías: a propuesta del Dpto. serán asignadas preferentemente al profesorado que imparte un número de horas significativo en el grupo.

La Jefaturas de departamentos Estratégicos:

- a) Departamento de Información y Orientación Profesional.
- b) Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias.
- c) Departamento de Relaciones con el Sector Productivo y con el Sistema de Prospección Permanente del Mercado de Trabajo en Andalucía.
- d) Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo.

Al frente de cada Departamento (tanto los Didácticos como los Estratégicos) hay una persona titular de la Jefatura del mismo, que es nombrada por la persona titular de la Consejería a la que está adscrito el Centro, a propuesta de la persona titular de la Dirección.

El nombramiento del **coordinador o coordinadores para docencia semipresencial o Dual** serán nombrados por la dirección del centro.

7.9.2. Criterios generales para la elaboración de los horarios del profesorado

1. Los Departamentos presentarán la propuesta de utilización de espacios y aulas específicas. Se respetará en la medida de lo posible.
2. Medidas de conciliación familiar, condicionada a la prestación del servicio educativo.
3. Se intentará repartir los módulos durante los días de la semana de manera proporcional y equilibrada, evitando concentrar en el horario de un profesor muchas horas a impartir un día y muy pocas otro.

4. En la propuesta horaria por módulos, se recomienda que los profesores realicen dos agrupaciones, y se respetarán, siempre que sea posible, así como los criterios pedagógicos que se determinen.
5. Se procurará un reparto equitativo en las horas punta (1^a y última).
6. El horario del profesorado se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, evitando en lo posible que en el mismo día tenga horario de mañana y tarde. Si coincidiera horario de mañana y tarde, en el mismo día, se aplicará la ley, salvo decisión voluntaria del profesor/a y constancia por escrito.
7. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.
8. Criterios para determinar la dedicación de **horas de libre configuración** y en su caso el proyecto integrado. La finalidad de dichas horas debe proponerse, para la oferta completa, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación, el Equipo Educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del Título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al Acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el Departamento de la Familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente. En la oferta parcial será el Departamento de Familia Profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.
9. Para la F.C.T. de 2.000 horas en el periodo ordinario se establecerá un horario que posibilite todas las actividades, se intentará hacerlo dentro del horario establecido al inicio de curso del profesorado, respetando las horas de docencia, de Jefatura de departamento, guardias y las coordinaciones que hubiera. Como mínimo se establecerán al menos bloques de dos/tres horas para el seguimiento.

7.9.3. Criterios Pedagógicos para la asignación de Ciclos y módulos entre el Profesorado del Departamento.

(Art19, orden del 20 de agosto 2010: 1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.)

Todos los departamentos contextualizarán una estrategia razonada basada en los siguientes criterios para la asignación de cursos y módulos, que recogerán en acta y Programación.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL REPARTO DE MÓDULOS:

1. Atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.
2. Experiencia Docente previa en módulo y ciclo, con preferencia haberlo realizado en nuestro centro.
3. Continuidad en la docencia a un grupo determinado por un mismo profesor/a.
4. Los profesionales sin experiencia previa, dentro de las posibilidades del centro, compartirán preferentemente desdoblados en los grupos, con profesorado con experiencia en el mismo.

DIRECTRICES: Los departamentos establecerán las prioridades entre los mismos, contextualizando en el marco de sus módulos cuáles son los cursos, perfeccionamientos, etc., afines a un contenido determinado y velarán en todo momento por garantizar la fidelidad en el cumplimiento de lo establecido. El diálogo dentro del departamento es la esencia que debe primar a la hora de decidir el reparto. En caso de no existir acuerdo, la dirección aplicará los criterios anteriores en el orden reflejado en el presente documento.

En el caso de las **ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES** la asignación de los módulos profesionales en la modalidad semipresencial, tal y como viene dispuesto en el artículo 32 del Decreto 359/2011, la realizará la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios:

1. Formación técnica y metodológica y criterios pedagógicos:

1. Poseer el curso Nuevas tecnologías aplicadas a la elaboración y actualización de materiales para Formación Profesional Semipresencial.
(1 punto)
2. Número de años impartiendo módulos en la formación semipresencial. (1 punto por año máximo 8 puntos)
3. Número de años de coordinador de semipresencial en este centro (0.5 por año máximo 8 puntos)
4. Número de años como Miembro del equipo directivo (0.5 por año máximo 8 puntos)
5. Número de años como Jefe de Departamento, o tutor de semipresencial en este centro (0.25 por año máximo 8 puntos)
6. Número de años impartiendo el módulo a elegir con valoración positiva.
(0.25 por año máximo 1 punto)
7. Otra experiencia impartiendo enseñanzas semipresenciales o a Distancia
(a valorar por la dirección máximo 1 punto)

8. Una vez sumado los puntos obtenidos en los apartados anteriores y en caso de empate, tendrá preferencia el profesor o profesora con mayor antigüedad en el centro.

▪ La dirección elaborará una asignación de módulos a impartir por los miembros del departamento con la puntuación obtenida según los criterios anteriores y oído las preferencias del profesorado.

▪ Siempre que sea posible, la dirección intentará repartir los módulos semipresenciales no elegidos por el profesorado definitivo entre el profesorado sin destino definitivo.

▪ Además, tanto en las **enseñanzas semipresenciales como presenciales** de Formación Profesional, siempre que la asignación horaria asignada al centro lo permita, **el profesorado no tendrá más de 15 horas de docencia con un mismo grupo.**

En el caso de **ASIGNACIÓN DE MÓDULOS DE CICLOS DE NUEVA IMPLANTACIÓN**

Los criterios para la impartir módulos de Ciclos de Nueva implantación (hasta que termine la 1º promoción desde la implantación del Ciclo), serán los siguientes:

1. Profesorado que haya participado en la redacción y elaboración del proyecto de la nueva enseñanza.
2. Luego según los criterios recogidos en el Proyecto Funcional

7.9.4. Criterios para los horarios en relación con la FCT y el Proyecto

1. Se determinará la división en bloques horarios de los diferentes módulos de 2º, siguiendo los criterios pedagógicos que permitan un trabajo adecuado de los contenidos y faciliten la visita a las empresas colaboradoras en el periodo de realización de la FCT.
2. Para el profesorado que tutorice los módulos de FCT se intentará contemplar al menos un bloque de tres horas consecutivas en las que el profesor podrá visitar las

empresas colaboradoras. El horario del profesorado se modificará sólo si es estrictamente necesario para cumplir este punto.

7.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.10.1. Tipos de actividades y características

1. Actividades complementarias

- Son obligatorias y se evalúan.
- Se realizan en horario lectivo, pero en espacios o con recursos diferenciados de los propiamente lectivos.
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores si el alumnado sale del Centro.
- Deben estar justificadas curricularmente.

2. Actividades extraescolares

- No son obligatorias y no se evalúan.
- Se realizan dentro o fuera del horario lectivo, en espacios o con recursos especiales.
- Pueden tener o no coste para el alumnado.
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores.
- Deben estar justificadas curricularmente.
- El alumnado menor de edad que no participe deberá ser atendido en horario lectivo.

7.10.2. Procedimiento para la solicitud y aprobación de las actividades

1. Al inicio del curso, en la reunión del Equipo Docente para la evaluación inicial se consensuarán las actividades extraescolares y complementarias de cada grupo.
2. Los Tutores trasladan a los Jefes de Departamento de Familia Profesional un informe con las actividades acordadas para que se revisen, se valoren y se haga una propuesta en reunión de Departamento. Esta propuesta se aprueba en Consejo Asesor y posteriormente en Consejo Social.
3. Las actividades programadas recogerán la siguiente información:
 - Denominación específica de la actividad.
 - Fecha y lugar de realización.
 - Grupo/s a los que va dirigida.
 - Profesorado responsable.
 - Señalar si es complementaria o extraescolar.
4. Si excepcionalmente surgieran nuevas actividades imprevistas a lo largo del curso propuestas por el profesorado, tendrán que ser acordadas previamente por el Equipo Docente y propuestas a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Social. Tendrán que ser propuestas con la suficiente antelación para poder ser aprobadas. La solicitud incluirá los datos exigidos para cualquier actividad y causas que impidieron su inclusión en el Plan Anual del Centro.
5. En el caso de nuevas actividades imprevistas propuestas al Centro por agentes externos (Delegación Provincial, Ayuntamiento, etc.), se someterán a la aprobación de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Social.
6. Para las salidas se ha de pedir autorización a Dirección, con una antelación de 48 horas.
 - Solicitud de autorización a Dirección. (MD850801 COMUNICACIÓN ACTIVIDAD VIVEROS)

- Listado de alumnos participantes.
- Autorización de los padres/madres para los menores.

7. Para todas las actividades se debe hacer una memoria final del Departamento.

7.10.3. Organización de las actividades

1. Las actividades complementarias que se organicen dentro del horario escolar, el profesorado que imparta clase a la hora que la actividad se desarrolle, colaborará con el profesor o profesora que la organizó, llevando al alumnado al lugar del centro donde ésta se realice, pasando el parte de faltas y manteniendo en el grupo la disciplina para el buen desarrollo de la misma. Si quien organiza la actividad o a petición de algún ponente se considera conveniente la ausencia del profesorado, éstos se retirarán en el momento de empezar la misma.
2. El profesorado que no acompañe al alumnado en las actividades deberá acudir al centro y cumplir su horario.
3. Las actividades complementarias son obligatorias, siempre dentro del horario escolar.
4. En la Actividades Complementarias será el profesorado de Guardia el que atienda a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal, previamente entregadas las actividades por el profesorado que realizada la actividad.
5. Para actividades extraescolares y complementarias; la realización de las mismas se hará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Un profesor responsable por grupo.
 - Un profesor por cada veinte alumnos o fracción.
 - Para realizar cualquier actividad extraescolar deberán estar interesados al menos el 50 % de los alumnos matriculados, en caso de que sea inferior al 50% no se realizará la actividad propuesta. El alumnado que no asista a la actividad, será atendido en el centro en su horario normal de clases.

- Los profesores que asistan a cualquier actividad extraescolar serán los que más horas de clase tengan ese día con ese grupo.
- Regular el número de actividades con la misma finalidad. Un mismo grupo no podrá asistir a más de una actividad con la misma finalidad. Limitando el número de actividades extraescolares a una por trimestre y grupo.
- Los profesores que participen en cualquier actividad extraescolar, dejarán actividades preparadas para los alumnos que queden en el aula, con el profesorado de guardia.
- Si un grupo que ha participado en una actividad extraescolar no asiste al día siguiente a clase, no podrán realizar más actividades extraescolares en el trimestre.
- La documentación correspondiente, deberá ser entregada con al menos 48 horas de antelación a la realización de la actividad y en el modelo que existe en el centro (MD850801 COMUNICACIÓN ACTIVIDAD VIVEROS). Si no se entrega la documentación en el plazo indicado, será la dirección del centro la que deniegue la realización de la misma. En el caso de menores de edad será necesaria la autorización de su padre/madre (MD850505 AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES MENORES VIVEROS)

Cuando se cumplan los requisitos anteriores el profesorado podrá solicitar **media manutención** para actividades extraescolares cuya duración exceda el horario escolar.

- Un profesor responsable por grupo.
 - Un profesor por cada veinte alumnos o fracción.
6. El profesor organizador de una actividad debe informar a los profesores afectados en su horario por dicha actividad y anotarlo en el Cuadrante de Actividades de la Sala de Profesores
7. Para las actividades que se desarrolle fuera del Centro y siempre que haya alumnos menores de edad, el punto de salida y llegada será siempre el mismo

Centro. Sólo podrá ser otro el punto de salida o llegada en el caso de que TODOS LOS PADRES/TUTORES de menores lo autoricen en el documento correspondiente.

8. Las **movilidades de profesorado por proyectos ERASMUS** tendrán convocatorias independientes, pero se **limitará a una por profesor y curso escolar.**

7.11 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

8.11.1. Organización de las actividades

De conformidad con el artículo 10 Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto, la organización curricular del módulo FCT considerará los siguientes criterios:

- Análisis del entorno del centro Docente
- Criterios de Selección de los centros de trabajo.
- Propuesta de Planificación del módulo profesional:
 - Criterios de Distribución de alumnado en las empresas y entre el profesorado.
 - Criterios de distribución del número de horas para realizar el seguimiento.
 - Carga horaria total para el seguimiento de todo el alumnado del ciclo.
 - Dedicación horaria del profesorado para preparación y seguimiento de FCT en la unión europea

8.11.2.. Características del módulo de FCT

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permite a los alumnos complementar la cualificación ya adquirida en el Centro educativo en situaciones reales de producción.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias propias de cada título que se han alcanzado en el Centro docente o a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo. Tiene unos detalles muy peculiares que le hacen diferenciarse del resto. Así, destacamos las siguientes:

- Se realiza en el 2º curso del Ciclo Formativo, tras la superación del resto de módulos.

- Es el de mayor peso horario del Ciclo. La Formación en Centros de Trabajo supone, en términos generales, entre las 370 y las 410 horas de trabajo en las empresas colaboradoras en jornada laboral completa, facilitando de esta forma la observación directa del comienzo y finalización de los procesos y la integración en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.

- Se lleva a cabo en un centro productivo real con todas las consecuencias que esto conlleva. Los alumnos podrán observar y desempeñar tareas propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión y conocer la organización de los procesos productivos reales y las relaciones socio-laborales que se producen en las empresas,

- Participa una tercera persona ajena a la docencia como es el Tutor laboral, que orienta y asesora en todo momento en el seguimiento de las actividades o programa de formación, de forma consensuada con el profesor Tutor docente.

- Al ser curricular tiene el mismo tratamiento académico que los restantes módulos, es decir, es un proceso que tiene unas intenciones y que debe ser planificado, ejecutado, controlado y evaluado de forma que los resultados obtenidos en el mismo se valoran en la evaluación final del alumno para su correspondiente titulación.

8.11.3. Análisis del entorno

El ámbito territorial que abarca nuestro centro, especialmente en la ciudad de Sevilla y sus alrededores, abre las posibilidades, tanto para la realización de visitas, como para realizar la Formación en Centros de Trabajo.

Durante el curso 2018 / 2019 han realizado o están realizado la FCT 330 alumnos, para lo cual están colaborando 290 Empresas. Entre las más destacadas son: GRUPO INDITEX, AMPLIFON, EXTENDA, EMASESA, GENERAL OPTICA, INDRA, MAGTEL, UNIVERSIDAD DE SEVILLA, CABLEVEN, GEFCO ESPAÑA y más de 50 Clínicas dentales y laboratorios para la formación en Centro de Trabajo de los Ciclos de Higiene Bucodental y Prótesis.

Nuestro centro tiene convenios de Colaboración con las siguientes instituciones:

- Cámara de Comercio de Sevilla
- Confederación empresas del Pisa
- CISCO
- ITANSA
- Fundación Bertelsmann
- Universidad de Sevilla
- Asociación de centros FPempresas

Además, de mantener relaciones Internacionales con los 6 proyectos Erasmus en los que el centro participa:

- Proyecto de Movilidad Erasmus+ denominado; LET'S IMPROVE IN EUROPE IV : Ofrece al alumnado de Formación Profesional Inicial de Grado Medio, la posibilidad de realizar prácticas profesionales en diferentes países europeos.

- Proyecto de Movilidad Erasmus+ denominado; LET'S IMPROVE IN EUROPE V: Ofrece al alumnado estancias formativas de 22 días en diferentes países europeos para alumnado de 1º cursos de GM.
- Proyectos de Movilidad Erasmus+: DOROTEA, dentro de un consorcio de centros educativos: Alumnado de Grado Superior de Formación Profesional, que deba realizar la FCT durante el curso 2018-2019. Movilidades para el profesorado y alumnado.
- Proyecto propio del CPIFP Los Viveros: Alumnado de GS para realización FCT y movilidades para el profesorado.
- Proyecto asociaciones intercambio “Costruire uguaglianza sulla diversità” : El objetivo del proyecto es la inclusión social , igualdad de género, de etnia, de nacionalidad, de estrato social, de capacidad intelectual, ... Movilidades profesorado y alumnos de GM
- Proyecto asociaciones intercambio “LET'S LEARN TOGETHER”: participan dos centros escolares que imparten estudios de unos niveles parecidos, por una parte el Lycée Professional Gabriel, de la localidad francesa de Argentan, y por otra los alumnos del CPIFP los Viveros, todos ellos de la especialidad de Frío. Movilidades alumnado y profesorado. En la zona existen múltiples y distintos establecimientos de diversas categorías que son aptos para desarrollar todo el proceso de enseñanza/aprendizaje que se necesita en el módulo de FCT de todos nuestros ciclos formativos.

8.11.4. Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores

1. Empresas del Entorno dotadas de las infraestructuras, tecnología y calidad necesaria para que el alumnado pueda completar la formación adquirida en el Centro Educativo.
2. Empresas que ofrezcan posibilidades de inserción laboral inmediata o de futuro para nuestro alumnado.
3. Que la empresa se comprometa al cumplimiento de las actividades formativas, que previamente han consensuado el tutor docente y laboral.

4. Que la empresa disponga de personal laboral con perfil adecuado para la coordinación y seguimiento del alumnado.
5. Que facilite el acceso a la empresa del tutor docente para realizar el seguimiento, valoración y supervisión de las actividades formativas que está realizando el alumnado.

7.11.5. Funciones de los tutores de segundo curso con FCT.

1. Realización de los acuerdos.
2. Proporcionar información al alumnado sobre las condiciones establecidas en los acuerdos de colaboración.
3. Informar al alumnado, de todos aquellos aspectos referentes al módulo F.C.T.
4. Elaborar, junto con la jefatura de Departamento, la información que se presentará a los centros de trabajo.
5. Colaborar con la persona encargada de proyectos europeos, y con el Departamento de Idiomas, suministrando los datos e informes que se les soliciten.

7.11.6. Funciones del profesorado encargado del seguimiento del módulo f.c.t.

1. El equipo educativo asignará las empresas al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación, según perfil de empresa.
2. Todos los profesores que participen en el seguimiento de FCT colaborarán en la selección de empresas y en la cumplimentación de los acuerdos de colaboración.
3. Organizar la entrega de la documentación informativa y los acuerdos de colaboración al centro colaborador.
4. Presentar al alumnado, siempre que sea posible, en las empresas.
5. Realizar las visitas de seguimiento, de acuerdo con el calendario establecido.

6. Revisar el documento en el que quedan registradas las actividades realizadas por el alumnado en el centro de trabajo, velando por su correcta cumplimentación.
7. Evaluar al alumnado, con la colaboración del tutor o la tutora laboral.
8. Entregar los certificados a los tutores laborales.
9. Informar a Dirección de las reclamaciones por siniestro que se hayan tramitado, por la empresa colaboradora o, por el alumnado.

7.11.7. Funciones de Vicedirección y Jefes de Departamento en el módulo f.c.t.

1. La persona titular de vicedirección promoverá las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado.
2. La jefatura del departamento de la familia profesional colaborará con vicedirección en la promoción de la FCT y se encargará de la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la firma de los acuerdos.

7.11.8. Actuaciones del alumnado en el centro laboral

1. Cumplir el programa formativo previsto en la empresa o empresas asignadas, en tiempo y forma.
2. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo, e integrarse en el sistema de relaciones socio laborales de la empresa o entidad.
3. Cumplir y, en su caso, comprobar la aplicación de las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales, y verificar el nivel de calidad total requerido en el ejercicio de las actividades inherentes al centro de trabajo, identificando los riesgos asociados y proponiendo mejoras en los procesos que incrementen los rendimientos y la calidad final de los productos o servicios.
4. Autoevaluar el proceso aprendizaje.

7.11.9. Planificación del módulo de FCT en los distintos períodos de realización

1. Los **períodos** de realización serán:

- Con carácter general el periodo comprendido entre marzo y junio del 2º curso (alumnado con todos los módulos superados) desde 370 a 410 horas de FCT en función del Ciclo Formativo.
- Se establecen dos convocatorias adicionales (1º trimestre o 2º trimestre): Para la realización del FCT y de Proyecto del ciclo, el alumnado deberá seleccionar un sólo trimestre: primer, segundo o tercero. El impreso de selección de trimestre deberá adjuntarse junto a la matrícula. La resolución sobre las solicitudes presentadas se publicará en los tablones de anuncios en las fechas correspondientes. **Será el Departamento quien atendiendo las necesidades quien autorice la realización de la FCT o Proyecto en alguna convocatoria distinta a la general (marzo a junio).**
- En caso de no superar los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto de ciclo, en el primer o segundo trimestre, se podrá solicitar una nueva convocatoria para el tercer trimestre en el plazo que se habilitará para ello.
- El proyecto será elaborado por los alumnos simultáneamente a la realización del módulo profesional de FCT, y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de FCT.
- El **número máximo de convocatorias** para FCT será de dos y para Proyecto de cuatro
- A principio de curso se tendrá una **reunión obligatoria**, con todo el alumnado matriculado en FCT y Proyecto.

2. El horario para la realización del módulo de FCT será el comprendido entre las 07:00 y las 22:00 horas, no superando en ningún caso la jornada laboral establecida. Para el cómputo de horas no se tendrá en cuenta fines de semana y festivos, los meses de julio y agosto y periodos vacacionales.

3. Para el seguimiento de los módulos pendientes de evaluación FCT y Proyecto, en periodos extraordinarios, se establecerá en el trimestre correspondiente 1 hora de seguimiento (no lectiva) cada 3 alumnos. Estas horas en los trimestres no utilizadas para tal fin, pasarán a otras actividades relacionadas en el horario regular.

Jefatura de Técnica atenderá a situaciones excepcionales, dependiendo de los casos, en función de la distancia entre el centro de trabajo y el centro educativo.

Si estas actividades requieren más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo. Preferentemente se usarán las horas de dedicación hasta completar las 25, en segundo lugar, las horas de Servicio de Guardia, priorizando las necesidades del centro, y en tercer lugar las correspondientes a la Tutoría Administrativa y/o la Tutoría de Atención a Padres/Madres

4. **Excepciones de realización.** Previa peticIÓN por escrito a la Dirección del centro, con el modelo disponible en Consejería, al menos 60 días antes del comienzo de la FCT. Las Delegaciones Provinciales podrán autorizar:

- Realización en fines de semana, festivos y periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
- Realización de FCT en otras provincias de Andalucía, (nunca fuera de Andalucía salvo proyectos con expresa autorización de la administración) y siempre que se garantice el seguimiento.
- Horario distinto del comprendido entre las 07:00 y 22:00 horas.
- Realización en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral.
- Realización en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad.

7.11.10. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo

1. Siempre que sea posible, se procurará que no coincidan en el tiempo dos alumnos en el mismo Departamento de una misma empresa, para facilitar su integración en los equipos de trabajo y la posible inserción laboral
2. Se asignarán los alumnos con necesidades especiales a los centros que nos ofrezcan puestos acordes a esta realidad.
3. Se valorará el perfil del alumno y de la empresa para facilitar la idoneidad del alumno para un determinado centro de trabajo.
4. Si el alumno/a propone la empresa, podrá realizar la F.C.T en esta empresa, siempre que se ajusten a los Criterios establecidos en el proyecto funcional. (7.11.4)
5. Si hubiera más de un alumno para un puesto de trabajo se tendría en cuenta por parte del equipo educativo de segundo curso del Ciclo Formativo realizará la asignación de las empresas al alumnado teniendo en cuenta:
 - La adecuación del alumno/a al perfil de la empresa.
 - La nota media del expediente académico.
 - Sus preferencias, la cercanía a su domicilio
 - Disponibilidad del alumno para el desplazamiento.
 - Aspiraciones profesionales.
 - Inserción laboral en la empresa.

7.11.11. Criterios de designación del profesorado responsable del seguimiento

La normativa sobre FCT queda establecida por la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Art. 13.2. Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que sean necesarios, según los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, para efectuar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

En base a los siguientes **CRITERIOS** y en Reunión de Equipo Educativo del Ciclo:

1. Será el profesorado que haya impartido clases en segundo curso en módulos asociados a la unidad de competencia.
2. Todo el profesorado tendrá una adjudicación mínima de un alumno de FCT o una tutoría de Proyecto. El resto de alumnos se distribuirá teniendo en cuenta el número de empresas a visitar y el nº de horas de cada profesor para la FCT.

Habrá que tener en cuenta:

- Dispersión de las empresas
- Nº de alumnos por empresa
- Adjudicación de seguimiento de Proyectos

3. Relación de los tutores docentes con las empresas.
4. Evitar que una empresa sea visitada por varios tutores docentes.
5. En la distribución de los alumnos y empresas se debe priorizar el menor número posible de desplazamientos

Para cualquier periodo, el número de visitas mínimo de seguimiento será de tres y el máximo de cinco:

- Entrega/ recogida de Acuerdos
- 3 Visita intermedias de seguimiento para comprobar la evolución del alumno.
- Visita final para evaluar al alumno y agradecimiento a las Empresas.

No obstante, el profesorado estará disponible para realizar las visitas necesarias a la empresa para atender al alumno/a en caso necesario y si es superior a cinco, justificando ante la dirección el motivo.

Cuando las **visitas** se realicen **fuera del horario para FCT**, fijado en el horario personal del profesor, habrá que comunicarlo con antelación el día y horas de la visita a la dirección del centro (presentando el permiso **MD850608 Autorización salida Extraordinaria FCT** y justificación para ser registrado y archivado en el expediente personal del profesor).

7.11.12. Horario del Profesorado durante la FCT

Se realiza por Jefatura de Técnica a propuesta del departamento implicado.

1. El profesorado dedicará no menos del 50% del horario lectivo de las materias de último curso del ciclo, siempre que tenga alumnos de seguimiento en FCT, sino su horario sería el 100% de docencia.
2. Se atenderá al alumnado en FCT calculando las horas de dedicación, según lo recogido en el punto de distribución del profesorado para la FCT. En el horario lectivo no cubierto por las actividades anteriores, previo acuerdo entre Jefatura de Técnica y/o Jefatura de departamentos, se podrán llevar a cabo diferentes actividades:
 - a) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional, destinadas a la mejora de los medios materiales, que permiten impartir el ciclo formativo.
 - b) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional del alumnado.
 - c) Apoyo en aquellos módulos profesionales con alumnado repetidor, perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional, para los cuales se tenga atribución docente.
 - d) Desdoblados de módulos profesionales.

- e) Promoción y seguimiento de las acciones de fomento de la cultura emprendedora entre el alumnado del centro.
- f) Si las actividades recogidas en el apartado 1 y 2 requieren más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo (Autorización previa por Dirección, según modelo MD850608 Autorización salida Extraordinaria FCT)
- g) Realización de tareas de apoyo al alumnado repetidor con módulos de segundo curso, tanto de turnos de mañana como de tarde.
- h) Desdobles o grupos flexibles de apoyo para los cursos de 1º una vez los alumnos/as de segundo se hayan marchado a la realización de las prácticas.
- i) Organizar Jornadas para dar a conocer los ciclos formativos en Bachillerato y 4º de la ESO, así como charlas orientadas a informar a los alumnos sobre las diferentes opciones profesionales, una vez terminada la enseñanza secundaria obligatoria o postobligatoria.
- j) Elaboración de materiales de los diferentes módulos profesionales.
- k) Seguimiento del Programa Erasmus +.
- l) Preparación de documentación y búsqueda y contacto con empresas para la realización de la Formación Profesional DUAL.
- m) Colaborar en los programas educativos del Centro y/o en actividades programadas durante este período.
- n) El profesorado de FOL, con alumnos en FCT, colaborará en los Proyectos Integrados y en la Bolsa de Empleo del Centro.
- o) Cualesquier otras relacionadas con la docencia en formación profesional que la dirección del centro docente encomiende.

7.11.13. Programación del módulo de FCT para cada ciclo formativo

1. Los Departamentos de Familia Profesional, elaborarán la programación didáctica de los módulos profesionales de los diferentes ciclos formativos integrados en el Departamento.
2. Dado el carácter del módulo profesional de FCT, la programación deberá adaptarse a las características del alumnado y de las empresas.
3. La programación del módulo debe incluir (MD850601 Programación FCT VIVEROS):
 - a) Análisis del Entorno
 - b) Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
 - c) Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo. Duración estimada para cada uno de ellos.
 - d) Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad, especificando aquellas que por su naturaleza y las características puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del Tutor laboral.
 - e) Las capacidades terminales del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
 - f) Las actividades formativas que permitan conseguir o, en su caso, complementar la competencia profesional requerida.
 - g) Los departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno desarrollará cada actividad.
 - h) Los criterios de evaluación pertinentes para cada actividad.

- i) Los criterios de recuperación.
- j) En su elaboración deben tomarse como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.
- k) Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.
- l) Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.
- m) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo de formación en centros de trabajo.

4. Las actividades que constituyen el **programa formativo** deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia las capacidades terminales del módulo.
- b) Referirse a actividades reales.
- c) Permitir la utilización de documentación técnica.
- d) Permitir la utilización de medios e instalaciones propias del proceso productivo.
- e) Posibilitar la integración del alumnado en la estructura productiva.
- f) Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales.
- g) Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo.
- h) Evitar tareas repetitivas no relevantes.

7.11.14. Evaluación de la FCT

Cuestiones generales

1. En el módulo de FCT el alumno dispondrá de dos convocatorias, una por curso escolar.
2. El alumnado que sólo curse el módulo de FCT, y en su caso el de Proyecto, podrá disponer de más de una convocatoria durante el curso, dos como máximo, ya que se le permite agotar todas las convocatorias disponibles en el mismo curso escolar.
3. La evaluación del módulo de FCT la realizará para cada alumno el profesor que haya realizado el seguimiento, para ello tendrá en cuenta:
 - La información del Tutor laboral del alumno en la empresa.
 - La que el Tutor docente haya podido obtener en las visitas periódicas al centro de trabajo.
 - El control y valoración de las actividades formativas, para lo que se utilizará una ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Estas fichas serán supervisadas por el Tutor laboral y el profesorado responsable del seguimiento.
 - El informe valorativo de la competencia profesional del alumno que, al finalizar el periodo formativo, emitirá el Tutor laboral del centro de trabajo.
4. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales además de los específicos de cada Ciclo Formativo:
 - Competencias profesionales
 - Competencias organizativas.
 - Competencias relacionales.
 - Capacidad de respuesta a las contingencias.
 - Y como aspecto prioritario, puntualidad y justificación de ausencias.

5. La calificación será de APTO / NO APTO.

6. Para la evaluación, seguimiento y control de la FCT se utilizarán los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Instrumentos y criterios de calificación

Para efectuar la calificación del módulo de FCT se contará con el informe del Tutor laboral (Modelo Séneca) debidamente reflejado en el Cuaderno de Formación en centros de trabajo y con otros instrumentos de calificación que pueden ser:

- Las entrevistas periódicas con los Tutores laborales.
- La información recogida en el Cuaderno del alumno de FCT, en cuanto a tipo de actividades formativas, periodicidad, nivel de dificultad, resultados obtenidos, etc.
- Las entrevistas periódicas con el alumnado.

7.11.15. Exención del módulo de FCT

1. Los alumnos podrán solicitar la exención del módulo de FCT total o parcialmente. Consultar el procedimiento en la normativa correspondiente.

2. Para ello deberán presentar en la secretaría del Centro, junto con la matrícula o al menos un mes de antelación a la incorporación a la fase de prácticas, el documento oficial correspondiente acompañado de la documentación justificativa (un año de cotización en puestos de trabajo equiparables).

3. La resolución de la exención es competencia de la Dirección, que, tras ser informado por el equipo educativo del alumno solicitante, comunicará la resolución pertinente.

7.12 CONVALIDACIONES

7.12.1. Normativa

Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

7.12.2. Solicitud de Convalidación

El trámite se inicia en el centro educativo en el que la persona se encuentra matriculada.

En el momento de la matriculación se entrega la solicitud dirigida a la dirección del centro y la documentación. En su caso, el centro podrá habilitar un plazo desde el momento de la matriculación.

La resolución de la solicitud puede ser responsabilidad del centro o de la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Le corresponde al Ministerio de Educación y Formación Profesional, a la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional la resolución cuando se aportan:

a) Estudios universitarios oficiales de diplomado, licenciado o grado y se solicitan módulos de ciclos formativos de grado superior LOGSE o LOE.

b) Estudios de FPI, FPII o Módulos experimentales de Nivel II o Nivel III y se solicitan convalidar módulos de ciclos formativos LOGSE o LOE.

c) Estudios de ciclos formativos LOE y se solicitan convalidar módulos de ciclos formativos LOGSE, excepto lo referido al módulo profesional de Formación y

Orientación Laboral, según la disposición transitoria segunda del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre

Se debe tener en cuenta para las solicitudes que resuelve la Subdirección General de Ordenación e Innovación de la Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional:

El plazo de presentación de solicitudes de convalidación se inicia el día en que comienza el curso escolar y finaliza el último día del curso escolar, pero se tratarán con preferencia los expedientes presentados desde el inicio del plazo para realizar la matrícula hasta la finalización del mes de octubre de cada curso escolar.

Sólo se podrá presentar una única solicitud de convalidación por curso académico.

El alumnado que inicie un procedimiento por primera vez, debe registrarse en la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, lo que permitirá tener acceso al estado del trámite y a la resolución.

Mientras se resuelve el proceso de convalidación es necesario seguir todas las actividades lectivas y evaluaciones del centro en el que se está matriculado.

Una vez iniciado el procedimiento de solicitud de convalidación, si no se desea continuar con el mismo, se puede desistir mediante un escrito dirigido a la dirección del centro educativo.

7.12.3. Módulos que se pueden convalidar

Se pueden solicitar módulos profesionales de ciclos formativos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior siempre que se esté matriculado en el año escolar en un centro educativo dentro de la oferta formativa de cada comunidad autónoma.

Un módulo profesional viene definido por un código, denominación, carga horaria, resultados de aprendizaje y contenidos, y puede formar parte de varios ciclos formativos. En el caso de cursar un ciclo en el que se encuentra un módulo profesional

que tenga el mismo código ya superado de otro ciclo, no hay que repetirlo, trasladándose la nota.

Se debe tener en cuenta que:

- No se pueden solicitar convalidaciones en las pruebas para la obtención directa de un título (pruebas libres), ya que la normativa establece que sólo podrán solicitar la convalidación o exención de módulos profesionales, quienes cursen enseñanzas de formación profesional en un centro docente autorizado (artículo 40.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo y artículo 4 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre)
- No se puede solicitar la convalidación del módulo de FCT, ya que es objeto de exención por parte de la dirección del centro si se cumplen las condiciones establecidas para la misma (artículos 39 y 40.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio y artículo 3.4 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre)
- No se puede solicitar la convalidación ni la exención del módulo de Proyecto en ningún caso (artículo 3.5 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre).
- La calificación de un módulo convalidado será la obtenida por el solicitante en el módulo profesional cursado que conste en la documentación académica correspondiente, y que dé lugar a la convalidación. En aquellos casos, en los que la convalidación exija considerar más de un módulo profesional, la calificación final será el resultado del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en dichos módulos, siendo únicamente de aplicación cuando se aporten módulos profesionales de formación profesional del sistema educativo (artículo 3.3 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre)
- Los módulos profesionales convalidados aportando estudios universitarios, así como los que se convaliden aportando estudios anteriores a la LOGSE, no llevarán asignada ninguna puntuación, constando en el expediente del alumnado como convalidado y no computarán a efectos de cálculo de la nota media. (artículo 3.10 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre).

7.12.4. Aspectos a tener en cuenta

- Para solicitar la convalidación de módulos profesionales hay que estar previamente matriculado en ellos.
- La convalidación no se realiza nunca sobre la globalidad del título sino sobre los módulos profesionales. Por ejemplo, si poseo la diplomatura de Maestra de Educación Infantil y me matriculo en el ciclo formativo de grado superior de Educación Infantil, puedo solicitar la convalidación de los módulos profesionales cuyos contenidos considere que ya he superado en la diplomatura, pero no la convalidación global del título.
- Haber cursado enseñanzas superiores no siempre da derecho a la convalidación de enseñanzas relacionadas de menor nivel, aunque en ambas haya materias con nombres similares. Esto es así ya que el perfil profesional de un graduado universitario es diferente del de un Técnico superior y ambos son diferentes del perfil de un Técnico de grado medio.
- Una materia convalidada no puede alegarse para conseguir la convalidación de otra nueva. Solo se pueden alegar aquellas materias que hayan sido realmente cursadas y superadas.

IMPORTANTE:

"En tanto el solicitante no haya obtenido la resolución por parte del Ministerio de Educación y Formación Profesional, no estará eximido de la asistencia a clase y de la presentación a las evaluaciones correspondientes".

(Artículo 7.3 del Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo).

Para más información acceda al siguiente enlace: <https://www.todofp.es/pruebas-convalidaciones/convalidaciones-equivalencias-homologaciones/convalidaciones.html>

7.13 ORGANIZACIÓN ENSEÑANZAS A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL

Las enseñanzas a distancia y semipresencial se regulan el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresenciales y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de Idiomas y Deportivas.

Los criterios de actuación para la organización de las enseñanzas de formación profesional impartidas en la modalidad semipresencial y a distancia, se regulan por Instrucciones de 9 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de las enseñanzas de formación profesional en la modalidad a distancia y semipresencial en centros públicos de Andalucía para el curso escolar 2021/22.

Todas programaciones didácticas estarán en la plataforma de educación a distancia de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

La Formación Profesional a Distancia en el CPIFP Los Viveros se organizará e impartirá teniendo en cuenta la siguiente normativa establecida:

[Real Decreto 1147/2011](#), de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

[Decreto 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

[Instrucciones de 9 de septiembre de 2021](#), de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de las enseñanzas de formación profesional en la modalidad a distancia y semipresencial en centros públicos de Andalucía para el curso escolar 2021/22

La organización y desarrollo de las enseñanzas de formación profesional a distancia (FPaD), se fundamentan en métodos pedagógicos basados en un sistema de aprendizaje autónomo combinado con el aprendizaje colaborativo y compartido con el resto del alumnado, en el que éste es informado desde el inicio del calendario, lugar, procedimientos, instrumentos y plazos en los que será evaluado y, en su caso, realización de actividades presenciales, de modo que pueda organizar su tiempo. Estas enseñanzas se desarrollan a través de una plataforma tecnológica o entorno virtual que permite la comunicación entre el alumnado y de éste con el profesorado que imparte esta modalidad de enseñanza, mediante el trabajo colaborativo, el envío y evaluación de tareas y actividades, la incorporación de herramientas para la autocorrección de actividades interactivas, el seguimiento de la actividad de los participantes y la utilización de mecanismos de evaluación ponderada del alumnado.

La impartición de las enseñanzas de FPaD en una amplia red de centros, requiere la adecuación del marco normativo existente actualmente, lo cual debe realizarse además en el marco de la regulación estatal pendiente de publicar y una vez que se han podido contrastar las experiencias realizadas en los diferentes ciclos formativos implantados en estas modalidades. Por dicho motivo, la Dirección General de Formación Profesional Inicial (DGFP), ha publicado las Instrucciones de 9 de septiembre de 2021 sobre la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial en modalidad a distancia y semipresencial.

Dichas instrucciones establecen en el artículo tercero lo siguiente:

El Plan de Centro debe recoger expresamente los criterios de organización de esta enseñanza y la adecuación de las normas organizativas y funcionales, tanto a las características del alumnado como a la modalidad ofertada.

Como consecuencia de lo expresado anteriormente:

7.13.1. Composición

1. Se reconoce la Formación Profesional a Distancia como un Órgano de Coordinación docente para tratar todos los temas relacionados con la FPaD.

2. El órgano de coordinación docente de Formación Profesional a Distancia (que se encuentra definido en Séneca) estará compuesto por todo el profesorado que imparte Formación Profesional a Distancia del CPIFP Los Viveros y tendrá un coordinador o coordinadora.

3. La dirección del centro docente designará entre los profesores y profesoras que imparten docencia en un ciclo formativo en modalidad a distancia, a la persona responsable de la coordinación de FPaD en el CPIFP Los Viveros.

4. Reconocemos la Red de Centros de FPaD, compuesta por todos los centros públicos que imparten FPaD en Andalucía, como un órgano de coordinación para la toma de decisiones para la mejora de las enseñanzas de Formación Profesional a Distancia en coordinación con la DGFP

5. Las instrucciones para impartir docencia del profesorado se encuentran recogidas en el documento de calidad : NM8503DISTA01 PROFESORADO A DISTANCIA-SEMI.

7.13.2. Plataformas y herramientas de comunicación

La DGFP establece que el profesorado que imparte FPaD debe utilizar las siguientes plataformas:

- a) Aula Virtual. Es donde se realiza la actividad docente y será la que determine la DGFP
- b) Centro de Atención al Usuario de la Consejería de Educación (CAUCE). La DGFP establece un sistema de escalado de atención a consultas e incidencias, mediante el cual el profesorado puede comunicar incidencias técnicas, además el coordinador o coordinadora colaborará en la resolución de las dudas planteadas por el profesorado y elevará aquellas otras que procedan, a través de la vías que se establezcan al efecto.

- c) GestionaFP. Es la plataforma de gestión de la actividad docente en la que destacan las siguientes funcionalidades: gestión y automatización de procedimientos; repositorio y gestión de materiales; indicadores de calidad; acuerdos de FCT; etc.
- d) Cualquier otra herramienta o plataforma que establezca la DGFP.

7.13.3. La coordinación de FPaD del CPIFP Los Viveros

- a) Se establece una hora semanal, en el horario no lectivo de obligada permanencia, para realizar una reunión de coordinación del equipo docente que imparte FPaD.
- b) El equipo docente de FPaD del CPIFP Los Viveros tomará las decisiones siguiendo los criterios establecidos por la Red de Centros de FPaD y la Dirección General de Formación Profesional y en coordinación con el Equipo Directivo del Centro.
- c) Se levantará acta de todas las reuniones del equipo de coordinación de FPaD. Dichas actas se enviarán al profesorado para su lectura, pudiéndose realizar las alegaciones que se estimen oportunas.
- d) El equipo de FPaD gestionará, en coordinación con la secretaría del centro, su presupuesto que viene determinado en Séneca por el concepto "Formación profesional a Distancia". Para el control del presupuesto, al menos, al inicio de curso se realizará una previsión del presupuesto y, al final de curso, se tratará y aprobará el presupuesto definitivo donde constarán los ingresos y el desglose de todos los gastos.

7.13.4. Funciones específicas del coordinador o coordinadora de FPaD

Entre las funciones a realizar por las personas designadas para la coordinación de las enseñanzas de FPaD en el centro (Instrucciones de 9 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional en su Instrucción Vigésima. Funciones específicas del profesorado que ejerce la coordinación), destacan:

- Realizar el procedimiento de acogida del profesorado implicado en esta modalidad.
- Fomentar, orientar y apoyar las actividades del profesorado de FPaD.
- Coordinar la organización de las sesiones de acogida del alumnado.
- Colaborar en el proceso de planificación del curso.
- Coordinar la organización de los exámenes presenciales de FPaD en el centro.
- Dinamizar, orientar y apoyar en la elaboración de las programaciones.
- Colaborar con la Dirección en el procedimiento de admisión del alumnado y de altas/bajas, convalidaciones y exenciones que pudieran producirse a lo largo del curso.
- Colaborar con la Dirección del centro, y en particular con la jefatura de estudios en la elaboración del calendario de sesiones de evaluación tanto tras los exámenes de febrero como para la evaluación final.
- Mantener una coordinación constante con el resto de centros docentes que imparten enseñanzas en la misma modalidad y con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente a través del curso de coordinación.
- Colaborar en la actualización y elaboración de materiales.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria Final de curso.
- Colaborar con la puesta en marcha de los diferentes procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento de estas enseñanzas.
- Colaborar con el jefe de departamento de familia profesional y con la Dirección del centro, y en particular con la Secretaría, en la gestión del presupuesto anual asignado para estas enseñanzas.
- Comunicar a la dirección del centro cualquier incidencia que dificulte el normal desarrollo de las enseñanzas y el correcto seguimiento del alumnado.

- Intervenir para mediar y resolver cualquier incidencia del alumnado.
- Colaborar con el jefe de departamento en la resolución de las reclamaciones oficiales tanto en primera como en segunda instancia.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la tramitación de cualquier expediente disciplinario del alumnado de FPaD.
- Cualquier otra función que indique la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

7.13.5. El profesorado

- a) Las funciones específicas del personal docente que imparte las modalidades de semipresencial y a distancia son las recogidas en el artículo 11 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, además de las recogidas en las Instrucciones de 9 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional en su instrucción Vigesimosegunda. Funciones y horario del profesorado.
- b) Estar disponible en el horario semanal y en la ubicación que el coordinador, con el VºBº de la Dirección del centro establezca para ello, para prestar atención directa al alumnado de sus módulos. El profesorado tendrá una hora semanal de atención directa por cada uno de sus módulos dentro de su horario lectivo de dicho módulo. El profesorado establecerá el horario de atención directa en la sección principal del curso en el aula virtual tal y como lo determine la DGFP

7.13.6. Tutoría

Serán las recogidas en las Instrucciones de 9 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional en su instrucción Vigesimotercera. Tutoría.

- a) A inicios de curso la DGFP notificará el número de tutorías al centro y el coordinador o coordinadora informará de ello al profesorado que imparte FPaD.
- b) El profesorado interesado en ejercer las funciones de tutoría (véase anexo I) enviará un correo electrónico al coordinador o coordinadora informándole de ello.
- c) El coordinador o coordinadora de FPaD del CPIFP Los Viveros, propondrá a la Jefatura Técnica del centro la asignación de tutorías siguiendo los siguientes criterios:
 - Experiencia como tutor o tutora (número de años ejerciendo la tutoría de FPaD).
 - Experiencia como profesor o profesora de FPaD (número de años de experiencia con evaluación positiva en FPaD).
 - Número de horas que imparte en FPaD.
 - Si el coordinador o coordinadora no tiene ningún cargo directivo, entonces se le asignará una tutoría.

7.13.7.Criterios de evaluación

- a) Según establece el artículo 9 del DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje.
- b) Así mismo, y conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación final favorable de los módulos profesionales requerirá la superación de las pruebas presenciales y se armonizará con procesos de evaluación continua. Las pruebas presenciales se entenderán superadas cuando la calificación obtenida en ellas sea igual o superior a cinco.
- c) Según Instrucciones de 9 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre la organización de las enseñanzas de formación profesional en la modalidad a distancia y semipresencial, la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparte cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos, tal y como se recoge en el Artículo 2, punto 4 de la Orden de Evaluación de FP (ORDEN de 29 de septiembre de 2010).

Para realizar esta evaluación cada actividad tendrá asociada un instrumento de evaluación que contemplará los criterios de evaluación y porcentaje que se van a evaluar.

Siguiendo las Instrucciones de 9 de Septiembre, en su instrucción octava punto 4 Las tareas deberán incluir una rúbrica donde se recojan los criterios de evaluación y calificación, a través de los que será evaluado el alumnado. Para cumplir con esta instrucción el profesorado utilizará una rubrica para calificar la tarea. La calificación de cada CE se trasladará al calificador en una nota numérica de 0 a 10. El alumnado será informado de esta rubrica, en la programación, y de su posterior calificación mediante la retroalimentación en cada tarea del curso. Para superar la tarea el alumnado debe obtener más de 5 puntos, en base a los criterios de evaluación ponderados que intervienen en la misma.

- d) Los exámenes presenciales se realizan en febrero y en junio. En febrero es opcional pero si elimina materia para junio. En junio, el alumnado que haya aprobado febrero podrá presentarse en la parte de febrero para subir nota. En ese caso se guardará siempre la calificación más alta de los dos intentos.
- e) Los criterios de evaluación podrán ser revisados previa petición de la DGFP y serán consensuados con el resto de centros que conforman la red de centros de FPaD.
- f) La evaluación final favorable de los módulos profesionales requerirá la superación de la prueba presencial de junio. Las pruebas presenciales se entenderán superadas cuando la calificación obtenida en ellas sea igual o superior a cinco.
- g) Los instrumentos de evaluación serán comunes para todos los módulos profesionales del ciclo a distancia.

7.13.8. Tareas en el aula virtual

- a) Cada unidad tendrá una única tarea conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Las tareas han de tener en cuenta el tiempo asociado a la unidad.
- c) El alumnado puede entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea, siempre que la primera entrega tenga una nota inferior a 5 y superior a 1 sobre 10. El segundo intento tiene un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesor o profesora haya calificado la tarea como suspensa. Este segundo intento debe ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada.
- d) Se establecen entre dos y cuatro plazos de entrega de tareas por módulo. No pudiendo ser el primero de ellos anterior al 10 de diciembre.
- e) La información de los apartados 3 y 4 deberá estar recogida expresamente en la programación docente.

7.13.9. Exámenes presenciales en modalidad a distancia

- 1) El coordinador o coordinadora iniciará el procedimiento de la realización de exámenes presenciales según establezca la DGFP e informará al profesorado.
- 2) El coordinador o coordinadora, al menos, realizará una reunión para la planificación de los exámenes en la que, como mínimo, se tratarán los siguientes aspectos:

- a. **Fechas y lugar de realización de los exámenes.** Se indicarán las instalaciones del centro donde se realizarán los diferentes exámenes presenciales.
- b. **Alumnado con necesidades especiales** que se presenta en nuestro centro y/o alumnado del CPIFP Los Viveros con necesidades especiales que se presenta en otros centros.
- c. **Instrucciones para la realización de los exámenes.**
- d. **Planificación.** Se informará del periodo de realización de los exámenes, mecanización de notas, sesiones de evaluación y publicación de calificaciones en la plataforma y en Séneca.
- e. **Asignación de vigilancias.** La asignación de vigilancias se realizará de la siguiente forma:
- El profesorado vigilará el turno de mañana o tarde donde se realicen los módulos en los que imparte docencia.
 - Si es necesario asignar otras horas de vigilancia, se hará de forma proporcional al número de horas que imparte en FPaD.
- 3) El profesorado que tenga vigilancia de exámenes en turno de tarde en el centro, no tienen que venir por la mañana a realizar sus horas de FPaD. Sí tendrá que realizar el resto de horas como guardias y/o clases presenciales.
- 4) Todo el profesorado de FPaD participará en la organización y preparación de los exámenes tal y como establezca el coordinador o coordinadora de FPaD.

7.13.10. Protocolo de atención a la diversidad

La FPaD es una herramienta muy eficaz para que al alumnado que tenga reconocida algún tipo de minusvalía pueda acceder a una educación de calidad. De hecho, en la FPaD se reserva, al menos, un 5% de las plazas para el alumnado que tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La necesaria individualización y personalización en este tipo de enseñanzas, resulta todavía más importante para el alumnado que tenga reconocido un grado de minusvalía.

Para realizar la atención de dicho alumnado, cuando se detecte un caso que requiera una especial atención educativa en función de sus características, se reunirá el equipo educativo para analizar entre todos las acciones a realizar.

A modo de ejemplo, las acciones a realizar se clasifican en dos grandes grupos:

- **Sesiones presenciales.** Se realizarán acciones encaminadas a la mejora de la accesibilidad del alumnado para que pueda realizar correctamente las pruebas. A modo de ejemplo, estas actuaciones pueden ser:

- Impresión con un tipo de letra mayor de las pruebas presenciales para alumnado con dificultades visuales o uso de herramientas de aumento.
- Organización de pruebas presenciales en centros con accesibilidad para minusválidos en caso necesario.
- Permitir un acompañante para que pueda asistir a la persona con minusvalía. Por ejemplo, para facilitarle tratamiento médico o un intérprete de lengua de signos.
- Realización de las pruebas presenciales con ayuda informática para alumnado con problemas de movilidad.
- Realización de las pruebas presenciales por videoconferencia o en otros centros públicos para el alumnado con dificultad motora grave.
- Para el alumnado con algún tipo de deficiencia ponerse en contacto con la organización competente que pueda ayudar y/o asesorar para realizar las adaptaciones necesarias.
- Realización de los exámenes en espacios libres de ruido.

• **Aula Virtual.**

- Adaptación de los tiempos de realización y plazos de entrega de las tareas.
- Para el alumnado con algún tipo de deficiencia ponerse en contacto con la organización competente que pueda ayudar y/o asesorar para realizar las adaptaciones necesarias.

Las acciones pueden realizarse en uno o en todos los módulos que cursa el alumno o alumna según las necesidades de cada módulo. Una vez finalizada la reunión, el equipo educativo y el coordinador o coordinadora tomarán las medidas a realizar en cada módulo para adjuntarlas al informe del alumno.

En el caso de que el alumno o alumna necesite alguna adaptación en las pruebas presenciales, el coordinador o coordinadora informará a la sede donde va a realizar las pruebas presenciales, de las medidas a tomar.

7.13.11. Calidad de las enseñanzas de FPaD

- 1) Se seguirá el sistema de calidad establecido por la DGFPiEP. En dicho sistema, para cada uno de los procedimientos se establecen los indicadores de referencia y rango de aceptación de dichos indicadores para la valoración de los módulos profesionales en cada modalidad.
- 2) Dichos indicadores y memorias son puestos a disposición del centro para la toma de decisiones conducentes a la mejora de los ciclos formativos impartidos en las modalidades a distancia.
- 3) Los criterios de asignación de enseñanzas de los departamentos implicados en FPaD, a parte de los recogidos en el punto 7.9.3., se valorarán como específicos:
 - a) Que el profesorado que tenga una valoración negativa en el programa de calidad de la DGFP (menor de 50 puntos sobre 100) perderá cualquier prioridad para impartir dicho módulo. En ese caso, la dirección valorará

las causas y decidirá si tiene la posibilidad o no de coger el mismo módulo en distancia.

b) Que se valorará de forma positiva la realización de las acciones formativas específicas convocadas por la DGFP para el profesorado de FPaD.

c) Quien deje de ejercer las funciones de coordinación de FPaD tendrá prioridad para elegir un módulo de su última asignación.

7.13.12. Concreción para el CPIFP Los Viveros de las funciones del tutor o tutora de FPaD.

El DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, establece en su artículo 12 que cada alumno o alumna que curse enseñanzas de FPaD tendrá asignado un tutor o tutora, que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

Las instrucciones para impartir docencia del profesorado se encuentran recogidas en el documento de calidad : NM8503DISTA01 PROFESORADO A DISTANCIA-SEMI.

También establece que el profesorado que ejerza la tutoría del alumnado que cursa estas enseñanzas tendrá una serie de funciones específicas, que se indican a continuación, y para las que nuestro centro concreto en qué tareas y obligaciones prácticas se traducen.

a) Participar, de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado matriculado en esta modalidad de enseñanza.

Esto supone en nuestro centro:

- Colaborar con el coordinador o coordinadora de FPaD del centro en la organización de la sesión presencial de acogida, ayudando a preparar y organizar los recursos materiales y los espacios necesarios para que tenga

lugar. Eso incluirá la preparación de equipos informáticos (al menos poder contar con el portátil de cada tutor) donde el alumnado pueda comprobar, al término de la presentación, sus eventuales problemas de acceso, dudas sobre el manejo de la plataforma, etc.

- Colaborar, si fuera necesario, con el coordinador o la coordinadora de FPaD del centro en la exposición de las características de estas enseñanzas, y especialmente en la atención y resolución de dudas prácticas que sobre el acceso, estructura y/o uso de la plataforma y del aula virtual plantea el alumnado asistente.
 - Colaborar con el coordinador o la coordinadora de FPaD del centro en la recogida de firmas de asistentes a la sesión presencial.
 - Colaborar con el coordinador o la coordinadora de FPaD del centro en el envío de la información sobre asistencia en nuestra sede de alumnado de ciclos formativos correspondientes a otros centros.
 - Elaborar y entregar copia al coordinador o a la coordinadora de FPaD del centro un listado de asistencia a la sesión presencial de alumnado de su tutoría, tanto en nuestra sede como en las demás sedes, una vez recibida la información de asistencia a la sesión presencial de acogida desde dichas sedes. Dicho listado deberá ser completado antes de ser entregado añadiendo además, de manera diferenciada, al alumnado que no haya asistido a la sesión presencial, pero que se haya puesto en contacto con su tutor o tutora por alguno de los medios de comunicación disponibles para dejar constancia de su incorporación efectiva al curso y de los motivos por los que no ha asistido. Para tal fin, el tutor o la tutora abrirá un hilo en el foro del curso de coordinación, de forma que todo el alumnado que conteste al mismo se podrá considerar incorporado al curso.
- b) Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.

Esto supone en nuestro centro:

- Esta labor comienza a realizarse ya en la propia sesión de acogida por lo que repetimos ese punto: asistir a la sesión presencial de acogida, y colaborar si fuera necesario con el coordinador en la exposición de las características de estas enseñanzas, y especialmente en la atención y resolución de dudas prácticas que sobre el acceso, estructura y/o uso de la plataforma y del aula virtual plantea el alumnado asistente.
 - En particular, insistirle, argumentándolo de forma razonada, en la necesidad de que suban una foto en la que sean medianamente reconocibles a su perfil, y por supuesto, es importante “predicar con el ejemplo” en este caso.
 - Resolverle al alumnado de su tutoría a través de las herramientas de comunicación disponibles en el aula virtual cualquier duda que surja sobre problemas de acceso a los cursos, los materiales educativos, la organización de las enseñanzas, las herramientas de comunicación, etc.
 - Estar disponible en el horario semanal y en la ubicación que el coordinador, con el VºBº de la Dirección del centro establezca para ello, para prestar atención telemática al alumnado de su tutoría, como mínimo una hora semanal, sobre todos los aspectos anteriormente mencionados relativos a los problemas de comienzo de curso, e informar en el foro del curso de tutoría de cuál va a ser ese horario de atención telemática, expresamente en un mensaje, aunque el teléfono y el horario aparezcan en la página inicial del curso.
- c) Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.

Esto supone en nuestro centro:

- Preparar, en colaboración con la coordinación de FpaD del centro las instalaciones necesarias para la realización de los exámenes presenciales, así

como los equipos informáticos necesarios con la antelación suficiente para que los exámenes presenciales se puedan desarrollar en las mejores condiciones posibles

- Recabar de los tutores la información de seguimiento de todo el alumnado de su tutoría, sin que ello suponga que el profesorado de cada módulo no deba usar esa información para contactar también con sus alumnos o alumnas cada vez que la situación concreta de un alumno o alumna en su módulo lo requiera. Se trata de racionalizar determinado tipo de comunicaciones masivas y más o menos generales, de forma que centralizándolas en el tutor o la tutora, el alumno o la alumna no reciba un bombardeo con la misma información enviada por cada profesor, agilizando además las comunicaciones. Estas comunicaciones se realizarán en determinadas situaciones, y con la finalidad que se indica a continuación:
 - Transcurrida la primera semana de curso. Se trata de comprobar qué alumnado no se ha incorporado aún al curso en algún módulo, y tratar de comunicar con él por teléfono, para aclarar el motivo de su no incorporación e intentar animarle a que lo haga cuanto antes. La idea es que se centralice la comunicación con el alumnado en estos casos a través de la tutoría, para que no bombardeen todos y cada uno de los profesores al mismo alumno con el mismo mensaje. El tutor informará de los resultados de sus pesquisas al profesorado de todos los módulos de los alumnos afectados, en el plazo de 10 días.
 - Tres semanas más tarde (transcurrido el primer mes de curso), para ver en qué casos persiste la situación, e intentar contactar nuevamente con estos alumnos y alumnas, especialmente quienes no se hayan incorporado a ningún módulo, urgiéndoles a hacerlo cuanto antes si no quieren comprometer sus posibilidades de aprobar, y haciéndole recomendaciones útiles al respecto.
 - Al menos al término del primer trimestre, antes de las vacaciones de Navidad. Se trata en este caso de detectar alumnado que no haya

desarrollado apenas actividad en la mayoría de los módulos en los que esté matriculado, no habiendo entregado apenas tareas o habiéndolas entregado con resultados mayoritariamente insatisfactorios, o que presenten algún tipo de dificultad desde el punto de vista del profesorado. La idea es contactar con ellos para ayudarles a establecer objetivos razonables que les ayuden a concentrar esfuerzos en los módulos que más rendimiento puedan obtener, intentando “afianzar” sus posibilidades de aprobar el máximo número de módulos que se vean a su alcance, e insistiéndoles en la importancia de cursar y aprobar al menos uno para tener prioridad en la adjudicación de plazas para cursos siguientes. Especial importancia tiene en este momento el seguimiento al alumnado que se haya incorporado en segunda adjudicación, o incluso más tarde en caso de que tras la misma quedaran plazas libres que se hayan ido cubriendo.

- Segundo trimestre, tras los exámenes presenciales de febrero y tras publicar las notas y analizar los resultados Se trata en este caso de actualizar la información con los resultados de dichos exámenes y ayudarles a reevaluar la situación y hacer nuevas adaptaciones de su plan de trabajo, a la vista de los resultados.
 - Al menos dos semanas antes de los exámenes finales. Se trata de nuevo de actualizar la información y reevaluar sus posibilidades de forma global, intentando ayudar al alumnado con dificultades a encarar los exámenes de forma adecuada para obtener su mejor rendimiento posible.
- Colaborar con el coordinador o la coordinadora de FPaD del centro para llevar a cabo los procedimientos que se establezcan.
- d) Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.

Esto supone en nuestro centro:

- Al principio de curso, informar al alumnado de qué tipo de atención tiene derecho a recibir por parte de cada perfil (tutoría, profesores y profesoras de los módulos, coordinación de FPaD y jefatura de estudios de adultos).
- Al comienzo de curso, atender las dudas del alumnado sobre posibilidad de darse de baja o no (que es que no una vez que se ha pagado la matrícula), posibles convalidaciones en general, y resolviendo las dudas de cada caso personal que planteen, trámites y procedimiento a seguir para las convalidaciones y/o documentación necesaria a aportar, plazos, quién las resuelve, cómo se le comunica la resolución, etc.
- Al comienzo de curso, resolver las dudas planteadas sobre evaluación y calificación.
- Avisar con antelación suficiente de los hitos del curso que puedan ser de interés general:
 - Información sobre convalidaciones y exenciones de FCT.
 - Exámenes presenciales de febrero y junio.
 - Publicación de notas de exámenes presenciales, y de publicación de notas finales, tanto en el aula virtual como en las actas de Séneca, informándoles de que en caso de discordancia, la nota oficial que prevalece siempre será la del acta generada en Séneca.
 - Plazos de reclamación en caso de discrepancia con la calificación final obtenida, e información sobre el formulario de reclamación a usar y el procedimiento para entregarla.
 - Plazos de solicitud y matrícula para el curso siguiente.
 - Si un alumno o alumna de su tutoría ha solicitado una copia de su examen y su petición no ha sido atendida por el profesor o la profesora del módulo, el tutor o la tutora, previamente intentará solucionarlo con el profesor o la

profesora. En caso de que no se solucione lo pondrá en conocimiento por escrito de la coordinación de FPaD y de la jefatura de estudios de adultos.

- Informar y resolver las dudas que sobre solicitudes y matriculación plantee el alumnado en los foros de tutoría.
 - Colaborar junto al resto de profesorado de FPaD y junto a la coordinación de FPaD del centro en dar respuesta a las cuestiones planteadas por el alumnado en el Punto de Encuentro del Ciclo durante todo el curso, intentando dinamizar y hacer útiles dichos foros.
 - Estar disponible para atender telemáticamente al alumnado en el horario y en la ubicación establecida para ello sobre todas las cuestiones relativas a la orientación y acción tutorial que debe prestar, durante todo el curso.
 - Apoyar en la realización de exámenes presenciales en la red de centros de FPaD.
 - Dar todas las respuestas requeridas por parte del alumnado en tiempos razonables, que no deberían exceder las 48 horas en el caso de mensajes por foro, correo o mensajería instantánea, avisando cuando excepcionalmente la respuesta requiera un plazo mayor de los motivos del retraso en la respuesta.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Esto supone en nuestro centro:

- Si hubiera cualquier comunicación en esta materia que obligara a añadir alguna nueva función de tutoría, el equipo de tutores y tutoras, en colaboración con la coordinación de FPaD del centro analizarán la mejor forma de ponerlas en práctica, y harán propuestas para tal fin.

ANEXO I: NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDACTICA

A) Normativa de carácter general estatal y autonómica

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 10 de diciembre de 2013 (LOMCE).
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- ORDEN de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- ORDEN de 6 de junio de 1995, en la que se aprueban los objetivos y funcionamiento del programa de cultura andaluza.

B) Normativa específica de Formación Profesional

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 20 de junio de 2012
- REAL DECRETO 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 3 de diciembre de 2005.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

C) Normativa reguladora de los Títulos de Formación Profesional

Todos los Ciclos Formativos del centro son Ciclos LOE (La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), a exención del Técnico Superior en Dietética que su normativa es LOGSE (La Ley Orgánica General del Sistema Educativo, de 3 de octubre de 1990).

TITULACIÓN TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15-12-2011). (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994).
- ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001).

TITULACIÓN TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15-12-2011). (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994).
- ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional (BOJA 22-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Comercio Internacional y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Comercio Internacional regulado por el Decreto 126/1995, modificado por el Decreto 174/1998).

TÉCNICO SUPERIOR EN MARKETING Y PUBLICIDAD

- REAL DECRETO 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 13-12-2011). (2000 horas).

- ORDEN de 15 de abril de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad (BOJA 13-05-2014). (2000 horas). (Desarrolla el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad)

TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

- REAL DECRETO 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 27-12-2011). (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico en Comercio del Real Decreto 1655/1994).
- Corrección de errores del REAL DECRETO 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 12-03-2012).
- ORDEN de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y sustituye en Andalucía al título de Técnico en Comercio regulado por el Decreto 127/1995).

TÉCNICO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO

- REAL DECRETO 1578/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15-12-2011). (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos del Real Decreto 620/1995).
- ORDEN de 12 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Mantenimiento Electrónico (BOJA 22-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1578/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico y

sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Desarrollo de Productos Electrónicos regulado por el Decreto 375/1996).

TÉCNICO SUPERIOR EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICOS

- REAL DECRETO 883/2011, de 24 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 23-07-2011). (2000 horas) (Sustituye al título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos del Real Decreto 622/1995).

- ORDEN de 19 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos (BOJA 23-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 883/2011, de 24 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos regulado por el Decreto 371/1996).

TÉCNICO EN INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES

- REAL DECRETO 1632/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE de 19-11-2009) (2000 Horas) (Título nuevo)

- ORDEN de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones (BOJA 01-09-2010). (2000 HORAS) (Desarrolla el Real Decreto de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones) (Título nuevo)

TÉCNICO EN INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y DE CLIMATIZACIÓN

- REAL DECRETO 1793/2010, de 30 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 02-02-2011) (2000 HORAS)
- ORDEN de 2 de noviembre de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización (BOJA 07-12-2011). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1793/2010, de 30 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización y sustituye en Andalucía al título de Técnico en Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor regulado por el Decreto 374/1996).

TÉCNICO SUPERIOR EN AUDIOLOGÍA PROTÉSICA

- REAL DECRETO 1685/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Audiología Protésica y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-1-2008) (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Audioprótesis, del Real Decreto 62/2001)

- ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Audiología Protésica. (BOJA 3-8-2009) (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1685/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Audiología Protésica, y sustituye en Andalucía al título de formación profesional de Técnico Superior en Audioprótesis, regulado por el Decreto 228/2005, de acuerdo con el calendario de aplicación que establece esta Orden)

TÉCNICO SUPERIOR EN HIGIENE BUCODENTAL

- REAL DECRETO 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y se fijan sus enseñanzas mínimas. (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Higiene Bucodental, contenida en el Real Decreto 537/1995).

- ORDEN de 26 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental (BOJA 27-11-2015). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 769/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Higiene Bucodental regulado por el Decreto 379/1996).

TÉCNICO SUPERIOR EN PRÓTESIS DENTALES

- REAL DECRETO 1687/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prótesis Dentales y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 16-12-2011). (2000 horas) (Sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Prótesis Dentales del Real Decreto 541/1995).

- ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Prótesis Dentales (BOJA 23-04-2013). (2000 horas) (Desarrolla el Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Prótesis Dentales y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Prótesis Dentales regulado por el Decreto 43/1996).

TÉCNICO SUPERIOR EN DIETÉTICA

- REAL DECRETO 536/1995, de 7 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dietética y las correspondientes enseñanzas mínimas. (BOE 2-6-1995) (2000 horas)

- DECRETO 39/1996, de 30 de enero, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Dietética. (BOJA 25-5-1996) (2000 horas).

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencias para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

El Plan de Autoprotección tiene como misión recoger el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto.

El Plan de autoprotección debe ser un instrumento basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, que permita una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

Concretamente se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Conocer los edificios y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes, y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.
- d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.
- f) Preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencia (Bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

Coordinador de autoprotección:

- Redactar, mantener, y mejorar el plan de autoprotección.
- Evaluar, junto con el director, los simulacros de evacuación y de accidentes.

Director:

- Nombrar a la persona responsable de seguridad.
- Promover y facilitar la formación de las personas asignadas en tareas de seguridad.
- Planificar, junto con la persona responsable de seguridad, y de acuerdo con las normativas vigentes los simulacros de evacuación y de accidentes.

- Tramitar las actuaciones necesarias para la revisión, y el mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- Informar a la Delegación Provincial de Educación de los resultados de los simulacros.

Responsable de seguridad:

- Coordinar la comprobación del estado de los medios gráficos utilizados y los diferentes equipos de protección.
- Planificar los simulacros de evacuación junto con el director o la directora.
- Coordinar los simulacros de evacuación y de accidentes.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada.
- Evaluar, junto con la comisión de autoprotección, los simulacros.

Secretario:

- Informar al personal de administración y servicios de las tareas que le son asignadas, y de las pautas a seguir en caso de emergencia.

Tutores y Tutoras:

- Conocer el plan de autoprotección.
- Conocer el protocolo de actuación en caso de emergencias.
- Informar, al alumnado de su tutoría, de la forma de actuación en caso de emergencia.

Profesores y Profesoras:

- Conocer el plan de autoprotección.

- Conocer el protocolo de actuación en caso de emergencias.
- Organizar la estrategia de evacuación, en caso necesario, del grupo que esté a su cargo en ese momento.

Personal de administración y servicios:

- Conocer el plan de autoprotección.
- Realizar las tareas que le estén asignadas en caso de emergencia.

Planificación de simulacros

- El director o la directora del centro, junto con la persona responsable de seguridad, elaborará el plan para realizar un simulacro de evacuación, y otro de accidente, designando a las personas responsables.
- Se realizará un simulacro de evacuación general con carácter anual.
- Con anterioridad, a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del Centro informará a Protección Civil de la fecha y hora previstas para su realización.
- Se realizará un simulacro de accidente con carácter anual, teniendo en cuenta las características específicas de los riesgos profesionales del grupo elegido para el simulacro.
- Los resultados de los simulacros quedarán registrados en los documentos correspondientes.

Revisión de la documentación afectada:

- Trimestralmente la persona responsable de seguridad coordinará la revisión del estado de los medios gráficos y de los equipos de protección, adoptando las medidas necesarias para subsanar las posibles deficiencias. El resultado quedará reflejado en un documento de formato libre.

-
-
- Anualmente la comisión de autoprotección revisará el plan y, en caso necesario, hará las modificaciones oportunas.
 - Se mantendrá actualizado el directorio de los medios externos con los que puede contarse en caso de emergencia.
 - El documento se adjunta en fichero anexo según formato descargado de la aplicación Séneca.

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Debido a las características del Centro en el que solo se cursan estudios de F.P. y en su mayoría Ciclos Superiores, el tipo de alumnado que lo compone propicia que exista un buen clima de convivencia, no presentando conflictos importantes a destacar.

Los partes de incidencias más usuales se producen en el alumnado de los ciclos de grado medio generalmente, originados por interrupciones en clase a veces con falta de respeto o desobediencia hacia el profesorado, estos partes reiterados en un mismo alumno o alumna hace que se tenga que proceder a la expulsión del mismo.

2. OBJETIVOS QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON EL PLAN DE CONVIVENCIA

1. Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
2. Concienciar y sensibilizar a nuestra comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en nuestro centro educativo los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

5. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
6. Facilitar la resolución pacífica de los conflictos siempre que ello sea posible y eficaz para dicha solución.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. El alumnado entrará en el aula al sonar el timbre según indicaciones del profesorado. No abandonará el aula sin motivo justificado, y sin previo consentimiento del profesor o profesora correspondiente, hasta que no suene el timbre de salida y el profesor lo autorice.
2. Durante las horas de clase, los alumnados no podrán permanecer en pasillos, patio, escaleras, ni aulas vacías.
3. El alumnado no permanecerá en el hall de entrada, sólo lo utilizarán como zona de paso y para ser atendidos en algunas de las dependencias ubicadas en esta zona.
4. Se mantendrá en todo momento, el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando la actividad de los demás. Los cambios de clase se harán lo más silenciosamente posible.
5. El alumnado tiene la obligación de traer a clase el material propio requerido por cada módulo.
6. El alumnado debe guardar en la cafetería el debido respeto a la convivencia y las buenas costumbres, cuidando en todo momento el buen estado del material de la misma. No se permitirán aparatos de música en la cafetería.
7. El alumnado no puede acceder a despachos y oficinas, sin la debida autorización, siendo un conserje, el encargado de avisar a la persona a quien se desea visitar.

-
8. El alumnado en ningún caso, permanecerá sentado en el suelo de las escaleras y pasillos.
 9. El alumnado debe respetar al máximo la limpieza del Centro, evitando en todo momento arrojar al suelo de las aulas, pasillos, escaleras y patio, papeles y otros residuos, que deberán depositar en las papeleras existentes para tal efecto. Así mismo tendrán cuidado extremo en la limpieza y conservación de los aseos.
 10. Queda prohibido el consumo de alimentos y golosinas en las aulas, talleres y Biblioteca del Centro, y el consumo de pipas y frutos secos, en todo el recinto escolar.
 11. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar.
 12. Se prohíbe el juego de cartas, dados u otro tipo de juegos de azar, que puedan desvirtuar la función docente del Centro.
 13. Queda terminantemente prohibido, portar objetos (punzantes, cortantes, etc.) que puedan ser peligrosos para la integridad física de las personas.
 14. No se puede jugar con las naranjas que caen al suelo en el patio.
 15. No se permitirá la utilización de ropa inadecuada como sombreros, calzonas, bañadores. Gorras y gafas de sol (salvo causa que lo justifique).
 16. El alumnado tiene la obligación de identificarse, ante cualquier profesor profesora o conserje que lo solicite, si lo considera necesario pidiéndole el Nombre y el DNI.
 17. No se permitirá demostraciones explícitas de cariño, que atenten contra la convivencia de la comunidad educativa.
 18. Todas las actividades complementarias que se organicen para el alumnado son de asistencia obligatoria, siempre que sea dentro del horario escolar. Cuando la

actividad sea fuera del centro, para el alumnado que sea menor de edad será necesario la autorización de sus padres.

19. No escupir dentro del recinto escolar.
20. No se puede fumar en todo el recinto escolar del Centro. Se vigilará especialmente este hecho, ya que acarrea otras consecuencias negativas (retrasos en la entrada a clase, conflictos en zonas escondidas, restos de colillas, etc.) .

4. OTRAS ACCIONES CORRECTIVAS

Con independencia a las acciones correctivas de que se puedan aplicar según la normativa vigente:

1. Si algún alumno o alumna hace un mal uso del material del aula de forma negligente causando algún tipo de daño o rotura tendrá que pagar el coste correspondiente. Si no se conociera el causante del daño se repartirá el gasto entre todo el grupo.
2. Si desapareciera algún tipo de material del aula y no se conociera quién lo substrajo, el grupo deberá hacer la aportación correspondiente para reponerlo.
3. Si durante la clase, el móvil o cualquier otro aparato electrónico fuera utilizado sin el consentimiento del profesorado, éste lo podrá tomar en custodia durante el periodo de clase, devolviéndolo al finalizar la misma. Considerándose esto como una alteración o interrupción en el desarrollo de la clase.
4. Los partes de incidencias colectivos que se hagan a un grupo, se sumarán a los partes individuales de cada uno, en el caso que los hubiera.
5. Las faltas de un grupo a clase sin justificar, además de la falta de asistencia correspondiente a los módulos que faltaron, conlleva a un parte colectivo al grupo.

-
6. Las expulsiones del alumnado durante un examen, por alterar el desarrollo del mismo en ningún caso llevará a la repetición del mismo para quien fue expulsado.
 7. Los partes de incidencia que el alumnado tenga por conductas contrarias a las normas de convivencia, incidirán en el informe de idoneidad que la dirección y el equipo educativo tiene que elaborar para la realización de las prácticas en el extranjero, siendo en estos casos desfavorable.
 8. Cuando un alumno utiliza medios ilícitos en una prueba de evaluación, se considerará una falta grave.
 9. Durante los periodos de clases, para no perturbar su normal desarrollo, los teléfonos móviles deben estar desconectados salvo casos excepcionales, autorizados por el profesor. Con respecto a otros aparatos electrónicos, estarán desconectados, y su uso será autorizado por el profesor.
 10. No se permite ningún tipo de grabación en el Centro, sin la autorización del profesorado.
 11. El profesorado fomentará y estará pendiente del buen uso de Internet. El alumnado no podrá entrar en aquellas páginas que sean de contenidos distintos a los de la propia materia o trabajo que se puedan estar realizando.

5. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A CLASE

1. En cuanto a permitir que el alumnado entre tarde a clase, el profesorado debe cumplir las normas establecidas (permitir un retraso de 5 minutos al inicio de una clase). La entrada a clase más allá de esos tiempos no se permitirá por generar desajustes en el funcionamiento del Centro y del aula.
2. Cuando los alumnos inician o finalizan una clase práctica en la que deben llevar el uniforme, el profesor de prácticas permitirá 5 minutos más de retraso si inician las prácticas y les dejará salir 5 minutos antes si las terminan, con el fin de que puedan cambiarse de ropa.

3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres o representantes legales, si es menor de edad.

4. Se consideran faltas justificadas a efectos de beca, y como tal el Tutor tendrá que reflejarlas en Séneca, en los siguientes casos:

- Certificado médico. El justificante médico no tiene por qué contener alusión relativa al diagnóstico del alumnado según lo establecido en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos)
- Certificación de comparecencia ante un juez.
- Asistencia a exámenes oficiales.

5. El alumnado debe enseñar la justificación al profesorado con el que faltó, que se la firmará, y finalmente entregar la justificación al Tutor, en un plazo de no más de 5 días desde el día de la falta o retraso. Cada Tutor pasará las justificaciones a Séneca.

6. El profesorado grabará las faltas de asistencia en Séneca al principio de cada hora de clase. Solo en caso de que tenga problemas de conexión en Séneca, las faltas se grabarán a lo largo de esa jornada o lo antes posible.

7. La comunicación de la falta de asistencia a los padres de alumnado menor de edad, se realiza diariamente a través de PASEN.

8. Las faltas colectivas injustificadas a clase se consideran una falta grave y serán objeto de un parte de incidencias. Asimismo, se deberá dejar constancia en el parte de guardia. Se sancionarán con las medidas que se estimen oportunas, además de contabilizarse como cualquier otra falta individual de cada alumno.

9. Ante la realización de una actividad extraescolar, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase.

10. Se iniciará expediente de baja de oficio si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la

inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno, siguiendo el protocolo que se establece en el art. 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP. Se llevará a cabo especialmente durante los meses de septiembre y octubre para posibilitar la matrícula de alumnado en lista de espera.

11. Por acumulación de faltas de asistencia se pierde el derecho a beca, según condiciones establecidas en la convocatoria, exigiéndose su devolución en el curso siguiente.

12. Cuando en un grupo falta un profesor se podrán adelantar clases siguiendo el siguiente protocolo: lo solicita el grupo a través del Delegado al profesor, y éste lo solicita a Jefatura Técnica, que lo autorizará siempre que se garantice que las clases adelantadas se pueden realizar sin ningún tipo de problema (disponibilidad del profesorado, aulas, recursos necesarios, etc....).

6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

6.1. Medidas para prevenir los conflictos

1. Al comenzar el curso, en el acto de presentación por parte de la directiva se les hace mención a las normas de disciplina en el centro.
2. En el acto de acogida por los tutores, se les informa con detalle de las normas generales del centro, de los derechos y obligaciones, de las Normas de convivencia, de las conductas contrarias y las correcciones a estas conductas Art. 2 y 3 y capítulo III sobre las normas de convivencia del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
3. Se contactará con las familias en el caso de los menores de edad cuando se prevea la posibilidad de conflictos para poder participar en la resolución de los mismos.
4. La coordinación de coeducación, realizará actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad de hombres y mujeres.

5. El profesorado de guardia, estarán pendientes de las incidencias que se pudieran producir fuera del aula.
6. En cuanto a las actividades y trabajos relacionados con la convivencia, habrá que tener en cuenta que en los ciclos formativos, no hay una hora de tutoría dedicada al alumnado, por lo que cualquier actividad que se haga tiene que ser en horas lectivas, de todas formas dado la importancia de una buena convivencia en el centro, cuando se crea necesario, el tutor o tutora, dedicará parte del tiempo de una clase, a tratar y debatir aquellos problemas que surjan y que pudieran ir en detrimento de las buenas relaciones y normas de conductas del centro.
7. Compromiso de todo el profesorado de velar por el cumplimiento de las normas.
8. Estar especialmente atento todo el profesorado al comienzo de curso, de las normas del centro, para que el alumnado sea consciente que todos actuamos con los mismos criterios.

6.2. Actuaciones para resolver los conflictos

La intervención será realizada por las personas más cercanas al conflicto, de acuerdo con el siguiente esquema:

1. Conflictos entre alumnado de la misma clase: el tutor o tutora de la misma.
2. Conflicto entre alumnado de grupos diferentes: los tutores afectados.
3. Conflictos entre alumnado y profesor o profesora de una misma clase: el tutor o tutora en 1^a instancia y la Jefatura de Estudios en 2^o instancia.
4. Conflictos entre padres y profesorado: el tutor o tutora en 1^a instancia y la Jefatura de Estudios en 2^o instancia.
5. El delegado o delegada actuará como mediador en los conflictos (individuales o colectivos) de su grupo.

Se tratará de ayudar a las partes a que por ellas mismas se pongan de acuerdo, escuchando individual o conjuntamente las versiones sobre el problema. En caso de que la resolución propuesta no sea posible, la persona responsable podrá proponer la actuación del órgano superior.

Si fuera necesario se podrá requerir la intervención de personas ajenas al conflicto para ayudar en su resolución.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS

Existe el parte de incidencias (MD850504 PARTE DE INCIDENCIAS) donde el profesor o profesora anota los datos del alumno o alumna, la fecha y hora, el motivo del parte y si ha sido expulsado de clase en el caso que éste se haya producido en el aula, firmará quien hace el parte, lo entrega en jefatura de estudios, éste lo firma y entrega una copia al tutor que firmará el recibí. El parte de incidencia debe ser firmado también por el alumno/a y si es menor de edad por su padre/madre o tutor.

Cada tutor llevará el control de los partes de incidencias de su grupo y Jefatura de estudios el de todos los partes que se produzcan en el centro.

8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS Y JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO

a) Elección de delegado y delegada

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. (MD850503 ACTA ELECCION DELEGADO)
2. Las elecciones de delegados serán organizadas por los tutores. Presentada las candidaturas, se constituirá la mesa, siendo el presidente el tutor, actuando como

secretario el alumno o alumna de menor edad y el de mayor edad como representación del alumnado.

3. Si no hubiera candidatos cualquier alumno o alumna del grupo podrá ser votado.
4. Los delegados y/o subdelegados de grupos cesarán en sus funciones cuando concurran algunas de las circunstancias siguientes:
 - a. Por faltas reiteradas de asistencia sin justificar. Considerando un 20% sobre el total de días en cada evaluación.
 - b. Por dimisión razonada presentada al tutor. El tutor, tras entrevistarse con el alumno o alumna podrá admitir o no dicha dimisión.
 - c. Como consecuencia de sanción disciplinaria, cuando ésta sea por falta grave o muy grave.
 - d. Por pérdida de la confianza de la mayoría del grupo:
 - Cuando el tutor del grupo advierta esta circunstancia o a propuesta de la mayoría de los compañeros del grupo. En sesión de tutoría se procederá a la votación de confianza. En dicha sesión se presentará de forma razonada, por parte del tutor y/o del alumnado las causas que han motivado la pérdida de confianza.
 - El delegado o delegada y/o subdelegado o subdelegada objeto de la moción de confianza tendrán derecho a explicar las circunstancias que considere necesarias y posteriormente se procederá a la votación de confianza. Si el delegado y/o subdelegado no obtiene la mayoría simple de los votos del grupo se entenderá cesado en su cargo.
 - En el caso que el delegado/a cesara en sus funciones por cualquier motivo, pasa a ocupar su puesto el subdelegado/a de grupo. Ocupando el cargo de subdelegado/a el/la que fue más votado/a.

b) Funciones de los delegados y delegadas de grupo

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
3. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
5. Actuar como mediador/a en los conflictos de su grupo (individual o colectivo).
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
7. Comunicar al tutor cualquier situación de conflicto que pueda haber en el grupo.
8. Comunicar al tutor las decisiones colectivas tomadas por el grupo.
9. Estar presentes en las sesiones de evaluación, para exponer al inicio de la misma los problemas y opiniones del grupo. Una vez concluida su intervención, se retirarán dejando al equipo educativo que continúe la evaluación.
10. Reunirse con el grupo cuando lo considere necesario o a petición del grupo, previa autorización del profesor del módulo o tutor.
11. Asistir a las reuniones a las que se les convoque por parte de Jefatura o cualquier otro miembro de la directiva.

c) Junta de delegados y elección de delegado o delegada de centro.

1. La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados de clase.
2. La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La elección del delegado de centro será organizada por la jefatura de estudios, presentadas las candidaturas, se constituirá la mesa, siendo el presidente el jefe de estudios, actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de menor edad y el de mayor edad como representación de los delegados.
4. Si no hubiera candidatos cualquier delegado de grupo podría ser votado.
5. La Junta de delegados del alumnado tendrá un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
6. El delegado de Centro solicitará a la dirección la autorización para la reunión, al menos con 48 horas de antelación, salvo casos especiales.
7. El delegado de centro convocará a la junta de delegados al menos a una reunión al trimestre. Los acuerdos de la Junta de delegados deberán ser oficialmente comunicados mediante el acta correspondiente a la dirección del centro.
8. La Dirección podrá convocar a la Junta de delegados, cuando lo estimen oportuno.

-
9. El delegado de Centro cesará en sus funciones cuando concurran algunas de las circunstancias siguientes:
- a. Por dimisión razonada presentada a la jefatura de estudios, la jefatura de estudios tras entrevistarse con el alumno o alumna podrá admitir o no dicha dimisión.
 - b. Como consecuencia de sanción disciplinaria, cuando ésta sea por falta grave o muy grave
 - c. Por pérdida de la confianza de la mayoría de los Delegados, cuando la dirección advierta estas circunstancias o a propuesta de la mayoría de los Delegados y delegadas.
 - En Reunión con la Jefatura de estudios se procederá a la votación de confianza. En dicha sesión se presentará de forma razonada, por parte de los delegados las causas que han motivado la pérdida de confianza
 - El delegado de Centro objeto de la moción de confianza tendrán derecho a explicar las circunstancias que considere necesarias y posteriormente se procederá a la votación de confianza. Si el delegado de Centro no obtiene la mayoría simple de los votos del grupo de delegados se entenderá cesado en su cargo.
 - En el caso que el delegado/a cesara en sus funciones por cualquier motivo, pasa a ocupar su puesto el subdelegado/a. Ocupando el cargo de subdelegado/a el/la que fue más votado/a.

d) Funciones de la junta de delegados

1. Elevar al Equipo Directivo sugerencias y aportaciones para la elaboración del Proyecto Educativo.

-
2. Elaborar sugerencias y aportaciones en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.
 3. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 4. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
 5. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
 6. El delegado de centro actuará como coordinador y portavoz en las reuniones de la junta.

FAMILIA PROFESIONAL	
CICLO FORMATIVO Y CURSO	
MÓDULO PROFESIONAL	
PROFESOR/A	

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

Indicar Real Decreto que establece el título correspondiente y la Orden que desarrolla el currículo.

2. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO: CÓDIGO, CRÉDITOS ECTS, CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

Ver en Real Decreto (cualificaciones y UC, artículo 6 y anexo V) y en Orden (código y créditos ECTS, anexo I).

Señalar si el módulo está asociado o no a UC (en el primer caso, indicar UC relacionadas).

3. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Ver en Real Decreto (artículo 4).

La competencia general de título es: ...

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.

Ver en Orden (anexo I). ¡OJO! Las Competencias generales son diferentes según los Ciclos Formativos, aunque el módulo se llame igual.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título que se relacionan a continuación:

- a) XXX
- b) XXX

...

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO ASOCIADOS AL MÓDULO.

Ver en Orden (anexo I). ¡OJO! Los objetivos generales son diferentes según los CF aunque el módulo se llame igual.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: ...

- a) XXX
- b) XXX
- c) XXX

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

Ver en Orden (anexo I).

Los resultados de aprendizaje correspondientes a este módulo profesional, y sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.	a) b)
2.	a) b)
3.
4.

7. CONTENIDOS DEL MÓDULO.

Indicar:

- Bloques de contenidos básicos, que aparecen organizados en bloques asociados a los resultados de aprendizaje (Orden, anexo I).
- Unidades didácticas (se puede incluir índice) en las que se han estructurado los contenidos básicos (teniendo en cuenta su adaptación a las características del entorno) y su relación con resultados de aprendizaje (tabla). Puede señalarse también su relación con los objetivos generales del ciclo y con las competencias profesionales, personales y sociales del título (en ese caso, incluir dichos aspectos en la tabla).

UNIDADES DIDÁCTICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. ...	1
1.1. ...	
2. ...	1
2.1. ...	
...	

Incluir **contenidos transversales**.

Hay que tenerlos en cuenta para atender a la LEA. Se puede copiar lo siguiente tal cual está:

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

1. Educación moral y cívica: derechos humanos, valores de una sociedad libre y democrática.
2. Educación para la igualdad: respeto a la interculturalidad, a la diversidad.
3. Educación para la igualdad en ambos性.
4. Educación para la paz: no violencia, resolución de conflictos, respeto y tolerancia.
5. Educación para la salud: hábitos de vida saludable y deportiva.
6. Educación para el consumo: consumo responsable y conocimiento de los derechos del consumidor.
7. Educación ambiental: cuidado con el medio ambiente.
8. Educación vial: seguridad y respeto a las normas.
9. Educación para el ocio: utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
10. Cultura andaluza: el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía.

Se concretarán en la Programación de Aula

8. TEMPORALIZACIÓN.

Indicar:

- Horas totales y horas semanales del módulo (ver Orden, anexo II).
- Horas correspondientes a cada UD (tabla):

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1 ^a Indicar fecha Horas	1.	
	2.	
	...	
2 ^a Indicar fecha Horas		
3 ^a Indicar fecha Horas		

9. METODOLOGÍA.

Describir la metodología empleada en el desarrollo de los contenidos (estrategia de enseñanza-aprendizaje).

Para cada UD pueden indicarse las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas, así como su temporalización:

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	RA	ACTIVIDADES	HORAS
1.			1.	
			2.	
			...	
2.			1.	
			2.	
			...	

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Hacer referencia a los espacios y equipamientos mínimos establecidos en la Orden (ver en anexo IV), indicando el aula/taller en el que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Incluir bibliografía.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se puede Copiar lo siguiente tal cuál está:

- Las **actividades complementarias** son las organizadas en horario escolar y serán evaluables, por lo tanto, habrá que relacionarlas con un RA/CE.

Se establecerán los instrumentos de evaluación para medir los aprendizajes relacionándolos con los RA/CE.

- Las **actividades extraescolares** tendrán carácter voluntario, se realizarán fuera o dentro del horario lectivo y, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación.

Se proponen para este módulo las siguientes (como EJEMPLO):

ACTIVIDAD	RA o CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Visita a una empresa sector (complementaria)	XX	Cuestionario para el alumno
Conferencia de un profesional del sector (complementaria)	XX	Informe y comentario del alumno ajustado a un guión
Visita a Puerto Algeciras (extraescolar)	XX	NO

Enumerar las que se proponen para ese módulo y explicar que serán sometidas al consenso del Equipo Docente y a la aprobación en reunión del Departamento a principios de curso,

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Tomar como punto de partida la descripción de las características de grupo de alumnos de la Sesión de Evaluación Inicial (incluir en este apartado).

Copiar lo siguiente tal cual está:

Para **los alumnos que tengan dificultades con la materia** se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc.

Se podrán proponer actividades de ampliación destinadas al **alumnado con mayor nivel o implicación**.

En el caso de que haya **alumnado con discapacidad** reconocida se podrá realizar una [adaptación no significativa y/o de acceso al currículum \(Instrucciones de 8 de marzo de 2017\)](#) no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación.

- Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión (aprendizaje cooperativo).
 - Organización de los espacios y los tiempos.
 - Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- a) Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas.
- b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se copia lo siguiente tal cual está:

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el art.2 recoge que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales”.

En dicha normativa se establece, además, que los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, entendiendo que una convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del módulo profesional. Con carácter general, se establecerá una convocatoria por curso escolar.

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se copia lo siguiente tal cual está:

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los **criterios de evaluación** constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas. Están recogidos en el **apartado 6** de esta programación, junto con sus resultados de aprendizaje.

B) **FASES DE LA EVALUACIÓN.**

Se copia lo siguiente tal cual está:

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La **evaluación inicial** se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias el alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La **evaluación continua** se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
- La **evaluación sumativa** se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio).

Evaluación inicial o diagnóstica.

Al comienzo del módulo se realizará una **prueba** sobre los contenidos del mismo con el fin de detectar el nivel de conocimientos previos del alumnado. Esta prueba se calificará cualitativamente y los resultados serán analizados por el equipo educativo en la sesión de evaluación inicial junto con el resto de los módulos. Además, con el fin de conocer las características del alumnado se les pasará un **cuestionario** para saber los estudios académicos o las enseñanzas de FP previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si el acceso ha sido mediante prueba, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc. Asimismo, a lo largo de todo el periodo de evaluación inicial podrá obtenerse información sobre el grado de interés por el módulo y el ciclo, dificultades en el proceso de aprendizaje, etc. Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la tutor/a del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados por el equipo educativo se recogerán en acta durante la celebración de la sesión de evaluación.

Evaluación Continua

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. La **asistencia a clase** se controlará a través del programa Séneca y/o la aplicación iSéneca para móvil, quedando registrada además en el cuaderno del profesor.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación. **OJO ¡¡No se pueden poner mínimos en la nota de un instrumento de evaluación ((por ejemplo, un mínimo de 3 en el examen para hacer media con trabajos, ejercicios de clase...))**

Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho/a alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso.

En estos casos los/as alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados/as aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- a) En 1º curso en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- b) En 2º curso en el periodo de recuperación/mejora previa a la evaluación final entre la 2º Evaluación y la final.

Evaluación Sumativa o Final

Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo) evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5. (**siendo necesario la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.)"**
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5. (**siendo necesario la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.)"**

C) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se copia lo siguiente tal cual está:

En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. Usaremos:

- Para observación: fichas de observación,...
- Para tareas: plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...

- Para trabajos: Plantillas de corrección, listas de chequeo, rubricas...
- Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo) y prueba orales. Con sus plantillas de corrección.

Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumno/a estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno/a o sus representantes legales en caso de minoría de edad.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la formulación de la calificación correspondiente a cada una de las evaluaciones, se aplicarán los criterios de calificación: **Rellenar la siguiente tabla, en rojo como ejemplo**

SE PUEDE UTILIZAR UNA TABLA EXCEL Y ADJUNTARLA A LA PROGRAMACIÓN

U.D.	TRIMESTRE	RA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN NOTA FINAL
UD1..	1 ^a	RA1		30%	En el supuesto que cada criterio de evaluación se evalúe con un instrumento diferente indicarlos	10%	35%
				30			
				10			
				10			
UD2..	1 ^a	RA2					
UD3.	1 ^a	RA3					

UD4..	1 ^a	RA4					
UD5..	2 ^a	RA5				10%	
UD6..	2 ^a	RA6				30%	35%
UD7.	2 ^a	RA7				40%	
UD8..	2 ^a	RA8				20%	
UD9..	3 ^a	RA9				10%	35%

UD10..	3 ^a	RA1 0				30%	
UD11.	3 ^a	RA1 1				40%	
UD12..	3 ^a	RA1 2				20%	

Debe recogerse claramente, en base a los Criterios de Calificación del Proyecto Funcional y los del Departamento, dándole el peso que el profesorado estime oportuno:

- El peso o valor que se le da a cada UT/CE. Todas las UT/CE pueden tener el mismo peso o no, dependiendo de lo que se estime para cada módulo.
- El peso o valor que se le da a los distintos procedimientos de evaluación puede fijarse de manera general para todas las UT del módulo o cambiar según las UT (por ejemplo, en una UT muy teórica puede tener más peso el examen y en una UT muy práctica puede tener más peso la observación, tareas y trabajos).
- Las actitudes (relacionadas con las competencias personales y profesionales y con los contenidos transversales) no se evalúan por separado con un peso de un % en la nota global. Pueden valorarse en los distintos procedimientos/ instrumentos de evaluación.
- Cómo se consideran las calificaciones de los CE no superados o de las partes en que se puede subir nota. Las calificaciones que obtenga en los procedimientos de evaluación (tareas, trabajos, exámenes, etc.) diseñados para la recuperación sustituirán las calificaciones obtenidas en dichos CE durante el proceso de evaluación continua del MP en un curso. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que sí superó en su momento, generarán una nueva calificación final del módulo que será la que aparecerá como nota de evaluación final FP.

- En el caso del alumnado que quiere mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la que obtuvo en un primer momento y la que ha obtenido en este proceso de mejora de calificación. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que no han sido objeto de mejora, generarán una nueva calificación final del MP que será la que aparecerá como nota de evaluación final FP.
- Cómo se calcula la nota trimestral y final. La nota trimestral será la media (aritmética o ponderada) de las UT del trimestre. La nota final será la media (aritmética o ponderada) de todas las UT. Las notas trimestrales y finales se redondean. (**siendo necesario la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.)**

Incluir tal cual está lo siguiente:

- Los alumnos y alumnas serán informados al principio de curso acerca de los criterios de calificación que se seguirán en este módulo profesional.
- La calificación de cada prueba será de 0 a 10 puntos con 2 decimales, y en cada una los alumnos y alumnas conocerán los criterios de corrección y calificación de dicha prueba, incluyendo el valor de cada una de las actividades de la misma.
- Las fechas para la realización de estas pruebas se fijarán con suficiente antelación por el profesorado y no podrán ser modificadas, salvo circunstancias excepcionales.
- Si un alumno o alumna no acudiera el día de su realización, no podrá realizar la prueba nuevamente, hará que la materia de dicha prueba quede pendiente de evaluación para la recuperación, salvo casos excepcionales, justificados documentalmente, que serán valorados por el equipo educativo. En todos los casos, el alumno deberá justificar las faltas en el plazo de una semana desde su incorporación.
- En el caso de que se detectase alguna irregularidad propiciada por el alumno/a (hablar durante el examen, consulta en libro, apuntes, aparatos electrónicos...) la prueba se calificará con un 0 y deberá presentarse a la prueba de recuperación.
- Puesto que la nota que aparece en el boletín es un número entero se procederá al redondeo, tal y como nos indica la Orden de 29 de septiembre de 2010 en el artículo 17: "del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5".
- La Calificación final del módulo será la suma de todos los RA ponderados, siendo necesaria la calificación superior a 5 en cada uno de los RA.

E) SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Instrucciones a tener en cuenta, recogidas en el Proyecto Funcional: INDICAR AQUÍ SI SE HACEN RECUPERACIONES AL PRINCIPIO DEL TRIMESTRE SIGUIENTE, teniendo en cuenta que la recuperación de la 3º evaluación de 1º cursos se hará en la primera semana de Junio

Durante el periodo ordinario de clases se podrán diseñar actividades de apoyo dirigidas a ayudar a los/as alumnos/as que necesiten de medidas encaminadas a facilitarles el logro de determinados Resultados de Aprendizaje.

Deben determinarse y planificarse las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE en el periodo entre la última evaluación parcial (3^a en 1º curso y 2^a en 2º curso) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Al inicio de ese periodo el profesor entregará a cada alumno/a un plan individualizado de recuperación (ver modelo en el Calidad) que recogerá:

- Detalle de los RA y CE no superados/ mejorables
- Plan de trabajo
- Momentos e instrumentos de evaluación
- Criterios de Calificación
- Detalle del horario y calendario
- Información de la obligatoriedad de asistir a las clases de ese periodo

En a de de

Firmado:

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850204

ANEXO PROGRAMACIÓN MÓDULO

Rev.1

Pág. 1 de 3

FAMILIA PROFESIONAL	
CICLO FORMATIVO Y CURSO	
MÓDULO PROFESIONAL	
PROFESOR/A	

1. JUSTIFICACIÓN

Indicar tal cual para TODOS: “Según la Instrucción 15 de junio de 2020, de la Dirección general de Fp, ante la suspensión de la actividad docente presencial, es necesario contar desde el principio con una organización y planificación que permita afrontar los RA no adquiridos del curso pasado y una transición factible a la enseñanza no presencial”

En el Caso de Programación de Libre Configuración: Incorporar los RA asociados a un módulo formativo que no se han podido desarrollar o adquirir debido a las circunstancias excepcionales del curso 2019/20, en la programación didáctica de un módulo profesional de segundo curso

2. METODOLOGÍA.

2.1. METODOLOGÍA

- A. Sesiones Presenciales: Indicar aquí la forma que se van a desarrollar las sesiones de docencia online y las clases presenciales. En el caso de que asista la mitad del grupo, el resto debe de estar conectado siguiendo la sesión, para las clases teóricas.
- B. Sesiones Online: Indicar como se desarrollan los días de docencia online, en la que el profesorado estará conectado simultáneamente con la totalidad del grupo .
- C. Suspensión docencia Presencial : Indicar en el supuesto de suspensión de docencia online como se impartirían las clases.



2.2. RECURSOS

Indicar los recursos que se van a poner a disposición del alumnado para el seguimiento del Módulo (apuntes, libros, manuales,paginas web,...

2.3. AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

- Indicar si la docencia presencial se le imparte al grupo completo o se ha dividido en subgrupos.
- En el caso de subgrupos : indicar que carga horaria semanal presencial que tienen esos subgrupos y cómo se organiza la docencia (si se dedican los días presencialidad a prácticas, refuerzo de contenidos, avanzar contenidos,.....)

2.4. PLATAFORMA UTILIZADA

Indicar la plataforma utilizada para el seguimiento de la docencia.

3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Indicar en este apartado, en el supuesto de SUSPENSIÓN de DOCENCIA PRESENCIAL, como se llevaría a cabo la evaluación.

- Exámenes online (especificando la necesidad de conexión de cámara del alumnado para su identificación)
- Cambio de los instrumentos de Evaluación y en los porcentajes de los Instrumentos de evaluación. (**indicar concretamente estos cambios**)
- Resultados aprendizaje imprescindibles para la superación de módulo, adaptados a la nueva situación.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850204

ANEXO PROGRAMACIÓN MÓDULO

Rev.1

Pág. 3 de 3

En a de de

Firmado:

CUMPLIMENTA: PROFESOR/A

REVISA: JEFATURA DEPARTAMENTO

ARCHIVA: JEFATURA TÉCNICA

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 1 de 21

FAMILIA PROFESIONAL	
CICLO Y CURSO	
MODULO	
PROFESOR /A	

1. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

RD que regula Ciclo Formativo (artículo 6) [Ejemplo Ciclo Instalaciones Frigoríficas](#)

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título es:

- Cualificaciones profesionales completas:
 - a) Montaje y mantenimiento de instalaciones frigoríficas IMA040_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0114_2: Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial.
 - UC0115_2: Mantener instalaciones de refrigeración comercial e industrial.
 - b) Montaje y mantenimiento de instalaciones de climatización y ventilación-extracción IMA369_2 (Real Decreto 182/2008, de 8 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC1158_2: Montar instalaciones de climatización y ventilación-extracción.
 - UC1159_2: Mantener instalaciones de climatización y ventilación-extracción

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 2 de 21			

2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

RD que regula Ciclo Formativo (artículo 4) [Ejemplo Ciclo Instalaciones Frigoríficas](#)

La competencia general de este título consiste en montar y mantener instalaciones frigoríficas, de climatización y de ventilación aplicando la normativa vigente, protocolos de calidad, de seguridad y prevención de riesgos laborales establecidos, asegurando su funcionalidad y respeto al medio ambiente.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.

Recoger todas las del Ciclo Formativo del RD (artículo 5) que lo regula. Mantener la lista con letras. En la Orden no se seleccionan algunas para el módulo FCT, como ocurre en otros módulos.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación: [Ejemplo Ciclo Instalaciones Frigoríficas](#)

- a) Obtener los datos necesarios a partir de la documentación técnica para realizar las operaciones asociadas al montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- b) Configurar y dimensionar las instalaciones cumpliendo la normativa vigente y los requerimientos del cliente para seleccionar los equipos y elementos que las componen.
- c) Elaborar el presupuesto de montaje o de mantenimiento de las instalaciones.
- d) Acopiar los recursos y medios necesarios para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento de las instalaciones.
- e) Replantear las instalaciones de acuerdo con la documentación técnica para garantizar la viabilidad del montaje, resolviendo los problemas de su competencia e informando de otras contingencias.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 3 de 21			

- f) Montar equipos y demás elementos auxiliares asociados a las instalaciones frigoríficas, de climatización y ventilación (compresores, intercambiadores, válvulas y conductos, entre otros), en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente, asegurando su funcionamiento.
- g) Montar sistemas eléctricos y de regulación y control asociados a las instalaciones frigoríficas, de climatización y ventilación, en condiciones de calidad y seguridad, asegurando su funcionamiento.
- h) Aplicar técnicas de mecanizado y unión para el mantenimiento y montaje de instalaciones frigoríficas, de climatización y ventilación, en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- i) Medir los parámetros y realizar las pruebas y verificaciones, tanto funcionales como reglamentarias de las instalaciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
- j) Localizar y diagnosticar las disfunciones de los equipos y elementos de las instalaciones, utilizando los medios apropiados y aplicando procedimientos establecidos con la seguridad requerida.
- k) Reparar, mantener y sustituir equipos y elementos en las instalaciones, en condiciones de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente para asegurar o restablecer las condiciones de funcionamiento.
- l) Poner en marcha la instalación, realizando las pruebas de seguridad y de funcionamiento de las máquinas, automatismos y dispositivos de seguridad, tras el montaje o mantenimiento de una instalación.
- m) Elaborar la documentación técnica y administrativa para cumplir con la reglamentación vigente, asociada a los procesos de montaje y de mantenimiento de las instalaciones.
- n) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- ñ) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 4 de 21			

- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el «aprendizaje a lo largo de la vida» y las tecnologías de la comunicación y de la información.
- p) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- q) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- r) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 5 de 21			

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

RD que regula Ciclo Formativo (artículo 9) **Ejemplo Ciclo Instalaciones Frigoríficas**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Seleccionar la información técnica y reglamentaria, analizando normativa, catálogos, planos, esquemas, entre otros, para elaborar la documentación de la instalación (técnica y administrativa).
- b) Calcular las características técnicas de las instalaciones y equipos que las componen aplicando la normativa y procedimientos de cálculo para configurar y dimensionar las instalaciones.
- c) Seleccionar y comparar los equipos y elementos de las instalaciones evaluando las características técnicas con las prestaciones obtenidas de catálogos, entre otros, para configurar las instalaciones.
- d) Elaborar esquemas de las instalaciones utilizando la simbología, los procedimientos de dibujo y tecnologías adecuadas para configurar las instalaciones.
- e) Obtener y valorar el coste de los materiales y de la mano de obra, consultando catálogos y unidades de obra, entre otros, para elaborar los presupuestos de montaje o mantenimiento.
- f) Identificar y seleccionar las herramientas, equipos de montaje, materiales y medios de seguridad, entre otros, analizando las condiciones de la obra y teniendo en cuenta las operaciones para acopiar los recursos y medios necesarios.
- g) Identificar y marcar la posición de equipos y elementos, interpretando y relacionando los planos de la instalación con el lugar de ubicación, para replantear la obra.
- h) Manejar máquinas-herramientas y herramientas describiendo su funcionamiento y aplicando procedimientos operativos para montar y mantener equipos e instalaciones.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 6 de 21			

i) Manejar los instrumentos y equipos de medida, explicando su funcionamiento, conectándolos adecuadamente y evaluando el resultado obtenido, para medir los parámetros de la instalación.

j) Fijar y conectar los equipos y elementos, utilizando técnicas de mecanizado y unión para montar y mantener equipos e instalaciones. k) Realizar los cuadros y la instalación eléctrica asociada, interpretando esquemas de mando y control y conectando sus elementos, para montar los sistemas eléctricos y de regulación y control.

l) Analizar las disfunciones de los equipos, instalaciones y sistemas auxiliares, utilizando equipos de medición, interpretando los resultados y las relaciones causa-efecto, para localizar, diagnosticar y reparar las averías. m) Montar y desmontar componentes y equipos, identificando su función y partes que los componen y aplicando los procedimientos de intervención para ensamblar equipos y mantener instalaciones. n) Verificar y regular los elementos de seguridad y control, realizando medidas, comparando los resultados con los valores de referencia y modificando los reglajes, para la puesta en marcha de la instalación.

ñ) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

o) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

p) Analizar y utilizar los recursos existentes para el «aprendizaje a lo largo de la vida» y las tecnologías de la comunicación y de la información para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

q) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 7 de 21			

- r) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad, y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

Copiar de la Orden (Ejemplo ORDEN de 2 de noviembre de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización.)

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con la producción y comercialización de las instalaciones que monta o repara.

Criterios de evaluación.

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa proveedores, clientes, sistemas de producción, almacenaje, entre otros.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 8 de 21			

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
Rev.1	Pág. 9 de 21			

- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten,
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas,
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Monta instalaciones frigoríficas y de climatización, siguiendo los procesos del sistema de calidad establecido en la empresa y los correspondientes protocolos de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la documentación técnica, reconociendo los elementos, su función y su disposición en el montaje de las instalaciones.
- b) Se ha interpretado el plan de montaje de la instalación y se han seleccionado las herramientas y el material necesarios.
- c) Se han realizado operaciones de mecanizado y construcción de tuberías.
- d) Se ha realizado la ubicación, fijación, nivelaciones, alineaciones e interconexión de los equipos y accesorios, utilizando técnicas correctas.
- e) Se ha realizado la prueba de estanqueidad, alcanzando las presiones estipuladas.
- f) Se han montado los cuadros eléctricos y sistemas automáticos de acuerdo con los esquemas de las instalaciones.
- g) Se han realizado y comprobado las conexiones eléctricas a los elementos periféricos de mando y potencia (presostatos, sondas, motores y térmicos, entre otros).
- h) Se han programado los sistemas de control automáticos con el software correspondiente, de acuerdo con las secuencias frigoríficas de las instalaciones.
- i) Se ha operado respetando los criterios de seguridad personal y material, con la calidad requerida.
- j) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente,

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
	Rev.1	Pág. 10 de 21		

k) Se ha participado y colaborado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.

4. Realiza operaciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones a cargo de la empresa, aplicando los planes de mantenimiento correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado los programas de mantenimiento.
- b) Se ha realizado, sobre la instalación, intervenciones de mantenimiento preventivo (niveles de aceite, lectura de presiones y temperaturas, consumos eléctricos, revisión de las conexiones eléctricas, estado de válvulas y elementos sensibles de desgaste, pH y dureza del agua, entre otros).
- c) Se han realizado sobre la instalación intervenciones de mantenimiento preventivos de salubridad.
- d) Se han realizado revisiones del estado de los equipos (compresores, filtros, intercambiadores, bombas, ventiladores y correas, entre otros) que requieran operaciones de desmontaje y montaje.
- e) Se han seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para las operaciones de mantenimiento preventivo.
- f) Se ha completado la documentación establecida en los programas de mantenimiento.
- g) Se ha realizado el mantenimiento preventivo de acuerdo con la seguridad y calidad requeridas.
- h) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente,
- i) Se ha colaborado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.

5. Participa en el diagnóstico y reparación de averías y disfunciones en equipos e instalaciones, aplicando las técnicas y procedimientos de mantenimiento correctivo.

Criterios de evaluación:

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
	Rev.1	Pág. 11 de 21		

- a) Se han identificado los síntomas de averías o disfunciones a través de las medidas realizadas y la observación de la instalación.
- b) Se han propuesto hipótesis de las posibles causas de la avería y su repercusión en la instalación.
- c) Se ha localizado la avería, analizado los síntomas de acuerdo con los procedimientos específicos para el diagnóstico y localización de averías de instalaciones frigoríficas (eléctricas, mecánicas, termodinámicas y de regulación, entre otros).
- d) Se ha elaborado la secuencia de intervención para la correcta reparación de la avería tanto eléctrica como frigorífica, teniendo en cuenta la seguridad y respeto el medio ambiente.
- e) Se han seleccionado y utilizado las herramientas y los equipos necesarios para acometer el proceso de reparación.
- f) Se han realizado las operaciones de desmontaje siguiendo las pautas establecidas con la seguridad y respeto del medio ambiente.
- g) Se ha sustituido o en su caso reparado los componentes dañados o averiados,
- h) Se han restablecido las condiciones iniciales de funcionamiento de la instalación,
- i) Se ha realizado el mantenimiento correctivo de acuerdo con la seguridad y calidad requeridas,
- j) Se han realizado los trabajos con orden y limpieza respetando los tiempos estipulados en las intervenciones requeridas.
- k) Se ha cumplimentado la documentación establecida en los programas de mantenimiento.
- l) Se han realizado las operaciones con criterios de respeto al medio ambiente,
- m) Se ha colaborado dentro del grupo de trabajo, mostrando iniciativa e interés.

6. Participa en la puesta en marcha de las instalaciones realizadas por la empresa y de los equipos a su cargo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la secuencia de funcionamiento de los elementos de control, seguridad y receptores eléctricos de la instalación.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 12 de 21

- b) Se ha realizado el vacío y la carga de refrigerante en condiciones de seguridad, con respeto al medio ambiente y siguiendo la reglamentación de instalaciones frigoríficas, verificando previamente el estado de las válvulas.
- c) Se ha realizado la regulación y calibrado de los equipos y elementos de la instalación según los parámetros de funcionamiento.
- d) Se han verificado los parámetros de funcionamiento de la instalación.
- e) Se ha seleccionado y utilizado las herramientas e instrumentos para la puesta en marcha.
- f) Se ha realizado la puesta en marcha de acuerdo con la seguridad, calidad y reglamentación requeridas.
- g) Se ha cumplimentado la documentación requerida por el proceso de puesta en marcha.
- h) Se han seguido las normas de seguridad especialmente en lo relativo al uso de APIs.

7. Participa en las tareas de configuración de pequeñas instalaciones y su legalización, realizando esquemas, planos y cumplimentando la documentación necesaria.

Criterios de evaluación:

- a) Se han dibujado esquemas de principio de instalaciones utilizando la simbología establecida.
- b) Se han calculado las canalizaciones de aire utilizando tablas y programas informáticos.
- c) Se han determinado las dimensiones de las tuberías de refrigerante y de agua.
- d) Se han representado circuitos eléctricos de instalaciones especificando los parámetros de funcionamiento y seguridad.
- e) Se han especificado los parámetros de control (temperatura exterior, interior, recalentamiento, subenfriamiento, consumos eléctricos y presiones en el circuito frigorífico e hidráulico, entre otros).
- f) Se ha colaborado entre compañeros durante la realización de las tareas.
- g) Se han dibujado planos instalaciones en escalas y formatos normalizados.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 13 de 21

h) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la legalización de la instalación.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS ASOCIADAS A CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Se recogerá un listado de actividades que podrán realizarse en los centros de trabajo. Se intentará hacer con actividades para cada RA. Si no es posible, se hará de manera global, sin casar actividades con RA.

Si alguna actividad entraña un riesgo especial para el alumnado, instalaciones o resto del personal se marcará con en la tabla y deberá realizarse bajo la supervisión del tutor laboral.

Como ejemplo en Ciclo de Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización

Todas las actividades, que conlleven montaje de instalaciones, mantenimiento de instalaciones deben realizarse bajo la supervisión del tutor laboral por tener riesgo de accidentes. Las demás actividades como elaborar informes y partes de trabajo no tienen por qué tener la supervisión directa del tutor/a laboral.

Actividades	RA	Supervisión
Se integra en la estructura productiva, en los puestos o situaciones de trabajo reales, adecuación a las características del centro productivo y conocimiento del sistema de relaciones laborales.	1	
Proporciona información de acuerdo a criterios de confidencialidad y prioridad	2	
Conoce y respeta las funciones del técnico y normas de la empresa	2	
Autonomía en las tareas encomendadas.	2	
Prioriza las tareas y se integra en el trabajo cooperativo.	2	
Conoce los criterios de seguridad y calidad de la empresa.	2	
Interpreta la documentación técnica y manuales de la instalación	3	

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 14 de 21

Realiza el acopio de materiales y de herramientas de acuerdo al plan de montaje	3	X
Realiza operaciones de desmontaje/montaje y sustitución de elementos, componentes o módulos defectuosos.	3	X
Participa en las operaciones de montaje de redes (tuberías, conductos, eléctricas, etc.), automatismos y elementos auxiliares de las mismas.	3	X
Conexiona eléctricamente los equipos de la instalación	3	X
Programa los sistemas de control automáticos con el software correspondiente, de acuerdo con las secuencias frigoríficas de las instalaciones	3	X
Interpreta y cumplimenta los programas de mantenimiento.	4	X
Realiza sobre las instalaciones intervenciones de mantenimiento preventivo (niveles de aceite, lectura de presiones y temperaturas, consumos eléctricos, revisión de las conexiones eléctricas, estado de válvulas y elementos sensibles de desgaste, pH y dureza del agua, entre otros) y de salubridad.	4	X
Realiza revisiones del estado de los equipos (compresores, filtros, intercambiadores, bombas, ventiladores y correas, entre otros) que requieran operaciones de desmontaje y montaje.	4	X
Realiza operaciones de diagnóstico, reconocimiento y sustitución de averías en elementos, componentes o módulos defectuosos.	5	X
Elabora partes de averías de las instalaciones e informes de reparación	5	
Cumplimentación de la documentación establecida en los programas de mantenimiento	5	
Cumple con las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental	6	
Planifica la puesta en marcha	6	
Interviene en pruebas de seguridad y reglamentarias de las instalaciones	6	X
Dibuja esquemas de principio y planos de instalaciones utilizando la simbología establecida.	7	
Calcula las canalizaciones de aire utilizando tablas y programas informáticos	7	
Determina las dimensiones de las tuberías de refrigerante y de agua	7	
Representa circuitos eléctricos de instalaciones especificando los parámetros de funcionamiento y seguridad	7	
Realiza ajustes y pruebas funcionales de los equipos e instalaciones especificando los parámetros de control (temperatura exterior, interior, recalentamiento, subenfriamiento, consumos eléctricos y presiones en el circuito frigorífico e hidráulico, entre otros).	7	X
Elabora informes de puesta en marcha y aceptación de las instalaciones por los clientes.	7	
Realiza el montaje de equipos, participando en el anclado, nivelado y ajuste de los mismos.		X

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS				
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT			
	Rev.1	Pág. 15 de 21		

7. TEMPORALIZACIÓN PARA CADA ACTIVIDAD

Copiar de la tal cual lo siguiente:

La diversidad de empresas que colaboran con el centro, aunque realizan todas las actividades programadas, no lo hacen en el mismo tiempo y forma, ya que depende del volumen de trabajo, de la infraestructura de la empresa, equipamiento y recursos humanos; por lo que no se puede establecer un orden cronológico común a todas las empresas. El tutor docente, garantizará que a lo largo de todo el periodo de prácticas se realicen las diferentes actividades formativas programadas con el fin de que el alumnado obtenga los objetivos de aprendizaje de referencia asociados a este módulo profesional.

8. RELACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

En base a las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes del art. 7 del RD que regula el título, exponer la tipología de las empresas

Como ejemplo del Ciclo de Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización.)

La tipología de empresas donde desarrollará este módulo el alumnado es:

- Empresas **instaladoras** frigoristas en instalaciones **comerciales**.
- Empresas de **mantenimiento** frigorista en instalaciones **comerciales**.
- Empresas **instaladoras** frigorista en procesos **industriales**.
- Empresas de **mantenimiento** frigorista en procesos **industriales**.
- Empresas instaladoras / montadora de equipos de climatización, ventilación-extracción, redes de distribución y equipos terminales.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 16 de 21

- Empresas de mantenimiento/ reparadora de equipos de climatización, ventilación-extracción, redes de distribución y equipos terminales.

RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO	ACTIVIDAD
A.I.R GIRALDA, S.L.	Inst mant. y reparación A/A
ACCIÓN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL S.L.	Ferrovial

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 17 de 21

9. PLAN DE SEGUIMIENTO. Nº DE VISITAS Y CALENDARIO.

El seguimiento de la FCT se regula en el art.13 de la Orden de 28-9-2011 sobre FCT. Para cualquier periodo, el número de visitas mínimo de seguimiento será de tres y el máximo de cinco:

- Entrega/ recogida de Acuerdos
- 3 Visitas intermedias de seguimiento para comprobar la evolución del alumno.
- Visita final para evaluar al alumno y agradecimiento a las Empresas.

No obstante, el profesorado estará disponible para realizar las visitas necesarias a la empresa para atender al alumno/a en caso necesario y si es superior a cinco, justificando ante la dirección el motivo.

Cuando las visitas se realicen **frente del horario para FCT**, fijado en el horario personal del profesor, habrá que comunicarlo con antelación el día y horas de la visita a la dirección del centro (presentando el permiso y justificación para ser registrado y archivado en el expediente personal del profesor).

L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 18 de 21

10. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Cuestiones Generales

1. En el módulo de FCT el alumno dispondrá de dos convocatorias, una por curso escolar.
2. El alumnado que sólo curse el módulo de FCT, y en su caso el de Proyecto, podrá disponer de más de una convocatoria durante el curso, dos como máximo, ya que se le permite agotar todas las convocatorias disponibles en el mismo curso escolar.
3. La evaluación del módulo de FCT la realizará para cada alumno el profesor que haya realizado el seguimiento, para ello tendrá en cuenta:
 - La información del Tutor laboral del alumno en la empresa.
 - La que el Tutor docente haya podido obtener en las visitas periódicas al centro de trabajo.
 - El control y valoración de las actividades formativas, para lo que se utilizará una ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Estas fichas serán supervisadas por el Tutor laboral y el profesorado responsable del seguimiento.
4. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales además de los específicos de cada Ciclo Formativo:
 - Competencias profesionales
 - Competencias organizativas.
 - Competencias relacionales.
 - Capacidad de respuesta a las contingencias.
 - Y como aspecto prioritario, puntualidad y justificación de ausencias.
5. La calificación será de APTO / NO APTO.
6. Para la evaluación, seguimiento y control de la FCT se utilizarán los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS					
MD850601	PROGRAMACIÓN FCT				
Rev.1	Pág. 19 de 21				

Instrumentos y criterios de calificación

1. Para efectuar la calificación del módulo de FCT se contará con el informe del Tutor laboral (Modelo Séneca) debidamente reflejado en el Cuaderno de Formación en centros de trabajo y con otros instrumentos de calificación que pueden ser:

- Las entrevistas periódicas con los Tutores laborales.
- La información recogida en el Cuaderno del alumno de FCT, en cuanto a tipo de actividades formativas, periodicidad, nivel de dificultad, resultados obtenidos, etc.
- Las opiniones expresadas por el alumnado tales como tipos de tareas efectuadas, relaciones socio-laborales, anécdotas, etc.

Si fuese necesario, Añadir los aspectos particulares en cada ciclo

11. CRITERIOS POR LOS QUE SE CONCEDE EXENCIÓN.

Copiar tal cual

La exención de la FCT se regula en el capítulo III (art. 22, 23, 24 y 25) de la Orden de 28 9 2011 sobre FCT.

- Puede ser total o parcial, y se debe acreditar una experiencia laboral equivalente al trabajo a tiempo completo de al menos un año (art.22).
- La solicita el alumnado, una vez matriculado, en la secretaría del centro según modelo del Anexo I de la orden de FCT. Aportará documentación acreditativa del tiempo y trabajo realizado (art.23).
- El equipo docente, tras el análisis de la documentación y teniendo en cuenta los criterios de exención, emitirá un informe con la propuesta de exención total o parcial, según anexo II de la Orden de 28-9-2011 sobre FCT.

Tomar para el último punto (criterios de exención) las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes del art. 7 del RD que regula el título

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850601

PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 20 de 21

Los criterios de exención se basarán en la relación de ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que se recoge en el RD que regula el título. En concreto para el título de **Técnico en Instalaciones Frigoríficas y de Climatización** son:

- Instalador frigorista en instalaciones comerciales.
- Mantenedor frigorista en instalaciones comerciales.
- Instalador frigorista en procesos industriales.
- Mantenedor frigorista en procesos industriales.
- Instalador/Montador de equipos de climatización, ventilación-extracción, redes de distribución y equipos terminales.
- Mantenedor/Reparador de equipos de climatización, ventilación-extracción, redes de distribución y equipos terminales.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS

MD850601



PROGRAMACIÓN FCT

Rev.1

Pág. 21 de 21

Fdo:

El/La Jefe/a de Departamento

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 1 de 9

FAMILIA PROFESIONAL	
CICLO Y CURSO	
MODULO	
PROFESOR /A	

1. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

RD que regula Ciclo Formativo (artículo 6)

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título es:

2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

RD que regula Ciclo Formativo (artículo 4) **Ejemplo Ciclo Instalaciones Frigoríficas**

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 2 de 9

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.

Recoger todas las del Ciclo Formativo del RD (artículo 5) que lo regula. Mantener la lista con letras. En la Orden no se seleccionan algunas para el módulo FCT o proyecto , como ocurre en otros módulos.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

[RD que regula Ciclo Formativo \(artículo 9\)](#)

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

Copiar de la Orden los relativos al Módulo Proyecto

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 3 de 9

6. ORGANIZACIÓN.

[Copiar lo siguiente tal cual:](#)

Según el art.7 de la Orden que regula el título:

- El módulo de Proyecto, junto con el de FCT, se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del CFGS.
- El módulo de Proyecto tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del CFGS. Por este motivo, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada.
- Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto, el profesorado con atribución docente en éste módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:
 - a) Se establecerá un **periodo de inicio** con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
 - b) Se establecerá un periodo de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

Se establecerá un **periodo de finalización** con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 4 de 9

7. CALENDARIO

Copiar de la tal cual lo siguiente:

El módulo de Proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de FCT, y se evaluará una vez cursado el módulo mencionado.

DESARROLLO DEL PROYECTO EN PERIODO REGULAR

1. ANTES DEL 15 DE MARZO el alumnado presentará una **propuesta** que contenga la descripción del Proyecto que pretende realizar (idea de negocio). El equipo docente, presidido por el tutor del grupo valorará la propuesta y decidirá su aceptación. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por el tutor.
2. En las **seis horas lectivas, presenciales y obligatorias iniciales de explicación** del Proyecto, se explicará, entre otras cosas, qué pautas tiene que seguir el alumnado para defender un Proyecto. Estas se impartirán la SEMANA PREVIA A FCT DE MARZO.
3. Para el **seguimiento del Proyecto** se tendrá en cuenta que:
 - Se establece un número mínimo de 3 días en los que cada alumno deberá asistir al Centro docente.
 - Se intentará que sea en las 3 primeras horas de la mañana (antes del recreo) para que el alumnado pueda seguir el resto de la jornada en FCT.
4. **Calendario de entrega y presentación del Proyecto:**
 - PRIMERA SEMANA DE MAYO. El alumnado enviará al tutor por correo electrónico el primer borrador del Proyecto. El tutor lo reenviará a todo su equipo docente. Es obligatoria la presentación del borrador del Proyecto.
 - TERCERA SEMANA DE MAYO. Fecha de entrega de recomendaciones del profesorado y puntos a subsanar.

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 5 de 9

- PRIMERA SEMANA DE JUNIO. Fecha de entrega del Proyecto definitivo en formato papel al tutor. También enviará una copia al tutor por email.
- SEGUNDO SEMANA DE JUNIO. Defensa de Proyecto por el alumnado.

Estará presente todo el equipo docente salvo profesorado de Idiomas y EIE

5. La defensa del Proyecto consistirá en dos partes:

- Una primera donde el alumnado presentará su Proyecto con cualquier herramienta de presentación multimedia: PowerPoint, Prezi, etc. (Tiempo máximo de presentación: 15 minutos).
- Una segunda de preguntas o aclaraciones por parte del equipo docente (duración máxima: 5 minutos).

6. Todos los años en septiembre u octubre se establecerá un calendario específico

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 6 de 9

DESARROLLO DEL PROYECTO EN PERIODOS DIFERENTES AL REGULAR

(ejemplificamos para el primer trimestre, que es la situación que se da más, pero puede tener lugar en otros períodos)

1. Se establecerá un periodo de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
2. Además, se garantizará al alumnado una tutoría de seguimiento de al menos tres horas semanales durante el tiempo en que se cursa el módulo.
3. Calendario de entrega y presentación del Proyecto:
 - FINALES DE NOVIEMBRE. El alumnado enviará al tutor por correo electrónico el primer borrador del Proyecto. El tutor lo reenviará a todo su equipo docente. Es obligatoria la presentación del borrador del Proyecto.
 - PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE. Fecha de entrega de recomendaciones del profesorado y puntos a subsanar.
 - SEGUNDA SEMANA DE DICIEMBRE. Fecha de entrega del Proyecto definitivo en formato papel al tutor. También enviará una copia al tutor por email.
 - TERCERA SEMANA DE DICIEMBRE. Defensa de Proyecto por el alumnado. Estará presente todo el equipo docente salvo profesorado de Idiomas y EIE.
4. La defensa del proyecto consistirá en dos partes:
 - Una primera donde el alumnado presentará su Proyecto con cualquier herramienta de presentación multimedia: PowerPoint, Prezi,etc. (Tiempo máximo de presentación: 15 minutos).
 - Una segunda de preguntas o aclaraciones por parte del profesor (duración máxima: 5 minutos).

C.P.I.F.P. LOS VIVEROS



MD850609

PROGRAMACIÓN PROYECTO

Rev.1

Pág. 7 de 9

8. EVALUACION.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa.

El alumnado realizará una presentación del Proyecto que consistirá en la exposición del trabajo realizado, teniendo en cuenta la metodología, el contenido y las conclusiones. Terminada la exposición el profesorado del equipo docente al que pertenece el alumno/a planteará cuantas cuestiones estime oportunas relacionadas con el trabajo realizado, tras lo cual emitirá una valoración del mismo que facilite al profesorado responsable del seguimiento la emisión de la calificación del módulo.

Se usará una **plantilla de evaluación** consensuada por el equipo docente y cumplimentada por el Tutor. Se incluye como anexo al final de esta programación un modelo de referencia para este Ciclo Formativo, que podrá ser modificado por el equipo docente cada curso escolar. En los apartados de la plantilla en los que califican varios profesores, cada uno aportará su calificación y se hace media aritmética.

Las distintas calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor.

La evaluación será en la sesión final ordinaria (para el periodo regular) y en la final excepcional 1^a o 2^a (para el periodo diferente al regular). Así se establece en la normativa y el Proyecto Funcional del Centro.



C.P.I.F.P. Los Viveros
(Sevilla)

CPIFP LOS VIVEROS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROGRAMACIÓN PROYECTO TÍTULO LOE	MD850609		
	Rev 00	Fecha	08 06 19
		Pág.: 8	

9. ANEXO PLANTILLA PARA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PROYECTO

MODELO DE PLANTILLA

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PROYECTO

ASPECTOS EVALUADOS	PROFESOR QUE EVALUA	CALIFICACIÓN MÁXIMA
Presentación oral: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de síntesis• Claridad en la exposición• Vocabulario técnico• Comunicación no verbal	TODOS LOS ASISTENTES	
Presentación escrita (índice, bibliografía, ortografía, gramática...)		
Coherencia del Proyecto		
Idea de negocio		
Plan económico-financiero <ul style="list-style-type: none">• Balance• Cuenta de pérdidas y ganancias• Presupuesto de tesorería• Inversión y financiación		



CPIFP LOS VIVEROS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROGRAMACIÓN PROYECTO TÍTULO LOE	MD850609		
	Rev 00	Fecha 08 06 19	Pág.: 9

<u>Plan de marketing y marketing</u> 2.0		
• Analítica • Estratégica • Operativa • Producto • Precio • Comunicación • Distribución		
<u>Recursos humanos</u>		
<u>TOTAL</u>		10

Fdo:

El/La Jefe/a de Departamento

CUMPLIMENTA: JEF. DEPARTAMENTO

PLAN DE IGUALDAD DEL CPIFP LOS VIVEOS

NDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA	2
4. DIAGNÓSTICO COEDUCATIVO	4
5. LA FIGURA DE EL/LA COORDINADOR/A.....	7
6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	8
7. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD EN EL CENTRO.....	9
8. ACTUACIONES Y MEDIDAS	10
9. RECURSOS Y MATERIALES	11
10. RECURSOS Y MATERIALES	12
11. ANEXO I: CUESTIONARIO INICIAL COEDUCACIÓN PROFESORADO	13

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Española proclama en su artículo 14 el principio de igualdad ante la Ley y en el artículo 9.2. establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

La Comunidad Autónoma de Andalucía asume en su Estatuto de Autonomía un fuerte compromiso con la igualdad, disponiendo en el artículo 10.2 que “la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces...” y en su artículo 15 que “se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos”. Asimismo, reconoce y fortalece el importante papel que desempeña el sistema educativo en materia de igualdad, tal como se establece en su artículo 21.8, según el cual, “Los planes educativos de Andalucía incorporarán los valores de la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural en todos los ámbitos de la vida política y social”.

Así pues, los centros educativos deben llevar a cabo una propuesta pedagógica que garantice la equidad en la educación, la no discriminación y la promoción de la igualdad de oportunidades efectiva entre mujeres y hombres.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan e Igualdad del CPIFP Los Viveros nace del interés de materializar y darle una mayor visibilidad a las actividades de coeducación, que se vienen realizando desde hace muchos años en nuestro centro.

Entendemos la igualdad como una relación de equivalencia, en el sentido de que todas las personas tienen el mismo valor, y precisamente por ello son iguales. De esta manera, ***las líneas de actuación que recoge el plan funcional del Centro*** en relación al alumnado se sustentan en conseguir una enseñanza de calidad que proporcione a los alumnos/as las máximas posibilidades de desarrollo personal según sus capacidades, fomentando una imagen positiva de sí mismo/a que le infunda confianza y seguridad

para desarrollar sus potencialidades y construir su aprendizaje desde el interior, partiendo de su actividad y razonamiento.

Asimismo, se pretende atender a las directrices del **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**, concebido como el “marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo”, conforme a los principios de la Constitución y los estatutos de nuestra Comunidad Andaluza.

Según establece este marco, “todos los centros docentes elaborarán e incluirán dentro de su Plan de Centro un Plan de Igualdad que recogerá las actuaciones del centro en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia, incluyendo cualquier forma de discriminación, acoso u hostigamiento”. De este modo trataremos de afrontar el reto en el que se convierte la Igualdad en Educación en nuestro sistema educativo, así como fomentar en las nuevas generaciones hábitos y conductas propias de personas educadas en la libertad y el respeto mutuo.

3. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

- **ONU: Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**
- **Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea**
- **Constitución Española de 1978**
- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género**
- **Ley 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo**
- **LOE y LOMCE**
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**
- **Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía**
- **Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género**

Otra normativa vigente relacionada

- **Orden de 15 de mayo de 2006**, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (**BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006**).
- **Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio**, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (**BOJA núm.169, de 30 de agosto de 2010**).
- **Órdenes de 20 de agosto de 2010**, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (**BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010**).
- **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (**BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011**).
- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (**BOJA 28-03-2012**).
- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (**BOJA 28-03-2012**).
- **Orden de 19 de marzo de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (**BOJA 28-03-2012**).
- **Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (**BOJA 21-06-2012**).
- **Orden de 19 de julio de 2006**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (**BOJA 11-8-2006**).

- **Orden de 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (**BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015**).
- **Instrucciones de 14 de junio de 2018**, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.

Todas estas leyes mencionan en su exposición de motivos la necesidad de trabajar desde el ámbito educativo para eliminar las desigualdades de género y prevenir la violencia. La normativa señala un currículum de mínimos específico, que incorpora la perspectiva de género en las diferentes etapas educativas, para enseñar a detectar y superar las discriminaciones sexistas, para prevenir la violencia de género y para posibilitar la construcción de subjetividades más libres y de sociedades más justas y equitativas.

4. DIAGNÓSTICO COEDUCATIVO

Se torna necesario llevar a cabo un diagnóstico previo que nos sirva para detectar y visibilizar las desigualdades a nivel coeducativo que puedan existir en nuestro centro. Dicho diagnóstico nos servirá como punto de partida para la concreción de las actuaciones a realizar para dar una respuesta real a las necesidades que nos plantea dicho contexto.

Este Centro fue en un principio un IES, con un bagaje histórico de unas dimensiones demostradas a lo largo de 29 años. Desde el curso 2017-2018 es uno de los primeros Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de Andalucía. Como Centro Integrado, solo se imparte Formación Profesional Inicial, en su mayoría de Ciclos Superiores con alumnos/as con mayoría de edad, suprimiéndose el resto de enseñanzas. En esta nueva etapa, el Centro establece nuevas vías de comunicación con el tejido empresarial que permite conocer sus necesidades formativas, de manera que se pueda desarrollar una oferta educativa que las satisfaga de la manera más amplia posible.

En los últimos años la implicación total de la comunidad educativa en la dinamización de diversas innovaciones ha llevado al Centro a la puesta en marcha de múltiples programas, planes y proyectos auspiciados por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, el Ministerio de Educación y el Marco Europeo de Educación. Una herramienta fundamental en este proceso de innovación ha sido la formación del profesorado, especialmente a través de grupos de trabajo.

Las características del alumnado que compone el centro, 1.383 alumnos/as (809 mujeres y 574 hombres), son específicas y distintas de las que tiene el alumnado de otros centros donde también se imparten enseñanzas de ESO y Bachillerato. Existe un buen clima de convivencia y no presenta conflictos importantes a destacar.

En relación a la comunidad educativa que forma parte del curso 2020-2021 el C.P.I.F.P “Los Viveros” en relación a su género queda repartido de la siguiente forma:

Diagnóstico estructural del centro

PROFESORADO

CENTRO	Mujeres	Hombres	Total
Composición del Claustro	49	50	99
Equipo Directivo: Dirección		1	1
Equipo Directivo: Vicedirección		1	1
Equipo Directivo: Jefatura Técnica	1		1
Equipo Directivo: Secretaría		1	1
Jefaturas de Departamentos	2	7	9
Departamentos: Administración y Finanzas	3	5	8
Departamentos: Comercio y Marketing	15	9	24
Departamentos: Electrónica	1	14	15
Departamentos: Mantenimiento y Servicios a la producción	0	9	9
Departamentos: Sanidad	27	8	35

Departamentos: Acreditaciones profesionales	1	0	1
Departamentos: DIOP	3	5	8
Departamentos: Calidad		1	1
Departamentos: Empresa		1	1
Tutorías			
Coordinación COVID	1		1
Coordinación Plan de Igualdad	1		1
Coordinación Prevención	1		1
Coordinación TIC		1	1

Hemos de destacar que, en líneas generales, la mayoría de los ciclos tienen una relación de equivalencia entre hombres y mujeres.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

	Mujeres	Hombres	Total
Personal Administrativo Secretaría	1	0	1
Personal de Conserjería	1	1	2
Personal de limpieza	4	0	4

CONSEJO SOCIAL

	Mujeres	Hombres	Total
Representantes de Consejería Educación	1	1	2
Representantes del profesorado (incluye equipo directivo)	1	5	6
Representantes de empresa	0	2	2
Representantes de Consejería Empleo	1	0	1
Representantes sindicales	1	1	2

Diagnóstico coeducativo del profesorado

Durante el inicio del curso, se le pasa al profesorado del centro un cuestionario para poder realizar un diagnóstico coeducativo al respecto, diferenciando entre diversas temáticas relacionadas con la igualdad (lenguaje inclusivo, materiales y recursos didácticos, valores, trato con el alumnado, tiempos y espacios, así como el compromiso individual con la coeducación).

El cuestionario es el que se muestra en el Anexo I (punto 11) de este Plan.

5. LA FIGURA DE EL/LA COORDINADOR/A

Entre las medidas que se establecen en la Orden de 15 de mayo de 2006, aparece la creación de la figura de un/a docente coordinador/a responsable en materia de coeducación que impulse la igualdad en su comunidad educativa. Esta figura será la responsable del Plan de Igualdad y a quien corresponde la elaboración del mismo, que habrá de incluirse en el Proyecto Funcional de Centro.

La Dirección del Centro realizará la designación y la propuesta de nombramiento a través de Séneca. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario, preferentemente con destino definitivo en el Centro.

En el II Plan estratégico es una novedad la creación de la Red de coordinación del Plan de Igualdad en el Aula Virtual de Formación del Profesorado (Plataforma Moodle), donde se incluirá como asistentes a todas las personas coordinadoras grabadas en Séneca, y en la que estos/as coordinadores/as podrán participar. (<http://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/>, accediendo a “Mis cursos”).

Es importante la colaboración con todo el profesorado, así como con el Departamento de Orientación, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivosexual o la resolución pacífica de conflictos.

En este sentido, el/la coordinador/a podrá organizar un Equipo de Trabajo en el que participará el Orientador y aquellos profesores y alumnos que se ofrezcan.

Las **funciones** de la persona coordinadora son las siguientes:

- a) **Promover un diagnóstico en el Centro** para conocer su realidad con respecto a la igualdad.

- b) **Proponer al Consejo Asesor y al Consejo Social medidas educativas** que corrijan las situaciones de desigualdad que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo se reflejarán en el Plan de Centro.
- c) **Realizar un informe sobre la evolución y el grado de desarrollo global en el Centro de las medidas** contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan las propuestas de mejora para el futuro. Se incluirá en la Memoria Final de curso del Centro.
- d) **Colaborar con la Jefatura Técnica en la programación del Plan de Acción Tutorial**, incluyendo sesiones de Tutoría sobre coeducación.
- e) **Cooperar con el Equipo Directivo en la mediación y resolución de conflictos** desde el respeto a la igualdad.
- f) **Participar en las acciones formativas** a las que se le convoque relacionadas con el desarrollo del Plan de Igualdad en Educación.

6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Desde que se iniciara el I Plan de Igualdad en Educación en Andalucía, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno en noviembre de 2005, se han venido desarrollando actuaciones coeducativas en los centros sostenidos con fondos públicos, que, según el informe de evaluación de este Plan, han aportado consolidación entre la comunidad educativa de un cierto nivel de reflexión, concienciación y sensibilización sobre la igualdad en la educación, sustentado bajo los principios de actuación de visibilidad, transversalidad e inclusión, lo que se traduce en que las intervenciones coeducativas con la juventud y la infancia evidencia ciertos beneficios al respecto.

Actualmente nos encontramos bajo el marco del **II Plan Estratégico de Igualdad en Educación** (2016-2021), que añade a los tres principios de actuación citados arriba, el de paridad, que no solo alude a la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres en la toma de decisión pública y política, sino que también refiere, en el ámbito familiar y privado, a la corresponsabilidad de los hombres y las mujeres en las tareas de crianza y cuidado, de acuerdo con un reparto y disfrute equitativos.

Principios fundamentales II Plan de Igualdad en Educación

TRANSVERSALIDAD Mainstreaming de género	VISIBILIDAD Contribución de las mujeres al desarrollo de las sociedades	INCLUSIÓN "Sí diferentes, pero no desiguales"	PARIDAD Participación equilibrada en lo productivo y reproductivo
--	--	--	--

7. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD EN EL CENTRO

Como fin último, este Plan tiene el de educar en igualdad para contribuir al logro de una sociedad justa, tolerante, respetuosa e igualitaria, donde la igualdad sea real y efectiva, y donde todas las personas tengan las mismas oportunidades.

Teniendo este fin como meta, los **objetivos** que proponemos están vinculados directamente con los pilares de la coeducación, y son:

1. Realizar acciones de sensibilización que fomenten relaciones igualitarias en el alumnado.
2. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia para contribuir a su erradicación.
3. Mejorar la competencia del profesorado a través de la formación, el desarrollo de estrategias y acciones concretas que mejoren la convivencia en el centro y promuevan la cooperación y las relaciones igualitarias.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento y organización del centro, así como en todas las acciones que se realice por los distintos integrantes de la comunidad educativa.

8. ACTUACIONES Y MEDIDAS

Antes de desarrollar las actuaciones previstas en este Plan de Igualdad, hemos de destacar que muchas de ellas han quedado pendientes tanto el curso anterior como este mismo, suspendidas por el estado de alarma provocado por la COVID-19 y por la situación actual.

ACTUACIONES DEL PLAN DE IGUALDAD CURSO 2020-2021

En líneas generales se llevarán a cabo actividades conmemorativas de efemérides, que suponen un continuo del Plan de Igualdad de cursos anteriores. Dichas **efemérides** son:

- **31 de enero:** Día de la Paz y la no violencia.
- **19 de noviembre:** Día del Hombre.
- **25 de noviembre:** Día de la eliminación de la violencia contra las mujeres (Día contra la violencia de género).
- **8 de marzo:** Día Internacional de la Mujer.

Además de estas efemérides, intentaremos ajustarnos a otras como el Día de la Tolerancia, Día de la no violencia y la paz, Día contra la trata de personas....

Las actuaciones están adaptadas a los diferentes ámbitos indicados para las enseñanzas de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos, por *la Resolución de 21 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar para regular las medidas y actuaciones para la Prevención de la Violencia de Género en el ámbito educativo y se establece la convocatoria para el curso escolar 2020-2021*.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES

Además de estas, las actuaciones que se prevén en esta Plan de Igualdad son las siguientes:

Acciones	Responsable	Participantes	Temporalización
Recopilación de material de cursos anteriores.	Coordinadora de Coeducación	Equipo directivo	Octubre
Actualización tablones de coeducación	Coordinadora de Coeducación	Alumnado del centro	Anual
Interconexión con planes y proyectos	Coordinadora de Coeducación	Responsables de planes	Noviembre
Distribución y difusión de materiales de coeducación y Jornadas de sensibilización	Coordinadora de Coeducación	Profesorado	Noviembre, febrero
Participación en el XXII Concurso de Slogans	Coordinadora de Coeducación	Alumnado del centro. Organiza Ayuntamiento de Sevilla	Octubre
Participación en el XXII Concurso de Imagen gráfica	Coordinadora de Coeducación	Alumnado del centro. Organiza Ayuntamiento de Sevilla	Octubre

9. RECURSOS Y MATERIALES

Los **recursos y materiales** estarán vinculados a cada una de las actividades propuestas, si bien, podemos nombrar los siguientes de forma general:

MATERIALES	Material de papelería (cartulinas, papeles varios, tijeras, pinturas, cola...), caballetes, plastificadora, material de atrezzo (disfraces, telas...), libros, etc.
HUMANOS	Personal ponente de las diferentes actuaciones (gestión de conflictos, magia...), así como coordinación de DACE y Convivencia, junto con la coordinación de Igualdad, en colaboración con el profesorado. Posibilidad de personal externo (Ayuntamiento, otras instituciones...)
TECNOLÓGICOS	Internet, pizarras digitales, proyectores, aplicaciones informáticas, web...
ESPACIALES	Aulas, espacios comunes (salón de actos, biblioteca, patio...)
ECONÓMICOS	El centro cuenta con un presupuesto para poder llevar a cabo el presente Plan de Igualdad.

Coordinación de Igualdad – Recursos formativos:

Destacar que la coordinador/a de Igualdad asistirá a las diferentes jornadas formativas que desde Servicios Centrales y ejecutados por el CEP de referencia, se organicen.

10. RECURSOS Y MATERIALES

Son diferentes los aspectos a tener en cuenta para la evaluación del Plan de Igualdad, distinguiendo entre las actuaciones realizadas, la idoneidad del propio Plan, la implicación de la comunidad educativa... Por ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios e **indicadores** para la evaluación del Plan de Igualdad:

IMPLICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Satisfacción de la coordinación con la persona que fomenta la igualdad en la comunidad educativa.

- Valoración de la participación del Claustro de Profesorado en las medidas propuestas para corregir situaciones de desigualdad.
- Valoración de la colaboración con asociaciones y entidades externas al centro para desarrollar actuaciones coeducativas.
- Satisfacción general con la implicación de la comunidad educativa en el Plan de Igualdad del centro.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- Valoración sobre el desarrollo de medidas de sensibilización y prevención sobre la violencia en el centro.
- Satisfacción con las actuaciones de intervención que se desarrollan en el centro, incluidas situaciones de abuso por medios tecnológicos de contenido sexual.

La evaluación además se llevará a cabo en diversos **momentos**:

- **Inicial:** al comienzo del curso escolar (diagnóstico coeducativo del centro).
- **Continua:** durante el desarrollo del Plan, para poder adaptar, modificar o reconducir el mismo.
- **Final:** al finalizar en curso, en sesión de Claustro y Consejo Escolar.

Se utilizarán diferentes **instrumentos** para la evaluación (cuestionarios, rúbricas, hojas de observación, evaluación de personas colaboradoras...).

Criterios para la valoración anual del Plan de Igualdad:

- Análisis exhaustivo de cada una de las actuaciones realizadas al amparo del Plan.
- Valoración del grado de consecución de los objetivos y medidas previstos en el Plan de Igualdad.
- Redacción de una memoria al finalizar cada curso con las cuestiones a tener en cuenta para el curso siguiente y la actualización del Plan.

11. ANEXO I: CUESTIONARIO INICIAL COEDUCACIÓN PROFESORADO

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

INDICE

1. NORMATIVA DE REFERENCIA	1
2. ACCIÓN TUTORIAL.....	2
3. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL.....	4
4. PROGRAMACIÓN DE LAS TUTORÍAS DE LOS DISTINTOS GRUPOS: OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.....	4
4.1. Objetivos y actividades respecto al profesorado	5
4.2. Objetivos y actividades respecto a las familias	6
4.3. Objetivos y actividades respecto al alumnado	7
5. COORDINACIÓN DE LOS AGENTES IMPLICADOS	11
5.1. Reuniones generales de los Tutores, Tutoras y profesor orientación educativa con la Jefatura Técnica.....	11
5.2. Reuniones de los Equipos Docentes	13
5.3. Coordinación de Tutores con el Departamento de Información y Orientación.....	15
6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	15

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

Los Centros Integrados de FP están regulados en la actualidad por el Real Decreto 1558/2005 (requisitos básicos) y el Decreto 334/2009 (para Andalucía). Esta regulación está aún por desarrollar en normas más precisas. En concreto en lo que se refiere a la acción tutorial, se recoge muy poco y escasamente, asentándose en la actualidad en la autonomía del propio centro.

La Orientación, y por ello, la acción tutorial, como base de ella, en la normativa, hace pinceladas a un modelo de servicio de la orientación, sin determinar límites por parte del centro a un modelo de orientación más inclusivo.

En los dos cursos de andadura del centro, se va intuyendo la necesidad que dicha acción tutorial este más planificada y coordinada por las necesidades de los propios equipos educativos y del propio alumnado en su desarrollo de formación en los diferentes ciclos.

De esa necesidad surge la elaboración de este plan de acción tutorial que a medida que se vaya construyendo desde la realidad debe quizás ir plasmándose como algo más a medio plazo y como parte del propio proyecto funcional del centro que se realizó el curso pasado.

La Orientación como parte del sistema educativo lleva ya más de 20 años tanto en el sistema educativo como en el sistema de empleo. Esa experiencia resulta necesaria para la concreción de dicha Orientación en el proyecto de centros integrados de FP en Andalucía. Por tanto dicha experiencia, práctica, teórica y normativa se hace referencia para la implantación de dicha Orientación en el CIFP Los Viveros.

Ha de señalarse la colaboración de la experiencia en esta andadura, la orientación de otros centros integrados, resaltando de manera especial el CIFP de Granada Hurtado de Mendoza, que en el contacto con ello ha colaborado en la construcción en la realidad del centro Los Viveros en este aspecto que actualmente se desarrolla.

2. ACCIÓN TUTORIAL

Podemos definirla como el conjunto de intervenciones que se diseña y/o desarrollan con el alumnado, las familias y el Equipo Docente de cada grupo. En los Centros Integrados el Departamento de Información y Orientación Profesional no tiene funciones relacionadas con la acción tutorial claras y definidas que desde modelos de orientación más inclusivo sí viene especificada. En ese sentido, desde la autonomía del centro el diseño y desarrollo de la acción tutorial se realiza con la colaboración del Tutor o Tutora y la Jefatura técnica. En otros centros integrados, la Jefatura Técnica cuenta con un Coordinador de Acción Tutorial y Atención a la Diversidad de la especialidad en orientación educativa, que colabore en aquellas tareas que se determinen. En ese sentido en el CIFP Los Viveros , la Jefatura técnica cuenta con esta figura en la plantilla del centro desde hace dos cursos académicos, plasmándose una reunión de coordinación semanal para ello.

Las funciones del Tutor o Tutora son:

1. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el Equipo Docente del grupo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares de acceso al currículum en el equipo docente, asesorado por el profesor de orientación del centro.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.
6. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo.

7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en los módulos que conforman cada ciclo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de menores de edad.
11. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesiones alternas del horario de grupo de mañana o tarde.
12. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por normativa.

Las funciones de la Jefatura Técnica son:

1. Coordinar el diseño y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
2. Recibir las actas de las reuniones de los diferentes Equipos Docentes.
3. Establecer el calendario de reuniones de los Tutores y Profesor de Orientación Educativa con la Jefatura Técnica. Se podrá realizar por familia profesional o por ciclos medios y superiores. En ese sentido debe de ir valorándose las necesidades que se determinen por parte de la Jefatura Técnica junto a Orientación.

Al menos se realizarán una reunión de tutores al trimestre con por la Jefatura Técnica.

4. Intervenir en los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia, según se establece en la normativa vigente.

Las funciones del Profesor de Orientación Educativa.

1. Colaborar con la Jefatura Técnica en la coordinación del diseño y desarrollo del Plan de Acción Tutorial y de las medidas de atención a la diversidad.
2. Asesoramiento a la Jefatura técnica y/o equipo directivo en relación a la acción tutorial y atención a la diversidad.
3. Asesoramiento a la Comisión Técnica de Coordinación como órgano general del centro.
4. Participar, asesorar y/(o) informar en la medida que sea necesario en el departamento de información y orientación profesional.
5. Asesoramiento y apoyo a los tutores en la acción tutorial.

3. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL

1. Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.
2. Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, especialmente en la prevención del fracaso y/o abandono en la formación profesional.
3. Acompañar e informar en relación al futuro profesional y académico del alumnado, con el asesoramiento del profesor de Orientación educativa y profesorado de formación y orientación laboral.

4. PROGRAMACIÓN DE LAS TUTORÍAS DE LOS DISTINTOS GRUPOS: OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

1. Diseñamos en este Plan de Acción Tutorial un marco general de objetivos y actividades que cada Tutor o Tutora adaptará a las necesidades de su grupo y a las peculiaridades de cada una de las enseñanzas de FP Inicial impartidas en el Centro

(FPGM y FPGS). Podrán realizarse intervenciones de agentes externos con los grupos. En concreto, instituciones como Ayuntamiento, Universidad, Instituto Andaluz de la Juventud o Servicio Andaluz de Empleo ofrecen charlas y programas (educación para la salud, prevención de violencia, orientación laboral, coeducación, etc.). Estas actividades serán concertadas y organizadas por los Tutores con su equipo docente y podrán ser evaluadas desde las competencias. En ese sentido deberá ser informada la Jefatura técnica.

2. En la intervención individual con los alumnos y alumnas, el Tutor o Tutora podrá derivarlos a otras instancias si fuera necesario (Secretaría, Jefatura Técnica, Departamento de Información y Orientación...). en ese sentido se adecua un espacio de reunión posible para reunión del tutor con padres y/o alumno, e incluso si se precisa en dichas reuniones la figura del profesor de orientación educativa para asesoramiento. Ese espacio es el denominado de orientación que también se adecua a dichas reuniones.

4.1. Objetivos y actividades respecto al profesorado

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
1. Coordinar el proceso evaluador y la información acerca de los alumnos y alumnas en el Equipo Docente.	1. Recabar del Equipo Docente información sobre las capacidades y actitudes del alumnado de su grupo. 2. Mantener las reuniones de coordinación del Equipo Docente al menos 1 vez al mes. 3. Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.

<p>2. Colaborar con el Jefatura Técnica y el resto de Tutores para el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial, posibilitando líneas comunes de acción.</p> <p>3. Efectuar un seguimiento del aprendizaje de los alumnos y alumnas para detectar las dificultades y necesidades educativas, así como dar respuestas adecuadas.</p>	<p>4. Contactar con los otros Tutores y el Jefatura Técnica para intercambiar información, opiniones y propuestas sobre temas relacionados con la tutoría.</p> <p>5. Asistir a las reuniones de los Tutores con Jefatura Técnica para la coordinación de tutorías. Se harán, al menos 1 reunión de tutores al trimestre.</p> <p>6. Realizar, en colaboración con el Equipo Docente, el seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje para detectar las dificultades y necesidades educativas.</p> <p>7. Coordinar el diseño y aplicación de medidas educativas (refuerzos, adaptaciones de acceso o curriculares no significativas, etc.) para aquellos alumnos y alumnas que lo requieran.</p> <p>8. Coordinación con orientación, bien para recabar información necesaria de los alumnos o asesoramiento en la implantación de las medidas que fueran necesarias.</p>
---	--

4.2. Objetivos y actividades respecto a las familias

El Tutor o Tutora mantendrá contactos con los padres de los alumnos y alumnas menores de edad y con los de alumnos y alumnas mayores que den su conformidad por escrito.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
1. Fomentar y contribuir al establecimiento de unas	1. Carta de presentación del Tutor o Tutora con la hora de

<p>relaciones fluidas entre las familias y el Centro.</p> <p>2. Informar y asesorar a los padres en todos aquellos asuntos que afecten a sus hijos.</p> <p>3. Implicar a los padres en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.</p>	<p>atención a padres de alumnos y alumnas menores.</p> <p>2. Reunión inicial, antes de fin de noviembre, para informarles sobre las características del curso.</p> <p>3. Establecimiento de un horario de consulta semanal para atender a los padres sobre la evolución de sus hijos.</p> <p>4. Contactos periódicos con algunos padres de alumnos y alumnas para informarles de la situación académica, asistencia, incidentes, sanciones, evolución general y formas de abordar los posibles problemas. Se podrán suscribir compromisos educativos y/o de convivencia.</p> <p>5. Canalización hacia otras instancias de aquellas demandas de las familias que no se pueden satisfacer desde la tutoría.</p> <p>6. Tutoría electrónica para intercambiar información relativa a la evolución escolar de los hijos menores de edad.</p>
--	---

4.3. Objetivos y actividades respecto al alumnado

Los organizaremos en torno a tres áreas de intervención:

- Desarrollo personal y adaptación a la formación profesional.
- Orientación académica.
- Orientación profesional.

DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Conocer al alumnado.</p> <p>2. Propiciar el conocimiento mutuo entre el alumnado y su integración en el grupo clase y en la dinámica escolar.</p> <p>3. Mejorar la comunicación, el clima del aula y las relaciones del grupo.</p> <p>4. Facilitar su desarrollo integral como personas.</p>	<p>1. Sesión de acogida.</p> <p>2. Normas, organización y funcionamiento del Centro y el grupo: derechos y deberes, normas de convivencia, objetivos de la tutoría.</p> <p>3. Elección del delegado.</p> <p>4. Actividades para conocer la organización y relaciones internas del grupo: sociograma, escala de clima social...</p> <p>5. Actividades de fortalecimiento de la autoestima y de la conciencia de grupo mediante dinámica de grupos.</p> <p>6. Encuentro de convivencia y profesional entre alumnos de 2º curso con los de 1º curso de cada ciclo.</p> <p>6. Actividades para favorecer la escucha y la comunicación activa.</p> <p>7. Trabajo de temas de interés para el alumnado., derechos humanos, drogodependencias, sexualidad, sida.....</p> <p>8. Atención individual en horas de tutoría para alumnos y alumnas y/o padres.</p> <p>9. Tutoría electrónica para alumnos y alumnas y/o padres.</p>

ORIENTACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Fomentar y asentar el hábito de trabajo.</p> <p>2. Fomentar la adquisición de técnicas de trabajo intelectual (TTI).</p> <p>3. Detectar posibles dificultades de aprendizaje y dar una respuesta adecuada. Especialmente adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con discapacidad reconocida</p> <p>4. Integrar al grupo y a cada alumno en el proceso de evaluación.</p>	<p>1. Detectar por parte del tutor, junto a equipo docente, las dificultades de hábito de trabajo, o de organización del estudio o formación del alumno para buscar estrategias de solución con el posible asesoramiento del Profesor de Orientación educativa. Prestar especial importancia de todos esos datos desde la evaluación inicial.</p> <p>2. Para las sesiones de evaluación tres momentos de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Previa a la evaluación. Análisis individual y grupal. Tutor con el grupo. b) Durante la evaluación. Participación del Delegado y/o subdelegado en las sesiones de evaluación en el momento que se destine para ello en la evaluación. c) después de la evaluación: análisis de los resultados de la evaluación y propuestas de mejora individual y grupal del tutor en el grupo junto a delegado y subdelegado. <p>3. Recoger y organizar los datos del alumnado: cuaderno del Tutor o Tutora, expediente (Secretaría o Séneca), informes de evaluación individualizados...Para facilitar el seguimiento y atención del alumnado en el curso actual y los sucesivos.</p> <p>4. Protocolos y trámites propios de las funciones del Tutor o Tutora: compromisos pedagógicos/de convivencia, comunicación de faltas de asistencia, entrega de notas...</p> <p>5. Impulso y seguimiento de las adaptaciones de acceso al</p>

	<p>currículu para alumnado con discapacidad reconocida.</p> <p>6. Atención individual en horas de tutoría para alumnos y alumnas y/o padres.</p> <p>7. Tutoría electrónica para alumnos y alumnas y/o padres.</p>
--	---

ORIENTACIÓN PROFESIONAL	
OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.</p> <p>2. Facilitar el paso al mundo laboral: búsqueda de empleo y autoempleo</p>	<p>1. Sesiones grupales del Tutor o Tutora y el Jefe del Departamento de Información y Orientación Profesional u Orientador para situar a los alumnos y alumnas en las enseñanzas que realizan, ver las posibilidades futuras de formación y/o empleo...</p> <p>2. Sesiones individuales con los alumnos y alumnas que lo demanden.</p> <p>3. Tutoría electrónica para alumnos y alumnas y/o padres.</p>

	<p>4. Actividades con entidades que abran perspectivas de formación y empleo (SAE, Universidad, otros Centros educativos, empresas...): conferencias, talleres, visitas...</p> <p>5. Derivación al Departamento de Información y Orientación Profesional de los alumnos y alumnas que lo necesiten.</p> <p>6. Inclusión al alumnado en la bolsa de empleo del centro.</p>
--	---

5. COORDINACIÓN DE LOS AGENTES IMPLICADOS

5.1. Reuniones generales de los Tutores, Tutoras y profesor orientación educativa con la Jefatura Técnica

En estas reuniones cuando los temas a tratar sean simplemente instrucciones o información, en lugar de reuniones, se usará como herramienta el envío de documentación vía e-mail.

El siguiente cuadro se especifica las reuniones mínimas y las actividades que hasta ahora son necesarias realizar especificadas por meses por parte de la acción tutorial.

REUNIÓN DE TUTORES 1 (En septiembre)	SEPTIEMBRE: <ul style="list-style-type: none">- Revisión del PAT y directrices para la acción tutorial de ese curso- Cuaderno del Tutor si fuera necesario- Acogida de alumnos y alumnas- Preparación de evaluación inicial
	OCTUBRE:

	<ul style="list-style-type: none"> - Normas del Centro y del grupo - Revisión inicial de alumnos y alumnas con NEAE - Elección de delegados - Reunión inicial con padres - Gestión de bajas de oficio
REUNIÓN DE TUTORES 2 (En noviembre)	<p>NOVIEMBRE // DICIEMBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la evaluación trimestral: pautas, calendario... - Reuniones de equipos docentes (noviembre) - 1º Evaluación. <p>ENERO // FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del PAT en el primer trimestre. - Cuestionario de satisfacción de alumnado si fuera necesario
REUNIÓN DE TUTORES 3 (En Marzo. Una de tutores 1º curso, otra de tutores de 2º curso –FCT-)	<p>MARZO // ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la evaluación trimestral: pautas, calendario - Revisión del PAT en el segundo trimestre - Preparación e información de la FCT (Vicedirección)

	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Individual de recuperación. - Información pruebas de acceso y admisión a estudios universitarios.
REUNIÓN TUTORES 4 (En mayo, solo 1º curso)	MAYO <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la evaluación final: pautas, calendario - Instrucciones sobre promoción, titulación y matriculación de los alumnos y alumnas para el curso siguiente.
REUNIÓN DE TUTORES 5 Final (1º y 2º)	JUNIO <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de memoria. - Evaluación final de curso (1º y 2º)

Si así se determinase a comienzo de curso, para seguimiento de los menores, los tutores de 1º de ciclo de grado medio de turno de mañana tendrán reuniones de tutores con el profesor de Orientación educativa y Jefatura técnica mensualmente de manera presencial. En caso contrario seguirán las reuniones antes estipuladas.

5.2. Reuniones de los Equipos Docentes

1. Se realizarán reuniones para la evaluación inicial, las evaluaciones parciales y la final. Además todas las que sean precisas para coordinación del Equipo Docente, a propuesta del Tutor o Tutora y convocadas por la Jefatura Técnica. Al menos se realizarán una al mes.
2. Las reuniones para sesiones de evaluación se atendrán a la normativa sobre evaluación.

3. En las reuniones (de evaluación o por otros motivos) se tratarán asuntos como: rendimiento académico, propuestas para la mejora del rendimiento individual y grupal, propuestas para la mejora de la convivencia, desarrollo de las programaciones didácticas, desarrollo de la tutoría, desarrollo de la orientación profesional, atención y adaptaciones para alumnos y alumnas con discapacidad reconocida, etc.
4. De todas las reuniones se levantarán actas. Las actas quedarán archivadas por el tutor y Jefatura de Técnica, ésta última informará trimestralmente a los Jefes de departamentos de las familias profesionales. En ellas, al menos se recogerán los asuntos tratados y acuerdos alcanzados.

1 TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación inicial (OCTUBRE)• Coordinación docente (NOVIEMBRE)• Sesión de evaluación (DICIEMBRE)
2 TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación docente (ENERO, FEBRERO)• Sesión evaluación (MARZO)
3 TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación docente (ABRIL)• Sesión evaluación (MAYO)• Sesión evaluación final (JUNIO)

5.3. Coordinación de Tutores con el Departamento de Información y Orientación

1. Para las cuestiones relacionadas con la orientación profesional, es importante la coordinación entre Tutores y Departamento de Información y Orientación Profesional.
2. Los Tutores, según necesidades detectadas en sus grupos, podrán demandar la intervención del DIOP tanto sesiones con el grupo como para atención individual a los alumnos y alumnas.

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Para valorar el grado de realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos se realizará seguimiento en base a los siguientes indicadores:

- a) Reunión de equipos docentes. Excelente si se ha realizado el 100% de las reuniones. Bien si se ha realizado el 80%. Mal si se ha realizado menos del 80%.
- b) Reuniones de equipo de tutores. Los parámetros iguales que el indicador anterior.
- c) Recogidas en actas reuniones equipo docente. Mismo criterio de evaluación que indicador "a".
- d) Recogidas de actas reuniones de tutores. Mismo criterio indicador anterior.
- e) Derivación alumnos al DIOP y Orientador educativo. Bien si se han derivado . mal si no se han derivado.
- f) Se ha presentado la bolsa de empleo a los alumnos en el 1º curso. Bien si se ha realizado. Mal si no se ha realizado.

- g) Han existido al menos un 30% de alumnos inscritos en la bolsa de empleo en 1º curso.
- h) Si se ha realizado información de la FCT por parte de vicedirección a los tutores.
- i) Si se ha realizado las actividades previas, durante y después de la evaluación.
- j) Si se ha realizado el encuentro de convivencia y profesional entre los alumnos de 1º y 2º de los ciclos.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CENTRO

1. JUSTIFICACIÓN.....	2
2. OBJETIVOS COMUNES PARA LOS PLANES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	2
2.1 OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	3
2.2. OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	4
3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
3.1 COMUNICACIÓN INTERNA.....	5
3.2 COMUNICACIÓN EXTERNA	5
4. CANALES.....	6
4.1 COMUNICACIÓN INTERNA.....	6
4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA	7
5. CONTENIDOS	8
5.1 CONTENIDOS INTERNA.....	8
5.2 CONTENIDOS EXTERNA	8
6. ACCIONES.....	9
6.1 ACCIONES INTERNA	9
6.2 ACCIONES EXTERNA.....	10
7. CRONOGRAMA	11

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL CENTRO

1. JUSTIFICACIÓN

La comunicación es una herramienta principal para estar informado de lo que ocurre en nuestro entorno, tanto global como más cercano. En una comunidad educativa, cómo se gestione la información que fluye tanto interna como externa a la misma es fundamental para el buen funcionamiento del centro.

En el siguiente documento se establece el Plan de Comunicación Externa e Interna del Centro, fundamentado en el uso coherente de las tecnologías de la información y comunicación y de las redes sociales para conseguir establecer diferentes canales externos e internos de comunicación entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa para lograr una comunicación eficiente, fluida y rápida. Además, nos permite dar visibilidad y promocionar al centro en el exterior, reforzando su identidad de centro integrado.

2. OBJETIVOS COMUNES PARA LOS PLANES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El objetivo principal será el de mantener una comunicación multidireccional y permanente entre toda la comunidad educativa de nuestro centro educativo (padres, profesorado, alumnado, entorno social, antiguos alumnos y alumnas, PAS, otros centros docentes...) y el entorno (organismos públicos, empresas...).

Este objetivo principal puede ser desgranado en los siguientes objetivos específicos:

- Establecer diferentes canales externos e internos de comunicación entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa para lograr una comunicación eficiente, fluida y rápida.

- Mejorar las vías de comunicación entre los miembros del Consejo Asesor y el profesorado .
- Informar a la comunidad educativa de cuantas acciones se lleven a cabo en el centro y promover así su implicación en dichas actividades.
- Fortalecer los vínculos y la cohesión entre todos los integrantes de la comunidad educativa y así favorecer la participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover el uso, de forma regular, útil y eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Mejorar la imagen interna y externa del Centro.
- Buscar el diálogo y la expresión de los miembros de la comunidad educativa como una vía de mejora de las condiciones de aprendizaje.
- Establecer, a través del diálogo entre los diversos sectores de la comunidad educativa, opiniones, propuestas y mejoras para un beneficio común.

2.1 OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Lograr una mayor cohesión y facilidad en la toma de decisiones y gestión del centro.
- Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Organizar de forma eficiente y clara la documentación e información que se genera en los equipos educativos, departamentos, consejo departamental y consejo asesor.
- Establecer canales de colaboración y organización interna.
- Ofrecer al profesorado una plataforma para compartir proyectos, ideas, materiales, recursos, etc.
- Mejorar la coordinación entre los miembros del Consejo Asesor
- Mejorar la práctica docente y la formación del profesorado, mediante el intercambio de buenas prácticas docentes.

2.2. OBJETIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Estandarizar el uso de la documentación corporativa del centro, así como la oficial con la administración, haciéndola fácilmente accesible para toda la comunidad educativa
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización las herramientas de comunicación tanto online como offline.
- Formar a los docentes y al resto de la comunidad educativa sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de las redes sociales.
- Mantener y actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales.
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos puedan utilizarlos en red.
- Informar y compartir: actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Posicionar al Centro en su entorno social.
- Fortalecer la Comunidad educativa, integrando a todos los sectores en su desarrollo.
- Establecer vínculos de colaboración con los sectores productivos.

3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

3.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Nuestro Plan de Comunicación, tiene como objetivo transmitir una serie de mensajes e informaciones a unos grupos de destinatarios claramente identificados y relacionados entre ellos.

Estos grupos son los siguientes:

- Profesorado: de profesorado a profesorado (componentes del Consejo asesor), de profesorado a alumnado (propios o cualquiera del centro), de profesorado a familias (los de su grupo o externos).
- Equipo directivo
- Personal de administración y servicios

3.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

El público de este plan de comunicación será toda aquella persona o entidad que tenga o sea susceptible de tener relación con el centro. Orientado a al ámbito de nuestra área de influencia:

- Comunidad Educativa:
 - Profesorado del centro.
 - Alumnado del centro.
 - Antiguos alumnos/as del centro.
 - PAS.
 - Consejo Social
- Área de Influencia:
 - Centros de formación profesional de la localidad.
 - Institutos de educación Secundaria
 - Centros integrados de formación Profesional
 - Empresas de los Sectores Productivos
 - Instituciones Locales: Ayuntamiento, distintas concejalías, cámara de comercio
 - Asociaciones Locales: ONG's, asociación de empresarios, Centro Joven

4. CANALES

4.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Los canales utilizados para la comunicación variarán según el tipo de información dada y a quién vaya dirigida.

- **Séneca y Correo electrónico:** para comunicarnos con familias, entre el profesorado y con el alumnado
- **IPASEN** para comunicaciones oficiales del centro con el alumnado y familias.
- Zona en **Google Drive** de documentación compartida con el profesorado.
- **Correo electrónico corporativo** del profesorado para comunicaciones oficiales.
- **Google Drive, Web corporativa, Facebook, Instagram y Twitter:** para transmitir información o cualquier tipo de contenido.
- **Plataformas virtuales** de formación para el alumnado: Google classroom o Moodle para alumnado.
- **Tablón de anuncios de la Sala de Profesores** (General, Actividades Extraescolares, Salón de Actos, Dirección)
- **Pantallas de Televisión** del centro, para trasmitir información relevante para el alumnado.
- **Casillero individual sala profesorado:** comunicaciones al profesorado (permisos, ausencias, correspondencia...)
- **Página Web del centro:** con el objetivo de informar de los aspectos que van sucediendo en el día a día del centro.

No hay que olvidar que al inicio de curso se pedirá a los padres la autorización para poder publicar las fotos de sus hijos.

4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

Como canales de comunicación de todas las actividades y noticias que se generen en el centro se usarán todos aquellos que se encuentren disponibles, tanto los más tradicionales como los que nos ponen a nuestra disposición las nuevas tecnologías.

La información que se genera en el centro, puede ser de diferentes tipos: pública, semipública y privada. Entenderemos por información pública a todas aquellas actividades y dinámicas que se realicen en el centro (actividades extracurriculares, reuniones informativas, actividades abiertas al público en general), por información semipública a aquella que haga referencia a un nivel de enseñanza determinado o grupos de padres o profesores determinado, siendo totalmente superflua o no importante para el resto de la comunidad educativa, salvo para los grupos de individuos afectados y por último catalogaremos como información privada a aquella información sensible referente a algún alumno, profesor o familia, que su especial significado deberá ser facilitada por canales privados y seguros.

Los medios de los que disponemos a nuestro alcance y que serán utilizados en cada caso son:

- **Página Web del centro:** como portal donde mostrar las noticias más relevantes de dominio público, así como convocatorias y fechas importantes a tener en cuenta.
- **Cuentas en las principales redes sociales:** página de Facebook, Instagram y Twitter. Interconectadas, y a su vez con la página web, para acercar de esta manera la información de manera instantánea a nuestra comunidad educativa.
- **Canal de YouTube:** con los principales medios audiovisuales generados.
- **Plataforma de la Consejería de Educación Séneca:** como medio de comunicación interconectado con el control de faltas y publicación de notas.

- **Tablón de anuncios:**

- Alumnado
- Profesorado
- Público en general.

- **Cartelería General sobre nuestros ciclos formativos.**

- Charlas divulgativas y promocionales por los diferentes IES y centros de la localidad y zona de influencia.

5. CONTENIDOS

5.1 CONTENIDOS INFORMACIÓN INTERNA

Los contenidos serán variables dependiendo de a quién vayan dirigidos, en qué contexto se den y la información que se quiera transmitir.

- Citaciones para Consejo Social, Consejos Asesor, Reuniones de Coordinación.
- Programación de Actividades a realizar.
- Calendario inicio de curso, documentos de interés para el Consejo Asesor / PAS.
- Documentación de Calidad
- Documentación organización del Centro
- Reuniones de departamentos, equipo educativos.

5.2 CONTENIDOS INFORMACIÓN EXTERNA

Los contenidos serán variables en función del tipo de información que se quiera transmitir, el contexto y el receptor de esa información.

- Contenido de carácter público:
 - Organigrama el Centro: equipo directivo, miembros del Claustro, Departamentos didácticos, tutores de cada unidad, AMPA, miembros del Consejo Escolar.
 - Oferta educativa
 - Planes y Proyectos del Centro.

- Calendario escolar.
 - Actividades extraescolares y complementarias.
 - Finalidades educativas y modelo pedagógico.
 - Documentos del Centro: Proyecto funcional de Centro, Programaciones didácticas, criterios de calificación.
 - Información general sobre el funcionamiento del Centro: horario de los grupos, normas del centro, días festivos, calendario escolar, etc.
 - Seguimiento académico y progreso del alumnado: faltas de asistencia, calificaciones, tutorías, comunicaciones, etc.
 - Legislación y normativa vigente.
- Contenido de carácter restringido:
- Información personal al alumnado y las familias como por ejemplo calificaciones.
 - Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.
 - Actividades propias de la gestión administrativa del profesorado.
 - Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa que, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.

6. ACCIONES

6.1 ACCIONES INTERNA

Las acciones concretas de nuestro plan de comunicación interna van unidas a la incorporación de las redes sociales a nuestro centro y serían las siguientes:

- Modificación la página web para hacerla más atractiva y clara
- Creación de un grupo de redes sociales y unificarlas en el Equipo de Comunicación
- Creación por parte de los profesores de blogs educativos o material para todo lo relacionado con las clases y para aportar nuevos recursos.
- La Dirección enviará la documentación a los Grupos de Drive, y publicará la documentación en el tablón de anuncios de Sala de Profesores.

- Convocatorias de Reuniones de Equipos educativos, CTC, Consejo Asesor y Social serán a través del correo cooperativo del centro.
- Los responsables de los Departamentos/Proyectos/Coordinadores Ciclo enviarán los documentos al resto de profesorado y cuando proceda al Equipo Directivo.
- Responsable de Formación enviara la información por correo electrónico y en los tablones de la sala de profesores.
- El Personal de Administración y Servicio estará en contacto con el Equipo Directivo a través del WhatsApp , Grupo de Drive y correo electrónico.

6.2 ACCIONES EXTERNA

Para conseguir poner práctica el Plan de Comunicación externa de nuestro centro hemos de tener claro las acciones a desarrollar. Para ello vamos a diferenciar entre los momentos previos a la implantación y una vez ya puesto en funcionamiento.

- Momentos previos a la implantación:
 - Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la pretensión del Proyecto de Comunicación Externa del centro, a través de reuniones presenciales y de la página web.
 - Difusión de las normas y usos de los canales, las herramientas, aplicaciones y redes que se utilizarán, a través de su difusión en la página web.
 - Crear una comisión de trabajo para trabajar en él.
 - Elaboración del Plan.
 - Ponerlo en funcionamiento.
- Despues de ponerlo en práctica:
 - Actualización de la web del centro con novedades y acontecimientos.
 - Mantener todos los equipos en perfecto estado.
 - Entablar comunicación con las familias.

Una vez puesto en funcionamiento, y para ir depurando los posibles fallos o errores, se les pasará a los diferentes usuarios una encuesta elaborada por el Equipo de Comunicación. Será una encuesta anual con el fin de recoger las propuestas de mejora o posibles quejas que tengan de los medios de comunicación.

7. CRONOGRAMA

La implantación del **Plan de Comunicación Interna** se realizará durante todo el curso escolar.

- **Primer trimestre:** toma de contacto, uso y manejos de las diferentes aplicaciones como Drive y Séneca. Formación del profesorado.
- **Segundo trimestre:** puesta en marcha del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Formación profesorado
- **Tercer trimestre:** análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar. Propuestas de mejora para el curso siguiente.

La implantación del **Plan de Comunicación Externa** se realizará durante todo el curso escolar.

- **Primer trimestre:** información y formación en el uso de las redes sociales, a toda la Comunidad Educativa. El responsable de será el Equipo de Comunicación del Centro.
- **Segundo trimestre:** se empezará actualizar la web del centro con la explicación de las novedades del Plan y se abrirá la página del centro en Facebook.
- **Tercer trimestre:** se implantará el Plan, empezaremos a utilizarlo y se hará una evaluación y propuestas de mejora para el curso siguiente.

CRONOGRAMA PLAN DE COMUNICACIÓN						
Nº	ACCIONES A DESARROLLAR	INDICADORES DE CALIDAD DEL PROCESO	TAREAS CONCRETAS	RESPONSABLES DEL DESARROLLO	FECHAS DE INICIO Y FIN	RECURSOS (NECESIDAD DE FORMACIÓN)
2.1	Elaboración Plan de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Número de actividades realizadas y trasladadas a las redes - Protocolo difusión actividades - Documento Plan de comunicación 	Creación Equipo Comunicación	Dirección	Octubre	
			Reparto tareas	Equipo Comunicación	Noviembre	
			Entrega Plan Comunicación	Equipo Comunicación / Dirección	Junio	
			Comunicación Protocolo difusión actividades	Dirección / Jefes Dpto.	Octubre	
2.2	Mejora de la Página web del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Página web - Reuniones - Correos 	Establecer objetivos página web	Equipo Comunicación	1º trimestre	
			Establecer Diseño web	Equipo Comunicación	1º trimestre	
			Establecer Contenidos	Equipo Comunicación	1º trimestre	
			Lanzamiento nuevo web	Equipo Comunicación	Final 1º trimestre	
			Promoción nueva web	Equipo Comunicación	Final 1º - Todo el curso	
2.3	Protocolo Ley de Protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> - Actas reuniones - Correos - Protocolo LPD 	Información Ley Protección de datos	Dirección	Noviembre	
			Elaboración protocolo LPD	Equipo Comunicación /CTC	Diciembre	

GUÍA PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DIGITALES

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ¿POR QUÉ ESTA GUÍA?	2
2.	OBJETIVOS	2
3.	PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC	3
3.1.	Alumnado.....	3
3.2.	Profesorado	4
4.	PRÁCTICAS PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TIC.....	5
5.	NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO	6
6.	COMUNICACIONES	7
7.	NORMAS DE USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL CENTRO EDUCATIVO	8
8.	NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES/TABLETS EN EL CENTRO.....	9
9.	SANCIONES (INFORMACIÓN NORMATIVA)	10
10.	MEDIOS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CASO DE DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO EN RED	10
11.	BIBLIOGRAFÍA	11

Esta guía pretende que se consiga un uso responsable de los dispositivos digitales en el centro y en casa por parte tanto del alumnado y profesorado

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN ¿POR QUÉ ESTA GUÍA?

Los centros educativos forman parte de un mundo en cambio permanente y de una sociedad y mercado laboral cada vez más digitalizado y por esa razón, los centros educativos deben dar respuestas a esas necesidades y demandas de la sociedad y mercado laboral para poder formar ciudadanos del futuro con las competencias necesarias para desenvolverse en un entorno digitalizado. El uso de la tecnología en las diversas prácticas que tienen lugar en una organización escolar, desde las relacionadas con las cuestiones organizativas, hasta las propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje es ya ineludible.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un elemento clave de nuestro modelo educativo. Y tenemos que garantizar la salud física, mental y emocional de nuestro alumnado y profesorado en su interacción con la red y los dispositivos electrónicos.

Esta Guía es un instrumento de referencia práctico, dirigido a nuestra comunidad educativa y establece algunas recomendaciones para un uso responsable de las mismas. Pretende, también, prevenir conflictos a corto o largo plazo, así como indicar determinadas actuaciones que deben tenerse en cuenta cuando el problema ya se ha desarrollado.

2. OBJETIVOS

Los objetivos de la guía son:

1. Asegurar que el alumnado y profesorado del centro se benefician de las ventajas del uso de las TIC en la educación de forma efectiva y segura.
2. Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
3. Evitar el mal uso de las TIC de forma intencionada o por desinformación.
4. Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales en el entorno deportivo.

Esta guía pretende que se consiga un uso responsable de los dispositivos digitales en el centro y en casa por parte tanto del alumnado y profesorado

5. Ser un recurso para dar a conocer, sensibilizar, implicar y facilitar un uso responsable de las TIC

3. PRINCIPIOS SOBRE EL BUEN USO DE LAS TIC

3.1. Alumnado

El alumnado en el uso de los dispositivos electrónicos debe saber y tener presentes los siguientes principios:

- Controlar el tiempo que se conectan, ya sea al ordenador, a la tablet, al móvil o a cualquier otro dispositivo similar.
- Cuidar su correcta posición corporal al usar cualquiera de estos dispositivos, sentándose correctamente.
- Ser prudentes y no concertar encuentros con personas que no conocen y que les proponen quedar a solas.
- Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
- No suplantar la identidad de nadie en la red.
- Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfono...), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos.
- Entender que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
- Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan, evitando derramar comida o líquidos sobre ellos.

3.2. Profesorado

El profesorado en el uso de los dispositivos electrónicos debe saber y tener presentes los siguientes principios:

- Controlar el tiempo que se conectan a internet en clase.
- Colaborar en el mantenimiento de todos los dispositivos tecnológicos del aula.
- Fomentar la utilización de una posición correcta para el cuerpo frente al ordenador, siguiendo estas pautas:
 - Los ojos deben estar situados enfrente, y a una distancia mínima del doble de la diagonal de la pantalla.
 - La espalda recta, y reposada la zona lumbar contra el respaldo de la silla.
 - El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90º.
 - Es conveniente acostumbrar al alumnado la vista de la pantalla cada 15 o 20 minutos, fijándola en un punto alejado, y a no permanecer en la misma postura durante más de una hora.
- Fomentar el respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones y agresiones.
- Enseñar a navegar por internet de forma segura, accediendo solo a contenidos aptos para su edad.
- Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todas las webs tienen la misma credibilidad, que es importante filtrar y evaluar su calidad.
- Enseñar a utilizar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes sobre un mismo campo, evitando el “corta y pega”, para evitar plagios de trabajos ya realizados.
- Advertir del derecho a la privacidad de la información personal del alumnado y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red. Hay que tener cuidado con los datos que se comparten tanto en chat, redes sociales o por

- email (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos.), leyendo atentamente las condiciones de las páginas a las que nos suscribimos
- De la misma manera, explicar que no se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.

4. PRÁCTICAS PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TIC

Mantener actualizados los equipos del centro

Una forma de evitar amenazas es mantener actualizados los sistemas operativos y las aplicaciones instaladas. Por ello, es recomendable descargar aplicaciones siempre de web oficiales y utilizar antivirus para proteger los dispositivos del centro de posibles amenazas.

No dar datos personales a desconocidos

Muchas webs suelen llamar la atención con concursos, ofertas o anuncios con el objetivo de conseguir datos personales de los usuarios (nombre y apellidos, dirección, correo electrónico o teléfono) mediante formularios o acceso con redes sociales. Tenemos que enseñar al alumnado a no proporcionar datos personales a webs desconocidas para evitar el uso fraudulento de sus datos o que sean víctimas de situaciones de acoso.

Asegurar las cuentas en los dispositivos y en las redes sociales

Es imprescindible enseñarles a utilizar una contraseña para proteger el ordenador o el dispositivo desde el que acceden a internet, bloquearlo en los descansos y cerrar las redes sociales como Facebook o páginas de Internet al finalizar las sesiones. Las contraseñas que utilicen tienen que ser complejas (no muy utilizadas por otros usuarios), con una longitud de al menos 8 caracteres y resultado de una combinación letras y números.

Enseñar un uso responsable del correo electrónico

El correo electrónico es una de las herramientas más útiles y utilizadas por los adultos como una forma de comunicación. Por este motivo, hay que tener

Esta guía pretende que se consiga un uso responsable de los dispositivos digitales en el centro y en casa por parte tanto del alumnado y profesorado

especial precaución y enseñar al alumnado a emplear el correo de forma responsable.

Hablar con claridad sobre los contenidos de la Red

Aprender a no hacer clic en enlaces sospechosos previene el acceso a páginas web con amenazas capaces de infectar los ordenadores. Los enlaces sospechosos podemos encontrarlos un mensaje de un foro, en un correo electrónico o incluso en los primeros resultados de Google. Lo importante es analizar si son ofrecidos en alguna situación sospechosa, provienen de un remitente desconocido o remiten a una web poco confiable.

Informar sobre los derechos de propiedad intelectual

Cada vez es más frecuente que el profesorado pida trabajos a nuestro alumnado que requieran buscar información en internet. Los estudiantes deben tener formación sobre los derechos de propiedad intelectual y saber que no se pueden utilizar libremente imágenes, textos u otros contenidos con derechos reservados sin citar la fuente.

5. NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

- Los recursos informáticos tienen como "finalidad servir de apoyo a la docencia "y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines
- El centro promoverá el uso de herramientas para aplicaciones, páginas... que necesiten registro por parte de los/as alumnos/as a través de Google Suite.
- Debemos ser responsables y cuidadosos/as con los dispositivos que se tienen en el centro, tanto el profesorado como el alumnado y, por tanto, no se modificarán los programas existentes. Si hubiera que hacerlo o poner nuevas aplicaciones, programas... existe la figura del coordinador TIC.
- El profesorado del centro informará a los alumnos y alumnas sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
- Se podrán utilizar tanto dispositivos del centro como dispositivos electrónicos que traiga el alumnado.

- El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
- Respecto a la seguridad: no hay que compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso.
- Aunque no se puede garantizar que los/as alumnos/as no vayan a encontrar algún contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia, minimizando este riesgo en lo posible.
- El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC.
- El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.
- El centro pedirá autorización para la publicación, con fines educativos, de imágenes de los estudiantes.
- El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.
- Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar cualquier aportación que contravenga los principios aquí expuestos.

6. COMUNICACIONES

En relación a las comunicaciones entre los diferentes agentes educativos se recomienda:

- Comunicaciones del profesorado con el alumnado, en caso de disponer de un correo electrónico éste se utilizará exclusivamente para la actividad educativa.
- Las alumnas y alumnos harán comunicaciones mediante correo electrónico o redes sociales exclusivamente con fines educativos.

Esta guía pretende que se consiga un uso responsable de los dispositivos digitales en el centro y en casa por parte tanto del alumnado y profesorado

- El centro proporcionará al alumnado un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.
- Los estudiantes podrán en práctica las siguientes normas:
 - Mostrar respeto por uno mismo y todas las personas de la comunidad escolar.
 - Proteger la propia identidad y la de otras personas.
 - Respetar y proteger la propiedad intelectual.
- Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades, como Dropbox, Google Drive o similares.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente para tomar las medidas oportunas.

7. NORMAS DE USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL CENTRO EDUCATIVO

- El alumnado no puede sacar fotos ni videos de otros alumnos o alumnas ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre (menores).
- Familias, alumnos/as y docentes del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentando en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Tanto el alumnado como la comunidad educativa, tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.

Esta guía pretende que se consiga un uso responsable de los dispositivos digitales en el centro y en casa por parte tanto del alumnado y profesorado

- Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir sus actividades habituales.
- Mediante el uso de cuentas personales se facilitará al profesorado enlaces a documentos (textos, videos, infografías...) que faciliten su formación.
- Tanto las imágenes como la música que se publiquen en las redes sociales del centro cumplirán la normativa respecto a los derechos de autor.
- Todas las familias y trabajadores del centro firmarán un documento en el que firmen su consentimiento o su negativa a aparecer en publicaciones del centro.

8. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES/TABLETS EN EL CENTRO

El uso de dispositivos móviles personales/tablets en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos.

El uso de dispositivos móviles/tablets en el centro se hará siempre bajo la supervisión de un/a profesor/a.

Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el/la profesor/a responsable se asegurará de que todos los/las alumnos/as disponen de estos recursos.

Cuando el profesorado autorice o requiera el uso de dispositivos móviles/tablets será el alumnado las responsables de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.

Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y sólo se utilizarán en ese momento. El profesorado también se encargará de realizar una lista con las aplicaciones que se pueden utilizar y otras que no.

El profesorado dinamizará la creación y utilización de herramientas y aplicaciones digitales a las que el alumnado accederá mediante el uso de sus propios dispositivos.

Esta guía pretende que se consiga un uso responsable de los dispositivos digitales en el centro y en casa por parte tanto del alumnado y profesorado

9. SANCIONES (INFORMACIÓN NORMATIVA)

- El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.
- El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad

Graves:

- Utilizar el dispositivo para realizar fotografías/vídeos/audios sin el consentimiento del afectado.
- Acceder a páginas no apropiadas.
- Uso del dispositivo cuando no lo ha autorizado el docente.
- Acceso a redes sociales sin autorización del docente.
- Acceso a aplicaciones no autorizadas por el docente.

10. MEDIOS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN CASO DE DETECCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO EN RED

Definición de acoso en red: Conducta hostil de uno o varios hacia otra persona, de forma sistemática, afectando a todos los niveles de la vida del acosado e incluso a su círculo más próximo. Se produce cuando hay un desequilibrio de poder entre acosador y acosado.

Tipos de ciberacoso:

- ciberbullying: acoso entre alumnos/as
- ciberbaiting: acoso de alumnos a un profesor/a
- grooming: acoso de un adulto a un menor

Medidas

- El profesorado del centro recibirá formación relativa al ciberacoso, su prevención y tratamiento.
- Se designará una persona de referencia que coordine todas las actividades llevadas a cabo, en casos de ciberacoso, por parte de: la dirección del centro, la Comisión de convivencia, el Departamento de orientación y las familias.

11. BIBLIOGRAFÍA

<https://intef.es/wp-content/uploads/2020/07/02-Gu%C3%A3a-Plan-Digital-de-Centro-INTEF.pdf>

Marco Común de Competencia Digital Docente INTEF. Ministerio de Educación Cultura y Deporte

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipgeniljauja/files/2020/10/GU%C3%8DA-PARA-UN-USO-RESPONSABLE-DE-LAS-TECNOLOG%C3%8DAS-DIGITALES.pdf>