

# PROYECTO FUNCIONAL

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

**Curso 2019 - 2024**



## INDICE

1. ANALISIS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y LABORAL .....	7
1.1 NECESIDADES DE LOS SECTORES PROFESIONALES Y PRODUCTIVOS.....	7
1.2 CARACTERISTICAS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO .....	9
1.3 ORIGEN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL ALUMNADO .....	10
1.4 RECURSOS DEL CENTRO .....	13
1.4.1. Instalaciones y Equipamiento .....	13
1.4.2. Personal del Centro .....	13
2. FINALIDADES Y OBJETIVOS DEL CPIFP .....	14
2.1. OBJETIVOS DEL CENTRO INTEGRADO LOS VIVEROS .....	14
2.2. LINEAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA .....	15
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.....	19
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 .....	20
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
4.2.1. Configuración, Competencias y Funciones.....	26

4.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS.....	31
4.3.1. Área de Emprendimiento.....	34
4.3.2. Área de programas internacionales.....	35
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
4.4.1. Configuración, Competencias y Funciones.....	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
5.2 PLAN DE FORMACIÓN.....	49
5.3 CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	54
6. PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO .....	62
6.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	62
6.2 GESTIÓN ECONÓMICA.....	65
6.2.1. OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	67
6.2.2. CRITERIOS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS PARTIDAS DE GASTO... ..	71
6.2.3. PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES.....	75

---

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	83
7.1 FUNDAMENTACIÓN .....	83
7.2 PRINCIPIOS GENERALES.....	84
7.3 PROFESORADO.....	85
7.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	85
7.4.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	86
7.4.2. PERSONAL DE CONSERJERÍA .....	87
7.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA .....	88
7.5 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	89
7.5.1. Canales de participación de los distintos sectores .....	89
7.5.2. Normas y decisiones que afectan a alumnado y familias.....	90
7.5.3. Decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente .....	90
7.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	91
7.6.1. Organización de la Vigilancia, Tiempos de Recreo y Periodos de Entradas y Salidas de Clase.....	91
7.6.2. Puntualidad y asistencia a clase.....	93
7.6.3. Uso de la biblioteca.....	95
7.6.4. Publicación de imágenes .....	95
7.6.5. Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado .....	96

7.7 CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO.....	96
7.7.1. Comunicación de convocatorias.....	96
7.7.2. Ausencias del profesorado.....	96
7.7.3. Guardias.....	98
7.7.4. Evaluación.....	99
7.7.5. Baja de oficio del alumnado.....	100
7.7.6. Otros aspectos de interés.....	101
7.8 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, LOS AGRUPAMIENTOS Y LAS TUTORÍAS.....	102
7.8.1. Actividades en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase.....	102
7.8.2. Calendario y horario.....	103
7.8.3. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado en grupos de mañana o tarde y asignación de tutoría.....	104
7.8.4. Criterios para la asignación de tutorías.....	105
7.9 CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y HORAS DE DEDICACIÓN.....	105
7.9.1. Determinación y horas.....	105
7.9.2. Criterios generales para la elaboración de los horarios del profesorado.....	107
7.9.3. Criterios Pedagógicos para la asignación de Ciclos y módulos entre el Profesorado del Departamento.....	108
7.9.4. Criterios para los horarios en relación con la FCT y el Proyecto.....	111
7.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	111
7.10.1. Tipos de actividades y características.....	111
7.10.2. Procedimiento para la solicitud y aprobación de las actividades.....	112
7.10.3. Organización de las actividades.....	113

7.11 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	116
7.11.1. Organización de las actividades .....	116
7.11.2. Características del módulo de FCT.....	116
7.11.3. Análisis del entorno .....	117
7.11.4. Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores .....	119
7.11.5. Funciones de los tutores de segundo curso con FCT. ....	120
7.11.6. Funciones del profesorado encargado del seguimiento del módulo f.c.t. ....	120
7.11.7. Funciones de Vicedirección y Jefes de Departamento en el módulo f.c.t. ....	121
7.11.8. Actuaciones del alumnado en el centro laboral .....	121
7.11.9. Planificación del módulo de FCT en los distintos periodos de realización .....	122
7.11.10. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo.. .....	124
7.11.11. Criterios de designación del profesorado responsable del seguimiento .....	124
7.11.12. Horario del Profesorado durante la FCT .....	126
7.11.13. Programación del módulo de FCT para cada ciclo formativo .....	128
7.11.14. Evaluación de la FCT .....	130
7.11.15. Exención del módulo de FCT .....	132

## 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

---

## **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 destacas 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 las 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 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](mailto: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 2019-2020 el C.P.I.F.P “Los Viveros” es el siguiente:

- Personal no docente / PAS: 10

- Personal docente: 91

- 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 dentro
  - 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 Electrónica
- Familia de Administración y Finanzas
- Familia de Comercio y Marketing
- Familia de Mantenimiento y Servicios a la producción.

### **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 tomada 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 aquéllas 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 currículo, adaptaciones de acceso al currículo 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, telefónica, 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, EOE, 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 impartan 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 impartan 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) AREAS**

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 Secretaria 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) / Semipresencial)

- **Electricidad y Electrónica:**

- ✓ Instalaciones de Telecomunicaciones, GM
- ✓ Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, GS
- ✓ Mantenimiento Electrónico, GS

- **Instalación y Mantenimiento:**

- ✓ Instalaciones Frigoríficas y de Climatización, GM

- **Sanidad:**

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

- **Comercio y Marketing:**

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

En total ofrecemos 12 ciclos Formativos de FP Inicial que abarcan un total de 40 grupos con un total de 1.165 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 adquiriera 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 3ª evaluación parcial en 1º curso y la 2ª 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 3ª evaluación parcial en 1º curso y la 2ª 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 3ª 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, no 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 de 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.

5. 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.

6. En caso de no superar el RA sí se considerarán superados los CE de dicho RA con calificación mayor o igual a 5.

7. 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%).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

13. 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.

14. 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 el 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 curso 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 esta 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:

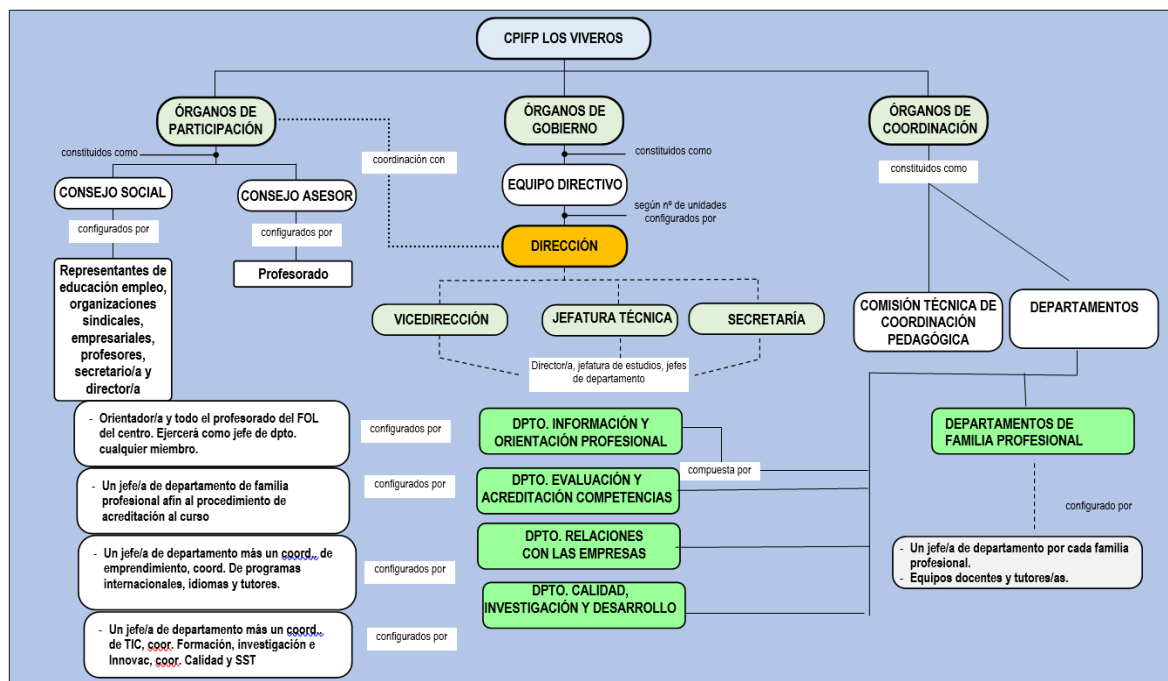
- Departamentos de las Familias Profesionales.

- 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 imparta 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](mailto: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 concurren 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 adquiriera. 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 atenderán 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 rellenar 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 Secretaria.

- 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 Inventario 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 Inventario 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 a 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 telefónicas.
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 ajenas 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, multcopistas, 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. 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.
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 el parte de firma por tramo horario, 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 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.

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. Uso de la biblioteca***

1. La Biblioteca está destinada al estudio-consulta de libros, por ello se guardará el silencio necesario para que pueda cumplir su función.
2. El horario de biblioteca es de 8:15 a 14:45, en horario de mañana y de 15:45 a 22:00 en horario de tarde.
3. Queda prohibido, comer o cualquier actitud que obstaculice la actividad que debe desarrollarse en ella.
4. Habrá ordenadores disponibles para uso de alumnos y profesores, debiendo cuidar los profesores de su buen uso. No se usará para mensajería instantánea y páginas que no sean de interés académico, en su caso se prohibirá el uso del mismo. Cuando más de dos alumnos requieran el uso de los ordenadores se limitará el tiempo de uso a media hora para cada alumno.
5. La biblioteca será atendida por los profesores de guardia, cuando algún alumno requiera su servicio. Los conserjes comprobarán su cierre en los recreos y al finalizar los turnos de mañana y tarde.
6. El alumnado, nunca abrirán ni cerrarán los armarios de Biblioteca, sólo podrá hacerlo el profesor de guardia.

### ***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 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.

### ***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. El profesorado debe comprobar qué profesor falta o se retrasa y lo anota en el parte de guardias.

2. El profesorado de guardia debe de estar en la Sala de Profesores y si tuviera que ausentarse por algún motivo, deberá comunicarlo a los demás compañeros/as de guardia.

3. El alumnado no puede estar en los pasillos ni en el hall de entrada si no tiene clase. El alumnado debe estar en zonas habilitadas como sala de alumnos, biblioteca o patio.

4. En el caso de Actividades Extraescolares: 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 realiza la actividad Extraescolar.

#### **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 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.

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 rellenar 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 recomienden 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 con discapacidad
  - c. Orden de adjudicación de plazas publicado por la Consejería de Educación, independientemente de la fecha de matriculación, y atendiendo a las preferencias indicadas en el sobre de matrícula.
3. En caso de reserva de plaza no se mantendrá la reserva de turno.
4. Las adjudicaciones posteriores al inicio de curso ocuparán las plazas no cubiertas en las adjudicaciones anteriores.
5. En caso de producirse bajas o solicitudes de cambio de grupo, se concederán, previa presentación de la solicitud en Secretaría, en base al criterio expuesto en el punto anterior.
6. 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 los criterios expuestos en el punto 1.
7. El agrupamiento de alumnos/as en el horario en el mismo turno, en más de un grupo, se hace siguiendo los siguientes criterios:
  - a. Se aplica el orden de matriculación
  - b. Si hubiera repetidores se reparten en los distintos grupos
  - c. A petición del Departamento correspondiente se tendrá en cuenta que, si entre los repetidores hay alumnado conflictivo, se distribuya en los distintos grupos.
8. Los cambios de turno para los alumnos de 2º cursos se realizarán en dos primeras semanas del curso.
9. 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.



10. El alumnado repetidor de 1º que solicite módulos de segundo, podrá acceder provisionalmente a las clases de 2º curso si el profesor del módulo lo autoriza.

#### ***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 imparta 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 (1ª 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 anejará 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 desdobles 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 anotarlos en el Cuadrante de Actividades de la Sala de Profesores
  7. Para las actividades que se desarrollen 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.

## ***7.11 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO***

### ***7.11.1. 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

### ***7.11.2.. 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.

### ***7.11.3. 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 realizando la FCT 330 alumnos, para lo cual están colaborando 290 Empresas. Entre las más destacas 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.

#### ***7.11.4. 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 periodos 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 y Proyecto será de **dos**.

- 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.

Habrà 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) Desdobles 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) Cualesquiera 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 matricula 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.