

PROYECTO FUNCIONAL

CPIFP AYNADAMAR



ÍNDICE	Pg.
1. ANALISIS DEL ENTORNO SOCIAL ECONÓMICO Y LABORAL.	3
1.1 Introducción	3
1.2 Necesidades de los sectores profesionales y productivos.	4
1.3 Características de la oferta formativa del centro.	6
1.4 Origen y necesidades formativas del alumnado.	7
1.5 Recursos del centro	
2. OBJETIVOS Y FINALIDADES	10
3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	11
3.1 Sistemas de calidad implementados.	
3.2 Indicadores de calidad	
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.	12
A. Órganos unipersonales	
B. Órganos colegiados	
C. Órganos de coordinación	
D. Departamentos	
4.1 Departamentos de Familia Profesional.	16
4.2 Departamento de información y orientación profesional.	26
4.3 Departamento de evaluación y acreditación de competencias.	32
4.4 Departamento de relaciones con el sector productivo y con el sistema de prospección permanente del mercado de trabajo en Andalucía.	34
4.5 Departamento de calidad, investigación y desarrollo.	39
5. PROYECTO FORMATIVO	46
5.1 Oferta formativa, tipología.	
Ciclos Formativos de Formación Profesional	
Certificados de profesionalidad.	
Otras Acciones formativas	

5.2 Criterios para el diseño y realización de las programaciones didácticas.	47
A. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. Cuaderno del profesor	47
B. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado. Matrícula de honor.	51
C. La organización de las actividades de recuperación.	56
D. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.	57
E. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.	60
F. Criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de FCT y de Proyecto	62
G. Los criterios para la elaboración de los horarios	73
6. PROCEDIMIENTOS DE GESTION.	78
6.1 Gestión Económica: Presupuestos, Compras, Ingresos.	
6.2 Gestión Administrativa y de Documentación	
6.3 Gestión De Recursos y Mantenimiento	
7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	85
8. PLANES DE CENTRO	88
8.1 El plan de formación del profesorado.	88
8.2 El plan de acción tutorial y Convivencia.	90
8.3 Plan de Proyectos Europeos.	90
8.4 Plan de autoevaluación.	92

1. ANALISIS DEL ENTORNO SOCIAL ECONÓMICO Y LABORAL.

1.1 INTRODUCCIÓN.

El CPIFP Aynadamar, fue inaugurado en 1981 y en él convivieron desde el principio distintas familias de Formación Profesional. Posteriormente se implantaron diversas líneas de ESO y Bachillerato y desde 2017 se constituyó como, "Centro Integrado de Formación Profesional "con tres familias profesionales: **Sanidad, Imagen Personal y Seguridad y Medio Ambiente.**

Entre los rasgos definitorios de nuestro centro a lo largo de las 4 décadas de existencia destaca su carácter pionero en la introducción y experimentación de nuevas fórmulas de oferta educativa y la sucesiva ampliación de enseñanzas. De este modo el Aynadamar se ha convertido en referente autonómico al albergar el mayor número de ciclos diferentes de la familia de sanidad.

Durante mucho tiempo ciclos como Prótesis Dental estaban implantados en muy pocos centros de Andalucía y hoy día el Ciclo de Ortoprótesis y Productos de apoyo se encuentra en sólo dos Centros de nuestra CCAA, siendo uno de ellos el Aynadamar.

En lo que se refiere al entorno económico y laboral, estamos situados en una ciudad eminentemente, Universitaria, de gran tradición y prestigio en el campo de la Salud y con vocación de Servicios. Estos hechos diferenciadores promueven que las dos familias profesionales existentes en el Centro tengan gran potencial profesional y perspectivas de empleo:

- Por una parte, Granada es una ciudad con gran tradición en el campo de la medicina y la investigación sanitaria y con un **prestigioso campus de la salud**, lo cual potencia el número y variedad de las empresas del ámbito sanitario tanto públicas como privadas.
- Por otra, Granada es una provincia de reconocido interés turístico, lo cual promueve la necesidad de hoteles con servicios de calidad donde se demanda profesionales de la familia de imagen personal, para atender los spas y gabinetes de belleza, etc. Las profesiones derivadas de la familia de imagen personal cada día están más demandadas, la preocupación que existe en nuestra sociedad por la imagen va creciendo cada día. El número de empresas que se relacionan con este sector se está incrementando vertiginosamente.

El número de empresas que se ponen en contacto con el Centro demandando personal cualificado, tanto de la familia de Sanidad, como de Imagen Personal y Seguridad y Medio Ambiente no para de crecer. Se hace necesario completar las enseñanzas de ambas familias profesionales para ofrecer a la sociedad y a las empresas el personal cualificado que demandan.

1.2 NECESIDADES DE LOS SECTORES PROFESIONALES Y PRODUCTIVOS.

En cuanto a las necesidades del Sector Profesional de Imagen Personal:

En relación con el sector turístico hay que destacar que se está incrementando a gran velocidad. Se quiere señalar la importancia que tiene la familia profesional de Imagen personal como nicho de mercado en Andalucía y concretamente en Granada.

Desde el punto de vista del emprendimiento, las enseñanzas de la familia profesional de Imagen Personal que ofrece nuestro Centro posibilitan al alumnado para que creen sus propias empresas

En cuanto a las necesidades del Sector Profesional de Sanidad, tanto a nivel público, como privado, como de emprendimiento debemos reseñar:

El sector público demanda continuamente profesionales pertenecientes a las Cualificaciones Profesionales que el Centro imparte, así como también demanda las que el Centro no oferta y que, por otra parte, pretende ofrecer en un futuro inmediato.

Igualmente, el sector privado necesita personal cualificado en los distintos ámbitos del conocimiento que imparte nuestro Centro.

Desde el punto de vista del emprendimiento, las enseñanzas que ofrece nuestro Centro posibilitan al alumnado para que creen sus propias empresas en ciclos como Prótesis Dental, Ortoprótesis o Audiología entre otros.

En cuanto a las necesidades del Sector Profesional de Seguridad y Medio Ambiente:

Tanto en el tejido empresarial como en la Administración pública se está realizando un esfuerzo importante para reducir el impacto medioambiental, mejorando la seguridad y la prevención, considerándose temas de elevado valor social. Esto supone un aumento de la demanda de profesionales del sector.

El aspecto más relevante de esta tendencia es el relacionado con la innovación sostenible, presentándose como una oportunidad en términos de emprendimiento y empleo como Técnico de gestión ambiental, de control sanitario, de control de contaminación, auditor de medio ambiente e investigador.

Del mismo modo, el sector del laboratorio biomédico y biotecnológico actualmente se encuentra en una fase de crecimiento exponencial y demanda trabajadores con una formación especializada, constituyendo una parte importante del sistema sanitario del futuro.

1.3 CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO.

La oferta formativa del Centro, aunque importante, no por ello deja de ser susceptible de ser ampliada, uno de los objetivos es completar las dos familias profesionales de las que dispone el Centro.

Dentro de los objetivos del Centro está el de apostar por la Formación **Dual**, de momento tanto el Ciclo de Ortoprótisis como el de Higiene Bucodental son de Formación Dual, y también apostar por el Bilingüismo, con un ciclo de cada familia en Formación Bilingüe el Ciclo de Estética Integral y Bienestar y el de Farmacia y Parafarmacia. El Centro pretende ir aumentando estas dos modalidades de enseñanza.

Familia de Imagen personal

Ciclos de Grado Medio	Peluquería y cosmética Capilar Estética y Belleza
Grado Superior	Asesoría de Imagen Estilismo y Dirección de Peluquería Estética Integral y Bienestar Bilingüe

Familia de Sanidad

Ciclos de Grado Medio	Cuidados Auxiliares de Enfermería, Farmacia y Parafarmacia Bilingüe
Grado Superior	Anatomía Patológica y Citodiagnóstico Audiología Protésica Dietética Documentación y Administración Sanitaria Higiene Bucodental Laboratorio Clínico y Biomédico Ortoprótisis y Producto de Apoyo Prótesis Dentales

Familia de Seguridad y medio Ambiente

Grado Superior	Química y Salud Ambiental
Curso de Especialización	Cultivos Celulares

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

CICLO FORMATIVO	TURNO		GRUPOS	
	M	T	Primero	Segundo
F.P.B. Peluquería y Estética	M		1	1
F.P.E.G.M. Cuidados Auxiliares de Enfermería	M		3	1
F.P.E.G.M. Cuidados Auxiliares de Enfermería Adultos		T	2	2
F.P.I.G.M. Estética y Belleza	M		1	1
F.P.I.G.M. Estética y Belleza		T	1	1
F.P.I.G.M. Farmacia y Parafarmacia	M		1	1
F.P.I.G.M. Farmacia y Parafarmacia		T	1	1
F.P.I.G.M. Peluquería y Cosmética Capilar	M		1	1
F.P.I.G.M. Peluquería y Cosmética Capilar		T	1	0
F.P.I.G.S. Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	M		1	1
F.P.I.G.S. Asesoría de Imagen Personal y Corporativa	M		1	1
F.P.I.G.S. Asesoría de Imagen Personal y Corporativa		T	1	1
F.P.I.G.S. Audiología Protésica	M		1	1
F.P.I.G.S. Audiología Protésica		T	1	0
F.P.E.G.S. Dietética	M		1	1
F.P.E.G.S. Dietética		T	1	1
F.P.I.G.S. Documentación y Administración Sanitaria	M		1	1
F.P.I.G.S. Documentación y Administración Sanitaria		T	2	1
F.P.I.G.S. Estética Integral y Bienestar	M		1	1
F.P.I.G.S. Estética Integral y Bienestar		T	1	1
F.P.I.G.S. Estilismo y Dirección de Peluquería	M		1	1
F.P.I.G.S. Higiene Bucodental	M		1	1
F.P.I.G.S. Higiene Bucodental		T	1	1
F.P.I.G.S. Laboratorio Clínico y Biomédico	M		1	1
F.P.I.G.S. Laboratorio Clínico y Biomédico		T	1	1
F.P.I.G.S. Ortoprótisis y Producto de Apoyo	M		1	1
F.P.I.G.S. Prótesis Dentales	M		1	1
F.P.I.G.S. Prótesis Dentales		T	2	1
F.P.I.G.S.	M		1	1
Curso de Especialización en Cultivos Celulares		T	1	0
63 GRUPOS	36	27	35	28

1.4 ORIGEN Y NECESIDADES FORMATIVAS DEL ALUMNADO.

El CPIFP Aynadamar, más que identificarse con una zona o población circundante determinada, ha ido perfilando, a lo largo de los años, un carácter cosmopolita e integrador donde se sienten bien, tanto el alumnado de una cercana barriada como aquel otro que procede de otras partes de la Ciudad, de otras localidades de la provincia, de otras provincias de la CCAA, así como de otras Comunidades Autónomas o, incluso, de otros países. Lo que en principio pudiera parecer una deficiencia -la no identificación cercana e integradora con un entorno inmediato-, otorga en realidad a nuestro centro una dimensión amplia, generosa y acogedora, un espacio donde diariamente, el aprendizaje más académico corre paralelo con una fructífera y rica convivencia.

Desde el punto de vista académico, igualmente, la diversidad es la nota predominante, existe alumnado sin la titulación mínima que hoy día exige la sociedad, así como existe alumnado con titulación superior, incluso universitaria. Hay que destacar que la mayoría del alumnado accede a nuestro Centro con la titulación de la ESO y Bachillerato. Es importante el número de aspirantes que han realizado un ciclo de grado medio y desean completar su formación con uno o más ciclos superiores que cumplimentan su profesión.

Por otro lado, cabe destacar que está situado en la zona norte de Granada, junto al campus Universitario de Cartuja, lo cual facilita mucho nuestras relaciones con la Universidad tanto del centro como de nuestro alumnado

En relación con las necesidades de formación, podríamos concluir que hay tres grandes grupos de alumnado:

- Un grupo minoritario que utiliza estas enseñanzas como puente para acceder a la Universidad o a otras enseñanzas,
- Un grupo que utiliza estas enseñanzas para completar y/o ampliar el currículo profesional, con titulaciones complementarias a su profesión.
- Un tercer grupo, que es el más amplio, para acceder al mundo laboral

1.5 RECURSOS DEL CENTRO.

RECURSOS MATERIALES

El inmueble: 18.000 m² y tres edificios, dos de ellos completamente aprovechados y un tercero con muchas posibilidades de habilitarse para ciclos nuevos, aunque necesita inversión ya que en su mayor parte no se ha tocado la obra desde su construcción como talleres de fontanería en 1981 (36 años) y prácticamente son naves inhóspitas con techos de 7 metros. También hay solar para ampliar el centro con nuevos edificios. Si bien nuestra petición ha sido siempre la de trasladarnos al campus de Salud para aprovechar el potencial de estar en la zona de la industria sanitaria.

Disponemos de talleres específicos para cada ciclo.

En relación a talleres, estamos continuamente modernizando lo que el centro puede asumir, últimamente hemos modernizado el aula de Hidrotermal, un taller de estética y dos aulas del edificio 3, y tenemos en proyecto mejorar las instalaciones de dos talleres de peluquería (dos de ellos están en proceso) y de los dos talleres de Prótesis dental.

Dotación TIC

Todas las aulas y talleres disponen de cañón y ordenador de profesor

Hay diez aulas dotadas de pantalla de televisión wifi

Hay 16 aulas dotadas de entre 20 y 30 puestos de ordenadores.

Aulas polivalentes y Salón de actos

RECURSOS ACADÉMICOS EN EL CURSO

Horario ininterrumpido de mañana y Tarde. GS, GM, FPB y adultos

Ciclos 63 Grupos:

- 36 de mañana y 27 de tarde
- 44 de Sanidad y 19 de I. Personal
- 21 de GM y de 42 GS

Unidades	Sanidad		I. Personal		Grados	Total
Mañana	24		12			36
GM	4	2	3	3	12	
GS	9	9	3	3	24	
Tarde	20		7			27
GM	3	3	2	1	9	
GS	9	5	2	2	18	
Total	44		19		63	63

Tenemos 10 ciclos diferentes de Sanidad y la modalidad de adultos de CAE.

Queremos implantar: Emergencias de Grado Medio y los dos de Superior: Radioterapia y Radiodiagnóstico.

Tenemos 5 diferentes de Imagen Personal y la FPB

Queremos implantar: Grado superior de Caracterización.

RECURSOS HUMANOS: PROFESORADO Y PAS

En relación con el profesorado:

Es un centro de capital de provincia y de una provincia muy deseada en concurso de traslados por lo que el **profesorado** que llega con destino definitivo es para quedarse. Tenemos un 70% de profesorado de plantilla, el resto varía cada curso al igual que la oferta ya que hay grupos sobre todo segundos que hay que aumentar o disminuir cada año según el porcentaje de aprobados. El profesorado es mayoritariamente femenino.

Puestos Específicos: cada año solicitamos un número entre 4 y 5 profesores con conocimientos que no son propios de ninguna de las titulaciones universitarias exigidas para la oposición. Se necesitan, tanto por sus **conocimientos específicos** para formar al alumnado, como por la necesidad de utilizar maquinaria y tener **dominio de tecnología instrumental y de prevención de riesgos laborales** que exigen experiencia. Esto ocurre en módulos como los de Elaboración de moldes y protectores o el de Prótesis auditivas, o el de Restauraciones y Estructuras metálicas en prótesis fija, Prótesis parciales removibles, metálicas, de resina y mixta, Elaboración y Adaptación de Productos Ortésicos a medida o Adaptación de Órtesis prefabricadas, entre otros.

El total de profesora oscila entre 120 y 140 dependiendo de los grupos de segundo y desdobles, son titulados Universitarios, en su mayoría de ciencias.

Un ejemplo de la distribución total:

	PES y PTFP
Sanidad	60%
Imagen Personal	30%
FOL	8%
EE	1%
Orientación	1%

EN RELACIÓN CON EL PAS

Puesto	RPT	Cubiertos	Faltan
Ordenanza	4	3	1
Limpieza	5	4	1
Administrativo	0	0	2
Auxiliar Administrativo	0	0	2

Sería deseable contar con un jardinero en la RTP.

2. OBJETIVOS Y FINALIDADES.

OBJETIVOS

1. **Cualificar a las personas** para la actividad profesional, facilitando **su adaptación a los cambios profesionales y sociales** que puedan producirse durante su vida.
2. **Impulsar la innovación en la formación Profesional.**
3. **Potenciar las distintas modalidades de Formación Profesional**, especialmente la FP DUAL. **Estudiando y promoviendo** la implantación de nuevas enseñanzas en coordinación con el entorno empresarial y la administración educativa.
4. **Fomentar la colaboración ente el Centro y las Empresas** del entorno, promoviendo la transferencia de conocimiento para mejorar la competitividad e inserción del alumnado de Formación Profesional.
5. **Favorecer el Plurilingüismo y la internacionalización.**
6. **Impulsar la cultura emprendedora.**
7. **Garantizar** la igualdad de oportunidades y crear las condiciones que permitan el aprendizaje y la inclusión educativa de todos los colectivos
8. **Modernizar el material didáctico, aparataje y las instalaciones en el centro** continuando con la provisión tecnológica que permita la adaptación de las aulas a las TIC.
9. Se considera prioritaria la cualificación de las personas a lo largo de la vida, para lo que debe haber una **oferta de formación profesional modular, flexible**, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo andaluz. **El CPIFP debe poder realizar certificaciones y proponer acreditaciones**

LÍNEAS PEDAGÓGICAS

1. **Coordinación del profesorado** que imparte idéntica **materia** en el mismo **nivel**.
2. **Formación integral del alumnado** en sus dimensiones profesional, individual y social.
3. **Orientación del alumnado** para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación.
4. Orientación del alumnado en la **cultura empresarial**.
5. **Trabajo en equipo** para la conciliación del trabajo propio con el trabajo de los demás.

6. Integración de los recursos de las TIC y del plurilingüismo en el aprendizaje.

3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.1 Sistemas de calidad implementados

3.2 Indicadores de calidad

En documentos anexos

4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE FUNCIONAMIENTO.

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO INTEGRADO:

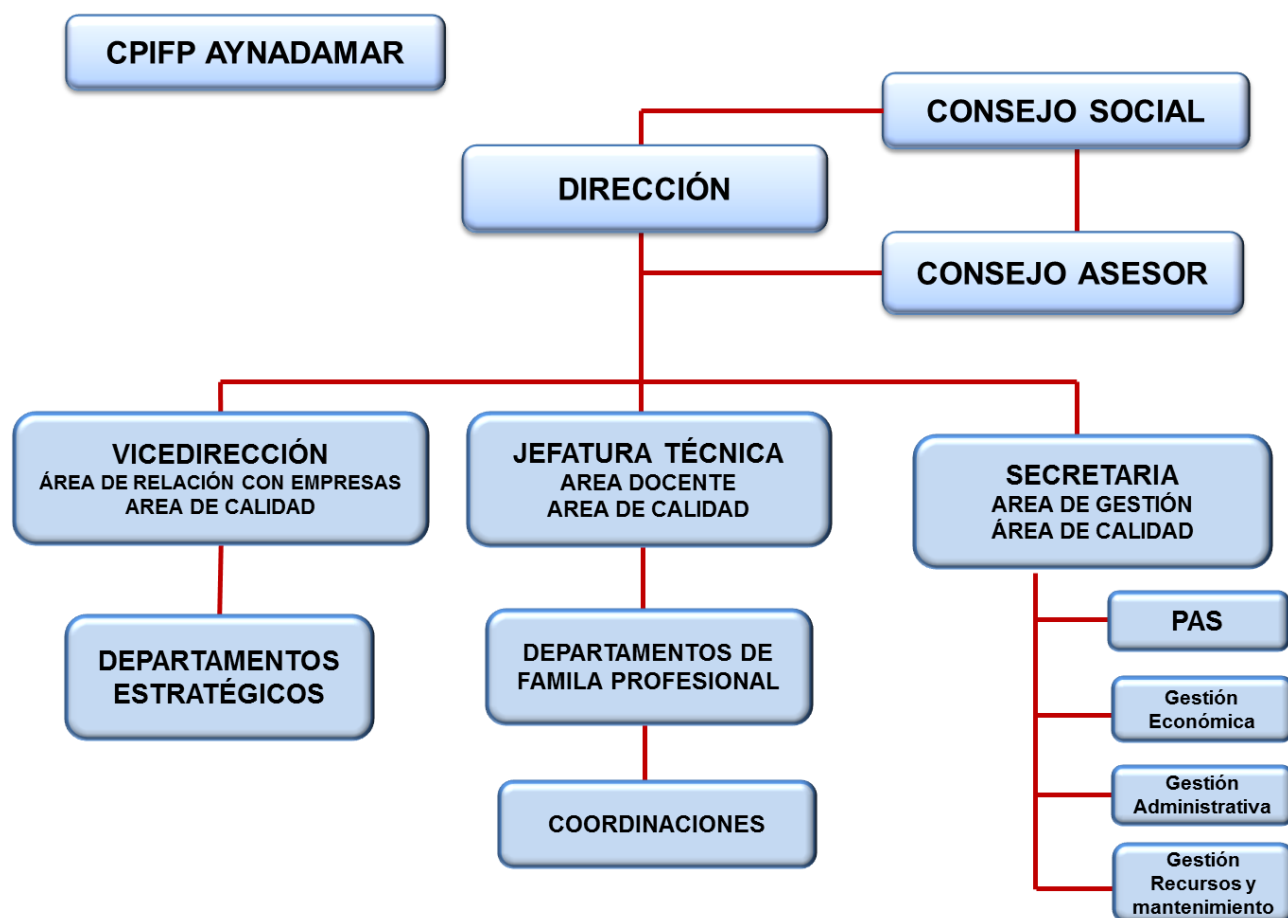
A. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

A. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO:

- DIRECCIÓN
- VICEDIRECCIÓN
- JEFATURA TÉCNICA
- SECRETARÍA



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro público integrado de formación profesional y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Corresponde al equipo directivo la elaboración del proyecto funcional del centro, así como promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del centro.

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno tendrán las funciones que les asigna 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

La persona titular de la Dirección de los Centros públicos integrados de formación profesional tendrá las siguientes funciones en relación al sistema de gestión de calidad:

- Representación de la organización.
- Establecer la política de calidad del Centro educativo
- Coordinación de todos los departamentos, recogiendo la información de los mismos y tomando las decisiones estratégicas en la organización.
- Velar por la consecución de los objetivos y la disponibilidad de recursos, así como asegurar la realización de las revisiones.

Funciones de la jefatura técnica

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Elaboración de Horarios • Horario general del Centro • Horario del profesorado • Horario del alumnado	Jefatura Técnica	Principio de curso	1.Programa HORw 2.Séneca
Actualización y modificación de horarios	Jefatura Técnica	Todo el curso	1.Programa HORw 2.Séneca
Coordinación de actividades de las Jefaturas de Departamento	Jefatura Técnica	Todo el curso	1.Comisión Técnica de Coordinación.
Gestión y control de Actividades Complementarias y Extraescolares	Jefatura Técnica	Todo el curso	1.Recepción de documentación. 2.Escaneado de documentación y archivo 3. Información profesorado 4. Gestión de actividades para el

			alumnado que se queda sin profesorado
Supervisar la entrega de programaciones por parte de los Dtos. Didácticos	Jefatura Técnica Jefes de Dpto.	2ª quincena de octubre	1. Recepción y custodia de las programaciones 2. Supervisión y archivo digital del documento de control de entrega de programaciones
Garantizar el cumplimiento de las programaciones	Jefatura Técnica Jefes de Dpto.	Final de trimestre	Análisis del documento Informe Sesión de Evaluación
Asegurar la información sobre los criterios de evaluación al alumnado	Jefatura Técnica Tutores	2ª quincena de octubre	1.Recepción y custodia de la documentación. 2.Supervisión y archivo digital del documento de control de entrega de criterios de evaluación
Análisis de resultados evaluaciones y propuestas de mejora	Jefatura Técnica	Final de trimestre	Modelo: análisis resultados evaluación
Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación	Jefatura Técnica	Primer trimestre	1.Información al profesorado por e-mail 2. Tablón de anuncios
Ejercer, mediante delegación de la persona titular de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal integrante del Consejo Asesor y controlar la asistencia al trabajo del mismo.	Jefatura Técnica	Todo el curso	1.Control del documento de firmas de asistencia del profesorado 2. Control del parte de guardias 3. Archivo de justificaciones 4. Cumplimentar en la aplicación informática Séneca las ausencias del profesorado
Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del personal.	Jefatura Técnica	Todo el curso	1.Conocer y difundir por e-mail las actividades propuestas desde el CEp y otros organismos 2.Colaborar en la realización de las actividades que se imparten en el Centro, proporcionando la infraestructura necesaria 3. Gestión de permisos
Estudio del cupo de profesorado	Jefatura Técnica	Final y comienzo de curso	1.Estudio de las necesidades del Centro. 2.Cumplimentación en Séneca
Control, gestión y seguimiento de la convivencia en el Centro	Jefatura Técnica	Todo el curso	1.Análisis de los partes de disciplina 2.Medidas correctoras si procede

B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN:

CONSEJO SOCIAL:

El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los CPIFP.

El Consejo Social estará constituido por:

- a) La Presidencia, que corresponderá a la persona titular de la Dirección del Centro público integrado de formación profesional.
- b) Las Vocalías, que serán desempeñadas por:
 1. ° Tres personas propuestas por las Consejerías competentes en materia de educación y de empleo, dos de las cuales lo serán por la Consejería a la que está adscrito el centro.
 2. ° Cuatro personas representantes del Consejo Asesor del Centro público integrado de formación profesional, que serán elegidas por el propio Consejo Asesor.
 3. ° Dos personas representantes de las organizaciones empresariales de carácter intersectorial más representativas en Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta del Estatuto de los Trabajadores, designadas por los órganos representantes de las mismas.
 4. ° Dos personas representantes de las organizaciones sindicales de carácter intersectorial más representativas en Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, designadas por los órganos competentes de las mismas.
- c) La Secretaría, con voz y sin voto, que corresponderá a la persona titular de la Secretaría o Administración del Centro público integrado de formación profesional.

CONSEJO ASESOR:

Integrado por el profesorado y el personal que desarrolla funciones docentes, de información y orientación profesional, de aplicación de los procedimientos de evaluación de competencias profesionales, de calidad, investigación y desarrollo y de relaciones con el entorno productivo y con el sistema de prospección del mercado de trabajo en Andalucía.

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:

• **COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN (C.T.C.)**

La Comisión Técnica de Coordinación estará formada por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura Técnica y de las Jefaturas de los Departamentos existentes en el centro.

• LAS COORDINACIONES

Cada curso escolar, en la primera quincena de septiembre al ajustar los horarios del profesorado para ese curso, se podrán establecer las Coordinaciones de ciclo formativo, así como las de Igualdad, Prevención, Actividades Extraescolares, TIC y otras que la Dirección establezca como necesarias para el buen funcionamiento del centro.

Se podrán asignar horas de reducción lectiva para las coordinaciones, en función de las horas de cupo.

D. DEPARTAMENTOS

- Departamentos de Familia Profesional Imagen Personal, Sanidad y Seguridad y Medio Ambiente
- Departamento de información y orientación profesional.
- Departamento de evaluación y acreditación de competencias.
- Departamento de relaciones con el sector productivo y con el sistema de prospección permanente del mercado de trabajo en Andalucía.
- Departamento de calidad, investigación y desarrollo.

4.1 DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL.

- Estructura organizativa.
- Competencias específicas
- Plan de Actuación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

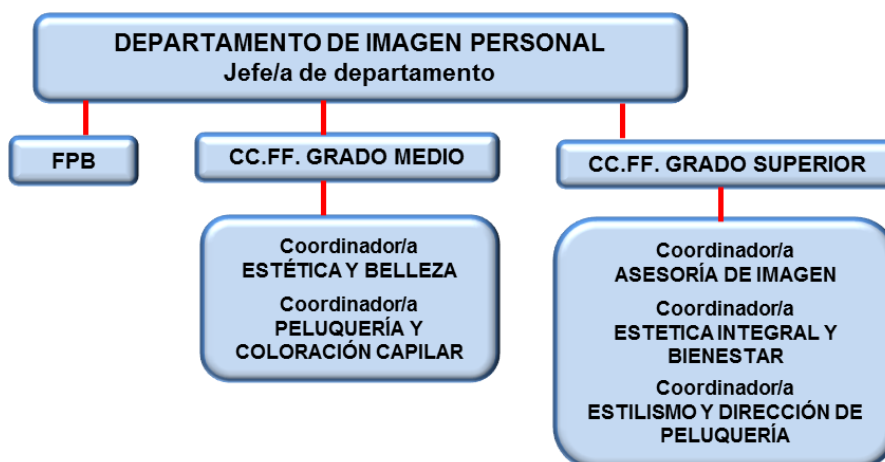
EL CPIFP Aynadamar ofrece enseñanzas de dos familias profesionales:

- **IMAGEN PERSONAL**
- **SANIDAD**
- **SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

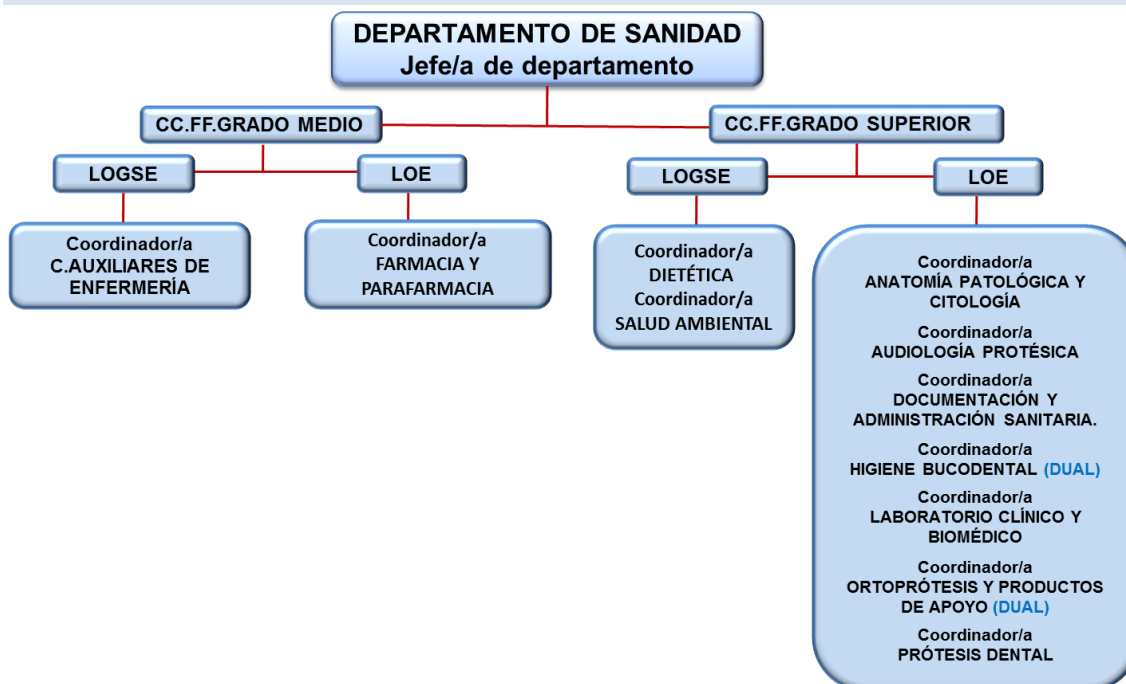
La estructura de los departamentos de las familias profesionales cuenta con dos figuras básicas y necesarias, la jefatura y los coordinadores. La figura de los coordinadores de ciclos formativos es imprescindible ya que son familias profesionales con un elevado número de profesores, 35- 40 en Imagen Personal, 70-75 en Sanidad, de los cuales 8-12 también imparten docencia en Seguridad y Medio Ambiente y los equipos educativos queremos que sean operativos, no teniendo más de 10 miembros. Habrá un equipo educativo por ciclo formativo y cada uno con un coordinador responsable.

Los equipos educativos se reunirán de forma periódica al menos una reunión mensual.

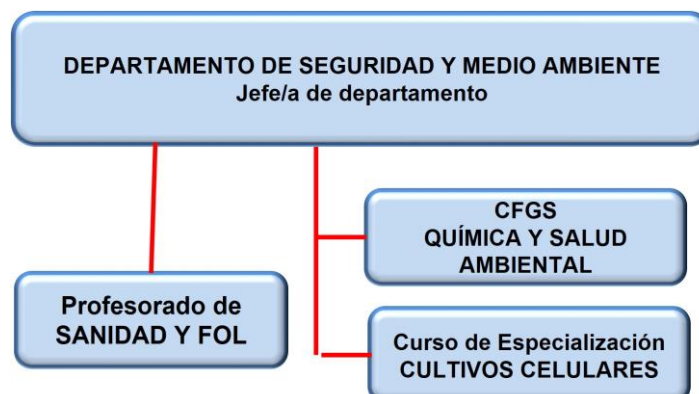
IMAGEN PERSONAL



SANIDAD



SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Las competencias del departamento son:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de los módulos que se integran en el departamento.
- d) Atender las reclamaciones del alumnado a las calificaciones.
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- g) Gestión de residuos.
- h) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- i) Elaborar la memoria del departamento.
- j) Colaborar con la Vicedirección en el desarrollo de la formación del alumnado en centros de trabajo. Las competencias específicas de este apartado son:

- 1. Organización y programación.
- 2. Supervisar las funciones del tutor docente de FCT.
- 3. Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la FCT.
- 4. Revisión de plazas para formalizar acuerdos de colaboración con el SAS.
- 5. Previsión de plazas para formalizar acuerdos de colaboración con el IML.
- 6. Gestionar la documentación necesaria para la realización de FCT en circunstancias y periodos excepcionales.
- 7. Gestionar la tramitación de certificados negativos de delitos de naturaleza sexual para el inicio de la FCT.

8. Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración.
9. Elaboración de las bases de datos de empresas, contactos y tutores de cada ciclo.
10. Coordinar la documentación para solicitud y tramitación de las ayudas de transporte para la FCT.
11. Emitir los certificados de tutores laborales de FCT y supervisar su entrega.
12. Elaboración de una Memoria del desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Los **coordinadores** de ciclo tendrán las funciones que asigne el jefe/a de departamento para su ciclo.

PLAN DE ACTUACIÓN

A) COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO VELAR POR SU CUMPLIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Realización de actividades complementarias y extraescolares de carácter general	Vicedirección Jefe Técnico Jefe/a de Dpto. Coordinador/a	Anual	Sin numerar
Realización de actividades complementarias y extraescolares de carácter específico de departamento	Vicedirección Jefe/a técnico Jefe/a de Dpto. Coordinador/a	Anual	Sin numerar
Realización de actividades complementarias y extraescolares de ciclo formativo	Vicedirección Jefe/a técnico Jefe/a de Dpto. Coordinador/a	Anual	Sin numerar

Ninguna salida/viaje con alumnos tendrá subvención para alumnos por parte del departamento.

Las salidas que generen gastos de profesorado deben ser cuantificadas y aprobados por el departamento en sus presupuestos.

B) CONVOCAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO Y LEVANTAR ACTA DE LAS MISMAS.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Reunión de todos los miembros del departamento	Jefe/a de departamento	Al principio y final de curso	Sin numerar
Reunión de los coordinadores de ciclo con el jefe/a de departamento todos los miembros de cada ciclo	Jefe/a de departamento	Mensual	Sin numerar
Reunión de los equipos educativos de cada ciclo	Coordinador/a de ciclo	Semanal	Sin numerar

Los acuerdos relevantes de cada ciclo se reflejarán en la memoria correspondiente de cada ciclo, así como en la memoria final del departamento.

C) COORDINACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS QUE SE INTEGRAN EN EL DEPARTAMENTO.

Los contenidos curriculares de las distintas enseñanzas se concretarán en las correspondientes programaciones didácticas, respetando los diseños curriculares establecidos por la normativa vigente.

Para la elaboración de las programaciones didácticas se adoptarán acuerdos que garanticen la coordinación del profesorado del departamento a todos los niveles:

- **Coordinación entre ciclos**, para decisiones sobre FCT, preparación de pruebas de acceso y cuantas decisiones les afecten.
- **Coordinación entre módulos** que garanticen que el alumnado que curse el mismo módulo o las mismas asignaturas recibirá enseñanzas que seguirán la misma programación, con idénticos criterios de evaluación y promoción, independientemente del turno y profesorado.

ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Análisis, valoración y	Coordinador/a de ciclo	Trimestral	Sin numerar

desarrollo de las programaciones didácticas			
Análisis de los resultados de evaluación	Tutor/ a docente	Trimestral	Sin numerar

D) ATENDER LAS RECLAMACIONES DE LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNADO.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Comunicación de Jefatura a tutor de grupo	Jefe Técnico	Finales de junio	Sin numerar
Informe del departamento	Jefe/a de departamento	Finales de junio	Sin numerar

E) COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES. PROPONER LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EL EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO Y VELAR POR SU MANTENIMIENTO.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Solicitud de material inventariable	Jefe/a de departamento Coordinador/a de ciclo	Anual	Sin numerar
Solicitud de material fungible	Jefe/a de departamento Coordinador/a de ciclo	Anual	Sin numerar
Recepción de material y facturas	Profesor/ que recibe la mercancía Coordinador/a de ciclo Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar

Todas las peticiones deben estar de acuerdo con la programación docente.

La factura de material inventariable no debe sobrepasar el 10% de los gastos de funcionamiento del centro.

El departamento solicitará el material inventariable a través de una reunión previa del ciclo correspondiente, para posteriormente ser aprobado en reunión de coordinadores de ciclos.

Los documentos de solicitud de dicho material, firmados por el/la coordinador y el/la jefe de departamento deberán tener registro de entrada en la Secretaría, con al menos 15

días de antelación de la celebración de la reunión del Consejo social para su aprobación. En la petición se detallarán las características técnicas y vendrán acompañados de tres presupuestos.

Todas las facturas deben estar visadas por el Jefe de Departamento o coordinador de ciclo, para que este la tenga en cuenta en su presupuesto.

F) COLABORAR CON LA SECRETARÍA EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL DEPARTAMENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Inventario	Secretario/a Jefe/a de Dpto. Coordinador/a de ciclo	anual	Sin numerar

G) GESTIÓN DE RESIDUOS

El Departamento de Sanidad coordina y gestiona la recogida de los productos peligrosos generados en la actividad docente de los diferentes Ciclos de la Familia de Sanidad, de la Familia de Seguridad y Medio Ambiente y de la Familia de Imagen Personal, (material químico, cortante y biológico), con la periodicidad y número de contenedores que recogen las condiciones del contrato que la dirección del centro tiene firmado con la empresa SRCL Consenur.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Coordinación y gestión de la recogida de los productos químico, cortante y biológico generados en la actividad docente de los diferentes Ciclos	Jefe/a de departamento	Febrero Junio	Sin numerar

H) REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO EN LAS REUNIONES DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIAS Y ANTE CUALQUIER OTRA INSTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Asistencia a las reuniones requeridos por los organismos y entidades oficiales	Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar

I) ELABORAR LA MEMORIA DEL DEPARTAMENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Elaboración de memoria de departamento	Jefe/a de departamento Coordinador/a de ciclo	Junio	Sin numerar

J) COLABORAR CON LA VICEDIRECCIÓN EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN DEL ALUMNADO EN CENTROS DE TRABAJO

La FCT constituye un módulo profesional de carácter obligatorio para el alumnado de los CCFF cuya formación comprende dos núcleos complementarios: el primero se desarrolla en el centro educativo y el otro en los centros de trabajo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración con empresas o instituciones, públicas o privadas.

Con La FCT se pretende la realización del máximo de tareas propias de la profesión y, además proporciona la posibilidad de conseguir aquellos objetivos de marcado carácter profesional y empresarial, difícilmente alcanzables fuera de este ámbito, ya que:

- Las empresas están dotadas de las últimas tecnologías, lo que contribuye a completar la formación de los alumnos.
- La dinámica empresarial exige a la propia empresa una actualización en las técnicas profesionales comerciales, etc., es importante que los alumnos conozcan el mundo real de la empresa en todas sus facetas.
- El contacto directo con los empresarios repercute positivamente a corto, medio o largo plazo en la contratación de los alumnos, bien en las mismas empresas donde realizaron sus prácticas, o mediante recomendaciones entre los empresarios.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CALENDARIO	PROTOCOLO
Análisis del entorno del centro docente.	Equipo directivo	Anual	Sin numerar
Selección de los centros de trabajo colaboradores	Jefe/a de departamento Coordinadores/as	Anual	Sin numerar
Distribución de los alumnos en las empresas y entre el profesorado	Equipo Educativo	Anual	Sin numerar
Distribución del número de horas para realizar el seguimiento	Equipo Educativo	Anual	Sin numerar
Seguimiento del número máximo de visitas a realizar	Jefe Técnico	Anual	Sin numerar
Asignación de tutores/as docentes a los alumnos/as	Jefe Técnico Equipo Educativo	Anual	Sin numerar
Elaboración de la programación de FCT	Tutor/a docente Coordinador/a Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar
Supervisión de las funciones del tutor/a docente de FCT	Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar
Revisión y adaptación de la programación de los módulos de FCT y P.	Tutor/a docente Coordinador/a Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar
Elaboración del programa formativo.	Tutor/a docente	Anual	Sin numerar
Coordinación con el tutor laboral.	Tutor/a docente	Anual	Sin numerar
Visita a la Empresa	Tutor/a docente	Mínimo tres visitas	Sin numerar
Organización y coordinación de la atención al alumnado en el centro docente durante el periodo de realización de FCT	Tutor/a docente	Anual	Sin numerar

Formalización de la documentación derivada de los acuerdos de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo	Tutor/a docente	Previo al inicio de la FCT	Sin numerar
Supervisión de las fichas de seguimiento semanales.	Tutor/a docente	En cada visita	Sin numerar
Entrega al tutor laboral del informe para la evaluación del alumno	Tutor/a docente	Al finalizar la FCT	Sin numerar
Información y asesoramiento al alumnado, y recogida de solicitudes de ayuda de FCT y del documento de acreditación de jornadas y asistencia para la formalización en Séneca del "Informe de actividades"	Tutor/a docente	Al inicio, durante y después de la FCT	Sin numerar
Emisión y entrega de los certificados a los tutores laborales	Tutor/a docente	Al finalizar la FCT	Sin numerar
Elaboración y entrega de los agradecimientos a los responsables y/o contactos de las empresas colaboradoras	Jefe/a de departamento Tutor/a docente	Al finalizar la FCT	Sin numerar
Elaboración de la memoria del módulo de FCT	Jefe/a de departamento	Al finalizar la FCT	Sin numerar
Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de los módulos profesionales de FCT y P.	Tutor/a docente	Al finalizar la FCT	Sin numerar

Promover y colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la FCT.	Vicedirección Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar
Realización de la programación del módulo de FCT	Equipo educativo	Al inicio de curso	Sin numerar
Previsión de plazas para formalizar acuerdos de colaboración con el SAS.	Equipo directivo Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar
Previsión de plazas para formalizar acuerdos de colaboración con el IML.	Equipo directivo Jefe/a de departamento	Anual	Sin numerar
Gestión de la documentación necesaria para la realización de FCT en circunstancias y periodos excepcionales.	Jefe/a de departamento Coordinador/a Tutor/a docente	Cuarenta días antes del inicio de la FCT	Sin numerar
Solicitud agrupada de certificados negativos de delitos sexuales	Jefe/a de departamento	Previo al inicio de la FCT	Sin numerar
Coordinación de la gestión de los acuerdos de colaboración	Vicedirección Tutor/a docente	Antes del inicio de FCT	Sin numerar
Elaboración de las bases de datos de empresas, contactos y tutores de cada ciclo	Jefe/a de departamento Coordinador/a Tutor/a docente	Antes del inicio de FCT	Sin numerar

4.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

- Estructura organizativa.
- Competencias específicas
- Plan de Actuación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este es uno de los cuatro departamentos estratégicos, tiene como finalidad informar y orientar al alumnado y en general, a la ciudadanía, sobre las oportunidades de acceso al empleo, 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. Además, dicho Departamento se ocupa de la programación y coordinación de las enseñanzas específicas relativas a los módulos de FOL y EIE de los Ciclos Formativos LOE y de los módulos de FOL y RET en los Ciclos Formativos LOGSE.



El DIOP del CPIFP Aynadamar estará compuesto por todos los profesores de Formación y Orientación Laboral del centro y la Orientadora del mismo. Al frente del Departamento habrá una persona titular de la Jefatura de éste, corresponde a la Jefatura de este órgano desempeñar las funciones definidas por la normativa vigente, las que se determinen por la administración educativa y cuantas le encomiende el equipo directivo en el ámbito de su actuación.

Además de la Jefatura, este Departamento podrá contar, de entre sus miembros, con uno o varios coordinadores, que serán nombrados conforme determine el Equipo Directivo, para implementar y coordinar alguna o algunas de las competencias específicas. De modo particular.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

El DIOP del CPIFP Aynadamar tendrá las siguientes competencias específicas:

- A) Proporcionar al alumnado del centro y a la ciudadanía en general una orientación académica, profesional y laboral diversificada.
- B) Informar y asesorar en la planificación de estrategias de búsqueda activa de empleo.
- C) 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.
- D) Gestionar la bolsa de empleo, en función de las peticiones de las empresas y en coordinación con el Departamento de Relación con las Empresas.
- E) Informar a la sociedad y al sistema productivo de las actividades y servicios que presta el centro integrado.
- F) Orientación
- G) Programación y coordinación de las enseñanzas específicas relativas a los módulos de FOL y EIE de los Ciclos Formativos LOE y de los módulos de FOL y RET en los Ciclos Formativos LOGSE.

PLAN DE ACTUACIONES

De acuerdo a las competencias específicas reseñadas, el DIOP del CPIFP Aynadamar se encargará de elaborar, conforme a las directrices establecidas en el Proyecto Funcional del Centro, el programa de actuaciones, de carácter anual y revisable, de la orientación educativa y profesional. En concreto, se llevarán a cabo las siguientes acciones correspondientes a cada uno de los objetivos.

- A) PROPORCIONAR AL ALUMNADO DEL CENTRO Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL UNA ORIENTACIÓN ACADÉMICA, PROFESIONAL Y LABORAL DIVERSIFICADA.**

- a) Información sobre diferentes Universidades, becas, pruebas de acceso, notas de corte, matrícula de PAU, grados, convalidaciones.
- b) Información sobre las pruebas de acceso a los ciclos de Grado Superior y Ciclos de Grado Medio.
- c) Ofrecer información al alumnado que ha finalizado estudios de formación profesional inicial sobre cursos de perfeccionamiento o especialización.
- d) Elaborar modelos y recursos de información y orientación profesional para su divulgación en la página web del centro.
- e) Asesorar 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.
- f) Informar sobre las diferentes convocatorias de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral que convoque la Administración competente.

B) INFORMAR Y ASESORAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

- a) Asesoramiento e información sobre las oportunidades de acceso al empleo, nuevos nichos de trabajo, como afrontar la primera entrevista de trabajo, cv, europass, cartas de presentación, información académica, emprendimiento., ofertas de empleo en Europa, reciclaje o especialización, etc.
- b) Desarrollo de un Servicio de Información y Orientación Profesional con la finalidad de asesorar y ayudar al alumnado en la planificación de estrategias de búsqueda activa de empleo.
- c) Informar a la sociedad y al sistema productivo de las actividades y servicios que presta el centro integrado, así como, a los diferentes centros educativos y de formación.
- d) Elaborar modelos y recursos de información y orientación profesional que sirvan de base para su aplicación en los centros y servicios de la Administración.
- e) Coordinar la orientación profesional y laboral del centro y establecer relaciones con otras administraciones, instituciones y entidades competentes en la materia.
- f) Promover actuaciones tendentes a potenciar la orientación laboral del alumnado

C) 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.

- a) Informar y asesorar sobre emprendimiento al alumnado del Centro.
- b) Planificar los espacios y los recursos que permitan a las personas emprendedoras la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento y su seguimiento.
- c) Diseño del concurso de Proyectos empresariales, así como puesta en marcha y desarrollo del mismo.
- d) Planificar la actividad de viveros y/o coworking de empresa, los espacios y los recursos que permitan a las personas emprendedoras la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento y su seguimiento conjuntamente con el resto de Los departamentos.
- e) Participar en Charlas (CADE, Ayuntamiento, Cámara de Comercio, Agencias de desarrollo, etc.), Jornadas (Universidades y otros organismos) y visitas a diferentes empresas del entorno con el alumnado para fomentar el espíritu emprendedor.
- f) Divulgar en la página Web del Centro las acciones de emprendimiento que se realicen, poniendo en valor los programas y las actividades desarrolladas al respecto.

D) GESTIONAR LA BOLSA DE EMPLEO, EN FUNCIÓN DE LAS PETICIONES DE LAS EMPRESAS Y EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON LAS EMPRESAS.

- a) Análisis, desarrollo y puesta en marcha de la bolsa de empleo del centro teniendo en cuenta los resultados de cursos anteriores.
- b) Realizar estudios de inserción laboral del alumnado, así como realizar y coordinar los estudios de mercado de trabajo, con la colaboración de los departamentos de las familias profesionales y de formación y orientación laboral.
- c) Estudiar, en colaboración con los departamentos de familias profesionales del centro y con el departamento de relaciones con las empresas, los perfiles profesionales que demandan las empresas, con el fin de adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades existentes en el mercado de trabajo,

para lo cual se podrá solicitar información de otros organismos, entidades, agentes económicos y sociales.

E) INFORMAR A LA SOCIEDAD Y AL SISTEMA PRODUCTIVO DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO INTEGRADO.

Alumnado

- a) Jornadas de puertas abiertas del Centro a los diferentes centros de la zona.
- b) Informar a los equipos orientadores de zona de la oferta formativa, actividades, que se desarrollan en el centro.

Empresas

- a) Colaboración con el Departamento de Relaciones con las Empresas y con los Departamentos de Información y Orientación Profesional del resto de CPIFP de la provincia, cuando se desarrollen acciones conjuntas.
- b) Contacto con las organizaciones empresariales y sindicales, Ayuntamientos, CADE, Universidades, Cámara de Comercio, etc. con la finalidad de presentar el CIPFP y las acciones y actividades que se lleven a cabo.
- c) Organizar encuentros con las asociaciones empresariales y organizaciones sindicales de la zona según las diferentes familias profesionales con el objetivo de aunar criterios para adecuar el trabajo de aula a las demandas reales del mercado. Además, se pretende trabajar en la bolsa de empleo y la FCT posibles acciones de perfeccionamiento en empresas del sector y aquellas que surjan.

Ciudadanía

- a) Informar sobre la colaboración de los Centros Integrados con el Servicio Andaluz de Empleo en la gestión de actuaciones referentes.
- b) Planificar, desarrollar y llevar a cabo las acciones de información y orientación en el proceso de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- c) Realizar actuaciones que potencien la motivación de las personas para que se incorporen al itinerario formativo-profesional elegido o, en su caso, para que continúe uno ya iniciado, potenciando su desarrollo personal.

- d) Informar sobre cualquier otra colaboración con otras Administraciones, organismos, entidades, agentes económicos y sociales.

Centros Integrados

- a) Potenciar la utilización del espacio colaborativo para el intercambio de información y materiales.
- b) Participar en el Foro de la Red.

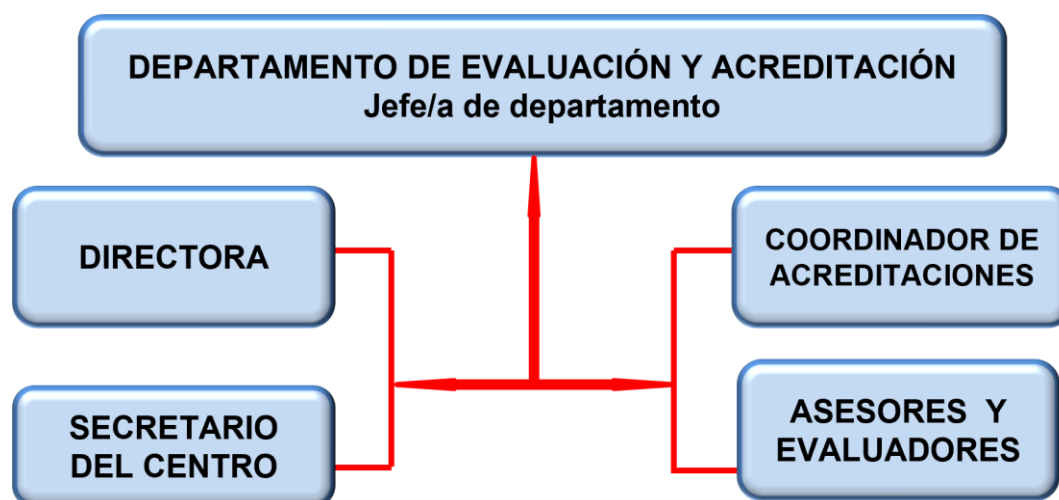
F) ORIENTADORA: Elaborar y coordinar el POAT

G) PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LOS MÓDULOS DE FOL Y EIE DE LOS CICLOS FORMATIVOS LOE Y DE LOS MÓDULOS DE FOL Y RET EN LOS CICLOS FORMATIVOS LOGSE.

4.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS.

- Estructura organizativa.
- Competencias específicas
- Plan de Actuación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Es el encargado de los procedimientos que permiten obtener una acreditación oficial a aquellas personas que tienen experiencia laboral demostrable o que han recibido formación no formal, es decir, formación realizada fuera del sistema educativo oficial, y directamente relacionada con la cualificación profesional que desea acreditar.

La acreditación que se obtiene puede ser de una cualificación profesional completa o de una o más Unidades de competencia.

Cualificación Profesional Completa:

La persona demuestra tener todos los conocimientos y capacidades necesarias para dar respuesta a una determinada ocupación o puesto de trabajo. Con tres niveles según el grado de conocimiento, autonomía y responsabilidad requerido para realizar la actividad laboral. Posibilidad de solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad, si existiese.

Unidades de competencia de una cualificación profesional:

La persona demuestra tener algunos de los conocimientos y capacidades necesarias para dar respuesta a una determinada ocupación o puesto de trabajo. Una cualificación profesional, por tanto, está compuesta por varias unidades de competencia

El jefe de departamento será nombrado a propuesta de la dirección del centro.

En relación al coordinador y los asesores, se nombrarán, específicamente para cada procedimiento de acreditación, por la dirección del centro y los jefes de departamento respectivamente. Pudiendo haber tantos como procedimientos de acredita se realicen durante el curso escolar.

COMPETENCIAS

- 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) Promover entre las personas con experiencia laboral o formación recibida fuera del sistema educativo oficial la necesidad y las ventajas de adquirir una cualificación profesional certificada.
- D) 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.

PLAN DE ACTUACIONES

- A) Cada curso escolar desarrollaremos aquellas que nos sean encomendadas por le INCUAL.
- B) Utilización de una encuesta para detectar la necesidad de acreditaciones entre las empresas con las que colaboramos en FCT y a través de ella inferir la necesidad de Acreditación de Competencias en nuestro sector empresarial.
- C) Realizar una campaña de información en colaboración con el Dpto. de Relaciones con el sector productivo, para promover la necesidad y ventajas de tener una titulación que certifique el conocimiento y la experiencia. Con esa campaña promoveríamos la participación en las acreditaciones y certificaciones que planificaríamos para el curso siguiente.

4.4 DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y CON EL SISTEMA DE PROSPECCIÓN PERMANENTE DEL MERCADO DE TRABAJO EN ANDALUCÍA.

- Estructura organizativa.
- Competencias específicas
- Plan de Actuación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Este Departamento tiene como finalidad dinamizar la cooperación con las empresas, organizaciones y, en general, con el sistema productivo de nuestro entorno.

Persigue como objetivo la búsqueda de nuevas formas de colaboración con las empresas del entorno que aporten valor añadido a ambas partes y a la sociedad en su conjunto.

Con esta colaboración se pretende conseguir que los futuros profesionales tengan una formación acorde con las necesidades reales de las empresas, lo que facilitará su integración en el mercado laboral. Y que el *Centro Integrado de Formación Profesional Aynadamar* pueda responder de forma aún más eficaz a las necesidades que las empresas de nuestro entorno demandan de sus trabajadores y trabajadoras.

El Departamento de relaciones con el sector productivo y con el sistema de prospección permanente del mercado de trabajo en Andalucía del CPIFP Aynadamar, está formado por

Un jefe de Departamento, la Vicedirección, los jefes de los departamentos didácticos y los tutores de FCT del centro.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 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) 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.
- C) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación del alumnado en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia.
- D) 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.
- E) 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.

PLAN DE ACTUACIONES

De acuerdo a las competencias específicas reseñadas, el Departamento de relaciones con el sector productivo del CPIFP Aynadamar se encargará de elaborar, conforme a las

directrices establecidas en el Proyecto Funcional del Centro, el programa de actuaciones, de carácter anual y revisable, de la orientación educativa y profesional. En concreto, se llevarán a cabo las siguientes acciones correspondientes a cada uno de las competencias.

A) Coordinar las actuaciones del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo, así como las prácticas de formación profesional Dual, apoyando la promoción de acuerdos de colaboración con empresas, entidades u organizaciones.

- a) Realizar cuestionarios a las empresas sobre el rendimiento las competencias profesionales del alumnado.
- b) Invitar a empresarios y empresarias del sector sanitario y de imagen personal, a nuestro centro, con el objetivo de explicar al alumnado, en qué consiste realizar la FCT en las empresas.
- c) Impulsar la Formación Profesional Dual, como uno de los valores del centro, y dar a conocer al tejido productivo la actividad realizada en esta modalidad de FP.
- d) Colaborar con el departamento de Información y Orientación Profesional en el **estudio de los perfiles profesionales que demanden las empresas del entorno** con el fin de adecuar el proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.

B) 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.

- a) Celebración en el centro con carácter anual de las Jornadas de Empleabilidad y Talento.
- b) Participación en iniciativas para descubrir el talento emprendedor del alumnado como el campeonato autonómico, Andalucía Skill.
- c) Colaboración con instituciones públicas y privadas vinculadas con el mundo empresarial como: CADE Granada (Programa Emprende joven), Cámara de Comercio de Granada, AJE Granada.

- d) Detectar aquellos proyectos empresariales del alumnado que sean viables e impulsarlos a través de las organizaciones, y asociaciones empresariales.

C) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación del alumnado en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia.

- a) Promover acuerdos con empresas para la transferencia de innovación tecnológica.
- b) Potenciar y coordinar las estancias formativas del profesorado en las empresas, promoviendo acuerdos de colaboración a tal fin.
- c) Dar a conocer a las empresas la posibilidad de formación de sus trabajadores en el propio centro, así como el posible reconocimiento de sus competencias.
- d) Propuesta de cursos y grupos de trabajo por parte del profesorado para fomentar su reciclaje desde la teoría a la praxis, atendiendo las demandas que se hacen desde las empresas y cuya canalización se lleva a cabo a través del vínculo que existe gracias a la FCT.

D) 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.

- a) Realización de la “Carta de presentación del CPIFP Aynadamar” en el que se informa a las empresas acerca de los ciclos formativos que oferta el centro y las posibilidades formativas de los trabajadores para satisfacer las necesidades que demande el tejido empresarial del sector de la Imagen Personal, la Seguridad y Medio Ambiente y la Sanidad, del entorno de Granada capital y provincia.
- b) Participación en Planes y Proyectos de la Asociación FP Empresa.

- c) Realizar de forma bianual una feria de empleo, invitando a las empresas a visitar el trabajo desarrollado por el alumnado de los Ciclos formativos.

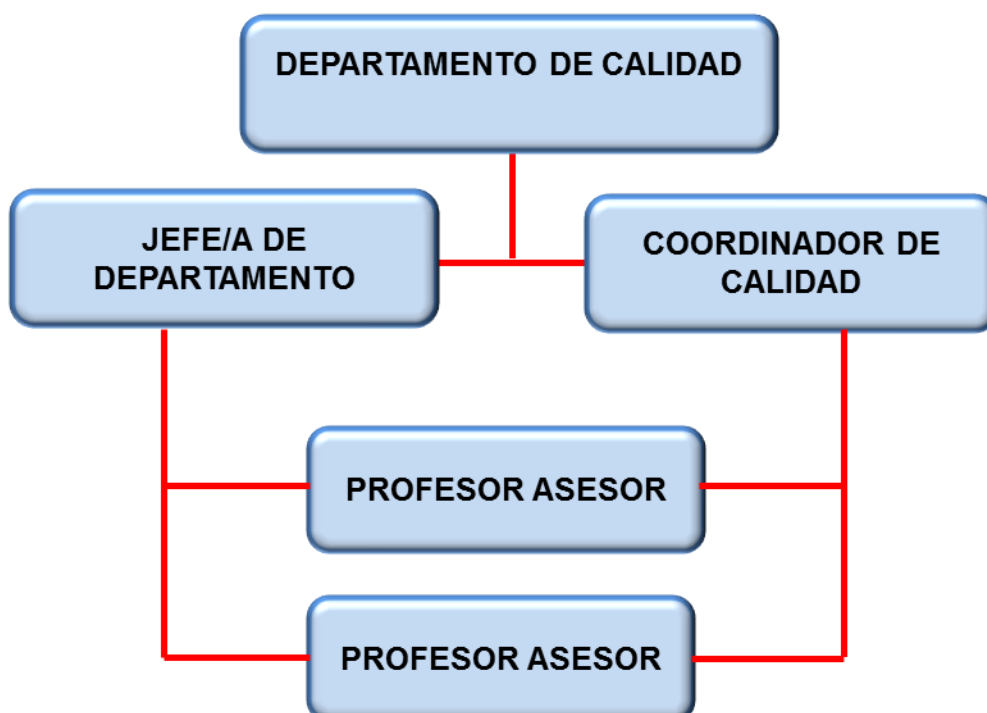
E) Fomentar la participación del centro en programas europeos relacionados con el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, del módulo de formación práctica establecido en los Certificados de Profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo.

- a) Colaborar con el coordinador de los programas europeos de movilidad en el centro, para detectar las necesidades de las empresas extranjeras con el alumnado.
- b) Establecer cooperación con centros europeos de formación profesional de los mismos sectores profesionales.
- c) Incentivar al alumnado a la participación en la participación de estos planes y proyectos europeos.

4.5 DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

- Estructura organizativa.
- Competencias específicas
- Plan de Actuación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Origen y necesidad del Departamento de Calidad La Política de Calidad de una organización no funciona ni se implementa por sí sola. En realidad, es el resultado de un conjunto de esfuerzos coordinados y orientados a un fin específico, que en este caso es la mejora continua de los procesos

Quienes llevan a cabo tales acciones son **los integrantes del Centro Educativo**, cada uno en su papel y nivel jerárquico, aunque sin duda orientados e impulsados por la alta dirección y los jefes de departamento

Jefe del departamento de calidad y coordinador de calidad

El responsable de calidad debe asegurar que la gestión de la calidad llegue a todos los niveles del centro educativo.

Funciones del responsable de calidad

Función de soporte a la dirección:

Tiene la labor de difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad, según el consenso que establece la dirección. Apoya la toma de acciones para asegurar la correcta implantación de los requisitos derivados del sistema de gestión.

Función de seguridad:

- a) Asegura que todos los miembros de la organización internos y externos conozcan los objetivos de calidad, los entiendan y respeten. Además, es clave para asegurar un correcto uso de la información referente al sistema de gestión usado.
- b) Promueve la prevención de riesgos.
- c) Participa en la mejora de los procesos de trabajo.

Función de coordinación:

- a) Coordina auditorías internas y puede participar de ellas. Corrige activamente las disconformidades.
- b) Coordina la participación del personal en la gestión de la calidad y los programas de mejoras.
- c) Evalúa las necesidades de formación del personal y coordina esta.

En conclusión, el responsable de calidad pone en funcionamiento el sistema de mejora de calidad y organiza el cambio. Es un representante real del cliente (comunidad educativa) dentro del centro y su trabajo tiene siempre el enfoque de sacar el máximo de lo que hay para lograr la mejora de la calidad de los productos, servicios y procesos del centro educativo.

Profesores asesores de calidad

Estos colaboradores son los que conforman el Departamento de Calidad, al que se le delegan funciones como las que mencionamos a continuación:

- a) Armonizar la Política de Calidad con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, como por ejemplo el que establece la norma ISO 9001. O dicho de modo, adaptarse a los marcos propuestos.
- b) Liderar proyectos para asegurar la calidad en el centro educativo. Esto incluye elementos como análisis de riesgos, acciones de verificación, elaboración de reseñas de diseño y auditorías.
- c) Direccionar las distintas iniciativas de mejora continua que puedan surgir en los niveles de la organización.
- d) Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua

COMPETENCIAS

El Departamento de Calidad es el área que se ocupa de asegurar el cumplimiento de la política del centro educativo en este campo. Es decir, verifica que los objetivos que se han planteado en las etapas previas se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.

El control de calidad es el conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. La función principal del control de calidad es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de calidad.

- 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) 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.
- C) Sistematizar y controlar la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.
- D) Proveer al Representante de la Dirección de los antecedentes necesarios para informar a la Dirección, a los/as funcionarios/as y a la entidad validadora, según corresponda, acerca del desarrollo del SGC.

- E) Supervisar en forma directa el SGC en su conjunto, dar apoyo a los que ejecutan los Procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC.
- F) Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC de SEC.
- G) Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC
- H) Dirigir y coordinar las auditorías internas o externas en función de lo establecido en el plan de gestión de calidad.
- I) Promover la actualización de los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos, establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
- J) 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.
- K) 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.
- L) Las competencias 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.

PLAN DE ACTUACIÓN

Para cumplir con los requisitos mínimos en esta materia, la norma ISO 9001 establece los parámetros para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, que es una forma estratégica de aplicar las soluciones de calidad en cualquier empresa, más allá de su campo de desempeño, tamaño o naturaleza

El plan de actuación es el siguiente:

- 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.**

Elaborar la programación del Departamento de Calidad

- B) **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.**

Establecer el contexto de aplicación del SGC.

- C) **Sistematizar y controlar la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SGC.**

- D) **Proveer al Representante de la Dirección de los antecedentes necesarios para informar a la Dirección, a los/as funcionarios/as y a la entidad validadora, según corresponda, acerca del desempeño del SGC.**

Reuniones con la Dirección para informar de la planificación del SGC

- E) **Supervisar en forma directa el SGC en su conjunto, dar apoyo a los que ejecutan los Procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SGC.**

- a) Supervisar la correcta ejecución de los Encargados de Procesos de los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad y control del producto no conforme.
- b) Tomar acciones con los responsables de los Encargados de Procesos para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC.

- F) **Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC de SEC.**

Supervisar periódicamente las fechas para cumplimiento de los plazos.

G) Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC

Revisión del plan de autoevaluación para identificar los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC.

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

Se planificarán Auditorías internas y externas de forma periódica, para garantizar la conformidad del sistema de gestión.

Indicación y Corrección de No Conformidades (Magnitud, descripción, evidencia y requisito incumplido)

I) Promover la actualización de los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos, establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Promoción alumnado de ciclos formativos de grado medio.

Alumnado de ciclos formativos de grado medio que alcanza la titulación.

Promoción alumnado de ciclos formativos de grado superior.

Alumnado de ciclos formativos de grado superior que alcanza la titulación.

Promoción del alumnado de Formación Profesional Básica.

Alumnado de Formación Profesional Básica que alcanza la titulación.

Abandono escolar en las enseñanzas postobligatorias.

Cumplimiento de normas de convivencia.

Alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia.

Alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.

Conductas contrarias a la convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- J) 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.**

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.

- K) 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**

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.

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

- L) 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.**

Se marcarán actuaciones para las competencias que vayan surgiendo.

5 PROYECTO FORMATIVO

5.1 OFERTA FORMATIVA, TIPOLOGÍA.

- **CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL	
FAMILIA SANIDAD	FAMILIA IMAGEN PERSONAL
CFGS	
Anatomía Patológica y Citodiagnóstico Audiología Protésica Dietética Documentación Sanitaria Higiene bucodental Laboratorio Clínico y Biomédico Prótesis Dental Ortoprótisis y Productos de Apoyo	Asesoría de Imagen Personal y Corporativa Estética Integral y Bienestar Estilismo y Dirección de Peluquería
FAMILIA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
CFGS DE Química y Salud Ambiental Curso de especialización en Cultivos Celulares	
FAMILIA SANIDAD	FAMILIA IMAGEN PERSONAL
CFGM	
Cuidados Auxiliares de Enfermería Farmacia y Parafarmacia.	Estética y Belleza Peluquería y Cosmética Capilar
FPB	
	Peluquería y Estética

- **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD.**
 Aquellos que sean adjudicados por la administración educativa
- **OTRAS ACCIONES FORMATIVAS**
 Acreditaciones, cursos de formación y aquellas que sean adjudicados por la administración educativa

5.2 CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

A) LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. CUADERNO DEL PROFESOR

Los Departamentos a través de sus jefes, entregarán una copia actualizada de las programaciones antes del 15 de octubre de cada curso escolar en Jefatura de Técnica, dicha copia estará a disposición de toda la comunidad educativa para su consulta.

Las programaciones de cada Ciclo deben ponderar los Resultados de aprendizaje que los integran (Capacidades Terminales en los Ciclos LOGSE).

El equipo docente de cada ciclo formativo debe ponderar los RA, CE e instrumentos de calificación para cada uno de los módulos profesionales.

Todos los instrumentos de calificación que se empleen deben correlacionar los CE y su RA correspondiente, así como su ponderación.

Los módulos de carácter transversal seguirán una única programación en los distintos Ciclos.

PARA LA REDACCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN SE TENDRÁN EN CUENTA:

Letra Arial 12, espaciado 1.5, márgenes 2 x 2 x 2 x 2.

Será elaborada por el equipo educativo del ciclo coordinado por el jefe del Departamento. Habrá una programación única por módulo.

Las programaciones didácticas incluirán los siguientes aspectos:

Introducción

- Perfil profesional del título de Técnico Superior en Audiología Protésica.
- Entorno profesional.
- Prospectiva del título en el sector o sectores.

Objetivos

- Objetivos generales.
- Orientaciones pedagógicas.

Distribución y Desarrollo de Resultados De Aprendizaje y Contenidos.

- R.A. y criterios de evaluación de cada uno.
- Contenidos.
- Temporalización por evaluaciones.

Metodología

Actividades Complementarias

Criterios De Evaluación y Calificación.

Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumento de registro, el cuaderno del profesor. Se debe elaborar una tabla que recoja:

Valor porcentual de los resultados de aprendizaje RA en el módulo.

Para cada RA el valor porcentual de cada criterio de evaluación.

Para cada criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y calificación empleado y su ponderación.

RA1. Aplica técnicas de			Ponderación 15%
UD	Criterios de evaluación	Instrumento de evaluación y calificación	Ponderación CE
1	a) Se ha identificado ...	Cuestionario respuesta corta 40% Ficha de actividades 30% Rubrica 30%	5%
1	b) Se ha descrito ...		10%
1	c)	Exposición oral 50% Rúbrica 50%	10%
1	d)		15%
2	a)		15%
2	b)		10%

Teniendo en cuenta el peso de cada RA, que ha sido asignado según la importancia del RA para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, se calcula la nota de cada evaluación parcial y final guardando dicha proporcionalidad.

EVALUACIÓN	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	NOTA
1ª Evaluación Parcial	40%	60%					
2ª Evaluación Parcial	15%	20%	30%	35%			
3ª Evaluación Parcial	10%	15%	20%	25%	15%	15%	
Evaluación Final	10%	15%	20%	25%	15%	15%	Nota Final

Evaluación de la práctica docente.

Criterios de Recuperación y Subir nota.

Medidas de Atención a La Diversidad. A.C.N.S. y ficha de seguimiento de cada alumno con N.E.E.

Tratamiento de Contenidos Transversales

Bibliografía y Materiales

Unidades didácticas

- Objetivos
- Temporalización.
- Contenidos
- Resultados de aprendizaje
- Descripción de la tipología de actividades (exposiciones orales, trabajos prácticos)
- Criterios de evaluación de cada actividad y los resultados de aprendizaje (RA) con los que están relacionados en cada unidad didáctica.

PARA LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN SE TENDRÁ EN CUENTA:

1. Prestar una especial atención a las medidas tomadas para atender a la diversidad del alumnado.
2. Analizar en las reuniones de Equipo educativo el desarrollo de las programaciones y en el caso de un mismo módulo en grupos diferentes, con diferente profesorado unificar los contenidos y las actividades realizadas.
3. Concretar los momentos en los que se llevarán a cabo las revisiones y mejoras en relación a la evaluación inicial y tras las diferentes evaluaciones.
4. Contemplar una metodología rica en actividades y recursos, promoviendo la participación, el trabajo en equipo y las exposiciones del alumnado.

COORDINACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

Los contenidos curriculares de las distintas enseñanzas se concretarán en las correspondientes programaciones didácticas, respetando los diseños curriculares establecidos por la normativa vigente.

Para la elaboración de las programaciones didácticas se adoptarán acuerdos que garanticen la coordinación del profesorado de centro a todos los niveles:

- **Coordinación entre departamentos** en las actuaciones que afecten a todo el alumnado del centro, tales como información general, amonestaciones, actuaciones disciplinarias, calendarios, evaluaciones de pendientes y cuantas decisiones afecten al conjunto del alumnado.
- **Coordinación entre ciclos o niveles educativos**, para decisiones sobre FCT, preparación de pruebas de acceso y cuantas decisiones les afecten.
- **Coordinación entre módulos y asignaturas** que garanticen que el alumnado que curse el mismo módulo o las mismas asignaturas recibirá enseñanzas que seguirán la misma programación, con idénticos criterios de evaluación y promoción, independientemente del turno y profesorado.

Organización de la coordinación

1. Periódicamente y, al menos, una vez al trimestre, los departamentos didácticos o los equipos de coordinación de ciclo llevarán a cabo reuniones, donde aparezcan como puntos del orden del día, entre otros, los siguientes:
 - El análisis, la valoración y el desarrollo de las programaciones didácticas.
 - La coordinación del profesorado que imparte el mismo módulo.
2. Los resultados académicos de cada evaluación deben ser analizados en una reunión de Departamento posterior a las sesiones de evaluación. En dicho análisis, los profesores deberán explicar las diferencias existentes entre los diversos grupos y el Departamento analizará los problemas planteados en el desarrollo de la materia.
3. Si del análisis anterior resultara que las diferencias entre grupos fueran superiores al 20%, el Departamento entregará a la Jefatura técnica una explicación razonada de las mismas y, si fuera necesario, de las medidas tomadas para intentar reducirlas.
4. Se hará uso de los siguientes documentos de coordinación de contenidos y evaluación:

Documento que debe ser entregado por el profesorado al Jefe de Departamento

- a.** En las materias y cursos con un porcentaje de aprobados inferior al 50%, especificación de causas que, a juicio del profesor/a, han originado esos resultados. Actuaciones y medidas que se contemplan en cada caso para intentar mejorar esos resultados.
- b.** Contenidos impartidos en el trimestre. Diferencias con respecto a lo establecido en la programación.
- c.** Análisis de las pruebas realizadas si la diferencia es superior al 20% en el número de aprobados entre grupos de un mismo nivel y de profesores diferentes.

Documento a entregar por los jefes/as de Departamento al Jefe de Estudios

- a.** En las materias y cursos con un porcentaje de aprobados inferior al 50%, especificación de causas que, a juicio del profesorado, han originado esos resultados. Actuaciones y medidas que se tomarán en cada caso para la mejora de resultados.
- b.** Cambios habidos respecto a la Programación en el trimestre (contenidos, pruebas, etc.) y sus causas.
- c.** Grupos del mismo nivel con diferencias superiores al 20% en la misma materia. Causas que, a juicio del profesorado, han originado esas diferencias. Actuaciones y medidas que se tomarán para intentar reducir esas diferencias.
- d.** Cualquier circunstancia que por su excepcionalidad deba ser tomada en cuenta (por ej. situaciones de porcentajes de aprobados anómalamente altos, grupos sin calificación, etc.)

B) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. MATRÍCULA DE HONOR.

La evaluación es el proceso mediante el cual conocemos y valoramos el trabajo de los alumnos, el nivel de adquisición de competencias básicas y el grado de consecución de los objetivos planteados en las programaciones. Por ello, más allá de emitir sobre un determinado alumno o alumna una valoración numérica de su aprendizaje, debe servir también para mejorar la acción docente del profesorado mediante un análisis crítico de los mecanismos usados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

a) **ASPECTOS PROCEDIMENTALES Y CRITERIOS GENERALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

En los **Ciclos formativos**, según la Orden 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

En la evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

El CPIFP Aynadamar establece, los siguientes **CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES** a todas las enseñanzas y materias que se imparten en nuestro centro:

1. *Comprender y expresarse con corrección en la lengua castellana, tanto en su nivel hablado como escrito.*
2. *Valorar el hábito de estudio y trabajo, tanto individual como en equipo, como condición necesaria para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje.*
3. *Adquirir y desarrollar, como base para nuevos conocimientos, destrezas en el uso de diferentes fuentes de información, especialmente en las TIC.*
4. *Asistir obligatoriamente a las prácticas de clase, debiendo entregar el trabajo que éstas generen en las fechas indicadas como condición para obtener calificación positiva.*

Si un alumno o alumna suma más del 20% de horas de ausencia a un determinado módulo o materia, entre faltas justificadas e injustificadas, el alumnado **no** podrá acogerse

al proceso de evaluación continua, previsto en el artículo 2.2 de la orden de evaluación de 29/9/2010. Ello implica que:

- Tendrá derecho a la asistencia a clase y a la realización de pruebas teóricas y prácticas.
- *Estos alumnos obtendrán una calificación de “no evaluado” en las evaluaciones trimestrales del módulo correspondiente.*
- Se le realizará la prueba de evaluación final en junio.

Sin perjuicio de que el equipo educativo, en coordinación con la Jefatura Técnica, pueda arbitrar, si así lo aconsejan las circunstancias, medidas específicas de tutela y control individualizados del proceso de aprendizaje de estos alumnos.

Baja de Oficio: *los Equipos Docentes podrán acordar proponer la incoación de un expediente de Baja de Oficio a aquellos alumnos de Formación Profesional Inicial que en esa reunión sean propuestos para una segunda amonestación y tengan en la totalidad de los módulos profesionales 10 días lectivos consecutivos de ausencias injustificadas.*

La propuesta de incoación, según modelo oficial, firmado por el Tutor del grupo se presentará en la Secretaría y vendrá acompañado de un informe de ausencias de la aplicación Séneca.

La Secretaría tramitará la Baja de Oficio según lo establecido en el artículo 8 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tanto de la comunicación inicial al alumno o sus representantes legales, si es menor de edad, como de la resolución final se pasará copia al Tutor del grupo para su conocimiento.

Los criterios de evaluación de las programaciones didácticas se adecuarán a lo siguiente:

- A los diseños curriculares de las diferentes enseñanzas recogidos en los decretos y órdenes de enseñanza de nuestra Comunidad.

- Adaptar nuestra planificación del curso a la información obtenida en la Evaluación Inicial.
- A nivel de Ciclo Formativo los instrumentos de evaluación y criterios de ponderación deben ser comunes a todos los grupos.
- Precisar con claridad todos los aspectos relacionados con la evaluación del alumnado: contenidos a evaluar, instrumentos a usar, momentos en los que se lleva a cabo, y criterios de calificación.
- Confeccionar por materia y curso un sencillo documento informativo para entregar al alumnado los primeros días de clase donde se resuma los aspectos relacionados con la evaluación.

El instrumento de registro de datos de evaluación (cuaderno, fichas, etc.) que utilice el profesorado para la calificación y evaluación del alumnado, **podrá ser digital o en formato papel** y debe contener:

1. Descripción de los instrumentos de evaluación y calificación (exposiciones orales, trabajos prácticos etc.)
2. Criterios de evaluación, resultados de aprendizaje (RA) con los que están relacionados en cada unidad didáctica.
3. Valor porcentual de los CE, RA e Instrumentos de evaluación y calificación en las evaluaciones parciales.
4. Valor porcentual de los resultados de aprendizaje en la calificación final de cada módulo.
5. Anotaciones sistemáticas del progreso del alumnado. Realizando valoraciones en relación a la evaluación inicial.
6. Debe quedar constancia por escrito de todo el material que el alumno entrega y/o recibe y la fecha.

b) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

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

Orden 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado que cursa F.P. Inicial que forma parte del sistema

educativo de la Comunidad Andaluza. La Disposición Transitoria segunda extiende su aplicación a los títulos de FP derivados de la LOGSE.

c) **LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS MATRICULA DE HONOR**

Serán candidatos a la mención de matrícula de honor 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**.

Criterios:

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

d) **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIONES**

En la segunda y tercera evaluación, si los alumnos no han superado algún RA de la evaluación anterior, aunque hayan aprobado otros RA de una evaluación posterior serán calificados como suspensos.

Para los alumnos de los primeros cursos que aprueban todo en mayo, la nota de la tercera evaluación debe ser igual o inferior a la de la evaluación final. El mismo criterio se aplicará para los alumnos de los cursos de segundo en la segunda y tercera evaluación.

C) **LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

- Alumnado que no supere el MP (1º curso en 3ª evaluación y 2º curso en 2ª evaluación):

Se diseñará un plan individualizado de recuperación y atención a pendientes de acuerdo con los criterios de evaluación pendientes.

En junio se realizarán una o varias pruebas, en las que tendrán que superar todos los resultados de aprendizaje no superados previamente.

- Medidas generales de recuperación a lo largo del curso:

Las recuperaciones se harán después de cada evaluación, excepto la tercera (en primer curso) y segunda (en segundo curso), que se realizarán en la convocatoria final de junio.

- Calificación de las recuperaciones:

Si la calificación de las pruebas de recuperación es igual o superior a 5, la nota de recuperación no será inferior a 5.

La nota obtenida en las pruebas de recuperación formará parte de la calificación de ese resultado de aprendizaje, valorándose en el 40% las pruebas realizadas previamente.

En el caso de que el alumno no haya superado un criterio de evaluación por no haber realizado el instrumento evaluador en su momento, por incorporación tardía, enfermedad, o causa justificada documentalmente, a criterio del equipo educativo, no se aplicará este criterio corrector.

- Subida de nota:

Según la normativa vigente, todos los alumnos pueden optar a una prueba final para subida de nota en junio.

En dicha prueba, se evaluarán y calificarán todos los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

La calificación final del alumnado resultará de la siguiente ponderación: 60% de la calificación obtenida y 40% restante, será la nota previa.

- Calificación de las evaluaciones:

En la segunda evaluación (alumnado de 2º curso) y tercera evaluación (alumnado de 1º curso), si tiene resultados de aprendizaje no superados, no podrá aprobar la evaluación.

Para el alumnado que supera todos los resultados de aprendizaje en mayo (1º curso) y marzo (2º curso), la nota de la tercera evaluación (1º curso) y 2ª evaluación (2º curso) será la misma que la de la evaluación final, salvo subida de nota.

INFORMACIÓN ALUMNADO Y FAMILIAS

Del 15 al 30 de septiembre, se le facilitará información al alumnado por parte de los tutores y profesores, sobre los procedimientos de evaluación y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los

módulos profesionales que componen cada ciclo formativo. Se entregará copia escrita de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada módulo, que será firmada por el delegado de cada curso y recogida por el tutor de grupo.

Coincidiendo con cada evaluación: Inicial, primera, segunda, tercera y final, se informará al alumnado y a las familias de los menores.

Semanalmente, el alumnado y familias cuentan con una hora de atención de los tutores, previa cita para facilitar que el tutor actualice toda la información.

Dirección Secretaría y Jefatura Técnica, cuentan con un horario de atención al alumnado y familias.

El departamento de orientación tiene disposición diaria para atender e informar al alumnado y familias.

D) LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

La Organización del horario de centro tendrá en cuenta la siguiente normativa:

REAL DECRETO 1147/2011 de Ordenación General de la Formación Profesional.

DECRETO 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

ORDEN 20 AGOSTO de 2010 (horario de centros, alumnado y profesorado), modificada por la disposición final primera de la Orden de 11 de septiembre de 2015.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, Ordenación FPI. **Artículo 15. Horas de libre configuración.** *Instrucciones de 25 de octubre de 2013* sobre la grabación de horarios.

ORDEN DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2014 por la que se modifica la de 3 de agosto de 2010

Las actividades Complementarias:

- Son obligatorias

- Se realizan en horario escolar, pero en espacios o con recursos diferenciados de los propiamente lectivos.
- Se tienen en cuenta para la evaluación.
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores
- Deben estar justificadas curricularmente.

Las actividades Extraescolares

- No son obligatorias
- Se realizan fuera del horario escolar
- No se tienen en cuenta para la evaluación
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores

DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE CENTRO

El régimen ordinario de clases se inicia el **15 de septiembre** o el primer día laborable siguiente caso de que sea sábado o festivo.

EL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES EN EL CPIFP, FINALIZARÁ:

Primer curso de CCFF (160 jornadas lectivas) el 31 de mayo para el alumnado que supere todas las materias y no antes del 22 de junio para los que tengan materias que recuperar o que quieran subir nota.
Segundo curso de CCFF LOGSE de 1400 horas régimen general: Finalizaran antes del 22 de diciembre incluida la evaluación
Segundo curso de CCFF LOGSE de 2000 horas: Para los alumnos que hayan superado en segunda evaluación todos los módulos, la docencia directa en el CPIFP finalizará cuando se cumplan las jornadas que establece el currículo de cada ciclo: • Los de 23 semanas antes del 15 de marzo, incluida la evaluación Para el alumnado con módulos pendientes, la docencia en el CPIFP finalizará no antes del 22 de junio. Durante el tiempo comprendido entre la segunda evaluación y el 22 de junio, se organizará un horario de profesorado que permita el seguimiento de la FCT y el desarrollo del 50% de las sesiones lectivas de cada módulo, en los que haya alumnado pendiente de recuperación. Para el alumnado será obligatoria la asistencia a las sesiones lectivas de los módulos que tenga pendientes.
Segundo curso de CCFF LOE: Cuando se hayan impartido, al menos, 110 jornadas.

Segundo curso de los CCFF de 1400 horas en régimen de **adultos**:
Finalizarán antes del **29 de enero** incluida la evaluación (16 semanas)

Definiciones

- *Horario lectivo, el período de tiempo dedicado a la docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo.*
- *Días lectivos, los días que incluyen horario lectivo con el alumnado de acuerdo con lo recogido en el calendario escolar.*
- *Sesión lectiva, el período de tiempo que se dedica cada día con el alumnado al desarrollo del currículo de un área, materia o módulo profesional de la enseñanza de la que se trate y a las sesiones de evaluación u otras actividades análogas.*
- *Jornada lectiva, el período de tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo.*
- *Jornada escolar, el período de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.*
- *Régimen ordinario de clase, el período de tiempo de un curso académico dedicado al desarrollo de las jornadas lectivas.*

EL HORARIO DEL CPIFP AYNADAMAR SE DISTRIBUYE EN DOS TURNOS:

Las enseñanzas se desarrollarán de lunes a viernes, ambos inclusive

- Turno de mañana de 8:15 a 14:45
- Turno de tarde de 15:40 a 21:15

Cada turno se divide en 6 sesiones lectivas, agrupadas en dos bloques de tres sesiones lectivas y con un periodo de recreo entre ambos bloques.

El comienzo y final de cada sesión lectiva estará indicado por un timbre.

Cada **sesión lectiva** tendrá una duración de una hora para las enseñanzas en turno de mañana.

Los grupos de tarde, respetando el total de horas de los ciclos, podrán tener una duración menor en cada sesión lectiva, en función de las particularidades y circunstancias que estime el Consejo Social. Este ha estimado que la duración sea de 55 minutos, lo cual se acompaña de una medida correctora en la fecha de finalización de la actividad docente en el IES.

La distribución del horario escolar en estas sesiones lectivas estará organizada según los siguientes criterios pedagógicos.

- Las materias prácticas podrán organizarse en bloques de tres sesiones lectivas como máximo, salvo aquellas cuya carga horaria sea igual o superior a 16 horas semanales.

- Las materias teóricas se organizarán de forma que haya una sesión lectiva al día y se procurará alternar los días, siempre que la disposición de profesorado y aulas lo permita.

Las materias teórico-prácticas podrán alternar bloques de 3, 2 ó 1 hora.

E) LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

1. Criterios Pedagógicos
2. No tener asignado otro cargo en el IES.
3. Indicaciones del Departamento de Orientación.
4. Continuidad con el mismo grupo de alumnos a lo largo de varios cursos.
5. Necesidades horarias de los departamentos.
6. Profesores voluntarios.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO Y TUTORÍAS DE FCT

- El equipo educativo asignará el alumnado a cada empresa de acuerdo con el perfil que mejor se adapte al puesto formativo ofertado.
- En caso de que el equipo educativo considere que varios alumnos puedan optar al mismo puesto de FCT, se atenderá a méritos académicos.
- La asignación de alumnado a cada tutor de FCT se hará según la empresa en la que el alumnado realice su dicho módulo, ya que cada tutor tendrá asignada unas empresas dependiendo del trabajo que previamente ha desarrollado. Esta distribución la realiza el equipo educativo, designando un interlocutor que será la persona de referencia para cada empresa en el IES, con el objetivo de facilitar la comunicación entre la empresa y el Instituto.

El número de alumnado correspondiente a cada tutor de FCT, estará en función del número de horas de que disponga para el seguimiento de FCT. Este número se fijará en la evaluación previa a la FCT, y será directamente proporcional a la carga horaria de los módulos impartidos por cada profesor e inversamente proporcional a la carga horaria de refuerzo en el centro, para el alumnado pendiente durante el periodo de seguimiento de la FCT.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DESDOBLES EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

Desdobles en FP. El desdoble supone la formación de dos subgrupos entre los alumnos que integran un grupo de clase, cada uno de ellos bajo la responsabilidad y supervisión de un profesor asignado.

A la vista de las necesidades reales de cada módulo, el departamento y el ciclo pueden modificar los criterios actuales de desdoble, respetando siempre el número de horas asignadas al ciclo.

1. Los establecidos por los departamentos
2. Los establecidos en las instrucciones de la DGFP

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO EN LOS CURSOS EN LOS QUE HAY DOS TURNOS

En nuestro IES se imparten diversos cursos en régimen diurno, tanto en horario de mañana como de tarde.

Durante el proceso de matriculación el alumnado deberá solicitar **obligatoriamente uno de dichos turnos en el propio sobre de matrícula.**

En el supuesto que el número de solicitudes para un determinado turno exceda al del número de plazas, se seguirán, con el orden de preferencia que a continuación se relaciona, los siguientes criterios de adjudicación:

1. **NÚMERO DE ORDEN** obtenido en el listado de adjudicación definitiva de plazas.
2. **MOTIVOS LABORALES**, acreditados mediante copia del contrato, debidamente diligenciado por la oficina de empleo, en el que figure el horario de trabajo. No se considerará ninguna otra justificación.
3. **MOTIVOS DE TRANSPORTE**, justificados mediante certificado de residencia y la oportuna certificación horaria de la empresa de transporte correspondiente. No se tendrá en cuenta este criterio a los residentes en aquellos municipios en los que exista suscrito algún convenio de transporte escolar que cubra el horario en cuestión.
4. **OTROS COMO ENFERMEDAD, cuidado de hijos o personas a su cargo, etc.**

La adjudicación de grupo se realizará una vez finalizada la matriculación de la 1ª adjudicación.

Aquellos alumnos admitidos en las restantes adjudicaciones se matricularán en los grupos que existan vacantes y por orden de matriculación.

Existiendo vacantes en alguno de los grupos con diferente horario, se abrirá un plazo para solicitar cambio de grupo atendiendo al orden anteriormente establecido.

Para los segundos cursos los alumnos seguirán en el mismo turno que el curso anterior.

En aquellos casos en los que esto no sea posible se debe solicitar turno y se aplicarán los criterios:

- Media del expediente del curso anterior.

- Motivos Laborales
- Motivos de Transporte
- Enfermedad
- Otros

F) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y LA PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE FCT Y DE PROYECTO.

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN

La FCT constituye un módulo profesional de carácter obligatorio para el alumnado de los CCFF cuya formación comprende dos núcleos complementarios: el primero se desarrolla en el centro educativo y el otro en los centros de trabajo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración con empresas o instituciones, públicas o privadas.

Con La FCT se pretende la realización del máximo de tareas propias de la profesión y, además proporciona la posibilidad de conseguir aquellos objetivos de marcado carácter profesional y empresarial, difícilmente alcanzables fuera de este ámbito, ya que:

- Las empresas están dotadas de las últimas tecnologías, lo que contribuye a completar la formación de los alumnos.
- La dinámica empresarial exige a la propia empresa una actualización en las técnicas profesionales comerciales, etc., es importante que los alumnos conozcan el mundo real de la empresa en todas sus facetas.
- El contacto directo con los empresarios repercute positivamente a corto, medio o largo plazo en la contratación de los alumnos, bien en las mismas empresas donde realizaron sus prácticas, o mediante recomendaciones entre los empresarios.

Según el artículo 76 e) del decreto 327 de 2010, es competencia de la Vicedirección “promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional”.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA FCT

De conformidad con el artículo 10 de la orden 28 de septiembre de 2011 que regula los módulos de FCT y Proyecto, la organización curricular del módulo de FCT considerará los siguientes criterios:

- Análisis del entorno del centro docente.
- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores.
- Propuesta de planificación del módulo profesional:
 - Criterios de distribución de los alumnos en las empresas y entre el profesorado.
 - Criterios de distribución del número de horas para realizar el seguimiento.
 - Número máximo de visitas a realizar. El mínimo es de 3.
 - Carga horaria total para el seguimiento de todo el alumnado de ciclo.

- Dedicación horaria del profesorado para preparación y seguimiento de FCT en la Unión Europea.

LOS DEPARTAMENTOS DE FAMILIAS PROFESIONALES ELABORARÁN

La Programación del módulo de FCT, en la que se incluirá las actividades que deban realizarse en Empresas o Entidades colaboradoras para conseguir la correspondiente competencia profesional y proporcionará los criterios de evaluación necesarios para la acreditación de la misma. Para ello contendrá al menos los siguientes elementos.

1. Finalidades
2. Competencias profesionales, personales y sociales
3. Relación y tipología de los centros de trabajo
4. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y temporalización
5. Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que puedan ser satisfechos en la empresa o en la institución colaboradora
6. Evaluación
7. Plan de seguimiento con el número máximo de visitas a realizar y calendario
8. Criterios de exención total o parcial
9. Atención a pendientes y medidas de recuperación
10. Anexos: (recogidos en carpeta aparte)
 - Anexo: Distribución de alumnado de grupo, empresas, horario y tutores laborales y docentes
 - Anexo: Calendario de visitas de FCT

Las Programaciones de FCT serán elaboradas por el tutor de grupo y deberán entregarse en Jefatura Técnica **al inicio de curso**, junto con el resto de las programaciones.

En aquellos ciclos que no haya dado comienzo la FCT no se entregarán los Anexos hasta su inicio.

1. Calendario de visitas FCT
2. Distribución de alumnado de grupo, empresas, horario y tutores laborales y docentes

Son responsables jefes de departamento y coordinadores de ciclo.

LOS TUTORES DOCENTES ELABORARÁN UN PROGRAMA FORMATIVO INDIVIDUALIZADO

Este se elaborará uno por alumno y contendrá:

1. Resultados de aprendizaje
2. Actividades formativo-productivas
3. Criterios de evaluación

Este programa formativo debe estar consensuado con el tutor laboral y firmado por el mismo, por el Jefe del Departamento, y el tutor docente.

El tutor docente revisa y entrega los programas formativos (dobles ya firmados y sellados por la empresa) al tutor de grupo, que los digitaliza y los entrega al coordinador de ciclo y éste al Jefe del Departamento. Posteriormente se entregan a Jefatura Técnica digitalizados, y en papel serán para secretaría y el alumno.

LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT PARA EL ALUMNADO DE FPB

La programación la elabora el profesorado encargado del seguimiento, conteniendo los mismos elementos descritos anteriormente.

DESARROLLO DE LA FCT

El desarrollo de las prácticas en centros de trabajo deberá ajustarse a la normativa vigente, Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011) y su supervisión y control depende directamente de la Vicedirección del Centro.

1. La realización de la fase de formación en centros de trabajo se ajustará al currículo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, conforme al perfil profesional establecido para cada Título profesional, según lo establecido en los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los correspondientes Decretos que los regulan.
2. Es preceptivo tener aprobados todos los módulos del diseño curricular que se realizan en el Centro Educativo para poder comenzar la realización de la FCT
3. La realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se llevará a cabo mediante la suscripción de Acuerdos de colaboración que se ajustarán al modelo emitido por la Consejería de Educación y Ciencia que figura en la Orden de 28 de septiembre de 2011 (BOJA de 20 de octubre de 2011). Estos acuerdos deberán cumplimentarse en el programa de gestión Séneca.
Los acuerdos, una vez cumplimentados y firmados, deberán ser entregados a la Vicedirección del centro antes de la fecha de comienzo de dichas prácticas.
El número de horas y jornadas a realizar por cada alumno se define en función de la disponibilidad de la empresa y del alumno, pero de forma que aseguren la realización de las horas mínimas establecidas para FCT en el diseño curricular del Ciclo correspondiente.
4. La Formación en Centros de Trabajo se desarrollará durante el periodo lectivo, por lo que se excluirán los periodos vacacionales. Salvo autorizaciones.

Exenciones: El alumnado las solicita en la secretaría del centro, antes del 16 de julio (para FCT primer trimestre), o antes del comienzo de curso (para FCT del segundo y tercer trimestre).

Permisos a Delegación:

- Empresas fuera de la provincia.
 - Solicitud motivada y firmada por la dirección del centro docente, justificando la necesidad de realizar el módulo de FCT fuera de la provincia, no siendo justificación suficiente el alegar razones personales o familiares.
 - El programa formativo que el alumnado realizará en la empresa
 - Propuesta realizada por el equipo docente relativa a horario y calendario
 - Informe del tutor o tutora del centro docente que garantice el seguimiento efectivo de las prácticas, lo que implica presencia física para poder realizar dicho seguimiento.
 - Presupuesto de visitas.
- Fines de semana, festivos y desde 22:00 a 7:00 h.
- En la misma empresa donde el alumno está contratado

El Jefe del Departamento los entrega en Vicedirección y todos juntos se llevan a secretaría, donde se mandarán a la Delegación, para que estén allí 40 días antes del comienzo de la FCT. Respetando los dos periodos de realización de FCT, los de primer trimestre se piden en junio y los de febrero y Marzo en octubre

5. Todos los trámites administrativos que implica la preparación y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo deben estar canalizados a través de la Vicedirección del Centro.
6. Los Centros públicos reciben una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de estas actividades. La distribución de la misma será aprobada en Consejo Social y requerirá autorización de la dirección.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El departamento y en su caso el tutor de grupo elaborará la programación de FCT para cada ciclo, que contendrá los puntos relacionados en el apartado criterios para la organización curricular de la FCT.

El departamento y en su caso el coordinador de ciclo o el tutor de grupo elaborará la programación de Proyecto para cada ciclo, que contendrá los puntos relacionados en el apartado módulo de Proyecto.

FUNCIONES DE LA JEFEFATURA DE DEPARTAMENTO EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

1. Coordinar la programación del módulo de Formación en Centros de Trabajo que realiza el Departamento de Familia Profesional, con arreglo los artículos 10, 11 y 12 de la

Orden 28 de septiembre de 2011 que se entregará en Jefatura de Estudios junto con las programaciones del resto de los módulos.

2. Supervisar los programas formativos realizados por el Tutor docente de FCT
3. Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la realización de la FCT.
4. Coordinar la gestión de los Acuerdos de Colaboración y presentarlos en Vicedirección, una vez cumplimentados por los tutores, para que sean firmados por el director antes de la fecha de comienzo de las prácticas.
5. Cada Jefatura de Departamento de Familia Profesional entregará una Memoria del desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, que entregará a Vicedirección.
6. Previsión de plazas en los plazos previstos por la Delegación de Educación para los ciclos de la Familia de Sanidad que formalicen convenios de colaboración con el SAS.

FUNCIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO.

- a) Gestionar y contactar con las empresas para la realización de la FCT del alumnado del grupo. Búsqueda y selección de empresas
- b) Asignación de Empresas y Tutor docente al alumnado

FUNCIONES DE LOS TUTORES DE GRUPO

- a) Preparar y tramitar la documentación de los alumnos que requieran autorización para la realización de la FCT, con los plazos (40 días) y documentos que determina la orden.
- b) Realizar junto con el tutor docente la programación de los módulos de FCT y Proyecto.
- c) Recoger el compromiso de confidencialidad de los alumnos.
- d) Recogida de las autorizaciones para solicitar el certificado negativo de delitos sexuales, la **jefa del departamento** de Sanidad realizará la petición del certificado en Justicia
- e) Emitir el certificado negativo de delitos sexuales, a partir de la respuesta del Ministerio de Justicia
- f) Convocar la reunión del equipo docente y alumnado para explicar las normas básicas del funcionamiento de la FCT
- g) Presentar a Jefatura Técnica los anexos (distribución de alumnos, empresas, horarios y tutores, y calendario de visitas). El primer anexo digitalizado lo presentan al Jefe del Departamento de Sanidad y a Vicedirección.
- h) Realizar el informe de actividades de información de los alumnos que han solicitado ayuda y digitalizar la documentación correspondiente
- i) Elaboración de la memoria de ciclo del módulo de FCT, junto con los tutores docentes

FUNCIONES DE LOS TUTORES DOCENTES

- En los CCFF de 1400 horas el tutor docente de FCT será el miembro del profesorado que tenga en su horario asignadas las horas lectivas correspondientes a la FCT.
- En los CCFF de 2000 horas y de 1400 horas de adultos (CAE) podrán ser tutores docentes de FCT todos los miembros del Equipo Educativo excepto FOL.

Las funciones del tutor docente son:

Gestionar y contactar con las empresas para la realización de la FCT de su alumnado

Realizar junto con el tutor de grupo la programación de los módulos de FCT y P.

Elaboración del programa formativo.

ANTES DEL INICIO DE LA FCT

- Presenta a los alumnos en las empresas
- Presenta en la empresa los programas formativos para su revisión, e informa del cuaderno de FCT. Una vez revisados los programas se firmarán dos originales.
- Presenta en la empresa la acreditación de asistencia del alumnado, siempre que reúna los requisitos para solicitar la ayuda por desplazamiento.
- Recoge y archiva en Vicedirección dos copias de los convenios de colaboración firmados y sellados por la empresa y el Centro. (La empresa se ha quedado previamente con su copia).
- Realiza el seguimiento del alumnado, según lo acordado en el calendario de visitas de FCT, analizando junto con el tutor laboral las tareas realizadas y cumplimentando el cuaderno de FCT. (Mínimo tres visitas según artículo 13.4 de la Orden 28 de septiembre de 2011)
- En el caso de que se realice el seguimiento fuera del calendario de visitas será necesario cumplimentar una orden de viaje específica que se entregará en Vicedirección.
- Revisa y entrega los programas formativos (dobles ya firmados y sellados por la empresa) al tutor de grupo, que los digitalizará y se los entregarán al coordinador de ciclo si lo hubiere y éste al jefe de departamento. Posteriormente uno será para secretaría, otro para el alumno, y el digitalizado para Jefatura Técnica.

AL FINALIZAR LA FCT

- Recoge el informe que ha cumplimentado junto con el tutor laboral valorando las prácticas de cada alumno (cumplimentar **dos informes originales**, uno para el alumno está en el cuaderno y otro para entregar al **Jefe del Departamento** que lo digitaliza, el digital para Jefatura Técnica y el documento en papel para secretaría.
- Si ha generado gastos de desplazamiento, solicita la ayuda, cumplimentando la orden de viaje

- Entrega los certificados a los tutores laborales. Los ha elaborado el **Jefe de Dpto.**
- Recoge los cuadernos de FCT o las fichas semanales del alumnado, para su revisión y posteriormente los entrega a los alumnos
- Recoge la encuesta de satisfacción del alumnado y la cumplimenta en Séneca, sobre el desarrollo de la FCT, la entrega al Jefe del Departamento y realiza en Séneca la del profesorado.
- Realiza el seguimiento del alumnado sobre su inserción laboral.

CUANDO SE CONVOQUE LAS AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO DEL ALUMNADO

- Recoge la documentación en la secretaría
- Graba en Séneca los datos del alumnado solicitante 10 días hábiles después de que acabe el plazo de solicitud.

AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR

- Elaboración de la memoria de ciclo del módulo de FCT, junto con los tutores de grupo
- a) Coordinación con el tutor laboral designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Para ello habrá una visita del tutor durante la primera semana de incorporación de alumnado.
 - b) El tutor docente realizará un mínimo de tres visitas durante la FCT y es aconsejable una visita, al menos, cada quince días, a la Empresa donde el alumnado desarrolla las actividades del módulo y posteriormente informarán a la Jefatura del Departamento de Familia Profesional y a la Dirección del centro de las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del módulo. Las visitas no son sustituibles por seguimiento telefónico. Sin embargo, teniendo en cuenta los medios de transporte y la disponibilidad de vehículos, es necesario contemplar la posibilidad de complementar estas visitas mínimas con llamadas telefónicas, correo electrónico o videoconferencias
 - c) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el centro docente durante el periodo de realización de la FCT, informando al jefe de departamento de las posibles incidencias surgidas en el desarrollo de estos módulos.
 - d) Cuando haya más de un tutor docente para un mismo ciclo Formativo estos serán coordinados por el coordinador de ciclo y en su defecto por el Jefe de Departamento.
 - e) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo:
 - Cumplimentar los acuerdos de colaboración junto con la Vicedirección

- Cumplimentar los cuadernos de Formación en Centros de Trabajo.
 - Entrega y recogida de dichos acuerdos ya firmados por el Centro de trabajo. En caso de disconformidad de la empresa, se nombrará un coordinador que recoja todos los contratos.
 - Facilitar al alumno la tarjeta escolar de identificación.
 - Informar al alumno de la tramitación para solicitar las ayudas por desplazamiento, entregando la solicitud a quien interese y cumpla los requisitos.
 - Entregar los certificados (que previamente se habrán comprobado) a los tutores laborales de las empresas que la Delegación Provincial envíe durante ese curso académico.
 - Elaborar y entregar los agradecimientos a los responsables y/o contactos de las empresas colaboradoras
 - Elaborar y/o actualizar de la base de datos de las empresas colaboradoras
- f) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.
- g) Promover las relaciones entre el centro y las empresas
- h) Promover actividades para la orientación e inserción laboral.
- i) Además, en los CCFF de 1400 horas, organizar la FCT del curso siguiente:
- Previsión total de plazas
 - Solicitud de permisos
 - Contacto con empresas
 - Asignación de alumnado a las empresas en colaboración con el tutor docente

MÓDULO DE PROYECTO.

Su objetivo es integrar las capacidades y conocimientos del currículo. Se desarrollará simultáneamente a la FCT, aunque la orden prevé excepciones. Se evaluará tras realizar la FCT.

Los temas podrán ser propuestos por los departamentos o por los alumnos. En este último caso deberán presentar la propuesta 30 días antes, para que el equipo educativo la evalúe y autorice. Esta decisión debe constar en acta.

En su programación hay que incluir:

1. Introducción

- Perfil profesional del título
- Entorno profesional
- Prospectiva del título en el sector o sectores

2. Competencias profesionales, personales y sociales

3. Objetivos

- Objetivos generales
- Orientaciones pedagógicas

4. Resultados de aprendizaje
5. Relación de los RA y Criterios de Evaluación
6. Temporalización
7. Aspectos metodológicos
 - Propuesta de tutorización y seguimiento
 - Criterios de presentación de los Proyectos
8. Evaluación y calificación
9. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Anexo I. Rúbrica

Anexo II. Relación de alumnado y profesorado responsable

Otros Anexos.

El profesor de seguimiento del proyecto debe:

- Orientar, dirigir, supervisar los Proyectos.
- Comprobar que una vez finalizados cumplen las condiciones.
- Coordinar con la jefatura de departamento, la presentación de los Proyectos ante el equipo docente.
- Evaluarlos, destacando las aportaciones originales.
- Tras la exposición, el profesorado podrá preguntar.

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 el tutor laboral.
4. Que la empresa disponga de personal laboral con perfil adecuado para la coordinación y seguimiento de las prácticas 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 están realizando los alumnos.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNADO, EMPRESAS Y DE TUTORES DOCENTES

1. El seguimiento de la FCT correrá a cargo del profesorado de las especialidades de F.P. que imparta docencia en el ciclo formativo en **módulos profesionales asociados a unidades de competencia** que lo integran.
2. Todo el profesorado tendrá una adjudicación **mínima de un alumno de FCT** o una tutoría de Proyecto. El resto de alumnado se adjudicará de acuerdo a la siguiente propuesta:

La distribución se hará teniendo en cuenta el nº de empresas a visitar y el nº de horas de cada profesor para FCT, se aplica la fórmula:

$$\frac{N^{\circ} \text{ total empresas} \times N^{\circ} \text{ de horas FCT de un profesor}}{N^{\circ} \text{ total de horas de todo el profesorado de ciclo}} = N^{\circ} \text{ de empresas del profesor}$$

Ejemplo:

- Para un ciclo hay un total de 16 empresas que visitar.
- Si sumadas todas las horas de profesorado para FCT son 28
- Un profesor que tenga 7 horas de dedicación a FCT deberá visitar 4 empresas:

$$\frac{16 \times 7}{28} = 4$$

La fórmula debe tener varios factores de corrección:

- Dispersión de las empresas. Restaría empresas
 - Nº de alumnos en cada empresa. El mayor número alumnos restaría empresas
 - Adjudicación de seguimiento de Proyectos. Restaría empresas.
 - La empresa que tenga turnos de mañana y tarde se podrá contabilizar como 2 empresas.
- Relación de los tutores docentes con las empresas.
 - Evitar que una empresa sea visitada por una diversidad de tutores, ya que esto puede dificultar las relaciones con la empresa y los tutores laborales.
 - La adjudicación debe realizarse en reunión del equipo educativo de ciclo.
 - En la distribución de los alumnos y empresas debe priorizar el menor número posible de desplazamientos. Es decir, la misma empresa debe ser visitada por un solo tutor docente para rentabilizar la visita. (art 10 del Boja de FCT).
Para concretar este objetivo, la distribución de las visitas al alumnado de un ciclo se ajustará a los siguientes criterios:
 - Para las empresas de Granada y del cinturón situadas a menos de 10 km cada tutor docente visitará a sus alumnos de forma coordinada con otros tutores o independientemente.
 - Para las empresas situadas en la misma localidad y a más de 15 km, los tutores de todo el ciclo, independientemente de los grupos deberán coordinarse y viajar juntos o alternarse en las visitas.
 - El profesorado que en su horario ha escogido módulos de 2º de ciclo sabe que debe estar dispuesto a acatar los acuerdos de equipo en relación a la distribución de FCT y Proyecto.

NÚMERO DE VISITAS A REALIZAR. EL MÍNIMO ES DE 3.

El número de visitas se especificará en el calendario de visitas de FCT

CARGA HORARIA TOTAL PARA EL SEGUIMIENTO DE TODO EL ALUMNADO DE CICLO.

- Será la suma de todas las horas disponibles por parte del equipo educativo de ciclo una vez descontadas las dedicadas a refuerzos del alumnado con módulos pendientes.
- Se reflejará en los nuevos horarios del profesorado de ciclo.

DEDICACIÓN HORARIA DEL PROFESORADO PARA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FCT EN LA UNIÓN EUROPEA.

Se valorará en cada caso dependiendo del país, del conocimiento del Idioma, de la experiencia del docente y todos aquellos otros criterios que determine el equipo educativo y la dirección del centro.

DOCUMENTOS DE FCT

Toda la Documentación y modelos necesarios para los diferentes trámites en relación a la FCT se encuentran a disposición del profesorado.

Habrà un ejemplar de la misma en Jefatura Técnica y Vicedirección

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

Criterio de distribución:

El Equipo Educativo de cada Ciclo Formativo adjudicará las plazas disponibles, adecuando el perfil profesional requerido por la empresa a las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado, recogidas en las diferentes programaciones del módulo de FCT de cada Ciclo Formativo.

Se considerarán las circunstancias y preferencias manifestadas por el alumnado, siempre que estén documentadas de forma fehaciente.

Primer criterio de desempate:

La calificación de los resultados de aprendizaje de los módulos cursados por el alumno en el ciclo. Cada ciclo concretará en la programación de FCT los criterios de ponderación a aplicar.

Segundo criterio de desempate:

La asistencia del alumnado a clase, teniendo preferencia el que tenga menos faltas en el presente curso escolar.

G) LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

En cumplimiento de la Orden 20 de agosto de 2010.

- Cada profesor tendrá en su horario **30 horas de obligada permanencia** en el centro
- De estas 30, **25 horas serán de horario regular** (lectivo + no lectivo).
- Cada profesor tendrá un mínimo de **18 horas lectivas y un máximo de 21:**
 - Horas de docencia directa con alumnos
 - Horas de reducción por equipo directivo, jefatura de departamento, coordinación de áreas, coordinación TIC, coordinación de ciclos, coordinación de Planes, tutoría lectiva y reducciones por participación y coordinación en Proyecto bilingüe.
 - Horas por mayor de 55 años.
 - Horas de apoyo: Con grupos reducidos de alumnos.
 - Horas de seguimiento de la FCT.
 - Horas lectivas definidas por el plan de centro

Horas complementarias hasta 25.

- Si es tutor de grupo, tendrá, 1 hora para tareas administrativas y 1 hora para tutoría con los alumnos, 2 de Guardia y 1 Reunión de departamento.
- Si es coordinador tendrá 1 o 2 horas de coordinación según necesidades, 2 o 3 de Guardia dependiendo de lo anterior y una de Reunión de departamento.
- **Las horas de guardia** serán de centro o biblioteca.
- Se asignará una **tutoría de carácter administrativo**, que podrá ser de 1 o 2 horas, al profesorado que no sea miembro del equipo directivo, jefe de departamento, coordinador, o tutor de grupo con arreglo a las siguientes funciones:
 - Mantenimiento de Página WEB
 - Apoyo al Departamento de actividades extraescolares
 - Apoyo a Vicedirección: coordinación de la FCT y cuantas tareas le sean encomendadas por la Vicedirección.
 - Apoyo a Jefatura de estudios: control de partes de guardia, repaso de documentos y cuantas tareas sean encomendadas por Jefatura de Estudios.

- Apoyo a Secretaría: lectura e información al profesorado de la normativa aparecida en BOES y BOJAS que sean de su interés.
 - Mantenimiento de Talleres: control de almacén, compras, y supervisión de averías y desperfectos en aparatos y mobiliario.
 - Mantenimiento de Laboratorios: control de almacén, compras, y supervisión de averías y desperfectos en aparatos y mobiliario.
 - Apoyo a TIC
 - Apoyo a PRL
 - Apoyo a biblioteca: registro y organización de libros y revistas.
 - Apoyo a Jefatura de estudios: Tutor de alumnado con materias Pendientes.
 - Aula de Empleo
 - Otras que la dirección consideré necesarias.
- El resto hasta 30, serán computadas al profesorado como horario irregular y se dedicarán a reuniones de órganos colegiados, sesiones de evaluación, actividades complementarias y actividades de formación y perfeccionamiento.
 - Aquel profesorado que tenga más de 20 horas lectivas se compensara cada hora con una de guardia por cada hora lectiva, siempre que la organización lo permita.
 - Igualmente podrán compensarse con una reducción de guardias aquel profesorado que tenga horario de mañana y tarde con más de 6 jornadas de asistencia al centro, siempre que la organización lo permita.

HORAS LECTIVAS DEFINIDAS POR EL PLAN DE CENTRO

- Coordinación del Plan de Prevención de Riesgos.
- Coordinación de las Tics.
- Coordinación de Aparatos, materiales y recursos
- Apoyo educativo.
- Desdobles.
- Cubrir ausencias
- Atención a la Diversidad.
- Aula de Empleo: montar tu empresa, contratos de trabajo, entrevista de trabajo, currículum vitae.

- Organización, coordinación y seguimiento de la bolsa de empleo. Base de datos de alumnos de segundo de cada ciclo actualizada con estado laboral del alumnado.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS POR PARTE DEL PROFESORADO:

Los Departamentos de Coordinación Didáctica realizarán la propuesta de asignación de enseñanzas atendiendo a criterios pedagógicos y a las directrices de Jefatura de Estudios.

Si alguno de los mencionados órganos docentes no elabora la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección la asignación de las mismas, según los siguientes criterios:

1. Reparto equilibrado de la carga docente durante el curso.
2. Antigüedad en el cuerpo de funcionarios de carrera
3. Antigüedad con destino definitivo en este centro (En caso de empate se ordenarán según la puntuación concurso traslados).

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Criterios mencionados en el punto 14 acerca de distribución del tiempo escolar.

A estos se añade:

Los módulos que necesiten desarrollarse en talleres o aulas específicas tendrán un horario en función del mayor aprovechamiento de estos espacios. La confección del horario estará supeditada a la disponibilidad de aulas y talleres, cuya ocupación tendrá prioridad sobre otras peticiones de horario.

REDUCCIONES HORARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS

A los departamentos de familia profesional se les asignarán horas lectivas de reducción en función del número de miembros de los mismos.

<i>Departamentos de Familia Profesional con más de 16 hasta 35 miembros.</i>	<i>6 horas lectivas</i>
<i>Departamentos de Familia Profesional con más de 35 miembros</i>	<i>8 horas lectivas</i>
<i>Departamento de información y orientación profesional.</i>	<i>3 horas lectivas</i>
<i>Departamento de evaluación y acreditación de competencias.</i>	<i>3 horas lectivas</i>
<i>Departamento de relaciones con el sector productivo y con el sistema de prospección permanente del mercado de trabajo en Andalucía.</i>	<i>3 horas lectivas</i>
<i>Departamento de calidad, investigación y desarrollo.</i>	<i>3 horas lectivas</i>

PROCESO DE ELABORACIÓN DE HORARIOS

Durante el mes de julio, los departamentos didácticos elaboraran la propuesta de asignación de enseñanzas, un reparto equilibrado de las horas docentes de cada Departamento, atendiendo a criterios docentes y ocupación de talleres.

De este reparto se obtendrán tantos bloques horarios como número de miembros conforman el departamento. Con este reparto, la Jefatura de estudios elaborará el horario de grupos y profesorado.

Los bloques horarios confeccionados se pondrán a disposición de los departamentos en septiembre, para que sus miembros escojan atendiendo a los criterios de elección anteriormente expuestos.

HORARIOS DURANTE LA FASE DE FCT

Los equipos educativos de los segundos cursos de ciclos formativos firmarán un nuevo horario tras la realización de la sesión de evaluación previa a la FCT, en aplicación de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Durante este período, la parte de docencia directa se destinará el 50% al seguimiento del módulo profesional de FCT y al de proyecto, y 50% a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

Cada profesor que dirija Proyectos deberá tener al menos 1 hora de tutoría de proyecto en su horario. Cada grupo tendrá un mínimo **de 3 horas lectivas semanales de tutoría de Proyecto.**

Las horas no dedicadas al seguimiento del módulo profesional de FCT y Proyecto cuando no haya alumnado suspenso o que quiera la mejora de la calificación, deberán asignarse con los siguientes criterios:

1. La elaboración de este nuevo horario incluye al profesorado de FOL.
2. Debe haber horas **lectivas todos los días de la semana.**
3. Las lectivas del horario del profesorado deben estar dedicadas a uno o más de los siguientes apartados:
 - a. Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen

peligrosidad o complejidad en su ejecución.

- b.** Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de los módulos de Formación Profesional Básica, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
 - c.** Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
 - d.** Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional
4. El horario de FCT debe ser fiel a las horas de visita en las empresas, aunque siempre habrá que incluir una nota aclarando que; en casos especiales, por necesidades del alumnado, si lo requieren las empresas o en caso de incidencias, puede haber visitas en horas diferentes a las contenidas en el horario.
 5. En el caso del profesorado de FOL y cuando no tuvieran alumnos pendientes, o aun teniendo, no alcanzaran las horas lectivas de docencia directa, completaran su horario con horas lectivas dedicadas a tareas de orientación académico-profesional del alumnado, a la orientación dentro del proyecto “Aula de Empleo” (coordinado por el Dpto. de Orientación y el Dpto. de FOL), Bolsa de empleo, así como, a los proyectos educativos vigentes en el centro y que estén relacionados con su área.
 6. El nuevo horario hay que introducirlo en el programa de gestión Séneca.
 7. Se mantienen las horas de tutoría y coordinación. Aunque se podrán cambiar de tramo horario o de día.
 8. Se mantienen las horas de guardia en su horario y día.

6 PROCEDIMIENTOS DE GESTION.

6.1 GESTIÓN ECONÓMICA: PRESUPUESTOS, COMPRAS, INGRESOS

A. PRESUPUESTOS

Son responsabilidad de Secretaría, y se realizarán siguiendo un protocolo definido en el manual de calidad.

N	Actividad	Responsable	Documento	Calendario
1	Realizar la propuesta de presupuesto del centro para el curso escolar	Secretario Administrador	Previsión de ingresos Previsión de gastos Previsión de gastos por centro de gasto	Primera quincena octubre
2	Informar al Consejo Social sobre la propuesta de presupuesto	Director Secretario Administrador	Previsión de ingresos Previsión de gastos Previsión de gastos por centro de gasto	Una semana antes del Consejo Escolar
3	Aprobar en Consejo Social la propuesta de presupuesto y las cuentas anuales	Consejo Social	Previsión de ingresos Previsión de gastos Previsión de gastos por centro de gasto Cuentas anuales	Antes 31 octubre
4	Aprobar en Consejo Social el presupuesto definitivo una vez comunicada la cantidad asignada como ingreso por parte de la Delegación de Educación	Consejo Social	Previsión de ingresos Previsión de gastos Previsión de gastos por centro de gasto	Tras la comunicación de la Delegación de Educación
5	Aprobar en Consejo Social las modificaciones presupuesto	Consejo Social	Previsión de ingresos Previsión de gastos Previsión de gastos por centro de gasto	Trimestralmente, si procede

B. COMPRAS

• SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

Es función de secretaría evaluar, seleccionar y controlar a los proveedores.

Para los productos y servicios sometidos al sistema de la calidad se trabajará preferiblemente con proveedores que deberán ser evaluados y seleccionados antes de considerarlos aceptables. Para ello se seguirá lo indicado en el diagrama de flujo anexo I.

En el proceso de evaluación se considerará: la capacidad para cumplir los requisitos de los pedidos de los productos o de las solicitudes de los servicios.

En la evaluación de un proveedor se podrán solicitar las informaciones públicas que estén disponibles, referencias obtenidas a través de otras instituciones o empresas con las que mantenga relación y, en la medida de lo posible, la información directa que pueda

obtenerse en los departamentos del CPIFP Aynadamar que estén relacionados con el proveedor.

Como norma general se considerarán proveedores aceptables aquellas empresas que dispongan de un sistema de la calidad certificado por algún organismo o empresa independiente.

A los demás proveedores se les considerará aceptables cuando realicen dos pedidos satisfactoriamente.

No obstante, será necesario que el primer pedido o servicio realizado resulte satisfactorio para considerar a un proveedor como aceptable.

Para cada uno de los proveedores considerados se confeccionará un informe de evaluación donde se emitirá un dictamen acerca de la aceptación.

Los proveedores se controlarán con una periodicidad anual para confirmar o derogar su condición de aceptables, independientemente de que la relación comercial haya resultado satisfactoria. Se elaborará un informe de control donde se analizará el resultado de la relación comercial habida a lo largo del periodo. En dicho informe se recogen los proveedores que han ocasionado algún incidente. La no presencia en dicho informe indica que el proveedor no ha ocasionado ninguna incidencia.

Como criterio general, para mantener la condición de aceptables se admitirán como máximo tres incidencias en el periodo anual que afecten a la calidad del servicio prestado en alguno de los aspectos siguientes:

- cumplimiento de los plazos de entrega
- cumplimiento de los requisitos especificados incluida la documentación exigible
- reclamaciones de clientes como consecuencia de los productos/servicios comprados

En el momento que se produzcan tres incidencias se procederá a elaborar el oportuno informe de control, sin esperar a que finalice el periodo bianual, para confirmar o derogar su condición de aceptable.

Estos informes se numerarán con 6 dígitos según la fecha en la que se redacten.

El control del número y tipo de incidencias se realizará mediante la hoja de control incidencias.

Cuando a un proveedor se le derogue la condición de aceptable, y en lo sucesivo, si interesara reanudar la relación comercial, deberá repetirse el proceso de evaluación.

• RESPONSABLES DE COMPRAS Y PROTOCOLO

Jefes de departamento o coordinadores de ciclo

- Detectar necesidades de los ciclos formativos
- Formalizar **informe de necesidad**
- Cumplimentar **hoja de pedido**
- Realizar pedido
- Verificar y confirmar recepción pedido

Ordenanza responsable compras

- Detectar necesidades de suministros del centro
- Formalizar **informe de necesidad**
- Cumplimentar **hoja de pedido**
- Realizar pedido
- Verificar y confirmar recepción pedido

Director

- Firmar informe **de necesidad** aprobando la compra
- Conformar facturas

Secretario- administrador

- Recepcionar informe **de necesidad**
- Autorizar gasto en cumplimentar **hoja de pedido**
- Recepcionar documentación de pedido recibido
- Gestionar conformidad dirección
- Abono factura y custodia documentación

Conserjería - responsable compra

- Recepcionar el pedido y la documentación exigible

• DESARROLLO

Las compras de suministros y la contratación de obras y servicios que afectan a la calidad del servicio prestado se realizarán preferiblemente a proveedores aceptables o en proceso de evaluación

Toda compra necesita la **aprobación** de la Dirección del centro mediante un Informe de Necesidad que una vez firmado de debe hacer llegar a la Secretaría del centro junto con la Hoja de Pedido para la **autorización** del gasto si están conformes con la asignación presupuestaria y existen fondos económicos.

La Hoja de Pedido puede ser sustituida por un presupuesto, correo electrónico del proveedor, pedido web, o similar firmado por el responsable de la compra. En todos los casos se documentarán adecuadamente los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado. En los casos en los que las compras sean puntuales o de importe inferior a 600 euros se autoriza a realizar el pedido sin la cumplimentación de dicho requisito, siempre y la factura se describa de forma clara los productos comprados.

El proceso de compras finalizará cuando se reciba la mercancía y la documentación exigible (albarán y/o factura) o se realice el servicio, que deberá ser sellada por la Conserjería del centro o firmada por el responsable de dicha compra con la leyenda “recibido y conforme” así como la fecha de recepción. Documentación que deberá hacerse llegar la Secretaría.

La Secretaría registrará la factura y gestionará la conformidad de la Dirección previo a su pago. La compra de inventariable conllevará, al mismo tiempo que se realiza el pago, la anotación en el inventario del centro.

VERIFICACIÓN DE COMPRAS

Existe un procedimiento para la verificación de las compras.

Los responsables son: Ordenanzas, Jefes de Dpto., Secretario y Director.

El recorrido comienza en la Conserjería con recepción del paquete, e información al solicitante del pedido. Posteriormente el solicitante (Jefe Dpto., Coordinador, Ordenanza o Directivo) Revisan la mercancía, el secretario la registra y el director da la conformidad.

En el caso de servicios estos se controlan durante el proceso de prestación.

6.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DOCUMENTACIÓN

Protocolo de documentos en la secretaría

6.3 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS Y DOCUMENTOS TRABAJO	CALENDARIO
1	Revisión y mantenimiento de los extintores incendios.	Coordinador de Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Empresa externa	Anualmente o cuando proceda una revisión. Julio.
2	Desratización y desinsectación	Coordinador de Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Empresa externa	Anualmente o cuando proceda Semana Santa
3	Control luces de emergencia	Coordinador de Plan de Salud Laboral y P.R.L.	Revisión ocular	Trimestral.
4	Control de Fontanería	Secretario	Revisión ocular	Todas las mañanas

6.4 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: FUNCIONES Y HORARIOS.

GESTIÓN DE LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIAS

A. SOPORTE MATERIAL

El soporte material que recoge la asistencia diaria del personal y garantiza la veracidad de la asistencia y de la permanencia del profesorado es un libro de firmas que cada profesor debe cumplimentar a la entrada y salida de su horario regular. Computándose el horario lectivo y el no lectivo.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS AUSENCIAS.

a. Ausencias Previstas

Toda ausencia que este prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente, mediante el modelo anexo 1. A este modelo se le adjuntar la documentación justificativa que requiera cada caso según normativa vigente.

b. Ausencias Imprevistas

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata a jefatura técnica y posteriormente, por escrito acompañándose de la documentación justificativa de la misma.

C. REVISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS.

Diariamente el jefe técnico revisará los soportes materiales de control de asistencia y la documentación aportada.

Teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y presentación de la documentación justificativa.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, antes del día 5 de cada mes deberán estar revisadas las ausencias correspondientes al mes anterior.

Para la justificación o no de las ausencias, por parte del órgano competente para la concesión del permiso o licencia se establecen los siguientes criterios de actuación, según los supuestos que se indican:

- Ausencias cuya justificación es aportada por el interesado sin mediar requerimiento alguno.
- Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud del interesado.

- Cuando exista solicitud de licencia o permiso, pero no resolución expresa: Transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo.
- Cuando la ausencia se deba a causas imprevistas, no existiendo, por tanto, solicitud de licencia o permiso ni resolución: El órgano competente valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
- Ausencias no justificadas por el interesado.

En este último caso, la Dirección del Centro notificará las ausencias a las personas afectadas, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes. En este caso, pueden darse los siguientes supuestos:

- a) Que se presenten alegaciones en el plazo concedido: La Dirección del Centro o responsable del Servicio Educativo valorará las alegaciones y/o documentación, y considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.
 - b) Que se presenten alegaciones fuera del plazo concedido: La Dirección del Centro o responsable del Servicio Educativo valorará el motivo de la presentación extemporánea y las alegaciones sobre la ausencia, y la considerará como justificada o como no justificada, según proceda.
 - c) Que no se presenten alegaciones una vez transcurridos el plazo después del requerimiento: La Dirección del Centro o responsable del Servicio Educativo considerará la falta como no justificada, aun cuando las alegaciones se presenten con posterioridad, salvo el supuesto de la imposibilidad de haberlas presentado antes por causa de fuerza mayor.
- Permisos o licencias denegados expresamente: las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.
 - En el caso de ausencias no justificadas, el requerimiento se entregará al interesado por cualquier medio que acredite su notificación
 - Publicidad de las ausencias.

Los datos obrantes en el sistema de gestión Seneca deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material del control diario, y se resumen en el estadillo mensual, que permanecerá expuesto en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores y de la

Secretaría del Centro. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas.

D. INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN SÉNECA.

Cada día se grabarán en el sistema de gestión Seneca los datos relativos a todas las ausencias que hayan sido debidamente justificadas.

Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones.

7 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAMBIOS DE CLASE Y/O AULA.

El Profesorado no podrá realizar adelantos o cambios de clase cuando falte otro profesor.

Excepcionalmente cuando el profesorado del grupo o el profesor de guardia detecte que un cambio puede beneficiar al alumnado, se actuará siguiendo las siguientes normas:

- Solicitar permiso en Jefatura de estudios e informar al profesorado de guardia, que anotará la incidencia en el parte de guardia correspondiente.
- Adelantar clases de horas posteriores, siempre que sea de la misma jornada lectiva, a la hora del profesorado ausente.
- No se podrán adelantar clases de otros días.
- Nunca se adelantarán clases en detrimento de las guardias

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS **DEFINICIONES.**

Actividades complementarias:

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

Actividades extraescolares

- No son obligatorias y no se evalúan.
- Se realizan fuera del horario escolar
- Requieren información y autorización escrita de los padres de menores

INSTRUCCIONES

Las actividades complementarias y extraescolares deben estar en la programación.

Todos los alumnos deben asistir a la actividad. (consultar excepciones en jefatura).

La actividad docente del profesorado que participa en la actividad quedará cubierta con una de las siguientes opciones:

1. Todo el alumnado asiste a la actividad y no quedan alumnos sin clase.
2. Otro profesor de la especialidad se hace cargo del alumnado
3. El profesorado que se queda sin alumnos se hace cargo de los alumnos que se quedan sin profesor
4. El profesorado que va a la salida deja actividades para realizar por el alumnado con el profesorado de guardia o con el profesor que se queda sin alumnos.

El profesor que organiza la actividad debe haber consultado con sus compañeros de equipo educativo la fecha elegida, para no interrumpir clases, actividades o exámenes de otros profesores. Siendo el profesor que organiza la actividad el responsable de que sus compañeros estén informados, el hecho de solicitarla no autoriza para ocupar las horas de clase de otros compañeros sin el conocimiento de estos.

Las actividades pueden ser de tres tipos según su organización:

1. Actividades que implican cambio de aula. **Modelo 1 (se entrega en JE)**
2. Actividades que implican asistencia al centro de un ponente externo. **Modelo 1**
3. Actividades que implican salida del centro, cambio de horario o de orden de los módulos. **Modelo 2 (se entrega en Dirección)**

Los tres casos deben comunicarse a jefatura mediante el modelo correspondiente.

Aquellas que impliquen cambio de aula o salida del centro serán publicadas por Jefatura de Estudios en el tablón de la sala de profesores, para conocimiento de todos y especialmente del profesorado de guardia.

Los documentos de salida del centro y los cambios de horario deben entregarse con 15 días de antelación a Dirección (modelo 2). Acompañados de:

1. Lista de alumnos.

2. Autorización de padres y/o /alumnos.

3. Informe de cambio de horario del profesorado, cuando lo halla. Uno por profesor.

Al finalizar la actividad se debe cumplimentar una encuesta por parte del profesorado y otra por parte del delegado de curso en representación de todo el alumnado.

Las actividades que se realicen fuera del horario de grupo y que tengan carácter curricular y estén recogidas en la programación y por tanto sean obligatorias, serán consideradas como un cambio de horario. Esta consideración la tendrán:

- Reunir grupos de mañana y tarde para una clase conjunta impartida por un experto.
- Realización de Prácticas en empresas o instituciones relacionadas con el ciclo: Universidad, Laboratorios, Hospitales, Instituciones Sanitarias, Feria de Belleza, Campeonato de peluquería etc.
- Y cualquier otra que tenga carácter curricular.

En estos casos el tiempo empleado en dichas actividades podrá ser contabilizado como lectivo.

8 PLANES DE CENTRO

8.1 EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Un plan de formación es el conjunto de acciones destinadas a mejorar las cualidades y habilidades del profesorado del Centro con el objetivo de proporcionar la máxima calidad al alumnado.

Actualmente, el ámbito empresarial y económico está en constante cambio. Por ello, es fundamental tener una planificación que permita desarrollar acciones de formación continua para tener un profesorado competitivo. Es necesario, diseñar programas de formación que vayan mejorando las destrezas, habilidades, etc. del profesorado

En las Enseñanzas de Formación Profesional la actualización y formación del profesorado se hace, si cabe, más indispensable que en otras enseñanzas ya que hay que adaptar las enseñanzas a la nueva realidad social, laboral, etc.

LOS OBJETIVOS que se plantea este Plan son los siguientes:

- Facilitar al Profesorado la formación necesaria para el desempeño de su labor.
- Promover la actualización de los contenidos, metodologías para el ejercicio de su profesión.
- Fomentar la cultura del emprendimiento y trabajo en equipo.

TEMPORALIZACIÓN:

- Un curso académico.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN Y CONTENIDOS DEL PLAN:

El CPIFP consciente de esta realidad establece anualmente un Plan de Formación anual para el Profesorado que es el siguiente:

1. Reunión de los departamentos para analizar las necesidades de formación y propuesta de actividades formativas
2. Reunión del coordinador de formación con los jefes de departamentos didácticos para proponer los cursos, seminarios, grupos, etc. **Primera quincena septiembre**
3. Reunión de los Jefes de Dpto. y el coordinador de formación del centro con el Asesor del CEP para proponerle los cursos, seminarios. etc.
4. Proponer a los profesores la participación en las distintas convocatorias formativas que se publican. A través de los Jefes de departamento.
5. Promover la formación en las empresas. Proyectos de formación en las empresas. Forma profes.
6. Facilitar, en la medida de lo posible y en función de las necesidades del Centro, los permisos necesarios para realizar formación.

7. Participar y promover en proyectos de formación y/o investigación que se pretendan realizar en nuestro Centro.
8. El Plan de Formación del profesorado se adjunta cada curso escolar y se aprueba en el Consejo asesor.

EVALUACIÓN DEL PLAN

Uno de los elementos fundamentales para conocer el nivel de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado con el Plan de Formación es la evaluación, entendiendo ésta como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto se realizará mediante una encuesta

8.2 EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA

Se encuentra en Jefatura con el resto de las programaciones del departamento de IOP

8.3 PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN

PLAN ESTRATÉGICO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN.

El desarrollo de las capacidades lingüísticas, la adaptación a las demandas de los sectores productivos y la importancia del conocimiento de idiomas extranjeros, mejoran las opciones de empleabilidad de la población. Por esta razón, el CPIFP Aynadamar apuesta enormemente por la internacionalización de la enseñanzas de FP.

El objetivo de la enseñanza bilingüe es conseguir que los titulados completen su formación con el conocimiento de una segunda lengua que les permita ampliar sus perspectivas laborales y facilite su movilidad geográfica, especialmente en el ámbito europeo. La enseñanza bilingüe propicia el contacto con otras realidades culturales e impulsa el desarrollo de las competencias lingüísticas, necesarias también para la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en cualquier sector profesional. Por otra parte, el conocimiento previo de idiomas facilita igualmente la participación del alumnado de Formación Profesional en los distintos programas de movilidad establecidos en la Unión Europea: Erasmus+ o Leonardo son algunos de los programas comunitarios a los que se pueden adherir estos estudiantes para realizar estancias formativas y prácticas en otros países de Europa.

El departamento de Internacionalización y Cooperación se crea con los siguientes objetivos:

1. Fomentar la dimensión internacional del CPIFP Aynadamar.
2. Potenciar el uso de las lenguas extranjeras en el centro (multilingüismo)

3. Crear oportunidades para que el alumnado de ciclos formativos realice el módulo profesional de Formación en Centro de Trabajo en el marco del programa Erasmus+.
4. Desarrollar proyectos con socios europeos de los que se beneficie la comunidad educativa en su conjunto y en los que participen alumnado y personal del centro.
5. Explorar otras vías de movilidad al margen del programa Erasmus+.

Actualmente lo integran tres grandes áreas funcionales: Bilingüismo, Aulas bilingües y Erasmus+.

El principal objetivo del **Bilingüismo** en la FP es introducir el inglés y otras lenguas extranjeras como un elemento más de las competencias profesionales de nuestro alumnado.

Se incide enormemente en la Comunicación Oral. Speaking

Además, se tratan las siguientes destrezas de forma transversal:

- Soft Skills: Habilidades blandas, habilidades muy demandadas en el ámbito profesional.
- Time management: Gestión del tiempo, técnicas para la mejora de la productividad y uso eficaz del tiempo.
- Public Speaking: Oratoria, talleres para mejorar las habilidades de hablar en público.
- Interviews and CVs: Entrenamiento de las entrevistas de forma individualizada, y la elaboración de CVs
- Team working: Dinámicas para la mejora del trabajo en equipo. WIN-WIN

Los programas de bilingüismo se aplican a ciclos formativos de grado medio y de grado superior. Proponen que las lenguas extranjeras sean el idioma vehicular de determinadas áreas de conocimiento no lingüísticas, buscando integrar el segundo idioma en varios de los módulos que componen la totalidad del ciclo formativo. De este modo, los alumnos aprenden a desenvolverse en otra lengua en ámbitos reales, a los cuales se enfrentarán más tarde como profesionales.

El CPIFP Aynadamar cuenta con docentes acreditados bilingües con nivel (B2 y C1), además de Auxiliares de Conversación nativos de habla inglesa

Nuestros ciclos bilingües son los siguientes:

- CFGM Estética integral y bienestar (Turno mañana)
- CFGM Farmacia y parafarmacia (Turno mañana)

De igual forma, desde el curso 2021-2022, se implanta en nuestro centro un nuevo programa de **Aulas bilingües**, en el que se encuentran los siguientes ciclos formativos:

- CFGS Química y salud ambiental
- CFGS Prótesis Dental (Turno mañana)
- CFGM Farmacia y Parafarmacia (Turno tarde)
- CFGS Documentación y Administración sanitaria (Turno tarde)
- CFGS Asesoría de Imagen personal y corporativa (Turno tarde)

Las aulas bilingües consisten en la transformación de la oferta de ciertos ciclos formativos, a través de la incorporación de idiomas extranjeros. Por un lado, un módulo asociado a unidades de competencia en primero, y otro en segundo, serán impartidos en idioma extranjero por el profesorado de Formación Profesional; y por otro, el profesorado de idiomas del centro impartirá dos horas en primero y otras dos en segundo del idioma elegido. Ambos docentes contribuirán así al aumento de la competencia lingüística del alumnado.

Esta iniciativa cuenta con financiación para actividades de formación adicionales, y su certificación, así como movilidades de corta duración de alumnado y profesorado en países de la Unión Europea.

El plan **Erasmus+** se crea con el objetivo de la internacionalización de las instituciones y es un programa que genera innovación educativa, ya que, se va a estar en contacto y cooperando con otros centros educativos, instituciones públicas y privadas de países europeos y terceros países, con el objetivo fundamental de mejorar y como palanca de transformación educativa.

El programa Erasmus + es conocer otros sistemas educativos, es una apuesta estratégica (no puntual), es cooperar y compartir con otros centros educativos europeos, es generar resultados de impacto, es contribuir a la mejora del centro y de los sistemas, es contribuir a la consecución de los objetivos educativos europeos.

Entendemos que ofertar estas oportunidades a nuestro alumnado contribuirá de manera muy importante a su desarrollo personal y a su éxito educativo tanto en nuestro centro como en estudios posteriores.

Los ciudadanos europeos han de estar mejor equipados con los conocimientos, las capacidades y las competencias necesarias en una sociedad que cambia dinámicamente y cada vez es más móvil, multicultural y digital. Pasar un tiempo en otro país para estudiar, aprender y trabajar debería ser lo habitual, al tiempo que debería ofrecerse a todos la oportunidad de aprender dos lenguas más aparte de la propia lengua materna. El Programa es un componente clave para apoyar los objetivos del Espacio Europeo de Educación, el Plan de Acción de Educación Digital 2021-2027, la Estrategia de la Unión Europea para la Juventud y el Plan de Trabajo de la Unión Europea para el Deporte (2021-24).

El CPIFP Aynadamar pretende internacionalizarse a través del programa Erasmus +, lo que significa:

- Estar abierto a la innovación y al cambio como centro educativo.
- Aumentar los horizontes del alumnado y del profesorado.
- Entender que la movilidad es el medio, pero no es el fin.
- Alcanzar una estructura de centro que facilite la entrada y salida de alumnado y profesorado.
- Tener flexibilidad para implementar cambios (metodológicos, de espacios, organizativos)
- Estar abierto a la cooperación con otros centros e instituciones.
- Tener/alcanzar una mentalidad abierta y promover los principios Erasmus.

Erasmus+ incorpora una fuerte dimensión internacional (es decir, colaboración con terceros países no asociados al Programa) en las actividades de movilidad, cooperación y diálogo político. Ayuda a las organizaciones europeas a hacer frente a los desafíos mundiales derivados de la globalización, el cambio climático y la transición digital, especialmente mediante la intensificación de la movilidad internacional y la cooperación con terceros países, y refuerza el papel de la Unión Europea como agente mundial. Mejora los vínculos sociales a través de la movilidad, los intercambios y el desarrollo de capacidades, el fomento de la resiliencia social, el desarrollo humano, la empleabilidad, la participación activa y la garantía de canales regulares para la cooperación interpersonal mediante la promoción de valores, principios e intereses en torno a las prioridades comunes. Las actividades ofrecen una respuesta a los desafíos relativos a la calidad, la modernización y la empleabilidad a través de una mayor pertinencia y capacidad de respuesta de la educación para lograr una recuperación socioeconómica verde y sostenible, el crecimiento y la prosperidad en terceros países no asociados al Programa, lo que contribuye al desarrollo humano e institucional, la transición digital, el crecimiento y el empleo, la buena gobernanza y la paz y la seguridad. La implicación de los jóvenes en terceros países no asociados al Programa es un elemento fundamental del proceso de construcción de sociedades que sean más resilientes y se asienten en la confianza mutua y el entendimiento intercultural.

La Carta Erasmus es un instrumento indispensable para continuar dando respuesta a la necesidad de nuestro alumnado y profesorado de formarse en Europa y en otros países, adquiriendo las competencias sociales, personales y profesionales para su desarrollo técnico-profesional y personal inmerso en una ciudadanía europea.

Movilidad KA1: movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

Esta acción clave apoya:

La movilidad de los educandos y del personal: oportunidades para que el alumnado de Formación Profesional y de Educación Superior, estudiantes en prácticas, jóvenes y voluntarios, así como los profesores, formadores, trabajadores en el ámbito de la

juventud, personal de instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil emprendan una experiencia de aprendizaje o profesional en otro país.

En el marco de este proyecto de movilidad, el CPIFP Aynadamar se encuentra dentro de dos consorcios; Sulayr y FP Share, desde los cuáles hemos enviado a alumnado de ciclos de grado medio a otros países de la Unión Europea a realizar la Formación en Centros de Trabajo y otros tipos de estancias de aprendizaje durante su periodo formativo, así como movilizaciones de corta duración para el profesorado como “job-shadowing”

Paralelamente, en el marco de la Erasmus Policy Statement (Erasmus KA1) el CPIFP Aynadamar solicitó su renovación de la Erasmus Charter for Higher Education (en adelante Carta Erasmus ECHE). La solicitud tiene vigencia hasta 2027. La Carta Erasmus ECHE es un instrumento indispensable para continuar dando respuesta a la necesidad de nuestro profesorado y alumnado de Grado Superior, de formarse como ciudadano europeo, adquiriendo las competencias sociales, personales, culturales, democráticas y, por supuesto, profesionales para su desarrollo técnico-profesional inmerso en un marco europeo y global. Sus objetivos, procedimientos y aspectos prácticos se encuentran recogidos en nuestra web.

Nuestra idea es elaborar nuestro propio Plan Erasmus de cara a los próximos años y comenzar a realizar movilizaciones en los grados superiores.

Coordinador Erasmus: Su elección es responsabilidad de dirección, cuya decisión se basa en indicadores como la experiencia acumulada en la ejecución de programas internacionales, la competencia lingüística en idiomas extranjeros y la capacidad para liderar y fomentar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en los proyectos Erasmus. Su cargo depende igualmente del Secretario, que centraliza la gestión económica de centro, incluyendo la financiación de proyectos europeos. Son sus funciones principales:

- Supervisar el respeto de los estándares de calidad Erasmus
- Realizar el seguimiento de cada actividad y de sus participantes, así como de su preparación.
- Canalizar el contacto con el SEPIE.

El Coordinador trabaja en estrecha colaboración con todos los departamentos y colaboran habitualmente en la selección de objetivos del plan de internacionalización.

8.4 PLAN DE AUTOEVALUACIÓN

A. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

- Elevar al Consejo Asesor de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Consejo Asesor de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

También es importante que los departamentos de coordinación didáctica que conforman el organigrama del centro colaboren con el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa haciéndose cargo de evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

Una vez identificados a los responsables de la evaluación interna del centro. Es interesante definir que queremos evaluar. Y para ello no centraremos en tres objetivos:

- a) El alumnado
- b) El profesorado
- c) El centro

El alumnado:

La evaluación del alumnado viene establecida en el apartado 6 del presente Proyecto educativo.

El profesorado

Los aspectos del profesorado que se evaluarán dentro del plan serán los siguientes:

- Como diseña los procesos de enseñanza-aprendizaje (concretado en las programaciones de la materia)
- Como desarrolla el proceso de enseñanza (el día a día).
- Cómo evalúa.
- Si crea un clima de convivencia adecuado dentro de su clase.
- Como orienta a los alumnos/as.
- Si es un miembro activo, participativo y estimulador de la comunidad educativa.
- Si busca un perfeccionamiento continuo.
- Si utiliza las TIC.
- Utilización de agrupamientos flexibles.

El Centro: centraremos el análisis evaluativo en los siguientes elementos:

- Consejo Social
- Equipo Directivo
- Consejo Asesor de Profesores
- Departamentos/Equipos de Ciclo
- Función tutorial
- Personal no docente

Se revisan los apartados de Criterios de evaluación y calificación:

Hay que recordar que este curso los confinamientos están obligando a flexibilizar y adaptar estos criterios a las circunstancias covid. Se propone que respetando lo establecido en las programaciones se favorezca al alumnado confinado y para que este no se vea afectado en sus calificaciones. Se decide que se estudiarán los casos individualmente por los equipos educativos junto con jefatura.

Hay que conciliar los confinamientos con las clases, favoreciendo al alumnado, pero evitándolos casos de abuso. Por lo cual se propone que:

- El alumno Confinado pasará a recibir la formación a distancia.
- Se extiende este formato al alumnado enfermo que pueda seguir las clases a distancia.
- En caso de faltas a las diferentes pruebas de evaluación y calificación por confinamiento, estas serán justificadas.

Si los diferentes instrumentos pendientes de realizar por el alumno son imprescindibles para evaluar los RA, se intentarán realizar cuando el alumno se reincorpore.

Siempre que sea posible y para que no se afecten las calificaciones se realizarán en la misma evaluación.

Si no se pueden realizar en la misma evaluación, por producirse un largo periodo de ausencia, o por estar muy próximo a las fechas de evaluación o por cualquier otra causa justificable, estas pruebas se realizarán en la siguiente evaluación.

Las evaluaciones con RA no superados serán evaluadas como suspenso, hasta poder realizar las pruebas necesarias.