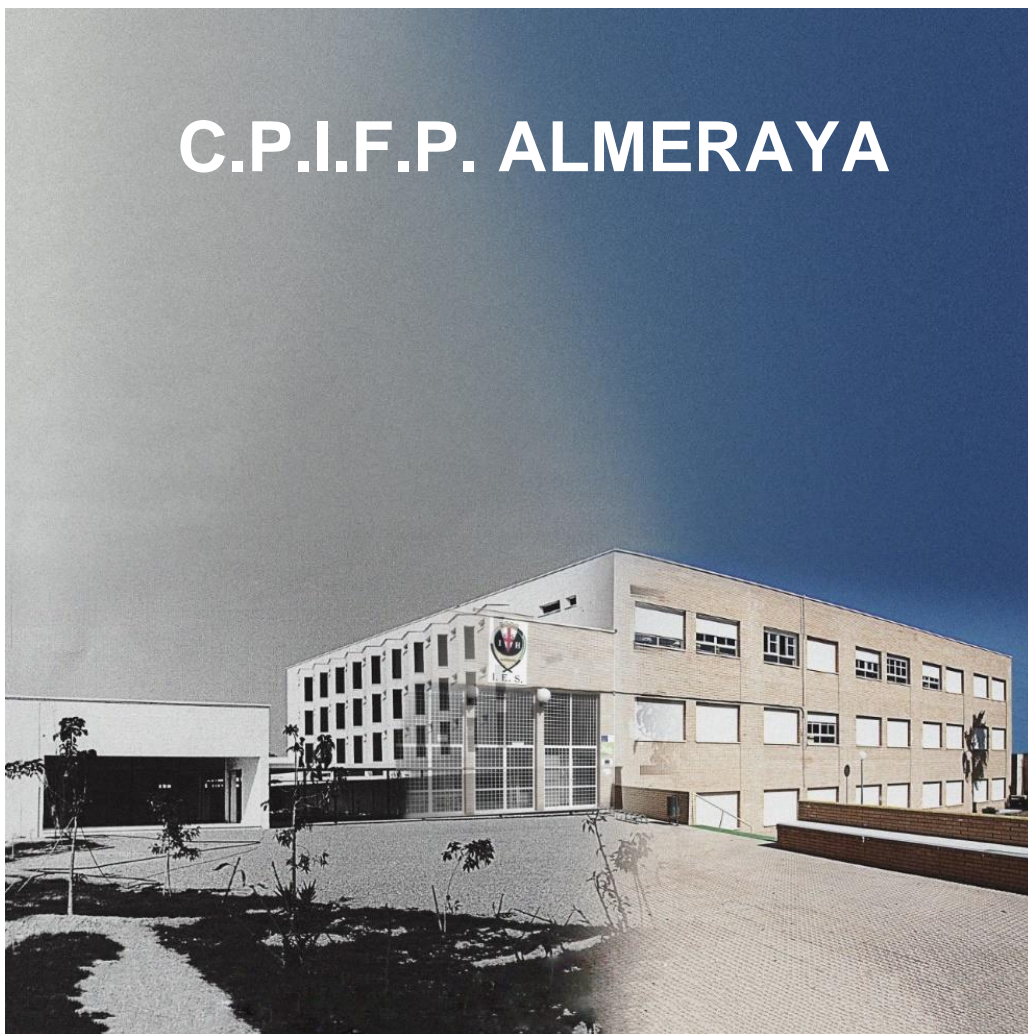


PROYECTO FUNCIONAL

2022/26



ÍNDICE

	EN RELACIÓN CON EL USO DEL GÉNERO REFERIDO A HOMBRES Y MUJERES	4
1.	PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	5
2.	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL	7
3.	ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS DEL CPIFP ALMERAYA 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO 3.2 INSTALACIONES 3.3 RECONOCIMIENTOS A NIVEL DE CENTRO 3.4 RECONOCIMIENTOS A NIVEL INDIVIDUAL	7
4.	OBJETIVOS DEL PROYECTO FUNCIONAL 4.1 OBJETIVOS GENERALES 4.2 OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO 4.3 OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO 4.4 OBJETIVOS PARA PADRES Y MADRES	11
5.	ANÁLISIS DAFO	12
6.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	13
7.	PROYECTO FORMATIVO 7.1 OFERTA EDUCATIVA EN EL CENTRO 7.2 ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS: EXPERIENCIA LABORAL Y FORMACIÓN NO FORMAL 7.3 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 7.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 7.5 PLANES Y PROGRAMAS 7.6 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 7.7 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	16
8.	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	36
9.	PROYECTO DE GESTIÓN 9.1 GESTIÓN ECONÓMICA 9.2 OBTENCIÓN DE INGRESOS 9.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LAS PARTIDAS DE GASTO 9.4 PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES 9.5 GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO	45
10.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) 10.1 FUNDAMENTACIÓN 10.2 PRINCIPIOS GENERALES 10.3 PROFESORADO 10.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 10.5 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 10.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 10.7 CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO	58

	<p>10.8 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, LOS AGRUPAMIENTOS Y LAS TUTORÍAS</p> <p>10.9 CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO</p> <p>10.10 ELABORACIÓN DE HORARIOS</p>	
11.	<p>DEPARTAMENTOS</p> <p>11.1 OBJETIVOS</p> <p>11.2 DEPARTAMENTOS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES (DFP)</p> <p>11.3 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)</p> <p>11.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (DEAC)</p> <p>11.5 DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y CON EL SISTEMA DE PROSPECCIÓN PERMANENTE DEL MERCADO DE TRABAJO EN ANDALUCÍA (DRSP)</p> <p>11.6 DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (DCID)</p>	80
12.	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	97
13.	<p>PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p> <p>13.1 JUSTIFICACIÓN</p> <p>13.2 OBJETIVOS</p> <p>13.3 CONTENIDOS</p> <p>13.4 DESTINATARIOS</p> <p>13.5 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>	99
14.	<p>PLAN DE IGUALDAD</p> <p>14.1 JUSTIFICACIÓN</p> <p>14.2. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA</p> <p>14.3. COORDINADOR DEL PLAN DE IGUALDAD</p> <p>14.4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES</p> <p>14.5. OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN</p> <p>14.6 ACTUACIONES Y MEDIDAS</p> <p>14.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	108
15.	<p>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EUROPEOS E INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO</p> <p>15.1 OBJETIVOS</p> <p>15.2 ACREDITACIONES ERASMUS</p> <p>15.3 LÍNEAS DE TRABAJO FUNDAMENTALES</p> <p>15.4 EVALUACIÓN</p>	115
16	COLABORACIÓN INTERCENTROS	118
17.	EVALUACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL	118
18.	CONCLUSIONES	119
19.	DIFUSIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL	120
20.	REFERENCIA NORMATIVA	120
21.	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA O DE CONSULTA	121

EN RELACIÓN CON EL USO DEL GÉNERO REFERIDO A HOMBRES Y MUJERES

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestro Centro.

Sin embargo, no hay acuerdo entre los lingüistas sobre la manera de hacerlo en nuestro idioma.

En ese sentido, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, entendiendo que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

1. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La educación es la base fundamental de cualquier sociedad, siendo uno de los factores que más influye en el avance y progreso de personas, sociedades y culturas. Hace que las personas alcancen independencia y estén preparadas para alcanzar el éxito personal y profesional.

La educación es el medio a través del cual podemos alcanzar mejores niveles de bienestar social y ayuda a igualar a la sociedad. Es por tanto una garantía igualitaria.

Por tanto, dirigir un Centro Educativo es una de las mayores responsabilidades que se nos pueden plantear ya que de un buen ejercicio de esta labor va a depender el éxito o fracaso en mayor o menor medida de nuestro alumnado.

Por ello, el Proyecto Funcional es el documento con el que planificar nuestro trabajo, con el que alcanzar el fin pretendido y a su vez ser evaluado.

El Proyecto Funcional es el instrumento de planificación que concreta lo que será nuestra labor durante los próximos años. Es el instrumento que nos guiará en la formación de personas y profesionales de las familias de Hostelería y Turismo y de Industrias Alimentarias, que son las dos familias profesionales existentes en nuestro Centro.

Como Institución nos debemos no solo a nuestro alumnado, sino también a las empresas del sector que después serán quienes los demanden a para nutrir sus plantillas orgánicas. Por tanto debemos atender las necesidades del perfil profesional que necesitan e interactuar para que la formación de nuestro alumnado y sus necesidades circulen en una misma dirección. Nuestro objetivo es conseguir la mayor inserción laboral con las máximas garantías de éxito.

El Decreto 64/2022, de 10 de mayo, por el que se modifica la red de centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 3, punto 1, se crea el Centro Público Integrado de Formación Profesional, código 04001205, por transformación de Instituto de Educación Secundaria «Almeraya», código 04001205, de Almería (Almería). Entrando en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y tendrá efectos académicos y administrativos desde el curso escolar 2022/23.

El Proyecto Funcional está elaborado para conseguir un centro que desarrolle las finalidades que el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre modificado por el Decreto 382/2010, de 13 de octubre regula los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo el diseño, organización, funciones y estrategias de este nuevo modelo de centro de Formación Profesional.

Esto nos plantea nuevas propuestas formativas desde las que trabajar por el bien de los sectores que representamos y formamos. No solo impartiendo formación reglada tradicional, sino también a través Certificados de Profesionalidad, Cualificaciones profesionales, Cursos de Especialización, etc...

A lo largo del proceso en el Centro Público Integrado de Formación Profesional Almeraya, se llevarán a cabo distintos procedimientos y trabajos, para poder cumplir con las funciones que están recogidas en el Decreto 334/2009 en el que quedan recogidas en el artículo 5.

Los Centros integrados de formación profesional realizarán las siguientes funciones:

- a) Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo andaluz.
- b) Promocionar la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento a la población andaluza en la creación de empresas.
- c) Adaptar los sistemas de formación profesional a colectivos con dificultades de aprendizaje, dando respuesta a las personas con discapacidad, a la población inmigrante y a los colectivos con riesgo de exclusión social.
- d) 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. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
- e) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con las Administraciones competentes en materia de educación y de empleo.
- f) Contribuir al conocimiento de realidades productivas de otros países, especialmente de los de la Unión Europea. Para ello, podrán organizar la realización de formación en centros de trabajo y otras prácticas formativas en empresas de otros países, favoreciendo así la ciudadanía europea y la movilidad de los trabajadores y trabajadoras.
- g) Promover formación que evite la segregación ocupacional en razón de género, sexo, raza o cualquier otro motivo que pueda ser causa de ello.
- h) Implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua.

Para llevar a cabo esta labor nos apoyaremos no solo en la práctica docente, sino también en Planes y Proyectos que desarrollaremos en nuestro Centro en los que participará toda la comunidad educativa. Trabajaremos por la igualdad en todos sus aspectos, combatiendo cualquier tipo de discriminación que observemos. Daremos oportunidades a todo el alumnado para que se integre y desarrolle en las mejores condiciones posibles. Trataremos que nuestro alumnado vea y aproveche las oportunidades que le ofrecemos ya que como no puede ser de otro modo ellos y ellas son el motivo que nos impulsa día a día en nuestra labor docente.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL

Como centro educativo hay que plantear una serie de objetivos. Estos objetivos serán el eje sobre el que trabajar para poder conseguir un funcionamiento coordinado y satisfactorio con la colaboración de todos/as componentes de la comunidad educativa.

Con este proyecto espero continuar con la proyección del instituto en su entorno como referente tanto social como cultural con la participación de la comunidad educativa, instituciones, familias y empresas del sector de la Hostelería y el Turismo.

Trataremos de aportar medidas para mejorar el trabajo en equipo del profesorado y alcanzar altos niveles de educación y formación con respuestas individualizadas al alumnado.

El proyecto de dirección ha de estar vivo y abierto a propuestas y mejoras que ayuden a su dinamización, desarrollo y evolución.

Deberemos de vivir la realidad actual desde el punto de vista del profesorado pero atendiendo la diversidad tanto cultural como religiosa con la que convivimos a diario.

El conjunto de actuaciones solo tendrán un objetivo, que será mejorar los resultados académicos del alumnado y su desarrollo personal en el entorno social y laboral.

Estamos en el inicio de una nueva etapa en la larga historia de este Centro Educativo, en la que empezamos con desconocimiento de muchos de los retos y tareas que se nos avecinan, por lo que este Proyecto será revisado constantemente según las circunstancias lo requieran.

3. ANÁLISIS Y CARACTERÍSTICAS DEL CPIFP ALMERAYA

El CPIFP Almeraya está situado en la ciudad de Almería. Nuestro centro cuenta con un aproximadamente 600 alumnos/as y se imparten las enseñanzas correspondientes a las Familias Profesionales de Hostelería y Turismo e Industrias Alimentarias.

Es un Centro con 56 años de historia en los que se han formado grandes profesionales de la Hostelería y el Turismo. Actualmente la mayor parte de profesores y profesoras de las especialidades de cocina y de servicio, han sido alumnos/as de este Instituto. También somos referentes en cuanto a Profesorado que ha sido alumnado nuestro en otros centros de enseñanza de Hostelería y Turismo tanto a nivel regional como nacional.

Las enseñanzas impartidas en este Centro le hacen tener unas características especiales que lo diferencian del resto de los Centros de su entorno, al ser el único de la provincia de Almería que imparte completamente, los Ciclos Formativos de la familia profesional de Hostelería y Turismo, siendo como “Escuela de Hostelería” un referente a nivel nacional.

Ofertamos plazas suficientes en la mayoría de los títulos, aunque en algunos como Dirección de Cocina y en Cocina y Gastronomía, solemos tener lista de espera debido a su alta demanda.

La primera peculiaridad que hallamos es que nuestros/as alumnos/as no provengan del entorno del Centro, sino que la mayoría son de la provincia y de provincias limítrofes, sobre todo en ciclos formativos.

Además compartimos edificio con la Residencia de EEMM “ANA MARIA MARTINEZ URRUTIA”, donde están internos/as algunos/as de nuestros/as alumnos/as. También compartimos jardines, aparcamientos y áreas comunes.

3.1 Características del alumnado

La edad del alumnado actual oscila entre los 15-19 años de los matriculados/as en la FPB, y entre los 16 – 40 e incluso más, de los matriculados en los ciclos de grado medio y superior.

En lo que se refiere a la nacionalidad de las familias, el mayor porcentaje, algo más del 80%, corresponde a la nacionalidad española, mientras que el resto se reparte en distintas nacionalidades de distintas procedencias, como la marroquí, latinoamericana, de diferentes países de la U.E., Europa del Este, etc... Hasta alcanzar las más de 15 nacionalidades que alberga nuestro centro, este dato contribuye al rasgo cosmopolita del instituto.

Las principales actividades económicas en la localidad y provincia son mayoritariamente la hostelería y turismo, el comercio y las actividades en la agricultura.

El alumnado proviene de estratos sociales muy heterogéneos, con situaciones familiares muy variables. Es en los cursos de F.P. Básica donde nos encontramos con más carencias económicas, sociales, afectivas y familiares.

Con todo lo expuesto anteriormente las finalidades educativas del Centro, sobre todo en el ámbito pedagógico y de la convivencia, creemos que deberán ser ante todo flexibles y capaces de adaptarse a las necesidades específicas de cada alumno/a o grupo de alumnos/as y considerando el Centro “no como un escenario uniforme sino como un núcleo en constante y continua transformación”, logrando la participación de todos se conseguirá un Proyecto Curricular realista, eficaz, y siempre contando con una buena coordinación del profesorado.

El Centro está compuesto actualmente por su alumnado (alrededor de 600) y por:

69 Profesores/as

2 Conserjes.

1 Administrativa (2 en RPT).

4 limpiadoras/es, de los cuales 2 son discapacitados.

Tras la conversión de IES a CPIFP y la ampliación de cupos en turno de tarde, creemos que la actual plantilla se queda escasa, sobre todo teniendo en cuenta las necesidades que nuestro Centro tiene debido a la tipología de las familias profesionales que tenemos y a la necesidad intrínseca de los sistemas de higiene que tenemos implementados, por lo que seguiremos intentando que se amplíe.

A pesar de haber intentado recuperar la participación de padres y madres en las actividades del Centro no hay AMPA, quizás debido a la edad del alumnado y al escaso o nulo interés de las familias por formar parte del Centro.

3.2 Instalaciones

En la actualidad cuenta con:

- 19 Aulas
- 1 Biblioteca
- 1 Laboratorio de Ciencias
- 1 Laboratorio de Idiomas
- 1 Cocina que es aula taller que se subdivide en 4 aulas, en 1 cuarto frío y en 1 aula de pastelería.
- 1 Comedor aula taller que se subdivide en 2 aulas
- 1 Bar-Cafetería aula taller
- 1 Aula de panadería y pastelería
- 1 Salón de actos
- 1 Aula de catas
- Zona de aparcamientos y zonas comunes con la residencia.
- 1 Aula de Experiencias y Nuevas tecnologías
- 1 Pista polideportiva
- 1 Economato
- 1 Lavandería
- 1 Aula-habitación de hotel
- 1 Sala de profesores/as
- 3 Despachos para Director, Vicedirector, Jefatura de Estudios y Secretario
- 1 Aula-despacho de Orientación
- Dependencias de administración conserjería
- Vestuarios para profesorado y alumnado

El Centro está adaptado para el acceso a minusválidos con sillas de ruedas, tanto en el acceso principal de Instituto como en la entrada al comedor.

Durante sus 56 años de vida el Centro ha obtenido numerosos reconocimientos tanto a nivel de Centro como a nivel individual por parte del alumnado:

3.3 Reconocimientos a nivel de Centro

- La Diputación Provincial con el ESCUDO DE ORO, a la divulgación de la gastronomía en 2003
- III Premio Indalo al Mérito Turístico 2005. A la Institución Pública otorgado por el Excelentísimo Ayuntamiento de Almería.
- Bandera de Andalucía 2010
- Reconocimiento de los Maestros Tapeadores de Almería.
- Reconocimiento del Hospital Torrecárdenas de Almería.
- Reconocimiento del Ayuntamiento de Almería con motivo del Encuentro Vecinal 2011.
- Reconocimiento de Empresas del Sector de Hostelería y Turismo de Almería.
- Premio de Formación otorgado al IES Almeraya en los VIII Premios "Capital Española de la Gastronomía 2019"
- 2º premio Flamenco en el Aula en el apartado "elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos", correspondiente a la convocatoria del curso 2021-2022.

3.4 Reconocimientos a nivel individual

Nuestro alumnado participa en eventos y concursos que se convocan a nivel local, provincial, regional y estatal. Siempre están dirigidos/as y asesorados/as por profesores/as responsables de cada evento.

Los reconocimientos a nivel individual siempre son fruto del trabajo colectivo que se lleva a cabo entre profesorado y alumnado.

Obtuvimos entre otros:

- Campeonato de España de Cocina en el año 1973.
- Subcampeonato de España en Servicios en el 1975.
- Campeón de Servicios de Ínter centros de Hostelería celebrado en Málaga en el año 1995.
- Premio al mejor camarero en la V edición de la Ruta de la Tapa de Almería 2013.
- Primer Premio de la “I Edición de Promesas de la Alta Cocina” de Cordón Bleu en 2013
- Medalla de oro en la especialidad de Panadería y bollería de Andalucía Skill 2016.
- Premio extraordinario de FP de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo 2019.

Somos un centro abierto a la sociedad almeriense, salimos a dar a conocer nuestras enseñanzas y recibimos enseñanzas del sector de la Hostelería y el Turismo con demostraciones, charlas, mesas redondas, cursos, exposiciones, por parte de conocidos y prestigiosos profesionales del sector.

Para estar actualizados e insertados en la sociedad, participamos en planes y Proyectos educativos entre Centros de España tanto cuando nos invitan y salimos a participar como con unas jornadas gastronómicas propias de las que llevamos celebradas 6 ediciones.

Participamos en todos aquellos eventos que son de interés para la formación de nuestro alumnado y colaboramos con instituciones y organismos en el fomento del turismo y la gastronomía de nuestra tierra.

La incidencia que el IES ALMERAYA, ha tenido en la industria hostelera y turística es grande, somos el centro de Formación de referencia para las empresas del sector y estamos integrados en una colaboración mutua. Como CPIFP Almeraya seguiremos trabajando en la misma línea.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO FUNCIONAL

4.1 Objetivos generales

- Fomentar los valores educativos en igualdad y coeducación.
- Mejorar el rendimiento académico del alumnado.
- Contribuir en el éxito del alumnado en cuanto a conseguir sus objetivos en función de sus expectativas y teniendo en cuenta sus capacidades.
- Desarrollar el espíritu crítico del alumnado para conseguir que sea una persona autosuficiente.
- Orientar profesional y académicamente al alumnado para que consiga su pleno desarrollo.
- Mejorar el funcionamiento del Centro para conseguir plena satisfacción por parte de profesorado, alumnado y padres-madres.
- Mantener una convivencia plena y sin reproches por desigualdad de género cultura o cualquier otro motivo.
- Fomentar buenas prácticas docentes en el profesorado y buenos hábitos escolares al alumnado.
- Desarrollar una gestión transparente en todos sus aspectos.
- Fomentar el respeto hacia las instalaciones y el entorno.
- Mantener y elevar el nivel educativo del Centro así como su reconocido saber hacer.

4.2 Objetivos para el profesorado

- Favorecer un entorno de trabajo agradable.
- Crear un ambiente de trabajo donde poder aportar ideas al conjunto de la comunidad educativa.
- Mantener al profesorado dentro del proyecto y actividades del Centro.
- Colaborar y facilitar la formación del profesorado.
- Incorporar al nuevo profesorado creando un protocolo que les facilite conocer el Centro y sus características.
- Implicar al profesorado activo y participativo en todas las actividades del Centro.
- Usar las nuevas tecnologías para mantener de forma ágil la interacción entre departamentos y distintos grupos de profesorado y equipos educativos.

4.3 Objetivos para el alumnado

- Potenciar la participación del alumnado en las actividades del Centro.
- Hacer partícipe al alumnado de algunas decisiones que les afecta.
- Crear un vínculo entre alumnado y Centro que propicie la toma de conciencia de que forman parte de él y por tanto han de cuidarlo y contribuir a mejorarlo.
- Más relevancia a los/as Delgados/as como representantes de cada grupo para fomentar su participación e inclusión en el Centro.
- Participar con el alumnado en actividades relacionadas con su formación para que poco a poco conozcan el sector productivo.
- Concienciar al alumnado sobre el mantenimiento del Centro y su limpieza.
- Fomentar el uso de los puntos de reciclaje que motive la participación del alumnado.

- Uso de las plataformas educativas.

4.4 Objetivos para padres y madres

- Atraer a los padres y madres al Centro a través de campañas de sensibilización sobre su importancia a través de las tutorías.
- Utilizar la plataforma PASEN como medio de comunicación con las familias.
- Promover actividades en la que participen las familias del alumnado.

5. ANÁLISIS DAFO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado flotante • Las sustituciones de profesorado se demoran mucho • Falta de personal laboral, de limpieza y administración • No hay AMPA • Padres poco implicados • Poca dotación de recursos TIC • El material informático existente está obsoleto • Centro en proceso de transformación 	<ul style="list-style-type: none"> • Poca estabilidad de las leyes educativas • Alumnado poco motivado • Uso constante del teléfono móvil • Aumento de responsabilidades sobre el alumnado • Poca respeto a profesorado y alumnado por parte de los/as alumnos/as • Absentismo escolar • COVID
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro motivado y dispuesto a trabajar en las propuestas del equipo directivo • Se están trabajando en variedad de planes y proyectos • El profesorado interino se trata como al definitivo • Los ciclos formativos impartidos cuentan con el reconocimiento social y profesional de las empresas del sector y de la sociedad almeriense • Uso de nuevas tecnologías a pesar de estar en pleno proceso de formación • Profesorado implicado en época de pandemia 	<ul style="list-style-type: none"> • Comenzar a reciclar por un mundo mejor • Uso de redes sociales para uso académico • La FP Básica tiene proyección de futuro en ciclos de la misma especialidad en el mismo centro • Colaboramos en eventos locales, provinciales y nacionales a través de nuestros ciclos formativos • El proyecto Erasmus nos mantiene en contacto con centros educativos de otros países europeos • Ser un centro distinto a cualquier otro IES (por nuestras características) • Situación actual en auge de la cocina a nivel mediático • El entorno empresarial nos demanda alumnado para su formación en prácticas y posterior contratación • Alto grado de inserción laboral

- Debemos partir desde éste análisis DAFO para construir un Centro más integrador tanto por parte del profesorado, alumnado y familias como de la sociedad que lo rodea.
- Buscaremos fórmulas que sean iniciadoras de la motivación necesaria en todos los estamentos de la comunidad educativa que propicie más y mejor comunicación, respeto y comprensión de la realidad que hace funcionar el Centro Educativo para el que trabajamos.
- Trataremos de comprometer al alumnado haciéndolos partícipes de actividades del Centro en los que ellos/as se vean y se sientan identificados/as.
- Pondremos en marcha actividades en las que el alumnado vea reflejado su trabajo.
- Necesitamos que los/as padres y madres formen parte de nuestro proyecto educativo.
- A lo largo de la historia de este Centro las familias han sido parte fundamental. Estamos y seguiremos trabajando para que formen parte de él mostrándoles la importancia que tienen en el completo desarrollo de sus hijos e hijas.
- Potenciaremos la labor del profesorado para que vea que su esfuerzo tiene visibilidad por parte del resto de la comunidad educativa.
- Buscaremos aquellas actuaciones que van en contra del bienestar general de la comunidad educativa e individual para corregirlas en caso de que las hubiese.
- Contaremos con empresas del sector de la Hostelería y el Turismo como base referencial en el desarrollo de nuestra labor formativa.
- Seguiremos creando vínculos con Centros Educativos, especialmente con los de nuestras familias profesionales, tanto a nivel regional, nacional e internacional.
- Los proyectos Erasmus+ serán la base de nuestra internacionalización.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

1. La estructura organizativa de un CPIFP se establece en el artículo 18 del

[DECRETO 334/2009](#).

Lo recogemos literalmente:

Artículo 18. Estructura organizativa.

1. Serán órganos de gobierno y participación de los Centros públicos integrados de formación profesional los siguientes:

a) Órganos unipersonales de gobierno: La Dirección, la Jefatura Técnica y la Secretaría o la Administración. Estos órganos de gobierno constituirán el equipo directivo del Centro.

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

2. Además de los órganos de gobierno relacionados en este artículo, los Centros públicos integrados de formación profesional podrán contar en el equipo directivo con una

Vicedirección, en función de las actuaciones contenidas en su proyecto funcional, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

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

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

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

La Comisión de Convivencia está formada por cuatro miembros:

- Presidente del Consejo Social.
- Secretario del Consejo Social.
- Dos miembros del Consejo Social.

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

La Comisión de Convivencia está formada por cuatro miembros:

- Presidente del Consejo Social.
- Secretario del Consejo Social.
- Dos miembros del Consejo Social.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO			
ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	Dirección Vicedirección Secretaría Jefatura Técnica	Antonio Miguel Hernández Pérez María Teresa Mengíbar Muñoz Rafael Ibarra Guirado Antonio Bonilla Barrionuevo	
ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN	Consejo Asesor	Profesorado del Centro	
	Consejo Social	Presidencia	Dirección
		Secretaría	Secretario
		Vocalías	<ul style="list-style-type: none"> 2 Representantes de Consejería de Educación 1 Representante de Consejería de Empleo 4 Profesores/as del Centro 2 Representantes de organizaciones empresariales 2 Representantes de organizaciones sindicales
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Jefatura Técnica Jefaturas de Departamento 	
DEPARTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Familia Profesional de Hostelería y Turismo Familia Profesional de Industrias Alimentarias Departamento de Información y Orientación Profesional Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo 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 de Andalucía 		
PLANES Y PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de Calidad TDE Coordinación de Educación a Distancia Plan de Convivencia Escolar Plan de igualdad de género en educación Plan de Salud Laboral y P.R.L Departamento Erasmus Erasmus+ para Grado Medio (Ka102) Erasmus+ para Grado Superior (Ka103) Prácticum Máster Secundaria Prácticum COFPYDE Plan contra la violencia de género Plan Innicia Plan forma joven en el ámbito educativo Plan de Formación 		

7. PROYECTO FORMATIVO

7.1 OFERTA EDUCATIVA EN EL CENTRO

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

En este Centro durante el curso 2021/22 ya hemos sido Centro de ACREDITA en las distintas convocatorias que han salido.

Además contamos con dos familias profesionales:

- Familia profesional de Hostelería y Turismo.
- Familia Profesional de Industrias Alimentarias.
- También vamos a impartir cursos de Especialización.

Características de la oferta formativa del Centro

1. La formación en hostelería y turismo se hace hoy más necesaria que nunca. Los usuarios exigen calidad en infraestructuras y servicios. Las empresas demandan verdaderos profesionales bien cualificados para tener una oferta de calidad. Los que aspiran a trabajar en el sector, conscientes de que ya no es tan fácil acceder a un empleo si no estás avalado por una buena preparación, demandan esa formación, ya sea proporcionada por la administración (cursos de FP Inicial, cursos para certificados de profesionalidad...) o por entidades privadas y de pago que ofrecen actividades formativas de muy distintos perfiles y niveles. Es decir, que hay una tendencia clara de exigencias de calidad en el sector que conlleva una revalorización de la formación en hostelería y turismo en nuestro entorno.
2. Esta realidad hace que Centros como éste, con un reconocido prestigio desde hace años, vea cómo cada curso escolar crece el número de solicitantes, de modo que las notas de acceso, suban en cada convocatoria y muchos no consigan acceder a la formación que desean.

La oferta educativa formal que se impartirá en el curso 2022/23:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR
<ul style="list-style-type: none"> • Cocina Gastronomía 2 grupos de 1º turno de mañana 1 grupo de 1º en turno de tarde con aula Bilingüe en inglés 2 grupos de 2º en turno de mañana • Servicios de Restauración 1 grupo de 1º en turno de mañana 1 grupo de 2º en turno de mañana • Pastelería, Panadería y Repostería 1 grupo de 1º en turno de mañana 1 grupo de 2º en turno de mañana 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Agencias de Viajes 1 grupo de 1º en turno de mañana con aula Bilingüe en inglés 1 grupo de 2º en turno de mañana con aula Bilingüe en inglés • Gestión de Alojamientos Turísticos 1 grupo de 1º en turno de mañana con aula Bilingüe en inglés 1 grupo de 2º en turno de mañana con aula Bilingüe en inglés • Gestión de Alojamientos Turísticos a distancia • Guía, Información y Asistencia Turística 1 grupo de 1º en turno de mañana con aula Bilingüe en inglés 1 grupo de 2º en turno de mañana con aula Bilingüe en inglés • Dirección en Cocina 2 grupos de 1º en turno de mañana 1 grupo en turno de tarde con aula Bilingüe en francés 2 grupos de 2º en turno de mañana con aula • Dirección en Servicios de Restauración 1 grupo de 1º en turno de mañana 1 grupo de 2º en turno de mañana
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • FPB Cocina y Restauración 2 grupos en 1º y 1 en 2º turno de mañana • FPB Alojamiento y Lavandería 1 grupo de 1º y 1 de 2º turno de mañana • FPB Específico Alojamiento y Lavandería 1 grupo de 1º y 1 de 2º turno de mañana 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización de Panadería y Bollería Artesanales 1 grupo de 1º en turno de tarde

La normativa estatal y andaluza que regula cada uno de estos Ciclos Formativos impartidos en el Centro es la siguiente:

TÍTULOS DE FP BÁSICA

- **FP Básica En Cocina Y Restauración**

Orden Andalucía: [Orden de 8 de noviembre de 2016](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título P Básica En Cocina Y Restauración (BOJA Lunes, 19-12-2016). Desarrolla el [Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero](#).

- **FP Básica en Alojamiento y Lavandería**

Orden Andalucía: [Orden de 8 de noviembre de 2016](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título P Básica En Cocina Y Restauración (BOJA Lunes, 19-12-2016). Desarrolla el [Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo](#)

TÍTULOS DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO

- **Técnico en Cocina y Gastronomía**

[ORDEN de 9 de octubre de 2008](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía. (BOJA 27-11-2008). Desarrolla el [Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre](#).

- **Técnico en Servicios en Restauración**

[ORDEN de 9 de octubre de 2008](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Servicios en Restauración. (BOJA 24-11-2008). Desarrolla el [Real Decreto 1690/2007, de 14 de diciembre](#).

- **Técnico en Panadería, Repostería y Confitería**

[ORDEN de 9 de octubre de 2008](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Panadería, Repostería y Confitería. (BOJA 26-11-2008) (2000 horas). Desarrolla el [Real Decreto 1399/2007, de 29 de octubre](#).

TÍTULOS DE TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR

- **Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos**

[ORDEN de 13 de octubre de 2010](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos (BOJA 25-11-2010). Desarrolla el [Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio](#).

- **Técnico Superior en Dirección de Cocina**

[ORDEN de 16 de junio de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Cocina (BOJA 21-07-2011). Desarrolla el [Real Decreto 687/2010, de 20 de mayo](#).

- **Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración**

[ORDEN de 16 de junio de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración (BOJA 01-08-2011). Desarrolla el [Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo](#).

- **Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos**

[ORDEN de 7 de julio de 2009](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos. (BOJA 5-9-2009). Desarrolla el [Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre](#).

- **Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas**

[ORDEN de 13 de octubre de 2010](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas (BOJA 17-11-2010) Desarrolla el [Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio](#).

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE “PANADERÍA Y BOLLERÍA ARTESANALES”

[Real Decreto 482/2020, de 7 de abril](#), por el que se establece el Curso de especialización en panadería y bollería artesanales y se fijan los aspectos básicos del currículo, y se modifica el Real Decreto 651/2017, de 23 de junio, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Acondicionamiento Físico y se fijan los aspectos básicos del currículo.

7.2 ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS: EXPERIENCIA LABORAL Y FORMACIÓN NO FORMAL

Consiste en el reconocimiento oficial de las competencias profesionales de una persona a partir de la experiencia laboral y la formación ligadas a una actividad profesional. Puede interesar a personas con competencias profesionales y sin titulación: han aprendido la profesión en un puesto de trabajo, han adquirido competencias profesionales, han recibido alguna formación, a través de vías no formales de formación, en el marco de los sistemas nacional y andaluz de cualificaciones y formación profesional pero sin reconocimiento oficial.

Queda recogido en el Real Decreto 1224/2009, modificado por Real Decreto 143/2001, que recoge en su artículo 3 los fines del procedimiento de evaluación y acreditación

“Los fines del procedimiento que se regula en este real decreto son:

a) Evaluar las competencias profesionales que poseen las personas, adquiridas a través de la experiencia laboral y otras vías no formales de formación, mediante procedimientos y metodologías comunes que garanticen la validez, fiabilidad, objetividad y rigor técnico de la evaluación.

b) Acreditar oficialmente las competencias profesionales, favoreciendo su puesta en valor con el fin de facilitar tanto la inserción e integración laboral y la libre circulación en el mercado de trabajo, como la progresión personal y profesional.

c) Facilitar a las personas el aprendizaje a lo largo de la vida y el incremento de su cualificación profesional, ofreciendo oportunidades para la obtención de una acreditación parcial acumulable, con la finalidad de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título de formación profesional o certificado de profesionalidad”.

Las Administraciones convocan procedimientos de acreditación de competencias en determinadas cualificaciones profesionales según las necesidades del mercado laboral. Para participar hay que cumplir ciertos requisitos de edad, experiencia laboral y/o formación no formal.

Esta formación puede ser:

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

Se pondrán a disposición de los interesados puntos de información y orientación en nuestro Centro a través del Departamento de Acreditación de Competencias para que les asesoren sobre las posibilidades en cada caso concreto.

Este Departamento será el encargado de encauzar y desarrollar cada convocatoria. Durante el curso 2021/22, hemos sido Centro Acredita, participando en las convocatorias que se han abierto.

El CPIFP Almeraya está, por tanto, preparado para llevar a cabo la información y orientación, así como coordinar, organizar y realizar las fases de asesoramiento y evaluación del Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales.

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

El Centro Público Integrado de Formación Profesional debe contribuir al desarrollo de los sistemas nacional y andaluz de cualificaciones y formación profesional y, en consecuencia, tendremos los siguientes fines:

- La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de 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.

- Cuando proceda y, en el marco de los sistemas nacional y andaluz de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven, en el marco del sistema de orientación profesional que se establezca por las Consejerías competentes en materia de educación y de empleo.
- El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de Formación Profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo al prestigio de la Formación Profesional.
- El fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- El impulso de la movilidad de los trabajadores en el Marco Europeo Unificado de Cualificaciones Profesionales.
- La promoción de la cultura emprendedora a través del Aula de Emprendimiento y los departamentos de “Información y Orientación Laboral” y el de “de Relaciones con el Sector Productivo y con el Sistema de Prospección Permanente del Mercado de Trabajo de Andalucía”

7.3 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Son mecanismos de ayuda que facilitan al alumnado una plena integración y el mejor éxito posible en su desarrollo tanto personal como profesional y educativo. Debemos tomar medidas que faciliten esta inclusión de la mejor manera posible y en un entorno normalizado.

En nuestro Centro tenemos implantado el plan de igualdad y el de coeducación y el plan contra la violencia de género. Seguiremos concienciando a través de nuestro trabajo al alumnado diariamente en el aula y en fechas señaladas de la importancia de ser una persona sin prejuicios por sexo, raza, cultura o tendencia sexual.

Es una función en la que debe implicarse el/la tutor/a y apoyarse en la figura del orientador/a para detectar al alumnado necesitado.

Trabajar en programas que permitan esta adaptación, como programas de acogida, absentismo escolar, educación en valores, etc...

Durante este curso hemos empezado a trabajar con la Asociación de Sordos de Almería (ASOAL), para que nuestro alumnado a través de charlas y puesta en práctica del lenguaje de signos puedan estar mejor preparados para la vida real y su encuentro profesional con este colectivo.

Durante este curso nos hemos apoyado en la Cruz Roja de Almería creando un curso de adaptación lingüística para alumnado inmigrante con déficit en el conocimiento de la lengua española.

Cualquier medida que adoptemos irá encaminada a promover la integración sociocultural y evitar cualquier tipo de discriminación.

Esta labor la apoyaremos con medios audiovisuales y con trabajos que sean visibles por toda la comunidad educativa.

Desarrollo de talleres que permitan intercambios culturales de tradiciones, comidas, música, etc...

7.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a una formación plena de los alumnos/as y deben tener lugar dentro de la vida del centro integrándose en el conjunto de actividades educativas que en el mismo se realizan.

Entendemos por actividades complementarias las que se realizan durante el horario escolar y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan. Al ser en horario lectivo, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

En el caso de que sea necesaria la salida del centro de algún alumno/a menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores. El alumnado mayor de edad debe firmar un documento en el que se responsabiliza de sus actos y comprometiéndose a aceptar todo lo referente a la organización de la actividad.

Las actividades extraescolares están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para todos/as los alumnos/as del centro y no formará parte del proceso de evaluación.

OBJETIVOS

Los principales objetivos que se intentarán conseguir con las actividades son:

- 1.-Potenciar la apertura del centro a su entorno.
- 2.-Procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural.
- 3.-Prepararlos para su inserción en la sociedad o en el mundo laboral por medio de visitas profesionales.
- 4.-Potenciar la participación de todos los alumnos/as en la vida del centro.
- 5.-Celebrar con actos culturales las fechas señaladas para fomentar la educación en valores.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Cualquier actividad que se vaya a realizar durante el curso debe ser aprobada por el Consejo Social y por tanto debe estar recogida en el Plan de Centro. El profesorado recogerá en su programación las actividades que se propone llevar a cabo con sus alumnos/as y procurará ponerles una fecha lo más aproximada posible, de forma que se puedan coordinar las distintas actividades, tanto complementarias como extraescolares y se evitará, en la medida de lo posible que coincidan con los exámenes de final de trimestre o más aún con el final de curso.

Las actividades deben estar previamente planificadas y preparadas en el aula con conocimiento y participación activa de los alumnos/as. Si el alumnado que va a salir del centro es menor de edad deberán presentar una autorización firmada por el padre/madre o representante legal.

Se pedirá permiso para la salida rellenando el anexo I de permisos y licencias, el documento interno de permiso que se entrega a Jefatura Técnica y una relación con el alumnado asistente al menos con 15 días de antelación y se reflejará en el cuadrante expuesto en el tablón de las actividades, de forma que el profesorado afectado por las mismas quede informado.

Al menos debe tomar parte un 50% del total del grupo (sin contar los absentistas) y aquel alumnado que no participe en la actividad asistirá a clase con normalidad. Una vez realizada la actividad debe ser evaluada valorando la realización y aportando medidas de mejora si fuera necesario. Para dejar constancia de las actividades que se llevan a cabo, los profesores/as organizadores que deberán rellenar una memoria una vez realizada la misma y dejarla en el casillero de José Luis López en conserjería (siempre una vez terminada la actividad)

El viaje de estudios no necesita una mayoría del 50% de participación del alumnado para que alumnos/as de un grupo puedan asistir.

Se acuerda que para estas actividades excepcionalmente no se tenga en cuenta dicho porcentaje independientemente del número de alumnos/as que asistan. Siempre que se cumplan una serie de requisitos, como son:

- El viaje de estudios se realizará después de la 2ª evaluación y antes de la F.C.T.
- La dirección del centro tendrá que dar el visto bueno a la planificación del viaje de estudios.
- Los viajes culturales se realizarán en los dos primeros trimestres a ser posible.
- Los viajes culturales serán aquellos que se desarrollen durante dos o tres días lectivos, quedando excluidos de esta excepción aquellos cuya duración sea menor.
- En los viajes culturales se deben desarrollar actividades relacionadas con las materias educativas que se desarrollan en el currículo. Debiendo de estar programados anteriormente.
- Los alumnos y alumnas que no participen en estas actividades han de asistir a clase en horario regular, de no ser así se les pondrá falta no justificada.

En el caso de actividades complementarias dentro del centro, como charlas, conferencias, etc... serán los profesores/as que en ese momento tengan clase con los alumnos/as los que los acompañen al salón de actos o al lugar en que se vaya a celebrar la actividad y velen por el buen comportamiento de los mismos durante la celebración de la misma.

La Jefatura de Estudios, de acuerdo con los tutores, podrá impedir que vayan a las excursiones o participen en actividades extraescolares, aquellos alumnos/as que:

- Planteen problemas de disciplina. Se considerará que con tres partes o más el alumno no asista a actividades fuera del Centro Educativo.
- Hayan abandonado alguna asignatura.

-No asistan con regularidad a clase.

Para los alumnos/as que terminen sus estudios en el centro cada año, se organizará un viaje de estudios. Para ello se pedirán profesores/as voluntarios que se encargarán de organizarlo. En caso de que sean varios los interesados se elegirán por sorteo.

El profesor elegido por sorteo será el encargado de su organización ayudado por quien/es considere oportuno.

En el caso de que el profesor organizador no pueda asistir, será sustituido por el que quedó segundo en el sorteo y así sucesivamente.

El número de profesores acompañantes a actividades fuera del Centro será de al menos 2 para los 30 primeros alumnos y después 1 profesor por cada 15 alumnos más. Es decir, hasta 30 alumnos 2 profesores y de ahí en adelante 1 profesor más por cada 15.

7.5 PLANES Y PROGRAMAS

PLANES DEL CENTRO

Los Planes del Centro son los siguientes:

- Plan de Convivencia
- Plan de Orientación Profesional
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Autoprotección
- Plan de Igualdad
- Plan de Bilingüismo
- Planes de Higiene
- Erasmus plus K102.
- Flamenco en el aula
- Erasmus plus K103
- Plan de igualdad de género
- Forma Joven en el ámbito educativo
- Plan de salud laboral y P.R.L.
- Plan de Actuación Digital
- Practicum COFPYDE
- Practicum master de secundaria
- Plan INNICIA
- Vivir y Sentir el Patrimonio
- Plan Aldea

PLANES Y PROGRAMAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA

El Centro participa en Planes y Programas de la Junta de Andalucía para la innovación educativa.

Se pueden consultar en:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/en/web/planes-y-programas/programas-para-la-innovacion-educativa>

Son los siguientes:

1. Cultura Emprendedora: Inicia
2. Hábitos de Vida Saludable: Forma Joven
3. Programas Culturales: Vivir y Sentir el Patrimonio

Es intención del Centro solicitar e ir incrementado los proyectos de innovación, investigación y desarrollo a través de dos Departamentos Estratégicos: el Departamento de Relaciones con el Sector Productivo y con el Sistema de Prospección Permanente del Mercado de Trabajo en Andalucía (DRSP) y el Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo (DCID).

7.6 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Normativa de referencia

1. En Andalucía nos rige la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto. Puede consultarse en dicha Orden todo lo relativo a:
 - FCT: acceso, duración, lugares de realización, casos excepcionales, seguimiento, horario del profesorado durante la FCT, exención...
 - Proyecto: duración, fases, seguimiento, presentación...

Por nuestra parte recogemos a continuación los criterios propios establecidos en nuestro Centro.

Características del módulo de FCT

1. La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permite a los alumnos complementar la cualificación ya adquirida en el Centro educativo en situaciones reales de producción.
2. Este módulo profesional contribuye a completar las competencias propias de cada título que se han alcanzado en el Centro docente o a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo. Tiene unos detalles muy peculiares que le hacen diferenciarse del resto. Así, destacamos las siguientes:

- Se realiza en el 2º curso del Ciclo Formativo, tras la superación del resto de módulos.
- Es el de mayor peso horario del Ciclo. La Formación en Centros de Trabajo supone, en términos generales, entre las 380 y las 410 horas de trabajo en las empresas colaboradoras en jornada laboral completa, facilitando de esta forma la observación directa del comienzo y finalización de los procesos y la integración en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- Se lleva a cabo en un centro productivo real con todas las consecuencias que esto conlleva. Los alumnos podrán observar y desempeñar tareas propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión y conocer la organización de los procesos productivos reales y las relaciones socio-laborales que se producen en las empresas,
- Participa una tercera persona ajena a la docencia como es el Tutor laboral, que orienta y asesora en todo momento en el seguimiento de las actividades o programa de formación, de forma consensuada con el profesor Tutor docente.
- Al ser curricular tiene el mismo tratamiento académico que los restantes módulos, es decir, es un proceso que tiene unas intenciones y que debe ser planificado, ejecutado, controlado y evaluado de forma que los resultados obtenidos en el mismo se valoran en la evaluación final del alumno para su correspondiente titulación.

Análisis del entorno

1. Para programar y organizar la FCT hay que partir del análisis del entorno.
2. Nuestro Centro se ubica en una ciudad capital de provincia como es Almería, dedicada fundamentalmente a actividades del sector servicios, y con un importante tejido empresarial de hostelería y turismo.
3. En la zona existen múltiples y distintos establecimientos de diversas categorías que son aptos para desarrollar todo el proceso de enseñanza/aprendizaje que se necesita en el módulo de FCT de todos nuestros ciclos formativos.
4. Complementamos con empresas del sector a nivel provincial y nacional que por su relevancia constituyen una oportunidad formativa acorde con el nivel de nuestro alumnado.

Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores

Se dará preferencia a:

1. Los establecimientos de máxima categoría, por su mayor oferta y calidad de servicios.
2. Los establecimientos pertenecientes a cadenas, para posibilitar la inserción laboral del alumnado tras finalizar el periodo de formación en ellos.
3. Los más próximos al Centro educativo, para facilitar los desplazamientos.
4. Empresas que nos den garantías sobre la aceptación de los principios y objetivos de la FCT por parte de la empresa.

5. Empresas cuya organización y estructura empresaria permite el desarrollo de las actividades formativas relacionadas con el perfil profesional del ciclo formativo.
6. Disponibilidad de recursos tecnológicos actualizados, tanto en instalaciones como en equipamientos, y de personal cualificado para el buen desarrollo de las prácticas.

Convenio de colaboración para el módulo de FCT

1. Se requiere la firma de un convenio de colaboración entre el centro colaborador y el CPIFP Almeraya en el que se comprometen a:
 - Designar un Tutor laboral de la empresa y un profesor Tutor del Centro educativo, para el seguimiento y evaluación del alumnado.
 - Acordar el Programa Formativo que contemple las actividades que ha de realizar el alumnado en las empresas, basado en los siguientes objetivos:
 - Complementar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título.
 - Adquirir una identidad y una madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
 - Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y sistemas de relaciones sociolaborales de las empresas, a fin de facilitar la inserción laboral.
 - Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumnado en el Centro docente y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no puedan verificarse por exigir situaciones reales de trabajo
2. Las características principales de este convenio de colaboración son las siguientes:
 - No implica relación laboral del alumnado en la empresa.
 - El alumnado estará cubierto de riesgos por el Seguro Escolar, además de un Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes concertado a este fin por la Consejería de Educación, que cubre las posibles contingencias del alumnado en la empresa.
 - Se podrá rescindir el convenio o suspender su vigencia a petición de cualquiera de las partes.
3. Se firmarán tres copias de cada contrato por alumno, quedando a disposición del centro laboral una de ellas, otra a disposición del Centro docente y la tercera será remitida a la Inspección Provincial de Trabajo y seguridad social.

Funciones del Centro Educativo y de los Tutores docentes

1. Dinamizar el acercamiento entre nuestro Centro y las empresas del entorno y proyectar la imagen del Centro al exterior.
2. Garantizar la consecución del perfil profesional correspondiente por parte del alumnado.
3. Promover la visión global de los procesos, valorando la importancia de las actitudes. Coherencia entre los cuatro saberes básicos: saber, saber hacer y saber ser y saber estar.
4. Proponer y firmar el convenio de colaboración con el centro de trabajo en nombre de la Administración Educativa.

5. Acordar conjuntamente con la empresa el tiempo y la forma en que se desarrollarán las actividades del programa formativo de FCT que realizarán los alumnos.
6. Controlar el cumplimiento del programa formativo acordado mediante visitas presenciales a la empresa.
7. Asesorar a los alumnos en todos los aspectos relacionados con la FCT y la inserción laboral.
8. Asesorar a los alumnos sobre el sector productivo y la empresa donde realizarán la FCT (organización, actividad, procesos productivos, ranking, etc.).
9. Tutorizar al alumnado durante las visitas (al menos 3 presenciales al centro de trabajo), favoreciendo con ello el poder corregir aspectos de funcionamiento.
10. Propiciar encuentros con los Tutores laborales de las empresas, para intercambiar:
 - Información sobre los alumnos y el desarrollo de las actividades: actitudes, validez de la formación previa, etc.
 - Experiencias y conocimientos tecnológicos del sector, actualización in situ.
11. Elaborar una memoria final donde se recojan:
 - Resultados obtenidos en la FCT.
 - Aspectos a mejorar en el programa formativo a desarrollar en las empresas.
 - Incidencias y soluciones dadas.
 - Datos y conclusiones que realimenten las actividades de aprendizaje en el Centro educativo.
 - Evaluación el proceso aprendizaje del alumnado.
 - Asesoramiento sobre la inserción laboral del alumnado.

Tareas a realizar por el Tutor docente

1. El Tutor docente del módulo de FCT, junto con Tutor laboral de la empresa, debe organizar y secuenciar este proceso y los procedimientos de evaluación. Partirá del programa formativo concretado por el equipo docente, tomando como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título y la información sobre las empresas y centros de trabajo donde se van a desarrollar las actividades formativo-productivas.
2. Confeccionar los acuerdos de colaboración junto al Vicedirector coordinador de la FCT del Centro, una vez asignados los alumnos a las empresas.
3. Llevar los acuerdos a la empresa correspondiente para que los firme y selle.
4. Consensuar con la empresa, en tiempo y forma, el plan de actividades a realizar por el alumnado durante su periodo formativo.
5. Realizar al menos tres visitas de seguimiento en el centro laboral. Para ello, planificará con antelación suficiente un calendario de visitas, que deberá ajustarse agrupando los centros laborales por proximidad. Dicho calendario de visitas deberá ser entregado a la Vicedirección y Jefatura Técnica previo a la incorporación del alumnado a los centros laborales para su visado. Cualquier visita

extraordinaria deberá ser informada y autorizada por Jefatura Técnica. Este calendario de visitas, junto con las visitas extraordinarias autorizadas, servirá de base para la asignación presupuestaria del Seguimiento de la FCT.

6. Realizar cuando termine la FCT una evaluación del proceso, mediante encuestas o similar a las empresas colaboradoras y a los alumnos participantes.

7. Confeccionar la memoria de la FCT y entregarla al Jefe de Departamento de Familia Profesional para que éste confeccione una memoria final.

8. Cumplimentar un registro de visitas a las empresas.

9. Asignar la calificación con Apto o No apto a cada alumno este módulo, en colaboración con el Tutor laboral y siguiendo los criterios de evaluación previstos.

10. Entregar a las empresas, Tutores laborales y alumnos el correspondiente certificado de participación en el módulo.

11. Entregar al Jefe de Departamento de Familia Profesional, una vez cumplimentados, todos los documentos de seguimiento.

12. Confeccionar la ficha de seguimiento de la inserción laboral los a los 6 meses desde la finalización de la FCT.

Funciones del centro colaborador y de los Tutores laborales

1. Firmar el convenio con el Centro educativo y asumir la responsabilidad de su ejecución.

2. Acordar con el Tutor docente las actividades que permitan cumplir el programa formativo de la FCT.

3. Designar al Tutor laboral de la empresa, para el seguimiento, coordinación y evaluación de la FCT de los alumnos en el centro de trabajo.

4. Planificar las actividades que deben realizar los alumnos de modo adecuado a los medios disponibles para el cumplimiento de los fines previstos en la FCT.

5. Observar y registrar la evidencia de la competencia profesional del alumno, contrastándola con las capacidades y los criterios de evaluación establecidos en el módulo de FCT.

6. Facilitar el acceso periódico del profesor Tutor docente para realizar el seguimiento, la valoración y la supervisión del programa formativo que realizan los alumnos.

7. Responsabilizarse a través del Tutor laboral de la empresa del seguimiento del alumno durante su estancia en el centro de trabajo y del cumplimiento del programa formativo.

8. Emitir al final de la FCT un informe valorativo de cada alumno sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y, en particular, sobre la competencia mostrada por el alumno en las situaciones de trabajo real.

9. Propiciar la responsabilidad y autonomía de los alumnos mediante la asignación de tareas que lo favorezcan.
10. Coparticipar en el proceso de evaluación del alumnado.
11. Colaborar en la inserción laboral del alumnado en las nuevas contrataciones.

Actuaciones del alumnado en el centro laboral

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

Planificación del módulo de FCT en los distintos periodos de realización

1. Los períodos de realización serán:
 - Con carácter general el periodo comprendido entre marzo y junio del 2º curso (alumnado con todos los módulos superados) desde 260 a 410 horas de FCT en función del Ciclo Formativo.
 - Se establecen dos convocatorias adicionales (septiembre-diciembre y enero-abril) coincidentes con la finalización de los dos primeros trimestres para el alumnado que no lo hubiera sido evaluado como APTO en la convocatoria ordinaria y/o para el alumnado que hubiera superado todos los módulos en el periodo marzo-junio.
 - El número máximo de convocatorias por año escolar será de dos y el número máximo de convocatorias para la FCT es también de dos.
2. El horario para la realización del módulo de FCT será el comprendido entre las 07:00 y las 22:00 horas de lunes a viernes, no superando en ningún caso la jornada laboral establecida (8 horas/día). Para el cómputo de horas no se tendrá en cuenta fines de semana y festivos, los meses de julio y agosto y periodos vacacionales.
3. Excepciones de realización. Previa petición, las Delegaciones Provinciales podrán autorizar:
 - Realización en fines de semana, festivos y periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
 - Realización de FCT en otras provincias.
 - Horario distinto del comprendido entre las 07:00 y 22:00 horas.
 - Realización en varios centros de trabajo.
 - Y es por ello que nuestro Centro realiza cada año la petición de flexibilidad de horario y flexibilidad en fines de semana, festivos y periodos vacacionales para adaptarlos a las

empresas de Hostelería y Turismo de nuestra zona de influencia, por la peculiaridad de las mismas.

Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo

1. Siempre que sea posible, se procurará que no coincidan en el tiempo dos alumnos en el mismo Departamento de una misma empresa, para facilitar su integración en los equipos de trabajo y la posible inserción laboral
2. Se asignarán los alumnos con necesidades especiales a los centros que nos ofrezcan puestos acordes a esta realidad.
3. Se valorará el perfil del alumno y de la empresa para facilitar la idoneidad del alumno para un determinado centro de trabajo.
4. Si hubiera más de un alumno para un puesto de trabajo se tendría en cuenta por parte del profesorado:
 - Aspiraciones profesionales.
 - Inserción laboral en la empresa.
 - Disponibilidad del alumno para el desplazamiento.
 - Nota de los módulos prácticos.

Criterios de designación del profesorado responsable del seguimiento

1. Será el profesorado que haya impartido clases en segundo curso.
2. Para realizar el seguimiento del módulo, el profesorado deberá contar con un horario dedicado al mismo, que en cualquier caso será como máximo el 50 % de las horas correspondientes al módulo impartido.
3. Al profesorado que efectúe el seguimiento de la FCT en el primer y segundo trimestre se le asignarán horas para tal fin.
4. Las horas dedicadas por cada profesor al seguimiento no deberá ser inferior a dos horas semanales y, siempre que sea posible, se intentará situarlas a partir de la tercera hora lectiva, para poder coincidir con los Tutores laborales en los centros de trabajo, en cualquier caso siempre que lo solicite el Tutor y con la intención de adaptarse a la empresa.

Criterios para el reparto de las zonas de FCT

1. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional realizarán una reunión antes del inicio de la FCT con el fin de distribuir las zonas en aquellos ciclos formativos en donde existe más de un profesor. En dicha reunión se hará una distribución equitativa de zonas para no repetir profesores /alumnos en el mismo establecimiento, y en caso de no llegar a acuerdos, la distribución la realizará la Dirección del Centro.

Programación del módulo de FCT para cada ciclo formativo

1. Los Departamentos de Familia Profesional, elaborarán la programación didáctica de los módulos profesionales de los diferentes ciclos formativos integrados en el Departamento.
2. Dado el carácter del módulo profesional de FCT, la programación deberá adaptarse a las características del alumnado y de las empresas.
3. La programación del módulo debe incluir:
 - Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
 - Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo. Duración estimada para cada uno de ellos.
 - Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad, especificando aquellas que por su naturaleza y las características puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del Tutor laboral.
 - Las capacidades terminales del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
 - Las actividades formativas que permitan conseguir o, en su caso, complementar la competencia profesional requerida.
 - Los departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumno desarrollará cada actividad.
 - Los criterios de evaluación pertinentes para cada actividad. Los criterios de recuperación.
 - En su elaboración deben tomarse como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.
 - Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.
 - Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.
 - Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo de formación en centros de trabajo.
 - Las actividades que constituyen el programa formativo deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia las capacidades terminales del módulo.
 - Referirse a actividades reales.
 - Permitir la utilización de documentación técnica.
 - Permitir la utilización de medios e instalaciones propias del proceso productivo.
 - Posibilitar la integración del alumnado en la estructura productiva.
 - Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales.
 - Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo. Evitar tareas repetitivas no relevantes.

Evaluación de la FCT

Cuestiones generales

1. En el módulo de FCT el alumno dispondrá de dos convocatorias, una por curso escolar.
2. El alumnado que sólo curse el módulo de FCT, y en su caso el de Proyecto, podrá disponer de más de una convocatoria durante el curso, dos como máximo, ya que se le permite agotar todas las convocatorias disponibles en el mismo curso escolar.
3. La evaluación del módulo de FCT la realizará para cada alumno el profesor que haya realizado el seguimiento, para ello tendrá en cuenta:
 - La información del Tutor laboral del alumno en la empresa.
 - La que el Tutor docente haya podido obtener en las visitas periódicas al centro de trabajo.
 - El control y valoración de las actividades formativas, para lo que se utilizará una ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Estas fichas serán supervisadas por el Tutor laboral y el profesorado responsable del seguimiento.
 - El informe valorativo de la competencia profesional del alumno que, al finalizar el periodo formativo, emitirá el Tutor laboral del centro de trabajo.
4. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales además de los específicos de cada Ciclo Formativo:
 - Competencias profesionales
 - Competencias organizativas.
 - Competencias relacionales.
 - Capacidad de respuesta a las contingencias.
 - Y como aspecto prioritario, puntualidad y justificación de ausencias.
5. La calificación será de APTO / NO APTO.

Instrumentos y criterios de calificación

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

- Las entrevistas mensuales con los Tutores laborales.
- La información recogida en el Cuaderno del alumno de FCT, en cuanto a tipo de actividades formativas, periodicidad, nivel de dificultad, resultados obtenidos, etc.
- Las opiniones expresadas por el alumnado tales como tipos de tareas efectuadas, relaciones socio-laborales, anécdotas, etc.

8. Para poder aplicar esos instrumentos de evaluación y poder conseguir el APTO, los alumnos tienen que asistir con regularidad al centro de trabajo. A aquel alumnado cuyas faltas superen el 20% del total del módulo, se le evaluará como NO APTO, ya que se considerará abandono total de la materia.

5.7.16. Exención del módulo de FCT

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

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

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

7.7 PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Tomando como referencia el *“Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado”*, seguiremos una línea de trabajo para alcanzar lo establecido.

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

El objetivo es ofrecer al profesorado una formación actualizada y continua que responda a sus intereses profesionales y sus obligaciones docentes. Se buscará que sea una actualización eficiente según las necesidades en cada momento y sobre aspectos relevantes que eviten la desactualización.

Fines:

- Mantener al profesorado formado y actualizado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas del alumnado.
- Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional, así como profundizar en técnicas de resolución de conflictos para la mejora de la convivencia en los Centros.
- Preparar al profesorado para la utilización de las TIC como herramienta de uso diario en su labor docente y facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de estrategias de enseñanza y metodologías de investigación e innovación educativa que redunden en la mejora de los rendimientos escolares y de la calidad de la enseñanza.

- Mejorar la competencia lingüística del profesorado en lenguas extranjeras.
- Mejorar la labor de la función directiva y de coordinación docente en los Centros Educativos.
- Facilitar al profesorado una preparación específica en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, coeducación, violencia de género, educación sexual e integración y accesibilidad al currículo de las personas con necesidades educativas especiales.

Diagnóstico de necesidades:

Se trabajará con los distintos departamentos, se elaborarán encuestas sobre necesidades formativas, se atenderán las propuestas de mejora que en cuanto a formación se formulen y a partir de los datos obtenidos se elaborará un plan de trabajo que cubra estas necesidades.

Trabajaremos en conexión directa sobre todo con el CEP de Almería para crear cursos o adaptarnos a los que ellos proponen para completar nuestra formación.

8. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

NORMATIVA DE REFERENCIA

1. Los Centros Integrados de FP están regulados con carácter nacional por el Real Decreto 1558/2005 y por el Decreto 334/2009 para Andalucía. Esta regulación está aún por desarrollar en normas más precisas. En lo que se refiere a la acción tutorial, apenas recogen referencias.
2. Por tanto, parece lógico recurrir a la normativa sobre tutoría vigente para los IES a la hora de marcar las pautas que seguiremos como Centro Integrado en los estudios de FP.
3. Resumiendo, tendremos que tener en cuenta como marco legal para la Acción Tutorial en FP:

Normativa general:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (No incluye nada respecto de la tutoría).
- Decreto 436/2008 de 2 de septiembre, por el que se establecen la ordenación y enseñanzas de la Formación Profesional inicial. (No incluye nada respecto de la tutoría).
- 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

Normativa de Centros Integrados de FP:

- Real Decreto 1558/2005 que regula los requisitos básicos de los Centros Integrados de FP.
- Decreto 334/2009 que regula los Centros Integrados de FP en Andalucía. - Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Orden de 20/8/2010, que regula la organización y el funcionamiento de los IES.

Normativa vigente de IES:

- Orden de 20/6/2011 sobre medidas para la convivencia en Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 27/7/2006 sobre Plan de Orientación y Acción Tutorial en los IES (Orden que la sustituye en borrador).
- Normativa derogada de IES, en aquellos aspectos que aún no se han desarrollado.

LA ACCIÓN TUTORIAL.

1. En el Real Decreto y Decreto que regulan los Centros Integrados de FP en Andalucía no se establece nada en relación con la acción tutorial, salvo en lo referente a la orientación profesional, del mismo modo que hace la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional.
2. Dentro de las competencias del Departamento de Información y Orientación Profesional que se recogen en el Proyecto Funcional del CPIFP Almeraya se encuentra: “Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de un programa de actuaciones tanto respecto a la orientación educativa y profesional, como respecto a la acción tutorial”, y en esa línea el DIOP ha elaborado una propuesta de Plan de Acción Tutorial.
3. La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan desde la tutoría con el alumnado y las familias. Debe entenderse como una actividad desarrollada por los tutores, coordinada y asesorada por el Departamento de Información y Orientación Profesional, en particular por el Orientador/a miembro del departamento, y en la que participa todo el profesorado a través de los Equipos Docentes.
4. Consideramos que la finalidad más importante de la tutoría es la de contribuir a la personalización de la educación, ofreciendo una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado, y orientándoles adecuadamente en relación con las opciones académicas y profesionales.
5. Es importante tener en cuenta que la acción tutorial está estrechamente vinculada a la atención a la diversidad y a la orientación educativa, académica y profesional del alumnado. También a las cuestiones relativas a la convivencia. Por tanto, el Plan de Acción Tutorial necesariamente tendrá conexiones con el Plan de Orientación y el Plan de Convivencia.
6. Para definir la acción tutorial estableceremos unas funciones que sirvan de marco para fijar sus objetivos. Estos objetivos se concretarán en actividades o intervenciones específicas que habrán de ajustarse a las peculiaridades de las enseñanzas impartidas en el Centro.

FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS

1. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el Equipo Docente del grupo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.
6. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo. Estas reuniones siempre son convocadas por la Jefatura Técnica a petición del Tutor o por iniciativa de la propia Jefatura Técnica. Y siempre se levantará acta de la sesión.

7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, así como cualquier documento relativo a la tutoría.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como, en el caso de los menores de edad, o en el de los mayores previa autorización, a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca en la normativa de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
14. Intervenir en las cuestiones relacionadas con la convivencia en el grupo, propiciando un clima positivo y una adecuada resolución de los posibles conflictos, teniendo en cuenta el Plan de Convivencia del Centro.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por normativa.

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Hay tres grandes objetivos que conllevan intervenciones tanto con el alumnado como con las familias y el profesorado, y que más adelante desarrollaremos en función de esos tres elementos sobre los que pivotan:

1. Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.
2. Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, especialmente en la prevención del fracaso escolar.
3. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

Programación de las tutorías de los distintos grupos: Objetivos y actividades

1. Diseñamos en este Plan de Acción Tutorial un marco general de objetivos y actividades que cada Tutor adaptará a las necesidades de su grupo y a las peculiaridades de cada una de las enseñanzas de

FP impartidas en el Centro, ya que son evidentes las diferencias de edades, intereses y necesidades del alumnado de unas y otras enseñanzas. En el Cuaderno del Tutor hay un modelo genérico de programación o plan anual de tutoría en el que el Tutor marcará a principios de curso las líneas generales de la intervención con su grupo. Como en esta programación no se precisan fechas ni detalles de las actividades que se realizarán, será en otro documento del Cuaderno del Tutor donde se registrarán a medida que se vayan concretando y realizando (actividad, fecha, agentes, valoración...).

2. Podrán realizarse intervenciones relacionadas con la acción tutorial del grupo por otras personas del Centro (Jefatura Técnica, Departamento de Información y Orientación...) cuando su contenido así lo exija.

3. Podrán realizarse intervenciones de agentes externos con los grupos. En concreto, instituciones como Ayuntamiento, Universidad, Instituto Andaluz de la Juventud o Servicio Andaluz de Empleo ofrecen charlas y programas (educación para la salud, prevención de violencia, orientación laboral, emprendimiento, coeducación, etc.).

4. En la intervención individual con el alumnado, el Tutor podrá derivarlos a otras instancias si fuera necesario (Secretaría, Jefatura Técnica, Departamento de Información y Orientación...).

5. Desde hace años el Centro, a través de las tutorías, participa en un programa de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en el que seguiremos participando. Se trata del programa Forma Joven destinado a favorecer la salud en los adolescentes. Consiste en una consulta periódica atendida por personal sanitario, talleres y charlas sobre temas concretos (ej. sexualidad, drogas).

Objetivos y actividades respecto al profesorado

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado en el Equipo Docente. 2. Colaborar con Jefatura Técnica y el resto de Tutores para el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial, posibilitando líneas comunes de acción. 3. Efectuar un seguimiento del aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades educativas, así como dar respuestas adecuadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar del Equipo Docente información sobre las capacidades y actitudes del alumnado de su grupo. 2. Mantener las reuniones de coordinación del Equipo docente. 3. Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo. 4. Contactar con los otros Tutores y el Jefatura Técnica para intercambiar información, opiniones y propuestas sobre temas relacionados con la tutoría. 5. Asistir a las reuniones de los Tutores con Jefatura Técnica para la coordinación de tutorías. 6. Realizar, en colaboración con el Equipo Docente, el seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje para detectar las dificultades y necesidades educativas. 7. Coordinar el diseño y aplicación de medidas educativas (refuerzos, adaptaciones curriculares no significativas o de acceso, etc.) para aquel alumnado que lo requiera.

Objetivos y actividades respecto a las familias

1. El Tutor mantendrá contactos con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, y con el alumnado mayor de edad que de su conformidad por escrito.
2. Cuando sea necesario se contará con el/la Orientador/a.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones fluidas entre las familias y el Centro. 2. Informar y asesorar a padres y madres en todos aquellos asuntos que afecten a sus hijos. 3. Implicar a padres y madres en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación del Tutor con la hora de atención a padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad. 2. Reunión inicial, antes de fin de noviembre, para informarles sobre las características del curso. 3. Establecimiento de un horario de consulta semanal para atender a padres, madres o representantes legales sobre la evolución del alumnado correspondiente. 4. Contactos periódicos, cuando proceda, para informar de la situación académica, asistencia, incidentes, sanciones, evolución general y formas de abordar los posibles problemas. Se podrán suscribir compromisos educativos y/o de convivencia. 5. Canalización hacia otras instancias de aquellas demandas de las familias que no se pueden satisfacer desde la tutoría. 6. Tutoría electrónica para intercambiar información relativa a la evolución escolar de los menores de edad.

Objetivos y actividades respecto al alumnado

1. Los organizaremos en torno a tres áreas de intervención:

- Desarrollo personal y adaptación escolar.
- Orientación académica.
- Orientación profesional.

2. Cuando sea necesario se contará con el Orientador.

Desarrollo personal y adaptación escolar

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Conocer al alumnado.</p> <p>2. Propiciar el conocimiento mutuo entre el alumnado y su integración en el grupo clase y en la dinámica escolar.</p> <p>3. Mejorar la comunicación, el clima del aula y las relaciones del grupo.</p> <p>4. Facilitar su desarrollo integral como personas.</p>	<p>1. Sesión de acogida.</p> <p>2. Normas, organización y funcionamiento del Centro y el grupo: derechos y deberes, normas de convivencia, objetivos de la tutoría.</p> <p>3. Elección del delegado.</p> <p>4. Actividades para conocer la organización y relaciones internas del grupo: sociograma, escala de clima social...</p> <p>5. Actividades de fortalecimiento de la autoestima y de la conciencia de grupo mediante dinámica de grupos.</p> <p>6. Actividades para favorecer la escucha y la comunicación activa.</p> <p>7. Trabajo de temas de interés para el alumnado (derechos humanos, drogodependencias, sexualidad, sida...)</p> <p>8. Atención individual en horas de tutoría para alumnado y/o padres, madres o representantes legales. Deberá hacerse al menos una ronda anual de entrevistas individuales con el alumnado del grupo.</p> <p>9. Tutorías telemáticas.</p>

Orientación académica

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar y asentar el hábito de trabajo. 2. Fomentar la adquisición de técnicas de trabajo intelectual (TTI). 3. Detectar posibles dificultades de aprendizaje y dar una respuesta adecuada. Especialmente adaptaciones de acceso al currículo o no significativas para el alumnado con discapacidad reconocida 4. Integrar al grupo y a cada alumno en el proceso de evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de técnicas de estudio. 2. Sesiones de preevaluación. Análisis individual y grupal. 3. Participación del delegado en las sesiones de evaluación y en otras reuniones de Equipo Docente si el Tutor lo estima oportuno. 4. Sesiones de post-evaluación: análisis de los resultados de la evaluación y propuestas de mejora individual y grupal. 5. Recoger y organizar los datos del alumnado: cuaderno del Tutor, expediente (Secretaría o Séneca), informes de evaluación individualizados...Para facilitar el seguimiento y atención del alumnado en el curso actual y los sucesivos. 6. Protocolos y trámites propios de las funciones del Tutor: compromisos pedagógicos/de convivencia, comunicación de pérdida de evaluación continua, comunicación de faltas de asistencia, entrega de notas... 7. Impulso y seguimiento de las adaptaciones de acceso al currículo o no significativas para alumnado con discapacidad reconocida. 8. Atención individual en horas de tutoría para alumnado y/o padres, madres o representantes legales. 9. Tutorías telemáticas.

Orientación profesional

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional. 2. Facilitar el paso al mundo laboral: búsqueda de empleo y autoempleo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesiones grupales del Tutor y miembros del Departamento de Información y Orientación Profesional para situar al alumnado en las enseñanzas que realizan, ver las posibilidades futuras de formación y/o empleo... 2. Sesiones individuales con el alumnado que lo demande. 3. Tutorías telemáticas. 4. Actividades con entidades que abran perspectivas de formación y empleo (SAE, Universidad, otros Centros educativos, empresas...): conferencias, talleres, visitas... 5. Derivación al Departamento de Información y Orientación Profesional del alumnado que lo necesite.

COORDINACIÓN DE LOS AGENTES IMPLICADOS

Reuniones generales de los Tutores con la Jefatura Técnica y/o el/la Orientador/a

Se señalan a continuación algunos de los temas previstos. En el transcurso del año académico pueden surgir nuevos temas. Cuando los temas a tratar sean simplemente instrucciones o información, en lugar de reuniones se usará como herramienta el envío de información y documentación vía e-mail, Séneca u otra forma electrónica.

SEPTIEMBRE:	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del PAT y directrices para la acción tutorial de ese curso - Cuaderno del Tutor - Acogida del alumnado - Preparación de evaluación inicial
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> - Normas del Centro y del grupo - Revisión inicial del alumnado con NEAE - Elección de delegados - Reunión inicial con padres - Gestión de bajas de oficio
NOVIEMBRE	- Preparación de la evaluación trimestral: pautas, calendario
ENERO-FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del PAT en el primer trimestre - Cuestionario de satisfacción de alumnado
MARZO	- Preparación de la evaluación trimestral: pautas, calendario
ABRIL	- Revisión del PAT en el segundo trimestre
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la evaluación final: pautas, calendario - Instrucciones sobre promoción y matriculación del alumnado para el curso siguiente
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Memorias - Entrega del Cuaderno del Tutor

Reuniones de los Equipos Docentes

1. Habrá al menos reuniones para la evaluación inicial, las evaluaciones parciales y la final. Además, todas las que sean precisas para coordinación del Equipo Docente, a propuesta del Tutor y convocadas por la Jefatura Técnica. En cualquier caso, el número mínimo de reuniones será de cinco por curso escolar.

2. Las reuniones para sesiones de evaluación se atenderán a la normativa sobre evaluación.

3. En las reuniones (de evaluación o por otros motivos) se tratarán asuntos como: rendimiento académico, propuestas para la mejora del rendimiento individual y grupal, propuestas para la mejora

de la convivencia, desarrollo de las programaciones didácticas, desarrollo de la tutoría, desarrollo de la orientación profesional, atención y adaptaciones para el alumnado con discapacidad reconocida, etc.

4. A las sesiones de evaluación y a otras que el Equipo Docente determine, podrán asistir los delegados de grupo con voz y sin voto, y al principio de la reunión, para tratar cuestiones de carácter general sobre el grupo según establezca en el Proyecto Funcional del Centro.

5. De todas las reuniones se levantará acta y se informará al alumnado, y en su caso a sus padres o representantes legales de las medidas adoptadas que les afecten. Las actas quedarán archivadas en el Cuaderno del Tutor y en ellas se recogerán, al menos, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

Coordinación de Tutores con el Departamento de Información y Orientación

1. Para las cuestiones relacionadas con la orientación, es importante la coordinación entre Tutores y el Departamento de Información y Orientación Profesional.

2. Desde el DIOP se planificarán sesiones para los grupos y coordinará el calendario con los Tutores (orientación personal, académica, profesional y laboral, información sobre becas, etc.).

3. Los Tutores, según necesidades detectadas en sus grupos, podrán demandar la intervención del DIOP tanto para sesiones con el grupo como para atención individual al alumnado.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Para valorar el grado de realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos se usarán los registros realizados por el Tutor en el Cuaderno de Tutoría y la Memoria anual.

9. PROYECTO DE GESTIÓN

9.1 GESTIÓN ECONÓMICA

1. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que será de aplicación a los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, regula en su artículo 27 el Proyecto de Gestión.
2. El Proyecto de Gestión, ha de contener, entre otros aspectos, los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. Asimismo el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 13 hace referencia a la autonomía de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional y explicita que éstos contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión, de acuerdo con lo recogido en el presente Decreto y en las normas que lo desarrollen. Esta autonomía de gestión se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.
4. Asimismo en su artículo 23 establece entre las competencias de la Secretaría o Administración las siguientes:
 - i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
 - j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, así como realizar la contabilidad y preparar la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.
 - k) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
5. Órganos competentes en la gestión económica

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

El Consejo Social

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprobar el Anexo X que refleja el Estado de Cuentas del Centro siempre antes del 30 de octubre de cada año, y el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto en los plazos reglamentarios.
- Aprobar el Anexo X de las Justificaciones Específicas
- Aprobar el registro de Inventario anualmente, coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso que se cierra, de acuerdo con la normativa.

El Equipo Directivo

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

El Director

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

El Secretario

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

9.2 OBTENCIÓN DE INGRESOS

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

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

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

Ingresos por recursos propios

Ingresos de recursos procedentes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Ingresos de recursos procedentes de otras entidades.

Ingresos por recursos propios.

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

- Ingresos por Prestación de Servicios
- Ingresos por alquiler de instalaciones
- Por máquinas de Vending
- Seguro escolar
- Otros ingresos de recursos propios

En la subcuenta registrada en el Sistema de Gestión Séneca, Ingresos por Prestación de Servicios, se registran los ingresos procedentes de las distintas Aulas Talleres donde el alumnado realiza su formación práctica para alcanzar las competencias profesionales asociadas al Título y potenciar su inclusión profesional: Actividades extraescolares del Aula Taller de Restaurante y Cocina, Aula Taller de Cafetería y Aula Taller de Panadería y Pastelería. Se realiza el apunte contable del ingreso en el sistema de información Séneca, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, contabilizándose en el apunte de banco o caja según proceda.

Los ingresos deben quedar reflejados en el presupuesto del centro y en la justificación específica habilitada al efecto.

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

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

Ingresos de recursos procedentes de la Consejería de Educación

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

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

Gastos de funcionamiento Ordinarios

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

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

Gastos de funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos

Para elaborar el presupuesto anual de centro, tal como prevé la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, se tendrá en cuenta la comunicación de la cantidad asignada provisionalmente al centro por parte de la Consejería de Educación.

En dicha comunicación, que se realiza antes del 30 de noviembre de cada año, y por tratarse de un Centro Público Integrado que imparte enseñanzas de formación profesional, se indica junto a la cantidad asignada por la Consejería de Educación en concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, una partida específica para Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.

Nuestro centro recibe dos partidas de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos, la de los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo y la de la Familia Profesional de Industrias Alimentarias. Dicha partida específica está destinada a cubrir el gasto derivado de las actividades realizadas en los talleres, aulas de gestión, laboratorios y demás espacios específicos por el alumnado de formación profesional, actividades en las que habitualmente se consume material de diversa naturaleza cuyo coste es impensable cubrir con las partidas de gastos de funcionamiento antes mencionadas.

Según instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la Consejería de Educación, contribuirá a la financiación de las actividades que el alumnado de formación profesional deba realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias del ciclo formativo que cursan, no pudiendo destinarse a otro concepto dicho gasto.

Otros gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Carácter Finalista

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

- Acreditación de Competencias
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para el Seguimiento de FCT
- Ayudas Desplazamiento FCT del alumnado
- Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
- Ropa de Trabajo
- Gastos de Funcionamiento Extraordinario para la Constitución de Tribunales de
- Oposiciones.
- Beca para el alumnado para la FCT del Proyecto Erasmus Plus de la Consejería de Educación
- Ingresos para Proyectos de Innovación Educativa.
- Etc...

Recursos procedentes de otras entidades

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

- Ingresos de Proyectos Erasmus Plus, aprobados al centro y cofinanciados por la Agencia Nacional de Erasmus Plus en España, SEPIE.
- Retenciones de IRPF, Cantidades que se detraen al Personal de la Junta de Andalucía por el centro pagador de determinadas rentas, por estar así establecido en la ley, para ingresarlas en la Administración tributaria como “anticipo” de la cuota del Impuesto que el contribuyente ha de pagar. Es el caso del pago de Dietas en el Procedimiento de Acreditación de Competencias.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos, se podrán obtener otros ingresos como importes de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

9.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LAS PARTIDAS DE GASTO

1. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que será de aplicación a los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, regula en su artículo 27 el proyecto de gestión.
2. El proyecto de gestión, ha de te contener, entre otros aspectos, los Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con la siguiente prescripción:
4. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
5. Los dos grupos principales de cuentas del estado de gastos son:
 - Bienes Corrientes y Servicios
 - Adquisiciones de Material Inventariable
6. Los ingresos asignados para Gastos de Funcionamiento Ordinarios que han sido comunicados por la Consejería de Educación y consolidados para cada curso económico son destinados a sufragar los gastos de dicha naturaleza.
7. Debido a la naturaleza de nuestro Centro, en cuanto a su funcionamiento, instalaciones características intrínsecas de la oferta formativa que ofrece, el 100% de la partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedica íntegramente a dicha finalidad.
8. Los Ingresos de Funcionamiento Ordinario se destinan principalmente, en cuanto a volumen de facturación se refiere:
 - Reparación y Conservación: especialmente en la subcuenta de mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de Equipos Informáticos y Reprografía y Servicios de Seguridad y Autoprotección del Centro.

- Suministros: en las subcuentas de Energía Eléctrica, Agua, Gas y Productos de Limpieza.
- Otros gastos de funcionamiento ordinario.

9. Otras partidas que se nutren también de los Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario son los siguientes, siempre y cuando no estén relacionados con actividades relacionados directamente con las prácticas relacionadas por el alumnado de los ciclos formativos:

- Comunicaciones
- Transporte
- Material no inventariable: material de oficina, material de botiquín, etc.
- Material inventariable, sujeto a las limitaciones de la normativa vigente.

10. La partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos, es una partida con carácter finalista que ha de atenerse a lo especificado en su Justificación Económica. Según instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la Consejería de Educación, contribuirá a la financiación de las actividades que el alumnado de formación profesional deba realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias del ciclo formativo que cursan, no pudiendo destinarse a otro concepto dicho gasto.

Se reflejará en el Sistema Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al ingreso efectuado en concepto de gastos. Dentro de la actividad ordinaria para el correcto funcionamiento de los ciclos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:

- a) Reparaciones, mantenimiento y conservación, relacionadas con el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas.
- b) Material no inventariable, entendiéndose el utilizado para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.
- c) Suministros: Tendrán esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan a las prácticas formativas que realiza el alumnado de los ciclos formativos. Por ejemplo electricidad, agua, gas, productos de limpieza y otros suministros.

En este sentido se imputará a la partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinario de Ciclos Formativos un porcentaje comprendido entre el 10% y el 20% del gasto total que soporta el centro en concepto de suministros.

El criterio de imputación se basa en el mayor coste de suministro que conlleva el desarrollo de las prácticas formativas que realiza el alumnado para la adquisición de las competencias asociadas a los ciclos formativos. Sirva como ejemplo, la potencia contratada en electricidad por la complejidad de las instalaciones y equipamientos que se emplean en estas enseñanzas, el aumento del término variable del suministro, en función del número de equipos y número de horas en funcionamiento de

los mismos, o el coste de los productos de limpieza empleados directamente en la limpieza de los útiles, maquinaria e instalaciones utilizados en las prácticas del alumnado.

d) Dietas (alojamiento y manutención): El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo.

e) Arrendamientos y cánones, si son necesarios para la realización de las prácticas formativas del alumnado.

f) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales, contratos de servicios realizados para actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos realice y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro.

g) Material inventariable, conforme al artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de

2006, los centros docente podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

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

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

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

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

- Material didáctico
- Impresiones y fotocopias
- Adquisición de equipamiento tecnológico o informático
- Material audiovisual

- Mantenimiento de equipos informáticos
- Productos alimenticios como material didáctico
- Mantenimiento de materiales y enseres didácticos
- Dietas y desplazamientos de personal del Centro participante en actividades extraescolares en las que el Centro se vea representado.

15. El criterio de asignación a la partida de Dietas y Desplazamiento de Personal del Centro, vinculadas a la participación en las Actividades Extraescolares del centro, se determina cada curso escolar en el Anteproyecto de Presupuesto, aprobado en Consejo Social, en base a los datos arrojados por el histórico de cursos anteriores y a las Actividades Extraescolares aprobadas en los Departamentos de Familia Profesional. Se dará siempre prioridad a aquellas actividades consolidadas en el centro, por su gran impacto en la comunidad educativa y en la formación integral y proyección profesional del alumnado.

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

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

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

18. En el apartado de Recursos Propios provenientes principalmente de las actividades de extraescolares de las Aulas Talleres del Centro, el criterio de distribución de los ingresos será sufragar los gastos originados por el desarrollo de la actividad de enseñanza aprendizaje en dichas Aulas Talleres, incluidas en la programación del currículo de los Ciclos Formativos. Los ingresos íntegros se reinvierten en la propia actividad de los Ciclos de Hostelería, principalmente en:

- Productos Alimenticios
- Material Educativo
- Mantenimiento de Maquinaria e Instalaciones
- Material inventariable y no inventariable, como menaje de comedor, pastelería y panadería y cocina y/o pequeños electrodomésticos.

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

- Ingresos de Proyectos Erasmus Plus, aprobados al Centro y cofinanciados por la Agencia Nacional de Erasmus Plus en España, SEPIE.
- Cada Convenio de subvención de los Proyectos aprobados al centro del Programa Erasmus Plus establece las cláusulas relativas al presupuesto asignado, la elegibilidad de los gastos y las distintas partidas presupuestarias, así como cualquier otro aspecto que regule la dotación recibida.
- Retenciones de IRPF, las cantidades que se detraen al Personal de la Junta de Andalucía por el centro pagador de determinadas rentas, por estar así establecido en la ley, para ingresarlas en la Administración tributaria como “anticipo” de la cuota del Impuesto que el contribuyente ha de pagar. Es el caso por ejemplo del pago de Dietas en el Procedimiento de Acreditación de Competencias. El criterio de asignación por tanto a esta obligación es del 100% del ingreso.

9.4 PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES

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

2. Asimismo el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 13 hace referencia a la autonomía de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional y explicita que éstos contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión, de acuerdo con lo recogido en el presente Decreto y en las normas que lo desarrollen. Esta autonomía de gestión se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. Asimismo en su artículo 23 establece entre las competencias de la Secretaría o Administración las siguientes:

- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, así como realizar la contabilidad y preparar la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.
- k) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

Aprobación del proyecto de presupuesto

1. En base a los datos anteriormente mencionados y atendiendo al artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2016, el centro presenta al Consejo Social el Anteproyecto de Presupuesto siempre antes del 31 de octubre de cada curso académico.

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

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

Ejecución y cumplimiento del presupuesto

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

- Autorización del gasto.
- Disposición del gasto. Compras.
- Liquidación del gasto. Pagos.

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

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

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

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

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

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

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

- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- Liquidación del presupuesto.

- Incorporación de remanentes.

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

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

9.5 GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

1. Marco legislativo. El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006) regula el registro y aprobación del Inventario de los Centros docentes.

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

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

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

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

- En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al responsable específico mediante el MD710201.

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

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

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

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

10.1 FUNDAMENTACIÓN

1. Es necesario establecer unas normas de organización y funcionamiento que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se propone y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores.
2. Partimos de un modelo de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir los objetivos que nos marcamos.
3. Respetando lo dictado por la normativa que nos obliga, las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se ajustan a las necesidades y características propias de nuestro Centro y a sus peculiaridades como Centro Integrado de FP.
4. La normativa fundamental relativa a este tema es:
 - Ley 5/2002 de 19 de junio. Ley de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
 - RD1558/2005, de 23 de diciembre, por la que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
 - Real Decreto 1147/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
 - Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
 - DECRETO 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-10-2009).
 - Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo.
 - Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
 - Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen Certificados de Profesionalidad dictados en su aplicación.
 - Decreto 335/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía.- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (no nos compete, pero es un referente).

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado (no nos compete, pero es un referente).

10.2 PRINCIPIOS GENERALES

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

10.3 PROFESORADO

1. Las cuestiones fundamentales relativas al profesorado se recogen en el DECRETO 334/2009. Así:
 - Artículo 11. Requisitos que debe cumplir el profesorado y posibilidad de contratar como expertos a profesionales cualificados.
 - Artículo 16. Personal funcionario docente y régimen de incompatibilidades.
 - Artículo 17. Personal que desempeña las funciones de información y orientación profesional.
2. Las funciones del profesorado están recogidas en:
 - El Título III, capítulo I, art 91y 95 de LOMCE, en Última actualización, publicada el 29/07/2015, en vigor a partir del 18/08/2015.
 - El Título II, capítulo único, Art.9 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

10.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El Centro contará con el suficiente personal de administración y servicios para desarrollar las tareas de gestión administrativa y los servicios de vigilancia y mantenimiento.
2. Estará coordinado por el Secretario del Centro.
3. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene las siguientes funciones:

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

PERSONAL DE CONSERJERÍA

El personal de conserjería tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario, quién establecerá oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Permanecer en sus dependencias o en su caso en las que ordene el Secretario, las horas establecidas por la legislación vigente.
3. Vigilar el hall de entrada, evitando la permanencia injustificada de los alumnos en el mismo.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. La apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas del Centro.

6. Controlar el sistema de las señales acústicas que indican el inicio y el final de las horas de clase.
7. Control del alumbrado.
8. Informar al profesorado de guardia de las incidencias que ocurran.
9. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicar la unidad a la que deben dirigirse.
10. Controlar en el recreo con el profesor de guardia la puerta para no dejar salir a los menores.
11. Custodiar las llaves de despachos y oficinas.
12. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia.
13. Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material mobiliario y enseres del Centro.
14. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
15. Manejar máquinas y reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
16. Tratar a todos los miembros del Centro, y al público en general, de manera cortés y respetuosa.
17. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
18. Al finalizar las clases revisar que no queden estufas, luces y ordenadores encendidos, y que todas las ventanas y puertas estén cerradas.
19. Realizar encargos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del Equipo Directivo.

PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza tiene las siguientes funciones:

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

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

Canales de participación de los distintos sectores

1. Los canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro se van detallando en distintos apartados del Proyecto Funcional, pero conviene aquí recogerlos de manera general.
2. La participación del alumnado se lleva a cabo a través de los delegados de clase. Se realizará al menos una reunión inicial con los delegados de clase antes de la finalización del mes de octubre. A lo largo del curso se llevarán a cabo tantas reuniones como fueran necesarias.
3. La participación del PAS se lleva a cabo a través de las reuniones de coordinación con la Secretaría.
4. La participación del profesorado se lleva a cabo a través del Consejo Asesor, los representantes del profesorado en el Consejo Social y los diferentes órganos de coordinación.
5. Se facilitará la participación de todos los sectores de la comunidad educativa a través del buzón de sugerencias y la página web del Centro.

Normas y decisiones que afectan a alumnado y familias

1. Debe cuidarse especialmente que las normas y decisiones del Centro que afectan al alumnado y familias sean conocidas por éstos. Así, por ejemplo:
 - Programaciones didácticas de los distintos módulos.
 - Criterios de promoción y titulación.
 - Procedimiento de reclamaciones sobre las calificaciones finales.
 - Plan de convivencia.
 - Plan de emergencias.
 - Proceso de escolarización: publicación de plazos, criterios de admisión, calendario, reclamaciones, etc.
2. Los procedimientos para comunicar cada una de estas cuestiones se adecuarán a las distintas situaciones y temas: web, Tutores, profesorado, Jefatura Técnica.
3. Algunos de estos temas, por ser de especial importancia tendrán el siguiente procedimiento protocolizado de comunicación al alumnado:
 - Cada Tutor informará a principios de curso, dentro de las actividades de acogida, del Ciclo Formativo, la evaluación, la promoción, normas de convivencia, plan de emergencia... Quedará recogido en hoja firmada por el alumnado e incluida en el Cuaderno del Tutor.
 - Cada profesor informará a principios de curso de la programación de los módulos que imparte a su alumnado (contenidos, evaluación, temporalización...). Quedará recogido en acta firmada por el alumnado e incluida en el Cuaderno del Profesor.

Decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente

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

10.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Acceso al Centro y salidas

1. La puerta de entrada por paseo de La Caridad es el acceso principal para el alumnado. Está abierta al inicio y fin de la jornada escolar. El resto de la mañana está cerrada y los conserjes controlan los accesos de entradas y salidas evitando que salga el alumnado menor de edad.
2. El resto de accesos son de servicios y proveedores, no estando permitida la entrada de alumnado por ellos.
3. Durante los recreos el profesorado de guardia se encargará de controlar el buen comportamiento del alumnado, sobre todo el alumnado menor de edad.
4. En los intercambios de clase se controlará al alumnado que llega tarde. A este alumnado se le ubicará en la biblioteca, donde permanecerá hasta el nuevo intercambio de clase siendo atendido por un profesor de guardia, salvo que el alumno sea mayor de edad que puede optar por salir del Centro, pero se le pondrá falta no justificada.
5. En el control de retrasos de la primera hora de la mañana se tendrá cierta flexibilidad.
6. El alumnado expulsado de clase se enviará a la biblioteca con tarea.
7. El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro hasta la finalización de la jornada escolar (horas en que falta un profesor, horas de módulos convalidados, recreos, etc.). Solo podrá hacerlo si lo recogen los padres o tutores legales previa firma del documento de salida en Jefatura Técnica. Los menores que incumplan esta norma incurrirán en una falta grave considerada como conducta contraria a las normas de convivencia (Art 34. DECRETO 327/2010). El alumnado menor de edad que esté autorizado por los padres o tutores legales se dejará salir del Centro en las horas autorizadas, en el recreo o a última hora para coger el transporte a su residencia.
8. El alumnado deberá llevar el DNI y el carnet escolar y está obligado a enseñarlo cuando le sea requerido por el profesorado o conserjes.
9. El alumnado mayor de edad que sólo asiste a una parte del horario lectivo (por tener módulos superados o por cursar FP en oferta parcial) podrá salir del Centro en las horas en que no tienen clase.
10. En el caso de menores con oferta parcial o módulos superados, podrán salir del Centro en las horas en que no tienen módulos matriculados. El procedimiento es el siguiente: lo solicitan los representantes legales del menor con registro de entrada en Secretaría y lo autoriza el Director. Se comunica al Tutor y se recoge en un listado de menores con mención explícita del horario en que

puede salir, que queda a disposición del profesorado de guardia en la carpeta de guardias y en Conserjería.

11. El alumnado no puede salir del Centro con el uniforme de prácticas, en caso contrario será apercibido con un parte.

12. Está prohibido al alumnado el acceso al recinto escolar con motos o coches.

Se podrá acceder con bicicleta o patinete que se aparcará en la zona habilitada en la entrada del Centro. No se podrá circular en bicicleta ni patinete por las zonas peatonales del recinto escolar, siendo susceptible de apercibimiento en caso de no cumplirlo.

13. El CPIFP Almeraya no se hará cargo bajo ninguna circunstancia de los deterioros o robos que sufran los patinetes o bicicletas.

No se podrá fumar en todo el recinto escolar, en caso contrario se tomarán medidas sancionadoras conforme el régimen de faltas para el alumnado.

Permanencia en determinadas zonas

1. Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en zonas del Centro distintas a las aulas. Si un alumno está fuera del aula, el profesorado, conserjes y demás personal del Centro lo enviarán a la biblioteca. En la biblioteca el alumnado estará en todo momento acompañado de un profesor de guardia.

2. El profesorado controlará que el alumnado no salga del aula en horas de clase, por ejemplo, al acabar un examen.

3. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas (especialmente en las que dispongan de dotación TDE), a no ser que el alumnado esté acompañado por un profesor. El profesor de 3ª hora se encargará de cerrarlas. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, se podrá autorizar la permanencia de grupos en los pasillos y aulas.

4. Está prohibido sentarse en el suelo, en las escaleras o en las mesas por motivos de seguridad e higiene.

5. No se puede estar en los servicios más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión o para fumar.

6. El alumnado que esté en el Centro en horas en las que no tiene clase (por tener módulos superados o por cursar FP en oferta parcial) deberá permanecer fuera de la zona de aulas, y preferentemente en la biblioteca o en los espacios indicados por el profesorado de guardia.

Puntualidad y asistencia a clase

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

2. Cuando los alumnos inician o finalizan una clase práctica en la que deben llevar el uniforme, el profesor de prácticas permitirá 5 minutos más de retraso si inician las prácticas y les dejará salir 5 minutos antes si las terminan, con el fin de que puedan cambiarse de ropa. Si el comienzo de la clase es a primera hora o después del recreo el alumnado dispone de tiempo suficiente para uniformarse y no llegar tarde, por lo que en estas horas de entrada se será exigente en cuanto a puntualidad y uniformidad.
3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres o representantes legales, si es menor de edad.
4. El alumnado debe enseñar la justificación al profesorado con el que faltó, que se la firmará, y finalmente entregar la justificación al Tutor, en un plazo de no más de 5 días desde el día de la falta o retraso. Cada Tutor pasará las justificaciones a Séneca.
5. El profesorado grabará las faltas de asistencia en Séneca al principio de cada hora de clase. Solo en caso de que tenga problemas de conexión en Séneca, las faltas se grabarán a lo largo de esa jornada o lo antes posible.
6. El parte semanal de faltas se usará también, por ser útil como referencia inmediata de las faltas diarias y para que el profesorado de guardia pueda pasar lista cuando falte un profesor.
7. La comunicación de la falta de asistencia a los padres de alumnado menor de edad, se realiza diariamente a través de PASEN.
8. Se consideran faltas justificadas a efectos de beca, y como tal el Tutor tendrá que reflejarlas en Séneca, en los siguientes casos:
 - Certificado médico. El justificante médico no tiene por qué contener alusión relativa al diagnóstico del alumnado según lo establecido en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos)
 - Certificación de comparecencia ante un juez.
 - Asistencia a exámenes oficiales.
 - Aquellas que resulten justificadas por motivos trascendentes.
9. Las faltas colectivas injustificadas a clase (80%) se consideran una falta grave considerada como conducta contraria a las normas de convivencia (art. 34. Decreto 327/2010). Se deberá dejar constancia en el parte de guardia y hacer el correspondiente parte de incidencias. Se contabilizará como cualquier otra falta individual y además se aplicarán las correcciones que se estimen oportunas.
10. Ante la realización de una actividad extraescolar, los alumnos que no participen tienen la obligación de asistir a clase.
11. Se iniciará expediente de baja de oficio si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno, siguiendo el protocolo que se establece en el art. 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP y usando los documentos correspondientes del Cuaderno del Tutor. Se llevará a cabo especialmente durante los meses de septiembre y octubre para posibilitar la matrícula de alumnado en lista de espera.

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

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

14. El alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo por haber superado ciertos módulos o tenerlos convalidados podrá salir del centro en las horas en que no tiene clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. En este caso la autorización puede ser para todas las horas libres o sólo para las que están al principio o al final de la jornada escolar, a elección de los padres.

Comportamiento en clase

1. Al entrar el profesor en el aula, el alumnado guardará silencio y adoptará una actitud y compostura adecuadas para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesorado y a los compañeros, de interés por aprender, de atención y de aprovechamiento.

2. Si falta algún profesor el grupo permanecerá en su aula en silencio hasta que llegue el profesor de guardia, en caso de que no acuda, el delegado o subdelegado irá a la sala de profesores a buscar al profesorado de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario. Los menores de edad estarán controlados por el profesorado de guardia en todo momento.

3. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar. Este derecho implica el deber de asistencia y aprovechamiento, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros y al profesorado.

4. Los alumnos no podrán entrar en clases de prácticas sin la indumentaria establecida por el Centro para cumplir la normativa higiénico-sanitaria.

5. No se permitirá ningún tipo de códigos estéticos visibles que puedan estar asociados a grupos violentos o inciten al consumo de productos ilegales.

6. Las faltas de comportamiento en clase (hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase...) que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesorado. Ante faltas más graves o actitudes persistentes y reincidencias, el profesorado hará un parte de incidencias y tomará las medidas que estime convenientes.

7. Si un profesor expulsa a un alumno de clase por no cumplir las normas y éste es menor de edad, se asegurará de que quede controlado por el profesorado de guardia.

8. Los alumnos que hayan terminado un examen no podrán salir de clase antes de tocar el timbre de salida. Permanecerán en el aula hasta que sea la hora de salida. Se procurará que los exámenes duren el período de tiempo asignado a cada profesor. Si se ha de ocupar parte del horario de otro profesor, se hará previa solicitud y autorización de éste y siempre en horario lectivo, comunicándolo previamente en Jefatura Técnica para su autorización.

9. Está prohibido el uso en clase de teléfonos móviles, siempre que no se autorice por parte del profesorado.
10. Está prohibido en las aulas de prácticas el uso de piercings, pulseras, relojes, pendientes u objetos similares por motivos de seguridad e higiene.
11. Durante la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, el alumnado estará sujeto a las mismas normas que durante el período lectivo.
12. La acumulación de tres partes por un alumno por conducta indebida impedirá que este alumno asista a actividades extraescolares no curriculares fuera del Centro.

Consumo de Tabaco, vaporizadores u otras drogas

1. No se puede fumar en todo el recinto escolar del Centro ni en sus inmediaciones, por ejemplo, en las puertas de acceso. Se vigilará especialmente este hecho, ya que acarrea otras consecuencias negativas (retrasos en la entrada a clase, conflictos en zonas escondidas, restos de colillas, etc.) y será motivo de sanción.
2. La venta, distribución o consumo de cualquier droga están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.

Cuidado del material e instalaciones del Centro

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que convivimos en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas incurrirán en una falta. Cuando un aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada se comprobará quienes han sido los responsables y se tomarán las medidas oportunas.
3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o materiales del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de otras posibles correcciones. En el caso de alumnos menores, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia notificándolo al alumno y a los padres o representantes legales, si es menor de edad, y se adoptarán las medidas correctoras oportunas. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y hubiera un grupo de alumnos relacionados con el hecho que se negara a identificarlo, se le podrá imputar al grupo la falta. Se actuará del mismo modo en el desarrollo de las actividades extraescolares si se produjese algún daño o destrozo durante el desarrollo de la misma.

5. El alumnado sólo podrá comer y beber en el hall y en el patio del Centro. En ningún caso lo podrá hacer en el resto de instalaciones, aulas o pasillos. Siempre se dejará la basura en las papeleras colocadas para este fin.

Uso de taquillas y vestuarios

1. La zona de taquillas en ningún momento se puede usar como vestuario.

2. El alumno recogerá el uniforme de la taquilla, pasará al vestuario para el cambio de ropa, volverá a la zona de taquillas a depositar la ropa de calle y, solo entonces, recogerá los cuchillos. Una vez finalizada la clase de practicas el procedimiento es el siguiente, cuando recojan la ropa de calle deberán depositar los cuchillos en la taquilla y, posteriormente, realizar el cambio de ropa en los vestuarios. Bajo ningún concepto se pueden llevar los cuchillos a la zona de vestuarios, entendiéndose tal infracción como una falta muy grave.

3.- El alumnado es responsable en todo momento de sus pertenencias, debiendo custodiarlas y guardarlas en las taquillas habilitadas.

Uso de la biblioteca

1. La Biblioteca estará abierta de lunes a viernes el máximo de horas que permita la organización horaria del personal docente del Centro.

2. Cualquier alumno matriculado en el Centro puede retirar libros en préstamo durante un período de 15 días, pasados los cuales deberá solicitar que se le renueve el préstamo. Si el libro no es devuelto después de este plazo, el alumno, tras ser notificado por su Tutor, podría ser sancionado con la exclusión de nuevos préstamos e incluso, si la devolución se demora, con una falta disciplinaria.

3. El horario figurará en espacio visible en la puerta de la Biblioteca. Los préstamos y devoluciones se llevarán a cabo en el horario establecido al efecto en la Biblioteca

4. En la Biblioteca debe prevalecer siempre un ambiente de silencio y tranquilidad necesario para el cumplimiento de sus funciones. En caso de alteración continuada de esta atmósfera, el profesor que esté al cargo podrá expulsar de la Biblioteca a los alumnos causantes de la perturbación, sin menoscabo de cualquier otra medida que se considere conveniente.

5. La Biblioteca es, preferentemente, un lugar de estudio y consulta bibliográfica al que es conveniente que los alumnos acudan por voluntad propia. Cualquier alumno que acceda a ella por motivos de convivencia o por cualquier otra razón no voluntaria, deberá acudir con una tarea relacionada con los fines de la Biblioteca (lectura, trabajos, ejercicios de clase, búsqueda de información etc.). La delimitación de dicha tarea será responsabilidad del profesor o equipo que haya enviado a los alumnos a la Biblioteca, debiendo encargarse igualmente de revisar su cumplimiento al finalizar su estancia en la misma.

6. La utilización de Internet queda restringida a tareas didácticas o administrativas.

Fotocopias

1. El alumnado no podrá hacer fotocopias en el Centro.
2. El alumnado tendrá acceso a la documentación que el profesorado utilice en su docencia en formato digital (e-mail, web, plataforma, etc.).
3. El profesorado podrá hacer fotocopias en Conserjería, aunque siempre que sea posible trataremos de imprimir lo menos posible tanto por una cuestión económica como de sostenibilidad ecológica.

Publicación de imágenes

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

Restaurante Pedagógico

1. El aula taller Restaurante Pedagógico abierto al público es una actividad extraescolar y voluntaria. En este Restaurante Pedagógico en Prácticas nuestro alumnado tiene contacto real con clientes, por lo que refuerza su aprendizaje.
2. Los asistentes al comedor en prácticas pagarán un precio de reposición de género.

Delegados de clase

1. El alumnado de cada grupo de FP Inicial elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, como por ejemplo la recogida del parte de faltas en conserjería y, en su caso, trasladarán al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. En FP Inicial se podrán convocar reuniones de los delegados de los distintos grupos desde la Jefatura Técnica.

Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado

1. Puede solicitarlo el alumno mayor de edad o los representantes legales del menor dándole registro de entrada en Secretaría.

2. El profesor remitirá los documentos solicitados por correo Séneca, de modo que queda constancia fehaciente de su entrega.

Normas particulares del aula

1. Cada grupo puede establecer normas particulares para su aula, partiendo de lo establecido en las normas generales del Centro. La elaboración participativa y democrática de las normas tiene un efecto fundamental: favorece la interiorización de las normas, de forma que éstas pasen de tener su origen en la autoridad a ser comprendidas como necesarias, útiles y propias.

2. Pueden realizarse por distintos métodos con la coordinación y supervisión del Tutor: trabajo en pequeños grupos y posterior puesta en común, lluvia de ideas, etc. Una vez perfeccionadas y fijadas, se recogen por escrito y situarse en el tablón de anuncios de la clase. Periódicamente se revisará su cumplimiento.

3. Deben cumplir unas condiciones básicas: no ser muchas, ser concisas, breves y claras, abordar aspectos básicos de la dinámica cotidiana de la clase.

10.7 CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO

Convocatorias, sesiones y actas

1. Las convocatorias (Consejo Asesor, Equipos Docentes, CTC, etc.) salvo que no resulte posible, serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, prioritariamente por la plataforma Séneca.

2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

3. El Acta de cada sesión del Consejo Asesor se aprobará en la misma reunión (art. 18.2 Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público). Una vez finalizados los puntos previos a la aprobación del acta, se dará una pausa de no más de 20 minutos para que el Secretario elabore el acta. Posteriormente se procede a su lectura. Se podrán hacer reparos al texto antes de la votación para su aprobación. Si este procedimiento para la aprobación del acta no fuera operativo se podrá optar por otro procedimiento de los establecidos en el artículo citado anteriormente, previa comunicación a los miembros del Consejo Asesor con suficiente antelación.

4. Las intervenciones del profesorado en el Consejo Asesor, cuando se desee que consten en acta, deberán presentarse por escrito en la misma sesión. Para la transcripción de estas intervenciones, el Secretario contrastará su fiel correspondencia con la intervención realizada.

Ausencias del profesorado

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

Artículo 7 (Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias). Cuando se produzcan cambios normativos al efecto se informará al profesorado.

Guardias

Procedimiento

1. En cada hora lectiva habrá al menos dos profesores de guardia. Uno estará en la biblioteca para que esta pueda estar abierta al alumnado que la necesite.
2. Al principio de cada clase, el profesor de guardia de la planta baja, 5 minutos después de que suene el timbre controlará al alumnado que llegue tarde y al alumnado que esté por los pasillos. A este alumnado se le ubica en la biblioteca.
3. Es necesario que el profesor de guardia recorra todas las aulas que tiene asignadas y compruebe qué profesor falta y lo anote en el parte de guardias.
4. El alumnado no puede estar en los pasillos ni en el hall de entrada si no tiene clase. El alumnado debe estar en zonas habilitada, la biblioteca.
5. En el caso de que falte algún profesor en un grupo, el profesor de guardia dejará constancia de ello en el parte de guardia de la sala de profesores. En el caso de que falte un profesor que tenga alumnos menores de edad, el profesor de guardia además de pasar lista se asegurará de que el alumnado permanezca bajo su control en el aula correspondiente.
6. Los profesores de guardia también tienen que pasar por las aulas prácticas y en caso de duda preguntar al coordinador de prácticas o a los profesores de guardia de economato.
7. En las guardias de recreo un profesor debe controlar que no se quedan alumnos solos en las aulas. Además, dedicará toda su guardia a controlar por el patio que se cumplan las normas de convivencia.

Funciones del profesorado de guardia

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado menor de edad.
3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que falta un profesor, así como atender al alumnado en sus aulas o en la biblioteca.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
5. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
6. Atender la biblioteca para atender al alumnado sin clase, expulsados...

Evaluación y reclamaciones

1. En el Proyecto Formativo del Centro se recoge todo lo relativo al proceso de evaluación. Además de los aspectos recogidos ahí conviene fijar otro tipo de cuestiones prácticas sobre las sesiones de evaluación.
2. Todos los profesores tienen la obligación de introducir las calificaciones en Séneca al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
3. Los Tutores sacarán el acta de Séneca y se ocuparán de que la misma este firmada por todos los miembros de su equipo educativo. Una vez firmada, la pasarán directamente a Jefatura Técnica para su visto bueno antes de entregarla en Secretaría. Actualmente se hacen las actas y se firman digitalmente.
4. Si el Tutor no pudiera imprimir el acta, sacará un acta en blanco y se rellenará a mano y firmará por todos.
5. Si un profesor después de la sesión de evaluación quiere modificar una calificación tendrá que reunirse nuevamente el equipo docente, con anterioridad a la entrega de calificaciones, previa comunicación a Jefatura Técnica que tendrá que convocar la reunión.
6. Así mismo, los boletines de notas los saca cada Tutor a través de la aplicación de Séneca.
7. Las fechas de las sesiones de evaluación de cada uno de los cursos pueden verse en el siguiente cronograma:

1º CURSO

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	EI		1ªEP			2ªEP		3ªEP	EF

2º CURSO

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	EI		1ªEP		2ªEP				EF

EI: Evaluación inicial / EP: Evaluación parcial / EF: Evaluación final

8. En cuanto a las garantías procedimentales de evaluación, revisar lo que se establece al respecto en el Proyecto Formativo del Centro: derecho del alumnado a conocer el procedimiento de reclamación, obligación del Tutor de informarle, obligación de conservar los documentos utilizados para la evaluación del alumnado, procedimiento de solicitud de revisión y de reclamación, etc.

Baja de oficio del alumnado

1. En el Artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de la FP Inicial en Andalucía se detallan las condiciones para aplicar la baja de oficio a un alumno. Se recoge el protocolo y la documentación necesaria en el Cuaderno del Tutor.
2. La tramitará el Tutor, que debe comunicarlo de manera fehaciente al alumno en cuestión. En caso de no recibir respuesta o no tener justificación según lo dictado en la norma, se procederá a hacerla efectiva.

Otros aspectos de interés

1. Un profesor podrá cambiar su hora de clase que figura en Séneca en caso de ausencia de otro profesor siguiendo el procedimiento establecido.
2. Solicitamos a todo el profesorado que sean inflexibles en los retrasos para así evitar el abandono y desajustes entre clase y clase. Así mismo, los profesores prácticos deben dejar al alumnado 5 minutos para que puedan cambiarse el uniforme antes de su entrada en cualquier aula teórica con el fin de evitar posibles retrasos.
3. Si un profesor necesita hacer un cambio de aula debe solicitar autorización a Jefatura Técnica. Una vez autorizado, el profesor lo hará constar en el parte de guardia. Si un profesor no está en el aula asignada y no lo comunica, el profesorado de guardia lo anotará en el parte como una ausencia.
4. Es obligación del profesorado anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca cada hora (no al final de la jornada o al final de semana). Entre otras cosas hay que hacerlo así porque está activado el Pasen para los menores, de modo que los padres reciben instantáneamente el aviso de la falta de su hijo. Se recomienda activar Séneca móvil.
5. Si un profesor tiene parentesco de consanguinidad hasta dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con un alumno deberá comunicarlo a Dirección porque no podrá impartirle clase (Ley 30/1992, art. 28).
6. Los libros de texto en formato impreso seleccionados en un Centro docente sostenido con fondos públicos en Andalucía tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos académicos (Decreto 227/2011, art. 19).
7. La relación de los padres con el Centro será siempre a través del Tutor, previa cita. Debemos evitar que los padres aborden al profesorado, equipo directivo, etc. sin más. El procedimiento a seguir para una cita con el Tutor podrá ser a través del alumno o bien por teléfono: los padres llaman a conserjería, el conserje toma nota del nombre del alumno, grupo y teléfono de los padres y pasa la nota al Tutor, que se pondrá en contacto con ellos.
8. Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se seguirá el protocolo establecido en nuestro Plan de Convivencia. Hay un resumen de conductas contrarias y correcciones, así como un modelo de parte de incidencias en el Cuaderno del Profesor. Es importante recordar que, ante cualquier conducta contraria, el profesor testigo del incidente cumplimenta un parte de incidencias y entrega copia a Jefatura Técnica y al Tutor.

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

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

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

Calendario y horario

1. El calendario de clases de FP Inicial vendrá determinado en el calendario escolar provincial que establece la Delegación Provincial de Educación todos los cursos escolares previo a la planificación del curso.
2. El número de días lectivos para ciclos formativos de grado medio y superior se establece teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno según la normativa específica de estas enseñanzas.
3. El horario general del Centro será:
 - Mañana: de 8:30 a 15:00, con clases de 1 hora y un recreo de 11:30 a 12:00.
 - Tarde: de 15:15 a 21:30, con clases de 1 hora y un recreo de 18:15 a 18:30.
4. Por la tarde, los días que esté abierto el restaurante pedagógico, tendrá lugar la actividad extraescolar de apertura del restaurante al público.
5. El horario lectivo se articulará en sesiones de una hora, sin descanso alguno entre ellas. Los Ciclos Formativos, atendiendo a sus necesidades específicas, podrán realizar sesiones de dos y excepcionalmente, tres o más horas continuadas del mismo módulo cuando la complejidad organizativa de las sesiones así lo recomienden y en aquéllos que tengan más de cinco horas semanales de carga horaria.
7. En el horario de tarde se podrán realizar reuniones de coordinación docente de los Departamentos de Familia Profesional, reuniones de Consejo Asesor, reuniones de CTC, actividades de formación del profesorado, y la atención a padres, madres o tutores legales del alumnado por los Tutores cuando estas reuniones no puedan celebrarse en horario de mañana.

Criterios para el agrupamiento del alumnado

1. Los agrupamientos del alumnado en los cursos en los que hay varias unidades y en los módulos con desdobles se harán de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
2. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales u otros factores.
3. Los alumnos repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
4. Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (especialmente con discapacidad), si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
5. Se ubicará en grupos diferentes a los alumnos que generen problemas de convivencia.
6. Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
7. Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán, entre otros: reuniones de Equipos Docentes, Memorias de Tutoría de junio, informes de convivencia de Jefatura Técnica y documentos de matriculación.

Criterios para la asignación de tutorías

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

10.9 CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

1. Reuniones de los Órganos Unipersonales de Gobierno o Equipo Directivo: Dirección, Jefatura Técnica, Secretaría y Vicedirección.
2. Reuniones de los Órganos colegiados de participación: El Consejo Social y el Consejo Asesor.

El Consejo Social se reunirá al menos dos veces al año, y cuando las necesidades del Centro lo requieran, en horario que facilite la asistencia de todos sus miembros. En el caso de que se creen comisiones en el seno del Consejo Social, sus reuniones se llevarán a cabo según de las necesidades del Centro.

Se podrá nombrar una comisión permanente del Consejo Social para solventar circunstancias que se presentan a lo largo del curso.

El Consejo Asesor se reunirá al menos tres veces al año, y siempre que las circunstancias lo aconsejen.

3. Reuniones de los Órganos de Coordinación: La Comisión Técnica de Coordinación y los Departamentos.

Los Departamentos Didácticos de Familia Profesional se reunirán semanalmente.

La Comisión Técnica de Coordinación se reunirá como mínimo cuatro veces al año y siempre que sea necesario para tratar los asuntos de su competencia.

Reuniones de otros Órganos

Los Equipos Docentes se reunirán en las sesiones de evaluación, y cuando el Tutor de cada grupo o la Jefatura Técnica lo estimen conveniente, en función de las necesidades. Los Equipos Docentes siempre son convocados por Jefatura Técnica a petición, si fuera necesario, del Tutor. Como mínimo el equipo docente tendrá cinco reuniones por curso.

Los Tutores se reunirán, convocados por la Jefatura Técnica, para coordinar actividades del Plan de Acción Tutorial siempre que sea necesario. Podrán ser convocados todos juntos o por niveles (GM, GS), según los temas a tratar sean de carácter general o específicos de los distintos niveles.

El Tutor-Coordinador del Área de Restauración reunirá al profesorado de talleres de hostelería siempre que sea preciso, bien en su totalidad o por sectores, según los asuntos a tratar.

10.10 ELABORACIÓN DE HORARIOS

Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Distribución equilibrada de las horas de cada módulo a lo largo de la semana.

Se procurará que las horas dedicadas a cada módulo en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellos módulos que tienen pocas horas semanales.

2. Las clases de un mismo módulo estarán escalonadas y alternadas a lo largo de la semana.

3. Alternancia en la distribución de horas de un mismo módulo para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario o a últimas horas de clase.

Criterios generales para la elaboración de los horarios del profesorado

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

1. Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos y mayores de 55 años.
2. Asignación de tutorías, guardias de profesorado y demás horas de obligada permanencia, donde se desarrolla trabajo para el Centro.

Criterios para la confección del horario del profesorado de Educación Secundaria

Se atenderán las solicitudes del profesorado con las siguientes condiciones:

1. Los Departamentos de Familia Profesional propondrán a la Dirección del Centro la distribución entre el profesorado de los módulos, cursos, y grupos, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del Departamento. En el caso de que el Departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del Centro la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del Departamento.
2. Es necesario que los módulos transversales de Cocina y Servicios, particularmente Ofertas Gastronómicas, Seguridad e Higiene y FOL, sean impartidos por al menos dos profesores, por motivos de realización de horarios y adaptación a las necesidades del servicio.

Criterios de asignación de horarios del profesorado Técnico

1. Se pretende ofrecer al Centro una continuidad en su funcionamiento, manteniendo todo aquello que hasta ahora se ha mostrado como positivo e intentando modificar aquellos aspectos que pensamos puedan contribuir a una mejora en la marcha del mismo, con la mirada puesta en que los alumnos aprendan como primer objetivo. Se tendrán en cuenta la Memoria final de curso y la Revisión del SGC, donde se identifican las áreas de mejora.
2. La realización de la actividad extraescolar de apertura del taller restaurante pedagógico podrá ser condicionante en la distribución de módulos en horarios de grupos y profesorado. En cualquier caso, dicho reparto estará dirigido a conseguir cubrir las franjas horarias adecuadas para la realización correcta de las prácticas. Hay que procurar que los módulos tengan una agrupación mínima de tres horas.
3. La asignación de aulas-taller será realizada por Jefatura Técnica en colaboración con el Tutor-Coordenador de hostelería.
4. La asignación de horarios al profesorado que participe en las actividades extraescolares del taller restaurante pedagógico con regularidad, intentará conseguir preferiblemente que cada profesor imparta el máximo de horas semanales con un mismo grupo hasta completar horario, para conseguir así una mejor coordinación y secuenciación entre los módulos, así como una mayor rentabilización de los géneros, y un mayor aprendizaje de las prácticas para el alumnado.
5. La Dirección del Centro ofrecerá un propuesta inicial de horarios y/o de agrupación de módulos que tenga en cuenta los anteriores criterios, para que el profesorado elija, tomando como referencia los criterios pedagógicos. En caso de desacuerdo se aplicará lo establecido en el art. 19 de la Orden de 20/08/2010 y según los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Funcional.

6. Se procurará que el horario de economato quede garantizado siempre con profesorado y alumnado, y serán distribuidas en sus horarios personales del profesorado de manera que queden cubiertas todas las necesidades de funcionamiento. Estas horas serán lectivas para el profesorado. También serán lectivas las horas de coordinación dedicadas atender la coordinación de los talleres de prácticas.

7. En los grupos de 2º de Cocina y Gastronomía y 1º de Dirección de Cocina las sesiones destinadas al módulo Elaboraciones de Productos Culinarios, se situarán preferiblemente en el horario del grupo en las últimas horas de los días en que participen en las actividades extraescolares de aula taller restaurante pedagógico. Estas actividades serán realizadas en la primera mitad del curso, siendo después sustituidos por los grupos de 1º de Cocina y Gastronomía.

8. En los grupos de 1º de Cocina y Gastronomía las sesiones destinadas al módulo Técnicas Culinarias, se situarán preferiblemente de manera que estos grupos puedan sustituir a los grupos que participen en las actividades extraescolares de aula taller restaurante pedagógico durante la primera parte del curso.

9. Los grupos de Servicios en Restauración y Dirección de Servicios que participen en la actividad pedagógica de servicio de desayunos en el aula taller bar- cafetería, se procurará que tengan en su horario en las primeras horas de estos días las sesiones destinadas al módulo Operaciones Básicas en Bar- Cafetería. Así mismo, los días que realicen las actividades extraescolares en aula taller restaurante pedagógico se intentarán ubicar en las últimas horas las sesiones correspondientes al módulo Operaciones Básicas en Restaurante.

10. Los grupos de 2º de Servicios de Restauración y 2º de Dirección de Servicios realizarán el servicio de desayunos en bar y cafetería algunos días, para ello se ubicarán en las primeras horas de estos días las sesiones destinadas al módulo Servicios en bar-cafetería. Así mismo, los días que realicen las actividades extraescolares en aula taller restaurante pedagógico se intentarán ubicar en las últimas horas las sesiones correspondientes al módulo Servicios en Restaurante y Eventos Especiales o bien las sesiones de Libre Configuración.

11. Los grupos de 1º de Cocina y Gastronomía también se encargarán del servicio de familia.

12. El grupo de 1º de Panadería, Repostería y Confitería elaborará el pan para las actividades extraescolares el aula taller bar cafetería y aula taller restaurante pedagógico siempre que sea posible y no suponga una rutina.

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

1. Se determinará la división en bloques horarios de los diferentes módulos de 2º, siguiendo los criterios pedagógicos que permitan un trabajo adecuado de los contenidos y faciliten la visita a las empresas colaboradoras en el periodo de realización de la FCT.

2. Para el profesorado que tutorice los módulos de FCT se intentará contemplar al menos un bloque de tres horas consecutivas en las que el profesor podrá visitar las empresas colaboradoras. El horario del profesorado se modificará sólo si es estrictamente necesario para cumplir este punto.

3. Los profesores que hayan impartido clases en 2º y que tengan atribución docente en FCT y Proyecto participarán en estos módulos en un tiempo proporcional a la carga horaria de los módulos que hayan impartido en ese curso.

Horas de adscripción

1. A principio de curso y en función del cupo y la organización académica del Centro, se podrán destinar horas lectivas y/o no lectivas a diferentes tareas relacionadas con:

- Los Departamentos Estratégicos.
- Otras necesidades relacionadas con los objetivos generales del Centro.
- Control de Economato.
- Coordinación de talleres prácticos.

11 DEPARTAMENTOS

11.1 OBJETIVOS

Los objetivos de los distintos departamentos están enfocados a un desarrollo global del Centro.

11.2 DEPARTAMENTOS DE LAS FAMILIAS PROFESIONALES (DFP)

Los Departamentos de Familias profesionales estarán continuamente en comunicación para detectar necesidades, carencias de cualquier tipo y trabajar conjuntamente para solucionarlo. Además cooperarán en el desarrollo diario de la actividad docente poniendo en común aquellos aspectos que impliquen a ambos.

Velarán por la formación continua del profesorado y su actualización tanto profesional, docente o tecnológica, en coordinación con el/la responsable del Plan de Formación. Se recabará información a través de las reuniones de Departamento, encuestas, cuestionarios... para detectar las necesidades formativas y/o de actualización.

Los Departamentos deben instar a que se trabaje con las TIC, y con las herramientas que nos ofrece la Consejería de Educación y Deporte, para la práctica docente. Uso de las plataformas digitales como medio de comunicación interno y soporte de documentación tanto para el profesorado como alumnado.

Configuración del DFP

Los Departamentos de Familias Profesionales son los órganos básicos encargados de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar la formación relacionada con la familia profesional correspondiente de cara a la cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de 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.

Se podrán crear en la organización interna de los Departamentos de Familia Profesional áreas de trabajo, coordinadas por uno de sus miembros y con las funciones que se determinen.

Cada Departamento de Familia Profesional estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva.

Cada Departamento de Familia Profesional contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

Los miembros del Departamento celebrarán reuniones con carácter semanal que serán de obligada asistencia para todos sus integrantes.

Potenciarán cada uno la Familia Profesional a la que pertenecen, creando nexos de unión con la red empresarial para que la comunicación Centro-Empresa se lo más fluida y productiva posible.

Competencias y actuaciones de los DFP

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y anuales.
2. Organizar la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las acciones formativas asignadas al Departamento de acuerdo con el Proyecto Formativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de las programaciones a partir de las posibilidades de mejora detectadas y/o la adecuación a novedades en la normativa o en el Proyecto Funcional del Centro. 2. Homogeneización de los módulos profesionales. 3. Recopilación de los libros de texto y materiales didácticos complementarios recogidos en las programaciones.
3. Proponer y desarrollar las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente y las pautas del Centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de las propuestas de actividades de los distintos Equipos Docentes en la evaluación inicial. 2. Aprobación en reunión de Departamento de las actividades complementarias y extraescolares del curso académico.
4. Proponer a la Dirección del Centro la distribución entre el profesorado de los módulos, grupos y turnos que tengan encomendados, según se establece en el art. 19 de la Orden de 20/08/2010 y según los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Funcional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las reuniones del Departamento completo o por áreas para la distribución de módulos.
5. Controlar el grado de cumplimiento de la programación didáctica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las evaluaciones previstas en el SGC sobre unidades didácticas y horas previstas e impartidas. 2. Evaluación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado. 3. Evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso. Así como fomentar las nuevas tecnologías	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de metodologías activas y colaborativas. 2. Uso de plataformas educativas como práctica habitual docente. 3. Implantación de TIC como herramienta habitual del aula: cañón retroproyector, ordenadores, conexión a Internet (fibra óptica), Wifi.
7. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las actuaciones necesarias y de la reunión de Departamento pertinente para resolver las reclamaciones.

Departamento y emitir los informes pertinentes.	
9. Participar en los proyectos y acciones que el Centro Integrado desarrolle de I+D+I de acuerdo a los criterios relativos a la ordenación académica y administrativa de los Centros públicos de enseñanza no universitaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en los proyectos y acciones innovadoras relativos a lo académico y lo administrativo. 2. Participación en las nuevas estrategias educativas que vengan marcadas por la administración competente.
10. Detectar necesidades formativas y de perfeccionamiento del profesorado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las memorias del profesorado del Dpto. para detectar necesidades de formación.

Configuración del DFP

1. Los Departamentos de Familias Profesionales son los órganos básicos encargados de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar la formación relacionada con la familia profesional correspondiente de cara a la cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de 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.
2. Se podrán crear en la organización interna de los Departamentos de Familia Profesional áreas de trabajo, coordinadas por uno de sus miembros y con las funciones que se determinen.
3. Cada Departamento de Familia Profesional estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
4. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva.
5. Cada Departamento de Familia Profesional contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.
6. Los miembros del Departamento celebrarán reuniones con carácter semanal que serán de obligada asistencia para todos sus integrantes.

Área de Restauración (Cocina, Restauración y Panadería- pastelería)

El Área de Restauración comprende todos los módulos y Profesorado Técnico de Cocina, Restauración y Panadería-pastelería, que para el logro de los Resultados de Aprendizaje requieren la práctica directa en cocina, obrador, bar- cafetería y restaurante.

La complejidad organizativa de las prácticas de hostelería en los talleres requiere la figura de un Tutor- Coordinador.

El Tutor-Coordinador del Área de Restauración será un profesor Técnico, preferentemente de cocina, que será nombrado por la Dirección del Centro.

La figura del Tutor-Coordinador de Restauración es imprescindible para el buen funcionamiento de los talleres de cocina, restauración y panadería-pastelería.

Contarán con horario lectivo para realizar sus funciones.

Las competencias del Tutor-Coordinador del Área de Restauración son:

- Coordinar la utilización de espacios y equipamientos de los talleres de hostelería.
- Velar por el mantenimiento del equipamiento y las instalaciones de los talleres de hostelería.
- Coordinar el inventario de los talleres.
- Coordinar y realizar los pedidos a proveedores.
- Controlar y gestionar el presupuesto asignado para las prácticas de hostelería en colaboración con los Jefes de Departamento de familia profesional.
- Coordinar la gestión del economato.
- Controlar y coordinar las actividades extraescolares que aprueba el centro y que se realizan en los talleres y el restaurante pedagógico.
- Coordinar las reservas del comedor en prácticas.
- Convocar por delegación del Jefe Técnico o los Jefes de Departamento de Familia Profesional a los PTFP de Hostelería e Industrias Alimentarias.

11.3 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)

El Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece en su artículo 2 que los Centros integrados de formación profesional incorporarán servicios integrados de información y orientación laboral que proporcionen un servicio sistemático y no discriminatorio que garantice que todas las personas puedan tomar decisiones informadas respecto a sus posibilidades y necesidades de formación profesional.

Igualmente, en su artículo 2, entre los fines de los CIFP se encuentra:

c) La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven, en el marco del sistema de orientación profesional que se establezca por las Consejerías competentes en materia de educación y de empleo.

Del mismo modo, en su artículo 5, entre sus funciones, los CIFP deben:

e) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con las Administraciones competentes en materia de educación y de empleo.

Por último, en su artículo 32 se dice que los Departamentos son los órganos básicos encargados de garantizar las funciones a que se refiere el artículo 18.3., esto es: la formación integrada y

de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.

De este modo y para dar cumplimiento a ese mandato se crea en el CIFP Almeraya el Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP).

Configuración del DIOP

1. El DIOP es el encargado de informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en el marco del sistema de orientación profesional que se establezca por las Consejerías competentes en materia de educación y de empleo.
2. El DIOP estará compuesto por:
 - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de Formación y Orientación Laboral.
 - b) El profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación educativa.
3. El DIOP contará con una persona que ejercerá su Jefatura, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

Competencias y actuaciones del DIOP.

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
<p>1. Informar y orientar al alumnado y en general, a la ciudadanía, sobre las ofertas de formación profesional, los itinerarios académicos, las oportunidades de acceso al empleo, la oferta de cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización, así como de las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de la vida.</p>	<p>1. Atención individualizada a usuarios, tanto alumnado del Centro como al resto de la ciudadanía. Presencial, telefónica, por e-mail...</p> <p>2. Sesiones del profesorado de la especialidad de FOL y/o del orientador/a con los grupos de 1º curso: sobre la FP, los estudios que comienzan, funcionamiento del DIOP (orientación profesional, académica, personal, social), materiales de ayuda para los estudiantes...</p> <p>3. Sesiones del profesorado de la especialidad de FOL y/o del orientador/a con los grupos de 2º curso sobre alternativas de formación y empleo al acabar el CF.</p> <p>4. Organización y actualización de un fondo de recursos y materiales para poner a disposición de alumnado, profesorado y demás usuarios: bibliografía y recursos web.</p> <p>5. Elaboración y actualización de herramientas para la orientación: modelos de cuestionarios, currículos, hojas de recogida de datos, fichero de usuarios, etc.</p> <p>6. Elaboración y actualización de documentos de información y orientación: folletos, hojas informativas, directorios web...</p>

	<p>7. Realización de charlas, talleres, etc., para el alumnado, por parte de agentes externos: empresarios, agentes sociales, etc. Queda pendiente su organización dependiendo de la disponibilidad de quienes las ofertan.</p> <p>8. Establecimiento de un protocolo de intervención con los usuarios y de un código ético.</p> <p>9. Elaboración y difusión de materiales divulgativos de nuestra oferta formativa y de las actividades propias de un Centro Integrado: cartelería, folletos, blog, información en la web del Centro.</p> <p>10. Derivación de los interesados en la acreditación de competencias al Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias.</p> <p>11. Intervención intensiva con alumnado y usuarios de fuera en riesgo de abandono temprano de la formación, desventaja a la hora de acceder al mercado laboral o exclusión social. Entre otros, inmigrantes, minorías étnicas y especialmente con discapacidad.</p> <p>12. Participación en el Programa de puertas abiertas del Centro y en las visitas programadas de grupos. Se realizan a demanda de grupos interesados y se organizan desde Vicedirección. Si es posible se cuenta con la colaboración de alumnado del CFGS de GIAT.</p>
<p>2. Asesorar y realizar actividades para la adquisición de estrategias de búsqueda activa de empleo y emprendimiento.</p>	<p>1. Realización para el alumnado de charlas, talleres, etc., de agentes externos: Andalucía Orienta (Servicios del SAE), Ayuntamiento (Autoempleo), Sindicatos, CADE (Autoempleo), etc. Su organización dependerá de la disponibilidad de quienes las oferten.</p> <p>2. Divulgación, dinamización y colaboración en Planes y Programas de la Junta de Andalucía: Innicia.</p> <p>3. Coordinación del Aula de emprendimiento. Realización de talleres para mejorar las habilidades emprendedoras (comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones y motivación, entre otras) de nuestro alumnado. Sensibilización e información hacia el emprendimiento para el alumnado y el profesorado del centro.</p> <p>4. Derivación de usuarios interesados en acceder a un empleo por cuenta ajena o por cuenta propia a los servicios del empleo del SAE y a los CADE.</p>
<p>3. Coordinar la orientación educativa, académica, profesional y laboral del Centro y establecer relaciones con otras</p>	<p>1. Asesoramiento al alumnado sobre búsqueda activa de empleo y emprendimiento.</p> <p>2. Coordinación con los servicios de orientación de IES y CPIFP, EOE, SAE, Ayuntamientos, Delegación</p>



<p>administraciones, entidades e instituciones de ámbito local, autonómico, estatal e internacional, competentes en la materia.</p>	<p>de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, agentes sociales...Especialmente a nivel local, pero también autonómico y nacional.</p> <p>3. Coordinación con organismos e instituciones que trabajan con colectivos desfavorecidos en relación con la orientación profesional y laboral: Servicios Sociales, Juzgados de Menores, Casas de acogida, Equipo Técnico de Orientación de la Delegación de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, Asociaciones...</p> <p>4. Organización de una carpeta-directorio de recursos de orientación.</p> <p>5. Participación en actividades formativas y reuniones que propician la actualización y la relación con instituciones y profesionales del mundo de la orientación.</p>
<p>4. Elaborar la programación general del Departamento, como marco general para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales asignados a este y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.</p>	<p>1. Elaboración de la programación.</p> <p>2. Elaboración de las memorias anuales.</p>
<p>5. Organizar la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales asignados al departamento de acuerdo con el Proyecto Formativo.</p>	<p>1. Actualización de las programaciones a partir de las posibilidades de mejora detectadas y/o la adecuación a novedades en la normativa o en el Proyecto Funcional del Centro.</p> <p>2. Homogeneización de los módulos profesionales.</p>
<p>6. Proponer y desarrollar las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente y las pautas del Centro.</p>	<p>1. Recopilación de las propuestas de actividades.</p> <p>2. Aprobación en reunión de Departamento de las actividades complementarias y extraescolares del curso académico.</p>
<p>7. Proponer a la Dirección del Centro la distribución entre el profesorado de los módulos, grupos y turnos que tengan encomendados, según se establece en el art. 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y según los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Funcional</p>	<p>1. Realización de las reuniones del Departamento para la distribución de módulos.</p>
<p>8. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.</p>	<p>1. Seguimiento del cumplimiento de las programaciones: unidades didácticas y horas previstas e impartidas.</p>

9. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en módulos competencia del departamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado. 2. Evaluación de la práctica docente y de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de los libros de texto y materiales didácticos complementarios recogidos en las programaciones.
11. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso. Así como fomentar las nuevas tecnologías.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de metodologías activas y colaborativas. 2. Uso de plataformas como Moodle Centros, Google Classroom, etc., como práctica habitual docente. 3. Implantación de TIC como herramienta habitual del aula: cañón retroproyector, ordenadores, conexión a Internet.
12. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las actuaciones necesarias y de la reunión de Departamento pertinente para resolver las reclamaciones.
13. Participar en los proyectos y acciones que el Centro Integrado desarrolle de I+D+I de acuerdo a los criterios relativos a la ordenación académica y administrativa de los Centros públicos de enseñanza no universitaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en los proyectos y acciones innovadoras relativos a lo académico y lo administrativo. 2. Participación en las nuevas estrategias educativas que vengan marcadas por la administración competente.
14. Detectar necesidades formativas y de perfeccionamiento del profesorado del departamento, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas o externas que se realicen. Y trasladar esa información a la Jefatura Técnica para su inserción en el Plan de Formación del Profesorado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las memorias del profesorado del departamento para recoger las necesidades de formación reflejadas en ellas. 2. Elaboración y gestión de un cuestionario al profesorado del departamento sobre necesidades de formación. 3. Realización de un informe a final de curso sobre necesidades de formación del profesorado para su entrega a la Jefatura Técnica.
15. Realizar y actualizar el inventario del material del Departamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización y actualización del inventario para su entrega a Secretaría.
16. Elaborar un programa de actuaciones de la orientación educativa y profesional, de carácter anual, así como el plan de acción tutorial y las memorias correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de orientación. 2. Elaboración del plan de acción tutorial. 3. Elaboración de las memorias anuales de ambos planes.
17. Colaborar en la detección de dificultades o problemas de aprendizaje y participar en el diseño y en la aplicación de programas que faciliten la adquisición de competencias,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente. 2. Realización y actualización en colaboración con los tutores del censo de alumnado con necesidades



<p>adaptaciones curriculares no significativas y otras medidas de acceso al currículo.</p>	<p>específicas de apoyo educativo: necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, compensación educativa y altas capacidades. También de NEAE derivadas de enfermedades crónicas.</p> <p>3. Asesoramiento al profesorado sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado y sobre las medidas de atención a la diversidad, especialmente para el alumnado con NEAE. En sesiones de evaluación y en otras reuniones de equipos docentes, así como a demanda del profesorado. Colaborar con el profesorado para establecer las medidas necesarias y para su aplicación.</p> <p>4. Coordinación de la atención al alumnado con NEAE desde las tutorías y equipos docentes.</p> <p>5. Participación con los Tutores y Equipos Docentes en la elaboración de las adaptaciones no significativas y/o de acceso al currículum para el alumnado con discapacidad. Se realiza una reunión de equipo docente a principios de curso.</p> <p>6. Organización de refuerzos y apoyos para alumnado con NEAE cuando se disponga de recursos humanos para ello (ej. ILSE para alumnado con discapacidad auditiva, Programas especiales de ONCE o asociaciones, etc.)</p> <p>7. Coordinación con organismos e instituciones que trabajan con colectivos desfavorecidos: Servicios Sociales, Juzgados de Menores, Casas de acogida, Equipo Técnico de Orientación de la Delegación de Educación, Asociaciones...</p> <p>8. Realización de entrevistas con las familias del alumnado con NEAE.</p>
<p>18. Colaborar en el desarrollo del plan de acción tutorial.</p>	<p>1. Asesoramiento a los tutores en sus funciones facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en el plan de acción tutorial.</p> <p>2. Asesoramiento a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.</p> <p>3. Participación en las sesiones de evaluación según se determine.</p>

	<p>4. Colaboración con el Plan de Igualdad en la organización de actividades que se relacionan con el PAT.</p> <p>5. Colaboración con el Programa Forma Joven en la organización de actividades que se relacionan con el PAT.</p> <p>6. Gestión de visitas del alumnado ofertadas por organismos e instituciones.</p>
<p>19. Contribuir a la orientación personal y social del alumnado, que repercute en las dimensiones académica y/o profesional.</p>	<p>1. Acompañamiento y atención psicopedagógica al alumnado con circunstancias personales o sociales que bloquean su desarrollo académico y/o profesional: capacidades personales, desventaja sociocultural, circunstancias adversas (acoso, maltrato, adicciones, estrés, procesos judiciales, psicopatologías, etc.)</p> <p>2. Derivación a los servicios o profesionales correspondientes si el abordaje desde el Centro se considera insuficiente.</p>
<p>20. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de convivencia y contribuir al desarrollo y a la aplicación del mismo, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.</p>	<p>1. Colaboración en la elaboración, revisión y aplicación del plan de convivencia.</p> <p>2. Asesoramiento a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.</p> <p>3. Seguimiento, junto con la Jefatura Técnica, de los partes de incidencias contra las normas de convivencia: trámite de audiencia, archivo de documentación y registro en Séneca. Participación en las intervenciones que se determine.</p> <p>4. Coordinación del aula de convivencia.</p> <p>5. Coordinación de las sesiones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.</p> <p>6. Seguimiento de alumnos/as con medidas judiciales en colaboración con agentes externos.</p>
<p>21. Cualesquiera otras que se le atribuyan por la Comisión Técnica de Coordinación, o por la persona titular de la Dirección del Centro o de las Consejerías competentes.</p>	<p>1. Colaborar en el procedimiento de selección del alumnado para el programa Erasmus para hacer la FCT en el extranjero con la aplicación de una prueba estandarizada de idoneidad y madurez.</p>

11.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (DEAC)

Configuración del DEAC

El Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias es el encargado de supervisar la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, en el marco de los sistemas nacional y andaluz de cualificaciones y formación profesional.

El Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias estará integrado por el Jefe de Departamento y el profesorado que se adscriba al mismo.

Competencias y actuaciones del DEAC

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.	1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y la anual.
2. 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.	1. Realización de una memoria de cada convocatoria de Acredita con la información recogida sobre la misma.
3. Detectar las posibles necesidades de acreditación de competencias de los sectores productivos relacionados con el Centro para comunicarlas al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales y asesorar a otros Centros educativos de los procedimientos.	1. Realización de un cuestionario anual a través de la Federación Provincial de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada. A partir de ahí, informe a la Dirección del Centro para su traslado al IACP.

11.5 DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y CON EL SISTEMA DE PROSPECCIÓN PERMANENTE DEL MERCADO DE TRABAJO EN ANDALUCÍA (EN ADELANTE DRSP)

Configuración del DRSP

El DRSP es el encargado de establecer un espacio de cooperación entre el sistema de FP y el entorno productivo del sector almeriense y andaluz para contribuir a la promoción de la formación permanente y la cultura emprendedora y propiciar el acceso al empleo del alumnado.

El DRSP estará integrado por el Jefe de Departamento y el profesorado que se adscriba al mismo.

El DRSP contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

El departamento de Relaciones con el Sector Productivo y con el Sistema de Prospección Permanente del Mercado de Trabajo de Andalucía, de reciente creación este curso 2022/2023 en el CPIFP Almeraya, nace al mismo tiempo que el centro pasa de ser Instituto de Educación Secundaria (IES) a Centro Público Integrado de Formación Profesional (CPIFP).

La necesidad de la creación de este departamento es para garantizar entre otras funciones la de relación con las empresas, recogida en el artículo 18.3 del Decreto 224/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concretamente, en el artículo 32.2.d) de este mismo decreto, se establece este departamento dentro de los centros integrados, dependiendo en cierta medida de su proyecto funcional.

Teniendo en cuenta las funciones que han de cumplir los centros integrados, recogidas en el artículo 5. d) del Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, arriba mencionado, serán competencia de este departamento las siguientes:

d) 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. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

e) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con las Administraciones competentes en materia de educación y de empleo.

f) Contribuir al conocimiento de realidades productivas de otros países, especialmente de los de la Unión Europea. Para ello, podrán organizar la realización de formación en centros de trabajo y otras prácticas formativas en empresas de otros países, favoreciendo así la ciudadanía europea y la movilidad de los trabajadores y trabajadoras.

Por tanto, la programación de este departamento para el curso 2022/23, irá encaminada a cumplir con las funciones anteriormente mencionadas.

OBJETIVOS

- Apoyar y promover la cultura emprendedora entre el alumnado del centro, impulsando el autoempleo como posibilidad de inserción laboral en el alumnado.
- Impulsar la colaboración entre los centros donde se impartan estudios de FP de Hostelería y Turismo e Industrias Alimentarias, de manera que se lleve a cabo una transferencia de conocimientos y la colaboración en diversos proyectos, referidos a la formación y a la innovación.
- Propiciar la participación de profesionales del sector de la hostelería y turismo en las tareas formativas tanto del alumnado como del personal docente del centro.
- Fomentar y promover acuerdos de colaboración con empresas de las diferentes familias profesionales para la realización de la formación en centros de trabajo del alumnado del centro.
- Coordinar y gestionar la inserción laboral del alumnado en las empresas.
- Detectar necesidades formativas de empresas del sector.
- Promover la participación en proyectos.

PROYECTOS. PLAN DE ACTUACIONES

INCENTIVAR LA CULTURA EMPRENDEDORA ENTRE EL ALUMNADO DEL CENTRO.

- 1) Celebración de Jornadas de empleo.
- 2) Impulsar proyectos del alumnado que presenten una garantía de éxito, ayudándonos a través de asociaciones y organizaciones empresariales.
- 3) Invitar a antiguos alumnos emprendedores para que expliquen al alumnado su experiencia; les motiven y alienten en la necesidad, importancia y beneficios del emprendimiento.

ESTABLECER ACUERDOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

- 1) Invitar a diferentes empresarios y/o empresas de nuestro entorno y sector, a nuestro centro, para que expliquen al alumnado en qué consistirá la realización de la FCT.

- 2) Llevar a cabo un estudio de los perfiles profesionales que demandan las empresas del sector y de nuestro entorno más cercano, de manera que se pueda informar a los docentes del centro de las necesidades que tiene el mercado en la actualidad, e intenten adaptar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 3) Establecer acuerdos con empresas de reconocido prestigio en nuestra zona, y dependientes de nuestro sector, de manera que el profesorado pueda formarse, reciclarse y adquirir conocimientos más actuales, de manera que los puedan trasladar en el aula posteriormente a los alumnos.
- 4) Informar a las empresas sobre la posibilidad de formación de sus trabajadores, así como del posible reconocimiento de sus competencias profesionales.

LLEVAR A CABO CONFERENCIAS PARA EL ALUMNADO DE HOSTELERÍA Y TURISMO E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

- 1) Fomentar entre todo el alumnado del centro (no solo para el alumnado de los ciclos de cocina) la cocina saludable y regional andaluza, así como el conocimiento de la cultura andaluza.
- 2) Incentivar a los alumnos en la importancia del reciclaje y del consumo sostenible, así como de la importancia y necesidad de emplear recursos de nuestra zona.
- 3) Realización de cursos de innovación tecnológica en los diferentes sectores que nos incumben, hostelería, turismo e industrias alimentarias.

PARTICIPANTES

En el artículo 32. 3 del Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, se establece una persona titular de la Jefatura de cada uno de los departamentos que integran el Centro Integrado, que, en este caso, y para este departamento estratégico recae sobre M^a Isabel Fuentes Criado.

No obstante, todo el profesorado que compone el Consejo Asesor del CPIFP Almeraya, podrá participar en las labores y actuaciones que se lleven a cabo dentro de este departamento.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

En la reunión semanal de departamento de la familia profesional de Hostelería y Turismo, se trasladarán los asuntos que se consideren de interés, y se debatirán entre todos los componentes del departamento, si así se precisa.

Actuaciones y competencias del DRSP

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y la anual.
2. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización, en colaboración con el Departamento de Información y Orientación, de actividades con alumnos en el Centro impartidas por agentes externos (charlas, talleres, etc.) para promover la cultura emprendedora: Servicio Andaluz de Empleo, Unión Provincial de Trabajadores Autónomos, Ayuntamiento de Granada, etc. 2. Colaboración en los programas de Emprendimiento fomentados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: Innicia. 3. Realización de visitas a empresas.
3. Potenciar y coordinar las estancias formativas del profesorado en las empresas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la información disponible sobre estancias formativas del profesorado en empresas: empresas interesadas, convocatorias públicas, etc. 2. Difusión entre el profesorado las posibilidades y propuestas. 3. Coordinación de las estancias formativas del profesorado en las empresas en colaboración con el Departamento de Innovación y Calidad.
4. Promover acuerdos con empresas para la transferencia de conocimiento, experiencias y buenas prácticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de un cuestionario para el profesorado tutor de FCT sobre las empresas que puedan ofrecer experiencias y buenas prácticas. 2. Revisión en las reuniones de la CTC de las experiencias y buenas prácticas de las empresas susceptibles de acuerdos y actividades para la transferencia de conocimiento. 3. Planificación de charlas, mesas redondas, coloquios, etc. con empresas del sector.

<p>5. Cooperar con las empresas del entorno para dar a conocer las actividades y servicios ofertados por el Centro público integrado, especialmente la posibilidad de formación de su personal en el propio Centro, así como la acreditación de sus competencias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de una base de datos de empresas del entorno actualizada (teléfonos y correos) 2. Difusión en las empresas del entorno de los materiales informativos y divulgativos elaborados por el DIOP sobre la oferta formativa del Centro y sobre acreditación de competencias. 3. Derivación al DIOP de los usuarios procedentes de las empresas del entorno que demanden información más detallada.
---	---

11.6 DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (DCID)

Configuración del DCID

El Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo es el encargado de implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua, fomentar la participación en proyectos de I+D+I y de formación, impulsar las TIC y controlar la salud y prevención laboral.

El Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo estará integrado por el Jefe de Departamento, el Coordinador de Calidad y el profesorado adscrito.

El Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

Los miembros del Departamento celebrarán las reuniones que sean necesarias, al menos cuatro: una al inicio de curso para realizar la planificación anual y una al final de cada trimestre para hacer el seguimiento de las actuaciones y las memorias correspondientes.

Competencias y actuaciones del DCID

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
<p>1. 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y la anual.



<p>2. 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua cuyos criterios e indicadores estén en relación con los objetivos marcados en el Proyecto Funcional. 2. Reuniones periódicas con el Comité de Calidad o con la Dirección para la revisión y mejora continua del sistema de gestión. 3. Colaboración con la Dirección en la elaboración del informe de revisión del sistema de gestión de calidad.
<p>3. Dirigir y coordinar las auditorías internas o externas en función de lo establecido en el plan de gestión de calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Planificación de auditorías internas y externas anualmente para garantizar la conformidad del sistema de gestión de calidad. 3. Redacción del Plan de Acciones Correctivas (PAC) para las posibles no conformidades detectadas en las auditorías. 4. Facilitar a la Dirección la información relativa a las auditorías tanto interna como externa, para el análisis de datos y revisión del sistema de gestión de calidad.
<p>5. 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implicación con empresas e instituciones públicas en proyectos de I+D+I. 2. Promoción la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I). 3. Búsqueda de vías de colaboración con instituciones públicas y privadas en proyectos de I+D. GRUPOS INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD ALMERÍA 4. Fomento del intercambio de conocimientos y la transferencia de resultados de investigación. PUBLICACIONES
<p>6. Realizar acciones en todos los proyectos de I+D+I que garanticen el mayor impacto posible en el Centro, en toda la comunidad educativa, en el sector productivo y en la sociedad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades adecuadas a cada uno de los proyectos y con un formato que garantice la máxima difusión e impacto.
<p>7. Realizar acuerdos con empresas para la transferencia de conocimiento, experiencias y buenas prácticas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de estudios y análisis sobre las potencialidades de productos alimentarios almerienses y andaluces en la restauración.

12 SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Marco normativo:

El Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece en el punto 4 del artículo 14 que *“Los Centros Integrados de Formación Profesional implantarán sistemas de gestión de calidad y mejora continua cuyos criterios e indicadores estén en relación con los objetivos marcados en su Proyecto Funcional y que, al menos, evalúen el grado de inserción del alumnado, los índices de éxito en la formación, el grado de satisfacción del alumnado, del personal del Centro, el de las empresas y otras Instituciones colaboradoras”*.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 24, que *“La Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención”*.

Así mismo establece en el punto 5 del artículo 27 que *“La Administración de la Junta de Andalucía, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los Centros docentes públicos y de los servicios educativos”*.

En el CPIFP Almeraya, trabajaremos para implantar los Sistemas de Gestión de Calidad necesarios para cumplir con la normativa vigente, aunque no solo para ello, sino para fomentar los entornos de trabajo seguros y saludables al ofrecer un marco que permita identificar y controlar coherentemente los riesgos de salud y seguridad, reducir el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general.

Trabajaremos para implementar sistemas de calidad como:

- Sistema de Gestión de Calidad **ISO 9001**
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo **OHSAS 18001**

El Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo será el encargado de gestionar esta labor.

OBJETIVOS

- Implicar a todo el equipo directivo para liderar el proceso con el fin de informar de su importancia e involucrar a toda la comunidad educativa.
- Cumplir con los requisitos legales establecidos adquiriendo un compromiso por parte de toda la comunidad educativa.
- Garantizar la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado, entendida como el bienestar físico, psíquico y social, así mismo, prevenir los accidentes laborales, las enfermedades profesionales y, en general, todo daño a la salud de las personas del centro, detectando las situaciones de riesgo, adoptando las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar una evaluación periódica del sistema de gestión escuchando las aportaciones del personal del centro con el fin de mejorar el clima de trabajo y sus expectativas personales.

- Ofrecer una Formación Profesional Integral y de Calidad con el compromiso de mejora continua para atender las necesidades formativas de la población y del sector productivo de hostelería y turismo, promoviendo la cualificación y recualificación de las personas, la cultura emprendedora y la innovación e investigación.
- Fomentar el trabajo en equipo, normalizando la metodología y haciendo partícipe del proceso a todo el personal del centro, realizando reuniones periódicas y grupos de trabajo para la implantación del sistema de gestión, al fin de mejorar la participación, la contribución, la eficiencia, la satisfacción y el rendimiento del trabajo.
- Escuchar la voz del alumnado y de todos los agentes sociales, tanto públicos como privados (sindicatos, empresarios, ciudadanía y administraciones).
- Procurar crear un clima de trabajo en el centro basado en la participación y el respeto hacia las personas, el equipamiento e infraestructuras.
- Fomentar actitudes de respeto y educar en valores a todo el personal y alumnado del centro.

13. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

13.1 JUSTIFICACIÓN

1. Los Centros Integrados de FP están regulados con carácter nacional por el Real Decreto 1558/2005 y por el Decreto 334/2009 para Andalucía. Esta regulación está aún por desarrollar en normas más precisas.

2. Teniendo en cuenta lo que sobre INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL se recoge en dichas normas, y en espera de nuevas regulaciones, se ha diseñado el Plan de Orientación Profesional.

3. Es importante tener en cuenta que este plan no puede ni debe entenderse como algo aislado, sino que necesariamente se complementa con otros del Centro y tiene que calar de manera natural en distintos ámbitos de nuestro quehacer diario.

4. Los servicios de información y orientación profesional son considerados en la actualidad como un elemento fundamental para la formación y el acceso al empleo. En concreto, se reconoce que mejoran la eficacia de la formación y el funcionamiento del mercado laboral, gracias a su contribución a la adecuada cualificación de los ciudadanos y al ajuste entre expectativas del trabajador y las características del puesto de trabajo.

5. Ahora unos sistemas de orientación a lo largo de la vida potentes y eficaces son más necesarios que nunca.

- En primer lugar, porque estamos en un mundo muy complejo y que cambia muy deprisa, lo que conlleva cambios en el sistema productivo, necesidad de formación a lo largo de la vida para mantenerse actualizado y movilidad de los trabajadores en el mundo laboral, ya que no realizarán un solo trabajo para toda la vida. Estamos asistiendo a una creciente frecuencia de transiciones entre el mundo formativo y laboral que los ciudadanos deben afrontar a lo largo de su vida (formación-empleo, empleo-desempleo, empleo- formación, desempleo-formación, empleo-empleo...).

- En segundo lugar, porque las ofertas formativas y laborales son variadas y diversificadas, y los servicios de información y orientación deben asesorar y ayudar a los ciudadanos a moverse en ese mapa y diseñar los itinerarios más acordes con sus condiciones, necesidades e intereses para mejorar sus posibilidades laborales.

- Por último, los servicios de información y orientación contribuyen a la cohesión y la inserción social, ya que deben prestar una especial atención colectivos desfavorecidos para facilitar su cualificación y su acceso al empleo.

6. Teniendo todo esto en cuenta, un Centro Integrado de FP debe contar con un Plan de Orientación Profesional, coordinado por el Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP), cuya función principal será informar y orientar a los usuarios (tanto alumnado del Centro como a ciudadanos en general), tanto individual como colectivamente, acerca de sus necesidades y posibilidades de formación y empleo, de modo que puedan tomar las decisiones más adecuadas sobre sus itinerarios formativos y profesionales.

13.2 OBJETIVOS

Para cumplir esa función se plantean una serie de objetivos. A la hora de definirlos se ha tenido en cuenta lo que sobre información y orientación profesional se dice en la normativa vigente de FP en general y de Centros Integrados en particular.

Esos objetivos están relacionados con algunas de las competencias que en nuestro Proyecto Funcional se recogen para el Departamento de Información y Orientación Profesional. En concreto:

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

- El servicio de información y orientación debe ser accesible a los diferentes grupos de usuarios, tanto alumnado del Centro como externos. Por ello debe diversificarse y adaptarse a sus necesidades. Hay un gran abanico de usuarios: los que son capaces de tomar decisiones por sí mismos y los que necesitan gran ayuda, los que tienen un perfil formativo alto y los que lo tienen bajo, los que pueden manejar las TIC y los que no, etc.
- La atención individual presencial se puede combinar con la orientación on-line (web, e-mail, blog...) o el asesoramiento telefónico, de modo que se puede llegar a un mayor número de personas. Con las nuevas tecnologías se puede dar un servicio más flexible que además permite sistemas de auto-acceso y auto-orientación para aquellas personas que sean más autónomas.
- Debemos plantearnos además que no sólo somos responsables de aquellos usuarios que se acercan a nosotros, sino que debemos adoptar estrategias más proactivas y llegar al mayor número de ciudadanos que necesitan ayuda a la hora de tomar una decisión. En el ámbito del Centro los usuarios son nuestro alumnado y no debe quedar a la libre iniciativa de cada uno la opción de contactar o no con el servicio de orientación, sino que se debe diseñar una intervención más amplia con actuaciones planificadas para los grupos que lleguen a todos. Así, por ejemplo, se programan sesiones a principios de curso con alumnado recién llegado para que conozca el mundo en el que acaba de entrar, sesiones con alumnado de 2º para analizar las alternativas de formación o empleo que puede barajar.
- Una vía importantísima para la actualización permanente de la información útil para nuestros usuarios es el apartado del Departamento en la página web del centro, donde encontrar un banco de recursos al que remitir a quienes necesitan información sobre un determinado tema, y donde se van insertando contenidos relevantes en los distintos momentos del curso.
- Para todo ello, es una tarea fundamental, dado el volumen de información que se maneja en el Departamento, filtrarla, ordenarla y tenerla disponible en distintos formatos para hacer uso de ella y ponerla a disposición de quien la necesite. También seleccionar y adaptar herramientas adecuadas para la orientación.
- En la actualidad es necesario que los ciudadanos estén bien equipados con unas habilidades que les permitan gestionar las transiciones que tendrán que afrontar a lo largo de la vida. Estas transiciones podrán ser complejas y no siempre lineales, tendrán lugar tanto entre el mundo de la formación y el del trabajo como dentro de cada uno de ellos: cambios de trabajo, paso de la formación al trabajo y viceversa, formación continua, etc. Ya no se puede pensar en una formación

inicial que nos lleve a un trabajo para toda la vida, sino en perfiles profesionales amplios y flexibles que deben ir adaptándose a las necesidades y cambios del mercado laboral.

- Las habilidades para la gestión de la carrera y el aprendizaje permanente son factores clave para la mejora de la empleabilidad, para la promoción profesional y para el desarrollo personal de los trabajadores. Desde la orientación se debe promover una cultura favorable a la formación a lo largo de la vida. Y se debe favorecer la adquisición de las habilidades de la gestión de la carrera, de modo que los ciudadanos puedan tener mayor autonomía para moverse en el complejo mapa del mundo actual. En este sentido, un reto importante es mejorar desde la orientación la utilización de las herramientas ligadas a las TIC, que constituyen un potente recurso al alcance de cualquiera que lo sepa manejar.
- Es necesario el uso de estrategias y recursos específicos para la información y orientación de usuarios desfavorecidos y con riesgo de exclusión, con el fin de impulsar la igualdad de oportunidades: discapacitados, extranjeros, menores con medidas judiciales, desventaja sociocultural, etc. Porque tienen más dificultades para acceder a la formación y al empleo, y porque tienen menos habilidades para tomar decisiones informadas y gestionar su carrera personal, formativa y profesional. Se debe facilitar a estos colectivos con baja o nula cualificación profesional la posibilidad de acceder a la formación (título de Graduado en ESO, pruebas de acceso a FP, FP Inicial, FP para el Empleo...) y al mercado laboral.
- Por otro lado, es importante atender el procedimiento de acreditación de competencias, que tiene ya una amplia andadura en otros países, pero está iniciándose ahora en el nuestro. Es una medida de esencial importancia para hacer realidad el derecho al trabajo, la libre elección de profesión u oficio o la promoción a través del trabajo. En efecto, la cualificación profesional que proporciona esta vía sirve tanto a los fines de la elevación del nivel y calidad de vida de las personas como a los de la cohesión social y económica y del fomento del empleo. Pero el procedimiento es complejo y es imprescindible que los servicios de información y orientación ayuden a los interesados y acompañen a lo largo de todo el proceso a los candidatos. Una orientación de calidad será uno de los elementos determinantes del éxito del proceso, teniendo en cuenta el perfil formativo de los candidatos.

2. **Asesorar y realizar actividades para la adquisición de estrategias de búsqueda activa de empleo y emprendimiento.**

- Desde el módulo de Formación y Orientación Laboral el alumnado recibe una formación inicial sobre búsqueda activa de empleo: inscripción en agencias de colocación, elaboración de currículos, entrenamiento en entrevistas de trabajo, inscripción como demandante de empleo en portales públicos o privados, presentación a ofertas de trabajo gestionadas por los Servicios Públicos de Empleo o por las agencias de colocación.
- Desde el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora y el módulo de Proyecto, el alumnado recibe una formación inicial sobre emprendimiento. Esta tarea se ha visto reforzada con la creación del Aula de emprendimiento.
- Además, esa formación inicial debe reforzarse con actividades complementarias y extraescolares que se organizan desde el Departamento de Información y Orientación Profesional, contando con la colaboración de agentes externos (SAE, empresas, sindicatos, etc.).
- También el Profesorado de FP, desde el conocimiento directo y cercano al alumnado y con sus competencias ligadas a ciertos perfiles profesionales, es un agente dinamizador de la búsqueda

de empleo y el autoempleo. Especialmente cuando actúa como Tutor docente del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

- Por último, desde el Departamento de Información y Orientación Profesional se ofrece asesoramiento y ayuda en la planificación de la búsqueda activa de empleo y del autoempleo. Tanto directamente con los recursos y competencias propios del DIOP, como derivando a los usuarios a otros servicios prestatarios de este tipo de ayuda (unidades de orientación del SAE, CADE, etc.).
 - El espíritu emprendedor y la cultura emprendedora poseen un significativo valor social para el entorno en el que tienen lugar, que no es únicamente de naturaleza económica. Un apropiado emprendimiento es una fuente de desarrollo económico, de cohesión social y de respuesta a los retos sociales y medioambientales. Para que el emprendimiento se produzca de manera efectiva, es necesario que se den determinadas condiciones sociales, económicas y políticas en la sociedad.
 - En nuestro entorno hay políticas activas en la actualidad para impulsar la cultura emprendedora, y desde los servicios de orientación se debe atender a esta necesidad. Es necesario ofrecer información y asesoramiento al alumnado de FP inicial y de FP para el empleo en materia de autoempleo y creación de empresas.
- 3. Coordinar la orientación educativa, académica, profesional y laboral del Centro y establecer relaciones con otras administraciones, entidades e instituciones de ámbito local, autonómico, estatal e internacional, competentes en la materia.**
- La orientación profesional y laboral del Centro está coordinada por el Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP). En colaboración con el Profesorado de FP, el DIOP actuará como agente directo de orientación profesional y laboral.
 - Es muy importante para muchas de las actividades del DIOP contar con contactos o recursos del contexto, especialmente los relacionados con la información y la orientación profesional. Somos conscientes de que los servicios de orientación en la actualidad se encuentran dispersos, bajo diferentes administraciones (educación y trabajo), entidades y organizaciones (colegios, institutos, Centros de educación superior, servicios de empleo público, agentes sociales, ayuntamientos, sectores privados, centros de voluntariado, asociaciones, etc.) Y evidentemente, para ofrecer un servicio de calidad es necesaria la coordinación entre los diferentes organismos, de modo que se dé coherencia y unidad a la prestación de orientación que se da a los ciudadanos. Además, se ganaría en rentabilidad al mejorarse la gestión y aunar esfuerzos. Debemos ir hacia unos servicios de orientación más integrados, armónicos y coordinados, y es responsabilidad de las instituciones avanzar en este sentido. En España, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional ha apostado por esta necesidad.
 - Desde nuestro ámbito de actuación, el DIOP, debe establecer todos los lazos que sean precisos y estén a nuestro alcance con otros organismos y administraciones prestatarios de información y orientación.
 - También es importante, desde el DIOP, dar a conocer la oferta formativa y otras actividades del Centro que le son propias como CPIFP a los ciudadanos en general, a otros Centros educativos y a otras entidades e instituciones. Para ello el DIOP tiene una permanente actividad de información y divulgación en cartelería, folletos, etc. Además, colabora con los responsables de la web del Centro

para la actualización de los contenidos de la misma en lo relativo a oferta formativa y recursos y actividades de interés relacionadas con la orientación profesional. Por otra parte, el DIOP participa en el programa de puertas abiertas, coordinado por Vicedirección, y que tiene como objeto la realización de visitas programadas de grupos al Centro: alumnado de otros centros, padres, empresarios...

13.3 CONTENIDOS

1. En las diversas actividades programadas en el Plan de Orientación Profesional (atención individualizada, charlas y conferencias grupales, cartelería, web, folletos, etc.) son contenidos fundamentales los que se detallan a continuación.

COMUNES PARA TODOS LOS USUARIOS

- Complejidad de la formación y el empleo en el mundo de hoy.
- Necesidad de estar preparado para las transiciones entre el mundo de la formación y el empleo.
- Importancia y elementos de un proceso de toma de decisiones.
- Autoconocimiento para que los usuarios conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista: personalidad, autoestima, aptitudes, historia académica, habilidades sociales, situación socio-familiar, hábitos de trabajo, intereses...
- Información sobre el mundo del trabajo, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.
- Información los recursos formativos y de los yacimientos de empleo.
- Información sobre estrategias y oportunidades para el acceso al mundo laboral.
- Posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales
- Habilidades para la gestión de la carrera: comunicación, autonomía personal, habilidades personales, sociales y de adaptación, espíritu emprendedor, técnicas de búsqueda de empleo, las TIC como recurso...

COMUNES A TODAS LAS ENSEÑANZAS DEL CENTRO

- Conocimiento de los estudios que se realizan: módulos, exigencias académicas...
- Cuestiones de administración: solicitudes, plazos, matrícula, convalidaciones, repeticiones, anulaciones de matrícula. ...
- Conocimiento de las opciones formativas y laborales al término de los estudios que se realizan.
- Ofertas complementarias: Erasmus, intercambios, experiencias, cursos, becas u otras que puedan conllevar el recabar la fuente y/o iniciar el proceso marcado en tiempo y forma.
- Oferta de otros estudios del mismo o distinto nivel, tanto de nuestro entorno y provincia como del resto del país: qué se puede estudiar y dónde.
- Otras opciones de formación o empleo: ejército, guardia civil, aeropuertos...
- Inserción de información profesional y laboral en los distintos módulos.
- Técnicas de acceso laboral: entrevista de selección, currículum, instancias, pruebas psicotécnicas, contratos de trabajo...
- Recursos para la continuidad de la formación y la inserción laboral: SAE, Internet, oposiciones, etc.

<p>PARA FPB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción interna. Acceso a Grado Medio. 2. Oferta educativa de CF de Grado Medio. 3. Modalidades de Bachillerato y Centros donde se imparten. 4. Salidas profesionales. 5. Salidas para alumnado que agote las convocatorias.
<p>PARA CFGM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción interna. Acceso a Grado Superior. 2. Oferta educativa de CF de Grado Superior. 3. Modalidades de Bachillerato y Centros donde se imparten. 4. Salidas profesionales del CF que realizan. 5. Salidas para alumnado que agote las convocatorias: otro CFGM, Pruebas libres de módulos de FP, cursos de FP para el empleo, etc.
<p>PARA CFGS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso desde CFGS a la Universidad: requisitos, plazos, pruebas, estudios relacionados con cada Ciclo, convalidaciones, etc. 2. Salidas profesionales del CF que realizan. 3. Salidas para alumnado que agote las convocatorias: otro CFGS, Pruebas libres de módulos de FP, cursos de FP para el empleo, etc.
<p>PARA CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la oferta formativa de FP Inicial y FP para el Empleo para planear itinerarios formativos y profesionales. 2. Salidas profesionales. 3. Búsqueda de empleo y autoempleo.
<p>PARA DEMANDANTES DE FORMACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferta de FP Inicial y FP para el Empleo de nuestro Centro: requisitos y proceso de acceso, currículum, empleabilidad... 2. Procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral. 3. Pruebas libres para la obtención de títulos de FP Inicial. 4. Cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización. 5. Información sobre itinerarios académicos.
<p>PARA DEMANDANTES DE EMPLEO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos para el empleo: Servicio Andaluz de Empleo, agencias de colocación, 2. Herramientas y técnicas de búsqueda de empleo: red de contactos, carta de presentación, currículum, entrevista de selección, pruebas psicotécnicas... 3. Inscripción como demandante de empleo en portales públicos o privados. 4. Presentación a ofertas de trabajo gestionadas por los Servicios Públicos de Empleo o por las agencias de colocación. 5. Modalidades de contratación. 6. Autoempleo. 7. Prestaciones por desempleo.

13.4 DESTINATARIOS

1. Los beneficiarios del Plan de Orientación Profesional son, desde un punto de vista amplio, los ciudadanos en general que lo demanden (por ejemplo, un alumno o un desempleado que quiera información sobre formación o empleo) y, de modo más específico, aquellos colectivos particulares para los que se programen intervenciones sin que las hayan demandado porque se vea la necesidad de prestarles el servicio (por ejemplo, grupos de 1º de Grado Medio que necesitan conocer las enseñanzas en que se han iniciado o un grupo de cocineros del SAS sin cualificación que necesitan información sobre el procedimiento de acreditación de competencias).

2. Concretando, podemos señalar varios grupos/tipo de usuarios y los campos fundamentales del servicio que se les presta:

USUARIOS	CAMPOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
Alumnado de Formación profesional del Centro: FP Básica, Grado Medio, Grado Superior	Otros estudios: Grado Medio, Grado Superior, Universidad... Pruebas de acceso a FP, Pruebas ESO y Bachillerato. Otro tipo de formación. Becas y programas en el extranjero. Mundo laboral. Búsqueda de empleo. Autoempleo.
Alumnado del Centro de cursos de Formación para el Empleo (Si se diera esa circunstancia)	Acreditación de competencias. Pruebas libres para títulos de FP Otros estudios reglados. Otro tipo de formación. Correspondencias entre FP Inicial y FP para el Empleo. Mundo laboral.
Alumnado de otros Centros y niveles educativos (ESO, Bachillerato...) interesadas en la oferta formativa del Centro	FP Básica. FP Grado Medio. FP Grado Superior. Otros cursos.
Trabajadores	Promoción personal y profesional. Acreditación de competencias. Acceso a títulos de FP y Certificados de Profesionalidad.
Desempleados	Formación. Mundo laboral. Búsqueda de empleo. Autoempleo.
Empresas	Necesidades de formación de sus empleados. Ofertas de empleo

AGENTES

El Departamento de Orientación e Información será el principal agente de las acciones del Plan de Orientación Profesional. Pero es precisa la coordinación y colaboración con otros agentes, tanto del Centro como externos.

AGENTES DEL CENTRO

1. El Departamento de Información y Orientación como principal agente de orientación profesional debe estar perfectamente insertado y relacionado con todos los sectores y órganos del Centro y, según las acciones propias de información y orientación que se aborden, podrá recurrir a unos u otros.

2. Especialmente son importantes:

- Jefatura Técnica
- Secretaría
- Departamento de Hostelería y Turismo
- Departamento de Industrias Alimentarias
- Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias
- Departamento de Relaciones con el Sector Productivo
- Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo
- Tutores

AGENTES EXTERNOS

1. Es fundamental la conexión del Departamento con organismos, instituciones, empresas, etc. Por la necesidad de conocer el tejido social, institucional y laboral y por la importancia de usar los recursos humanos y materiales que pueda ofrecer el contexto.

2. Destacamos algunos con los que ya tenemos relaciones y con los que seguiremos contando:

- Servicio Andaluz de Empleo (SAE)
- Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE)
- Ayuntamiento de Almería
- Asociación de Empresarios de Almería (ASEMPAL)
- Cámara de Comercio
- Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Provincial de Almería.
- Universidad de Almería (UAL)
- Otros Centros educativos públicos y privados: Centros con oferta educativa y formativa de hostelería y turismo, en especial IES y CIPF (CPIFP Hurtado de Mendoza, IES La Rosaleda, CIO Mijas...), otros Centro Integrados de todo el país, etc.

- Servicios prestatarios de información y orientación.

13.5 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Para valorar el grado de realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos se usarán los registros realizados por el DIOP, la valoración en las encuestas al alumnado y profesorado del Centro y los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.

14. PLAN DE IGUALDAD

14.1 JUSTIFICACIÓN

1. La igualdad entre hombres y mujeres es un principio básico y un derecho fundamental dentro del marco legal de la Comunidad Europea, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
2. Aunque se ha avanzado mucho en las últimas décadas en la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres, aún perviven desequilibrios y es preciso seguir interviniendo de manera activa en esta línea.
3. El diseño de las políticas a favor de las mujeres ha encontrado su desarrollo en los Planes de Igualdad que vienen a dar respuesta a la necesidad de conquistar derechos igualitarios para las mujeres, eliminando los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público.
4. El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación en Andalucía (2016-2021) propone actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de las mujeres y además incorpora actuaciones que incidan en la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada. De esta forma tanto las chicas como los chicos refuerzan los aspectos que, en cada caso, les son favorables y recuperan los que se les había prohibido, posibilitando su pleno desarrollo como personas.
5. El II Plan contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de “yo gano, tú ganas”, que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
6. Se sustenta en una estructura de avance sobre la ya existente desde el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.
7. Son muchos los logros que se han conseguido en los últimos años sobre la igualdad entre hombres y mujeres, pero, a pesar de estos avances, aún se siguen evidenciando en la realidad social y cultural hechos que denotan cómo todavía no se ha alcanzado la igualdad real y efectiva entre los sexos. Así, en el seno familiar se desarrollan las primeras habilidades sociales que no están exentas de cargas de género. A las niñas se les inculca el cuidado o la paciencia, mientras que a los niños se les inspiran otras habilidades, como la competencia, la actividad, el valor o la fuerza.
8. Entendemos la igualdad como una relación de equivalencia, en el sentido de que todas las personas tienen el mismo valor, y precisamente por ello son iguales. Sin embargo, tener el mismo valor no implica que tengan la misma identidad ni que sean uniformes. La igualdad admite diferencias, pero no desigualdades. La desigualdad supone discriminación y privilegio, y la diferencia implica diversidad entre sujetos de la misma especie.

9. La Igualdad en Educación se convierte en un reto de nuestro sistema educativo, puesto que hombres y mujeres hemos vivido durante siglos en un contexto marcado por una jerarquía de género impuesta. Queremos tratar de cambiar algunas conductas sexistas propias de nuestra herencia social y fomentar en las nuevas generaciones hábitos y conductas propias de personas educadas en la libertad y en el respeto mutuo.

14.2. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

1. II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.
2. Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno.
3. Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación.
4. Decreto 327 / 2010, de 13 de julio, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de IES.
5. Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de IES.
6. Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
7. Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz.
8. Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/abaco-portlet/content/aa4c24d3-0b6a-40fb-8cc6-980eb4a9b267>).
9. Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
10. Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

14.3. COORDINADOR DEL PLAN DE IGUALDAD

1. Entre las medidas que se establecen en la Orden de 15 de mayo de 2006, aparece la creación de la figura un docente coordinador responsable en materia de coeducación que impulse la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa. Esta figura será la responsable del Plan de Igualdad y a quien corresponde la elaboración del mismo, que habrá de incluirse en el Proyecto Funcional de Centro.

2. La Dirección del Centro realizará la designación y la propuesta de nombramiento a través de Séneca. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario, preferentemente con destino definitivo en el Centro.
3. En el II Plan estratégico es una novedad la creación de la Red de coordinación del Plan de Igualdad en el Aula Virtual de Formación del Profesorado (Plataforma Moodle), donde se incluirá como asistentes a todas las personas coordinadoras grabadas en Séneca, y en la que estos coordinadores podrán participar. (<http://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/> , accediendo a “Mis cursos”).
4. Es importante la colaboración con el Departamento de Orientación, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo- sexual o la resolución pacífica de conflictos. Por otra parte, la colaboración con todo el profesorado, que permite profundizar en el desarrollo de un currículum no sexista, así como la visibilización de las aportaciones de las mujeres en él.
5. En este sentido, el coordinador podrá organizar un Equipo de Trabajo en el que participará el Orientador y aquellos profesores y alumnos que se ofrezcan.
6. Las funciones del coordinador son las siguientes:
 - a) Promover un diagnóstico en el Centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
 - b) Proponer al Consejo Asesor y al Consejo Social medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo se reflejarán en el Plan de Centro.
 - c) Realizar un informe sobre la evolución y el grado de desarrollo global en el Centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan las propuestas de mejora para el futuro. Se incluirá en la Memoria Final de curso del Centro.
 - d) Colaborar con la Jefatura Técnica en la programación del Plan de Acción Tutorial, incluyendo sesiones de Tutoría sobre coeducación, entre las que se incluirán las dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
 - e) Cooperar con el Equipo Directivo en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
 - f) Participar en las acciones formativas a las que se le convoque relacionadas con el desarrollo del Plan de Igualdad de Hombres y Mujeres en Educación.

5. El Centro quiere aportar valores como:

- El trabajo bien hecho y la mejora continua a nivel personal y colectivo.
- La disposición a mejorar personal y profesionalmente y en el autocontrol.
- La confianza en las personas, dándoles responsabilidades y reconociendo el esfuerzo.
- El trabajo con la metodología y disciplina del trabajo en equipo.
- La atención a la voz de los alumnos y grupos de interés.
- La participación, basada en el respeto a las ideas, buscando las causas de los problemas y no a los culpables.

6. En cuanto al alumnado, algunas de sus características son:

- Al haber sólo enseñanzas postobligatorias de FP recibimos alumnado de multitud de localidades.
- Las edades son muy dispares, desde los 16 hasta más de 30.
- En general, no hay incidentes graves contra las normas de convivencia.
- Tienen motivación e interés por ser unos buenos profesionales.
- En la FP de la familia de Hostelería y Turismo siempre suele ser mayor el número de alumnas que el de alumnos. En nuestro Centro la diferencia existente es mínima: Por Ciclos Formativos sí se aprecian desequilibrios en el número de chicos y chicas, por ejemplo, predominan los chicos en Cocina y las chicas en Guías. Aunque cada año varía.

7. En relación con las desigualdades entre géneros no hay nada destacable. Se observan las mismas conductas, prejuicios y estereotipos que están presentes en nuestro entorno social. Pero hay que señalar que la respuesta del alumnado a las actividades que desde el Centro se llevan a cabo a favor de la igualdad de géneros (charlas, talleres, celebración de efemérides con el 25 de noviembre o el 8 de marzo, etc.) es muy satisfactoria, en el sentido de que el alumnado es receptivo y está bastante sensibilizado y concienciado. Por otra parte, desde las aulas se insiste en la cualificación profesional de los distintos perfiles, sin dar cabida a sesgos de género.

14.4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Son cuatro los principios que sustentan el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

1. Transversalidad. El principio de igualdad entre hombres y mujeres impregna el conjunto de acciones y políticas emprendidas por el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación. El enfoque transversal conlleva la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en todas las fases de gestión de las políticas públicas, en todos los niveles y en todas las áreas temáticas. Supone, por tanto, una adecuación y mejora de la cultura institucional mediante la inclusión de la perspectiva

de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la comunidad educativa. Reconoce la responsabilidad de dicha comunidad, la administración y los agentes sociales, como componente indispensable de la calidad, la equidad y el éxito del sistema educativo.

2. Visibilidad. El II Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad. Analizando, cuándo están presentes, qué modelos representan, qué valores transmiten y lo que ello repercute en el modelo social, siendo necesario reflexionar sobre su ausencia en algunos ámbitos y sobre la pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios, detectando y denunciando las desigualdades y discriminaciones que aún se producen. Hay que luchar contra la injusticia, la desigualdad y los privilegios en una sociedad democrática, ayudando a visibilizar que chicos y chicas aún reciben una socialización diferenciada en razón de su sexo que les impide su pleno desarrollo y limita sus capacidades. Es indispensable debatir sobre la necesidad de paliar las desigualdades, analizando el trato diferenciado que desde su nacimiento se ofrece a chicos y chicas y cómo repercute en generar pensamientos, actitudes y hábitos diferentes que van a condicionar su desarrollo personal a nivel social, educativo y profesional.

3. Inclusión: La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales», resume el sentido del principio de inclusión. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Las medidas y actuaciones educativas de este II Plan se dirigen al conjunto de la comunidad educativa. Educar en igualdad de género requiere una intervención en cada una de las personas de la comunidad educativa para corregir los desajustes producidos por los desiguales papeles tradicionales asignados y su jerarquización. Los cambios sociales de las últimas décadas han repercutido de forma muy importante en la eliminación de estereotipos que encasillan a las mujeres en un modelo determinado, cuando en realidad existen muchas formas de ser mujer. Estos cambios no siempre han ido acompañados de cambios en el modelo tradicional de masculinidad, ya que también existen muchas formas de ser hombre. Esta desigual evolución ha tenido, en algunos casos, graves consecuencias para algunas mujeres. Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias, hacen de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan.

4. Paridad: La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio. La paridad constituye un derecho y un principio fundamental, necesario para el logro de mayores cotas de justicia y libertad en el ejercicio de derechos equitativos. La paridad real exige, por una parte, la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres en la toma de decisión pública y política y, por otra, en el ámbito familiar y en el privado, la corresponsabilidad de los hombres y de las mujeres en las tareas de crianza y cuidado, de acuerdo con un reparto y disfrute equitativos. La presencia paritaria de mujeres y hombres en diferentes ámbitos y categorías profesionales o en puestos de liderazgo y de toma de decisiones debe responder a criterios de capacidad y formación equiparables y gozar de similar consideración. Diseñar un recorrido formativo común para alumnas y

alumnos, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos, impregna las actuaciones del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación.

14.5. OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

Los objetivos que se fijan en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, y que deben servir de referencia para las actuaciones en nuestro Centro, son:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

14.6 ACTUACIONES Y MEDIDAS

1. Somos conscientes de que el enfoque igualitario y coeducativo no puede limitarse a una intervención anecdótica y parcial en el currículo, ya que educar por la igualdad y la coeducación es mucho más que introducir un conjunto de nuevos contenidos o propiciar nuevas actividades. Todos los momentos se aprovecharán para desarrollar en el alumnado y profesorado actitudes de igualdad a través de nuestro vocabulario, lenguaje, actitudes, etc., que impregnarán nuestra actividad educativa.
2. Muchas de estas actuaciones y medidas ya están incluidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT) del Centro. Lo especificaremos en el cuadro en el que se recogen dichas actuaciones y medidas.
3. Distinguiremos dos tipos de intervenciones:
 - Globales y desarrolladas a lo largo de todo el curso.
 - Concretas y desarrolladas puntualmente.

14.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Se celebrarán dos reuniones del Equipo de Trabajo en septiembre para tomar las medidas necesarias para la puesta en marcha del Plan en cada curso académico.
2. A lo largo del curso el Equipo de Trabajo celebrará una reunión al final de cada trimestre para evaluar lo realizado y preparar futuras intervenciones.

3. El contenido de las reuniones versará sobre:

- Actividades desarrolladas en el período entre las reuniones.
- Valoración de las mismas.
- Grado de satisfacción.
- Proyección en la vida del Centro.
- Aportación a la consecución de objetivos.
- Propuestas de mejora.
- Propuestas de nuevas actividades.

4. Al final del curso el Coordinador/a elaborará la Memoria anual, que recogerá el cumplimiento de lo programado y las propuestas de mejora para el futuro.

15 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EUROPEOS E INTERNACIONALIZACIÓN DEL CENTRO

15.1 OBJETIVOS

Coordinar a través de los programas Erasmus o cualquier otro proyecto que se pueda desarrollar en el centro el intercambio de conocimiento con países de la Unión Europea, tanto para alumnado como profesorado. Este curso se ha cumplido el 20 aniversario de realización de programas Erasmus en el IES Almeraya y ahora como CPIFP continuaremos con esta labor.

Durante estos años alumnado y profesorado ha participado realizando estancias formativas, FCT, intercambios, etc... en países europeos. En estos proyectos se ha conseguido una alta inserción laboral en estos países.

Favorecer la movilidad de la ciudadanía europea y de sus trabajadores/as y el uso y puesta en práctica de idiomas con intercambios de inmersión lingüística. Contamos con ciclos formativos tanto de Grado Medio como de Grado Superior que cuentan con Aulas Bilingües en francés o en inglés.

Promover y organizar la participación del centro en aquellos programas educativos organizados o convocados por las administraciones e instituciones educativas locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren apropiados para el proceso educativo del alumnado.

Organizar y coordinar intercambios escolares con centros de otros países.

Promover el contacto con escuelas e instituciones educativas de otros países, permitiendo al alumnado conocer e intercambiar experiencias con jóvenes de diferentes nacionalidades y realizar un trabajo curricular colaborativo con ellos.

Facilitar la participación del profesorado en actividades internacionales y su conocimiento de sistemas educativos de otros países.

Apoyar y potenciar la autonomía del centro en la gestión de los programas europeos y ser nosotros los que realicemos el proyecto. De esta forma podemos ampliar el número de movildades que dispondremos para el alumnado y el profesorado.

Generar una formación más global e inclusiva sin discriminación de ningún tipo.

15.2 ACREDITACIONES ERASMUS

- Carta Erasmus de Educación Superior (Se conoce como ECHE – Erasmus Card for Higher Education. Para los proyectos de grado superior)
- Carta de Movilidad Erasmus de Formación Profesional (esta para grado medio y FPB)

Por todo lo expuesto anteriormente, la estrategia de internacionalización y modernización de nuestro centro se basa en los siguientes principios:

1. Impulsamos el rendimiento, la competitividad e interés por el aprendizaje permanente.
2. Queremos mejorar el conocimiento de los idiomas europeos, las aptitudes lingüísticas y la comprensión de diferentes culturas sintiendo la identidad europea dentro de su amplia diversidad.

3. Fomentamos la innovación y la movilidad en el mercado laboral.
4. Reforzamos la dimensión europea en la educación.
5. Potenciamos la interconexión entre la educación y las empresas.
6. Facilitamos la igualdad de oportunidades entre los distintos sectores educativos y alumnado.
7. Fomentamos las innovaciones en el desarrollo de prácticas y materiales educativos para mejorar la calidad de la educación.
8. Fomentamos la comunicación y colaboración con otros centros, instituciones y empresas europeas con intereses afines a los de nuestro instituto.

La estrategia de modernización e internacionalización de nuestro instituto promueve la participación en programas Erasmus para desarrollar las siguientes líneas de actuación:

- Lograr que el alumnado con mejor expediente académico se beneficie de las movilidades, aprovechando las oportunidades de mejora laboral que proporciona una estancia en el extranjero y permitiendo una formación bidireccional que aporte beneficios tanto al país de envío como al de acogida.
- Promover el multilingüismo en el centro educativo de forma que permita mejorar la competencia comunicativa en idiomas de profesorado y alumnado, y les prepare para el desenvolvimiento profesional durante las movilidades y para el alcance de las competencias demandadas en el mercado laboral europeo.
- Promover en nuestro alumnado un espíritu solidario, cooperativo y plural hacia otras culturas y sociedades que consolide la inclusión social y la no discriminación de personas con diferentes orígenes.
- Aprovechar las movilidades del personal para estrechar lazos con empresas turísticas e instituciones educativas europeas que permitan mayor fluidez de comunicación, cooperación y desarrollo de contenidos innovadores y estrategias pedagógicas y de aprendizaje compartido y por supuesto, la inserción laboral del alumnado.
- Promover el desarrollo de sistemas de aseguramiento de la calidad que permitan incrementar programas formativos de carácter internacional con un enfoque holístico y flexible.

Para la consecución de nuestra estrategia global Erasmus contamos con el apoyo de la agencia nacional (SEPIE) y el departamento de Movilidad Transnacional de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

El impacto que esperamos conseguir está directamente relacionado con las prioridades de la Agenda de Modernización de la Educación Superior:

- Aumentar el número de alumnos/as matriculados/as y de titulados/as en el centro al disponer de unas enseñanzas de mayor calidad.
- Incrementar las competencias y conocimientos que necesita el alumnado para trabajar en actividades que requieran habilidades específicas.
- Mejorar las posibilidades de inserción laboral del alumnado al disponer de competencias adicionales obtenidas mediante su formación en el extranjero.
- Reforzar las relaciones de nuestro centro con las instituciones de nuestra zona de influencia y de los países receptores.

15.3 LÍNEAS DE TRABAJO FUNDAMENTALES

- **Movilidades de alumnado:** fundamentalmente de formación práctica en empresas o instituciones de otros países del programa vinculadas con los sectores educativos de nuestro centro, como son: hoteles, restaurantes, oficinas de turismo, agencias de viajes, empresas de visitas y excursiones guiadas con reconocido prestigio en el país de acogida. En ellas nuestro alumnado puede desarrollar unas prácticas de calidad que les permitan ampliar sus competencias profesionales, sociales e idiomáticas, y otras competencias transversales como trabajo en equipo, compromiso, sostenibilidad o cultura social. Cada curso escolar queremos realizar aproximadamente 10 movilidades de estudiantes con una duración de entre 3 y 5 meses.
- **Movilidades del profesorado:** tanto de formación como de docencia en instituciones públicas y privadas, del ámbito de la educación y de los sectores económicos vinculados con la hostelería y el turismo, como son instituciones de educación superior, cooperativas, empresas de alojamiento, restauración y asistencia turística. Igualmente, invitaremos a profesionales del sector turístico de otros países del programa para que acudan a nuestro centro a impartir talleres al alumnado. Cada curso escolar queremos realizar alrededor de tres movilidades de profesorado de un máximo de 7 días de duración.

Durante el curso 2021/22 se ha realizado una estancia en Dresde, Alemania en una institución Educativa que desarrolla un proyecto conjunto. Entorno a este proyecto se hizo en 2019 una convivencia de 15 días en Marruecos y este curso en Almería con alumnado de Almería, Alemania y Marruecos.

15.4 EVALUACIÓN

Las herramientas e indicadores que vamos a utilizar para evaluar nuestra gestión y consecución de resultados en los sucesivos proyectos son:

1. **Reuniones del equipo de internacionalización del centro. Indicador: actas de reuniones.**
2. **Charlas informativas. Indicador: número de asistentes.**
3. **Reuniones con los participantes. Indicador: actas de reuniones.**
4. **Competencias lingüísticas en las movilidades. Indicadores: pruebas de selección, pruebas OLS, certificados de acreditación MCER.**
5. **Competencias y resultados de aprendizaje alcanzados durante el proyecto. Indicador: certificados.**
6. **Seguimiento de las movilidades. Indicador: cumplimentar cuestionarios y participación en foros.**
7. **Satisfacción de los participantes. Indicador: resultados en encuesta de satisfacción.**
8. **Empleabilidad del alumnado. Indicador: número de contratos laborales.**

16. COLABORACIÓN INTERCENTROS

Desde este Centro se promueven iniciativas para interactuar con otras Centros como método de puesta en común de proyectos y elementos comunes. Llevamos desde 2015 organizando unas **Jornadas Intercentros** en los que invitamos a Centros Educativos de la Comunidad Andaluza y del Territorio Nacional para que nos visiten y poder trabajar conjuntamente. Nos han visitado Centros de Granada, Sevilla, Málaga, Mojácar, Murcia, Albacete, Valdepeñas...

Nosotros a la vez participamos en jornadas como invitados, creando una red muy interesante que favorece el desarrollo y aprendizaje de nuestro alumnado.

Por todo ello pensamos que no debemos actuar solo por y para nosotros sino que debemos estar abiertos a nuevas propuestas para enriquecernos y enriquecer a los demás, aportando cada cual la experiencia adquirida.

17. EVALUACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL

Tal como se recoge en el Artículo 133 de la Ley 17/2017 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. “El proyecto de dirección de un centro público deberá contemplar un conjunto de medidas y decisiones para el desarrollo y evaluación del Plan de Centro, por lo que debe basarse en él”.

La evaluación es 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, entendiéndola como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto nos permitirá, en coherencia con los objetivos y las líneas prioritarias marcadas, tomar decisiones que posibiliten corregir posibles desajustes en su desarrollo. Como resultado de la evaluación se planifican las acciones de corrección para el curso siguiente.

Para llevar a cabo esta evaluación se valorarán distintos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje, como:

- Se analizará el logro de objetivos propuestos en cada ámbito, teniendo en cuenta los indicadores de logro de cada uno.
- Se realizará una evaluación de la Práctica Docente.
- Se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado de cada ciclo.
- El Departamento de Formación elaborará un informe con los indicadores de logro alcanzados.
- Se elaborarán planes de mejora en función de resultados.
- Se investigarán factores que puedan influenciar en los resultados.
- Se analizarán los resultados académicos resultantes del proceso de evaluación y teniendo en cuenta los condicionantes propios del contexto del Centro.
- Se compararán con los resultados obtenidos otros años.
- Se compararán los resultados con otro centro de similares características.
- Se ejecutará un plan de mejora para el siguiente curso donde se propondrán actuaciones en aquellos aspectos donde se detecten necesidades.
- A lo largo del periodo de aplicación de este proyecto, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación y consecución de objetivos, entre ellos:

- Elaboración de indicadores y descriptores ajustados a la evaluación de las distintas actuaciones propuestas que se recogerán en las propuestas de mejora de cada curso.
- Concreción en la memoria final de autoevaluación de cada curso del grado de desarrollo del proyecto de dirección.
- Realización de encuestas a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Actas de reuniones e informes de seguimiento emitidos por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente de nuestro centro.
- Fichas de recogida de datos.

18. CONCLUSIONES

- Se trata de un Proyecto de Funcional abierto y flexible.
- El protagonismo ha de recaer sobre el alumnado.
- El profesorado será el encargado de aprovechar los recursos que se le ofrecen para mejorar el rendimiento académico del alumnado.
- Debemos implicar a toda la comunidad educativa.
- El equipo directivo con su Director/a al frente creará un ambiente escolar agradable y propicio para el desarrollo diario de la práctica docente a todos los niveles.
- El Director será responsable de este plan conjuntamente con su equipo.
- El objetivo tanto de profesorado, alumnado y demás componentes de la comunidad educativa será el mismo; el desarrollo completo del alumnado tanto académicamente como personalmente.
- Tenemos como reto la responsabilidad que depositan las familias en cuanto nos confían la educación y la formación de sus hijos e hijas en las especialidades de Hostelería y Turismo y en los Ciclos de FPB.
- Disponemos de la confianza de las empresas al contratar a nuestro alumnado para incorporarlo al mundo laboral debiendo ser el Sector Empresarial el eje sobre el que desarrollemos nuestra labor docente.
- La ilusión del alumnado por formarse debe obtener repuesta de un centro con 56 años de existencia y prestar al alumnado toda la ayuda necesaria y exigirle a la vez que aprovechen las oportunidades que se les ofrecen.
- Debemos ver al alumnado como embajadores de nuestro Centro y como una oportunidad de mostrar nuestra labor a través de ellos y ellas allí donde nos representen y lleven el nombre del CPIFP Almeraya.

- Tenemos que trabajar para crear un espacio de trabajo libre de discriminación de cualquier tipo. Nuestro alumnado debe de ser feliz aprendiendo y nosotros enseñando.

19. DIFUSIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL

El Proyecto será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general, tomando como referencia la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de IES de secundaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y el profesorado será el siguiente:

- Publicación del mismo en la página Web del Centro.

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/cpifpalmeraya/>

20. REFERENCIA NORMATIVA

SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

La Ley Orgánica 5/2002 de 23 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto “la ordenación de un sistema integral de Formación Profesional de cualificaciones y acreditaciones. BOE 20 de junio de 2002.

La L.O.E. Ley 2/2006 Orgánica de Educación de 3 de mayo, introduce una mayor flexibilidad en el acceso y en las relaciones entre los distintos subsistemas de la Formación Profesional y fomenta en el alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida (ART. 1.d) un aprendizaje permanente. BOE de 4 de 2006

El R.D. 1538/2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la Ordenación General de la FP en el Sistema Educativo, en los Capítulos VIII y IX los dedica a la posibilidad de acreditación de competencias y cualificaciones profesionales, así como a las convalidaciones y exenciones formativas.

Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo. BOE de 11 de abril de 2007.

CENTROS INTEGRADOS

La normativa existente en nuestro país sobre Centros Integrados es abundante y después de muchos años de expectativa, parece que se hacen realidad, en los últimos meses tanto el Ministerio de Educación como el de Trabajo, han dado un gran impulso a los Centros Integrados a nivel Estatal y Autonómico, quieren hacer realidad lo publicado en la LOE en varios apartados y las Estrategias Europeas que destacan la importancia de la formación permanente a lo largo de la vida, para empezar hay que hacer referencia:

El R.D. 1558/2005 de 23 de diciembre, se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional. BOE 30 de diciembre de 2005.

La Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la FP. Tiene por objeto “la ordenación de un sistema integral de FP”. BOE 20 de junio de 2002.

El R.D. 1538/ 2006 de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación de la FP. En el sistema educativo.

El RD. 395/2007 de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de FP. Para el empleo.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) establece en el artículo 73 la creación de una red de centros integrados de FP. Que impartan todas las ofertas correspondientes a los subsistemas de Formación Profesional. BOJA de 26 de diciembre de 2007.

Decreto 334/2009 de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en Andalucía. BOJA 5 de octubre de 2009.

Decreto 335/2009 de 22 de septiembre, por el que se regula la Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo en Andalucía. BOJA 5 de octubre de 2009

21. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA O DE CONSULTA

Marco Normativo Estatal

<https://todofp.es/sobre-fp/informacion-general/centros-integrados/marco-normativo-centros-integrados.html>

Marco Normativo Autonómico

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2009/195/1>

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/211/d1.pdf>

<https://www.boe.es/boe/dias/2005/12/30/pdfs/A43141-43146.pdf>

OTROS ENLACES DE INTERÉS

<https://www.adideandalucia.es/?view=disposicion&cat=68>

<https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd6335.pdf>