



Cruz Roja

CDP Cruz Roja
Norman Bethune

**PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
(P.E.C.)**

**C. D. P.
“CRUZ ROJA NORMAN BETHUNE”**

**CENTRO CONCERTADO CON LA JUNTA DE ANDALUCÍA
(CENTRO PRIVADO SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS)**



Cruz Roja

CDP Cruz Roja
Norman Bethune



**CENTRO DOCENTE PRIVADO*
“CRUZ ROJA NORMAN BETHUNE”**

***CONCERTADO CON LA JUNTA DE ANDALUCÍA (CENTRO
PRIVADO SOSTENIDO CON FONDOS PÚBLICOS)**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción.....	4
2. Contexto.....	5
3. Principios y valores.....	8
4. Líneas generales de actuación pedagógica. Finalidades educativas	11
5. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo	17
6. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares y el tratamiento transversal.....	21
7. Evaluación	23
8. Atención a la diversidad del alumnado.....	28
9. Plan de formación del profesorado	32
10. Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar y el espacio físico	33
11. Distribución del tiempo escolar	35
12. Criterios para elaborar las actividades complementarias y extraescolares	36
13. Criterios para la elaboración de las programaciones didácticas.....	39
14. Procedimientos de evaluación interna	53
15. Plan de orientación y acción tutorial	54
16. Normas de funcionamiento específicas del Centro	59
17. Protocolo de actuación para detectar la posible brecha digital del alumnado	67
18. Planes estratégicos que se desarrollan en el Centro.....	71

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Formación Profesional C.D.P. “Cruz Roja Norman Bethune” es un centro privado concertado, cuya titularidad la ostenta Cruz Roja Española y dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En el CDP “Cruz Roja Norman Bethune” se imparten Ciclos Formativos de Grado Medio de la Familia Sanidad: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Emergencias Sanitarias y Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

Nuestro centro inició su andadura académica en el curso 1988/1989. Desde entonces y, poco a poco, estamos construyendo la filosofía que queremos que impregne nuestro centro, siendo el PEC, el hilo conductor que explicita estas intenciones. Ha sido necesario un tiempo suficiente para poder reflexionar con cierta perspectiva sobre el Proyecto Educativo de Centro.

En la actualidad, y desde nuestro centro, concebimos el P.E.C. como un documento propio, vivo, abierto, flexible..., en el que participan todos los sectores de la Comunidad Educativa. Éste, enumera y define las notas de identidad del Centro, formula los objetivos que pretende y expresa la estructura organizativa del mismo. En definitiva, configura y explicita la personalidad de nuestro centro.

Pretendemos con ello conseguir un documento de referencia a partir del cual se concreten y desarrollen todos los demás documentos que en una institución autónoma sistematizan la vida escolar (Programaciones, Proyectos...).

Dicho documento viene a crear ámbitos de negociación para la toma de decisiones, que conducen al consenso como método de gestión y se convierta en un instrumento para la toma de decisiones colegiadas, la formación y el trabajo en equipo del Centro.

Estas reflexiones previas nos llevan a definir el concepto de P.E.C. en los siguientes términos:

“Es un instrumento con proyección de futuro, pensado y elaborado colectivamente por la comunidad escolar a partir del análisis de su propia realidad y que actúa de modo coherente sobre la práctica docente, con la intención de mejorarla, dotando a los centros de la eficacia necesaria para alcanzar los objetivos pretendidos”

2. CONTEXTO

HISTORIA DEL CENTRO

El CDP Cruz Roja Norman Bethune nació como centro privado que abrió sus puertas el curso 1988/1989 en la localidad de Arenas (Málaga).

A partir del curso 1990/1991 comenzó su andadura como centro privado concertado con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En el curso 2005/2006 se autoriza el traslado del centro a la localidad de Almayate, en el término municipal de Vélez-Málaga, donde permanece en la actualidad.

UBICACIÓN DEL CENTRO

El CDP Cruz Roja Norman Bethune se ubica en la localidad de Almayate, perteneciente al municipio de Vélez-Málaga, capital de la comarca de la Axarquía, en la provincia de Málaga.

La dirección del centro es calle Los Blanquizos s/n, contando con un acceso para vehículos por la calle Caballero Fonseca.

ORIGEN GEOGRÁFICO Y CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN ESCOLAR ATENDIDA POR EL CENTRO

La procedencia del alumnado de nuestro centro es muy diversa. En su mayoría proceden de diferentes localidades de la comarca de la Axarquía, aunque también tenemos alumnado de otras zonas de la provincia de Málaga.

Respecto al perfil por edades y sexos de nuestro alumnado, cabe destacar que la mayoría son mayores de edad, siendo el número de menores muy bajo. En cuanto al sexo destacamos que la gran mayoría del alumnado son mujeres, como viene siendo tradicional en las familias profesionales de Sanidad.

La mayoría de la población escolar de nuestro centro se encuentra enclavada dentro de un nivel socioeconómico medio-bajo.

Si atendemos al nivel de estudios del entorno familiar del alumnado, predominan los que tienen estudios básicos (hasta Graduado Escolar), en segundo lugar, se encuentran los que tienen estudios medios (Bachillerato o Formación Profesional), siendo minoritarios los padres y madres con estudios superiores.

En cuanto a las profesiones de los padres y madres, la mayoría son obreros y subalternos relacionados con la construcción, hostelería y agricultura.

Nuestro centro pretende que, gracias a la formación recibida, los alumnos y alumnas consigan acceder a un puesto de trabajo que mejore su calidad de vida y su nivel socioeconómico.

RECURSOS HUMANOS

La educación y la formación integral de nuestros futuros Técnicos de Formación Profesional es una tarea cuya responsabilidad debe ser compartida y desarrollada de forma conjunta por todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

En este sentido, desde el Centro se tratará de impulsar la participación, la cooperación y la corresponsabilidad de profesorado, alumnado, y PAS con objeto de que, desde esa colaboración se consiga mejorar la cualificación profesional de nuestro alumnado. Así, todos los miembros de la Comunidad Educativa, desde su propia responsabilidad y de acuerdo con sus funciones y competencias, se comprometen a poner todo su esfuerzo en llevar a cabo de forma compartida el presente Proyecto Educativo de Centro.

A) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El personal de Administración y Servicios cumple tareas de apoyo necesarias para el buen funcionamiento del centro, de los procesos de secretaría, colabora con el profesorado y con el equipo directivo en el control y mantenimiento de las instalaciones y el buen orden del centro.

B) PROFESORADO

El CDP Cruz Roja Norman Bethune cuenta con el profesorado requerido según las necesidades del centro, que cada curso va variando, dependiendo de los grupos formados.

Los profesores y profesoras imparten el horario establecido en las instrucciones de principio de curso. Participan en tareas comunes del centro como tutorías, evaluaciones, reuniones de equipos educativos, reuniones de departamento, claustros, guardias, biblioteca, desarrollo de áreas de mejora, etc.

Todo el profesorado, en el ejercicio de sus derechos y deberes, coopera en el mantenimiento de un buen clima de convivencia en el centro, exigiendo al alumnado el cumplimiento de las normas establecidas.

El profesorado desarrolla su actividad fomentando la participación activa del alumnado, haciendo hincapié en los hábitos y técnicas de estudio, potenciando

el uso correcto de las instalaciones y recursos del centro, propiciando un clima de trabajo y estudio, favoreciendo el diálogo y respeto entre todos y valorando el trabajo del alumnado mediante la aplicación de los criterios establecidos en las programaciones didácticas.

3. PRINCIPIOS Y VALORES

Nuestro Centro pertenece a Cruz Roja Española, por lo que se rige por los principios y valores de la Institución, que están basados en siete principios fundamentales.

Los Principios Fundamentales son el Código de Conducta e Ideario del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, constituyen las señas de identidad de la Institución en todos los ámbitos y niveles de actuación.

“Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad, Independencia, Carácter Voluntario, Unidad y Universalidad”

Los Principios obligan a toda la Institución en su conjunto y es uno de los elementos de cohesión fundamentales del Movimiento. Ahora bien, no podemos olvidar que los miembros de la Institución como parte visible de la misma se encuentran obligados por los Principios en un doble sentido:

- Actuar en todo momento y lugar de acuerdo con estos Principios.
- Mantener un compromiso ideológico.

Principios fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja

Proclamados en Viena en 1965, los siete Principios Fundamentales crean un vínculo de unión entre las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, el Comité Internacional de la Cruz Roja y la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Los Principios Fundamentales garantizan la continuidad del Movimiento de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y su labor humanitaria.

Los principios fundamentales de Cruz Roja son:

- **Humanidad:** El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, al que ha dado nacimiento la preocupación de prestar auxilio, sin discriminación, a todos los heridos en los campos de batalla, se esfuerza, bajo su aspecto internacional y nacional, en prevenir y aliviar el sufrimiento de los hombres en todas las circunstancias. Tiende a proteger la vida y la salud, así como a hacer respetar a la persona humana. Favorece la comprensión mutua, la amistad, la cooperación y una paz duradera entre todos los pueblos.
- **Imparcialidad:** No hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político. Se dedica únicamente a socorrer a los individuos en proporción con los sufrimientos, remediando sus necesidades y dando prioridad a las más urgentes.

- **Neutralidad:** Con el fin de conservar la confianza de todos, se abstiene de tomar parte en las hostilidades y, en todo tiempo, en las controversias de orden político, racial, religioso e ideológico.
- **Independencia:** El Movimiento es independiente. Auxiliares de los poderes públicos en sus actividades humanitarias y sometidas a las leyes que rigen los países respectivos, las Sociedades Nacionales deben, sin embargo, conservar una autonomía que les permita actuar siempre de acuerdo con los principios del Movimiento.
- **Carácter voluntario:** Es un movimiento de socorro voluntario y de carácter desinteresado.
- **Unidad:** En cada país sólo puede existir una Sociedad de la Cruz Roja o de la Media Luna Roja, que debe ser accesible a todos y extender su acción humanitaria a la totalidad del territorio.
- **Universalidad:** El Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, en cuyo seno todas las Sociedades tienen los mismos derechos y el deber de ayudarse mutuamente, es universal.

Valores

- Espíritu y gestión democrática.
- Tolerancia y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Pluralismo.
- Compromiso social.
- Igualdad.
- Solidaridad.
- Respeto y protección medioambiental.
- Innovación educativa.
- Educación integral del alumnado (entendido como potenciar la madurez vocacional, personal y académica del alumnado).
- Aprendizaje a lo largo de la vida.
- Motivación intrínseca hacia el aprendizaje.
- Fomento del trabajo en equipo.
- Autonomía y responsabilidad del alumnado.

- Apertura del centro al entorno.

4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA: OBJETIVOS GENERALES. FINALIDADES EDUCATIVAS

Las finalidades educativas forman parte del Proyecto de Centro y reflejan las señas de identidad de nuestro centro, lo singularizan y lo diferencian, dotándolo de personalidad propia. Estas finalidades servirán de base para diseñar y realizar de forma coherente los documentos que constituyen el Plan de Centro y servirán de guía para planificar y concretar los principios, valores y normas por las que se rige el funcionamiento del centro.

Estas finalidades se elaboran con el consenso de toda la comunidad educativa y su éxito estará en ser asumidas por todos y todas.

La necesidad de converger con Europa y de adaptarse a los retos que plantea la sociedad del siglo XXI, obliga a realizar un gran esfuerzo de adaptación de nuestras enseñanzas a la realidad del mercado laboral europeo y nacional por parte de todos los centros educativos y, especialmente, de los centros que, como el nuestro, imparten enseñanzas de Formación Profesional Específica.

La Ley Orgánica de las Cualificaciones plantea el reto de establecer un sistema integrado de Formación Profesional, para lo cual crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, que es el conjunto de instrumentos y acciones que deberán promover y desarrollar la integración de las diferentes ofertas formativas de Formación Profesional. La Ley orgánica de las Cualificaciones contempla las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que incluye tanto los títulos de Formación Profesional Reglada como los certificados de profesionalidad.

Por ello, actualmente, la Formación Profesional Reglada está inmersa en un proceso de profundos cambios que van a afectar a una buena parte de las titulaciones de Formación Profesional Específica vigentes hasta ahora.

Preparar a nuestros alumnos como profesionales para hacer frente a este desafío en los sectores de las familias profesionales que impartimos, es nuestro particular reto de cara al futuro.

La integración de los sistemas de FP y la adaptación de los currículos actuales a los nuevos títulos de Formación Profesional Reglada, son los retos a los que se enfrenta nuestro centro y para ello la comunidad educativa del CDP Cruz Roja Norman Bethune ha considerado oportuno establecer una serie de **objetivos** estratégicos que guiarán su actuación en el futuro:

1. GESTIONAR EL CENTRO CON ESPÍRITU DEMOCRÁTICO

Para lograrlo el centro, propone:

- Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa, dentro de las competencias y atribuciones que marca la normativa vigente.
- Fomentar que el profesorado, el personal no docente y el alumnado participen en el control y la gestión del centro dentro de los límites de la normativa vigente, a fin de propiciar un compromiso responsable por parte de toda la comunidad educativa en la mejora del centro y del proceso educativo.
- Promover que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan, asuman y lleven a la práctica las tareas derivadas de los derechos y obligaciones de cada uno y que todos asuman las consecuencias derivadas de sus actos.

2. MEJORA CONTINUA DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Diseñar y aplicar los proyectos curriculares y las programaciones académicas de los ciclos formativos con contenidos que fomenten la innovación y la calidad de los aprendizajes en nuestras enseñanzas de Formación Profesional, para lo cual se tratará de:

- Adaptar la práctica docente diaria y los documentos de carácter pedagógico del centro a los nuevos títulos de Formación Profesional Específica que se implanten y a la realidad de los entornos socio-productivos.
- Fomentar y articular en la vida del centro los valores recogidos en este documento.
- Estimular el encuentro y reflexión conjunta en el seno de los equipos docentes para la mejora continua en la planificación, seguimiento y evaluación de la práctica docente siendo capaces así de valorar las necesidades de cada alumno y alumna, motivando sus aprendizajes preparándolos para un óptimo desempeño profesional.
- Se fomentará la participación del profesorado del centro en cursos de formación, ya sea tanto en materias de carácter transversal (acción tutorial, educación en valores...) como en las propias de su familia profesional. Igualmente, se fomentará el reciclaje y formación continua del personal no docente.
- Se promoverá la organización de cursos, seminarios y grupos de trabajo en colaboración con la Administración educativa o por iniciativa propia de los miembros del claustro.
- Facilitar el hábito de la lectura como medio de entretenimiento y enriquecimiento personal y profesional.

3. POTENCIAR LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y REFORZAR LA COLABORACIÓN DEL CENTRO CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Para lograrlo el centro, propone:

- Potenciar la Formación en Centros de Trabajo (FCT), asesorando y apoyando permanentemente a los tutores y demás profesores que estén implicados en el desarrollo y seguimiento de dicho módulo.
- Seleccionar y asignar empresas de FCT al alumnado conforme a criterios establecidos de forma consensuada por los equipos docentes.
- Actualizar periódicamente las actividades formativo-productivas del currículo con el sector profesional correspondiente.
- Revisar periódicamente la idoneidad de los convenios establecidos con las empresas de FCT para mejorar la cualificación profesional e inserción laboral de nuestro alumnado.
- Establecer relaciones fructíferas y duraderas con organizaciones empresariales, asociaciones y empresas de FCT, que nos permitan proyectar una imagen de Centro innovador y de mejora continua en la Formación Profesional Específica que impartimos, para así contribuir a mejorar la formación y la inserción laboral de nuestro alumnado.
- Identificar los grupos de interés y entablar contacto con aquellas organizaciones, empresas, entidades y/o asociaciones cuya colaboración puede ser enriquecedora y fructífera para la formación de nuestro alumnado y la mejora de nuestras enseñanzas.
- Reunir a nuestras empresas colaboradoras de FCT para analizar su grado de satisfacción con la cualificación y preparación de nuestro alumnado, así como para dar a conocer nuestro centro e instalaciones.
- Analizar con periodicidad anual la inserción laboral de nuestros titulados de FP y potenciar la gestión de ofertas de empleo a través de la bolsa de trabajo del centro.
- Fomentar la colaboración en el desarrollo de acciones formativas con nuestras empresas de FCT u otras organizaciones productivas o entidades, que redunden en beneficio de la cualificación y la inserción profesional de nuestro alumnado y contribuir, en la medida de nuestras posibilidades, a la integración de las diferentes ofertas formativas de FP.

4. PROMOCIONAR NUESTRO CENTRO

Para lograrlo, en el CDP Cruz Roja Norman Bethune nos proponemos:

- Potenciar visitas de otros centros educativos y de formación para conocer nuestros ciclos y acudir, en los casos en que se considere necesario, a otros centros para divulgarla.
- Fomentar la mejora continua de la comunicación interna y externa, potenciando la utilización de todos aquellos canales que mejor contribuyan a agilizar la transmisión de información y garantizar su transparencia, así como a divulgar todas las buenas prácticas que se lleven a cabo en nuestro centro.
- Impulsar todas aquellas acciones de promoción externa que permitan dar a conocer nuestra oferta educativa al mayor número posible de personas e instituciones.

5. OBTENER Y OPTIMIZAR EL EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA CONSEGUIR UNA FORMACIÓN DE CALIDAD

Para lograr este objetivo:

- Se fomentará la racionalización y optimización del uso de todas las instalaciones y equipamientos del centro por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se promoverá entre todos los miembros de la comunidad educativa el cuidado y respeto por todas las instalaciones y equipamientos del centro.
- Se realizarán todas las gestiones oportunas para conseguir la financiación necesaria para actualizar y/o renovar aquellas instalaciones y equipamientos que lo precisen.

6. FOMENTAR LOS VALORES DEL CENTRO CREANDO UN ESPACIO AGRADABLE PARA TRABAJAR Y ESTUDIAR

Para lograrlo, el centro se propone:

- Concienciar al alumnado desde el comienzo de curso en el compromiso que supone integrarse dentro del proyecto educativo de un centro de nuestras características con el fin de que se cumplan de un modo óptimo los objetivos programados. Conseguir su compromiso para alcanzar los objetivos de la forma más eficaz y con las mayores garantías de calidad posible.
- Promover la utilización de la flexibilidad, que no es contraria a la disciplina, que permita aceptar que las personas se equivoquen y rectifiquen, que permita estar abiertos a escuchar diferentes puntos de vista y a aceptar y comprender las razones de cada uno, que permita no tener miedo al conflicto, que forma parte de la dinámica normal de un colectivo, y que, aceptándolo, se posibilite el desarrollo de herramientas para afrontarlo y solucionarlo.
- Fomentar diálogos constructivos entre los componentes de la comunidad.
- Sensibilizar y tomar conciencia colectivamente mediante la formación, análisis y reflexión sobre las situaciones de los que sufren injusticias, desigualdades o violación de sus derechos como personas.
- Compartir las inquietudes y los problemas de la sociedad tomando parte activa, en la medida de nuestras posibilidades, en la búsqueda de las soluciones más adecuadas.
- Fomentar en el alumnado la adquisición de una madurez profesional (entendida como responsabilidad personal en su aprendizaje, entrega de trabajos en los plazos establecidos, puntualidad, respeto al turno de palabra...) motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- Utilizar metodologías activas que aseguren la participación del alumnado, favorezcan el trabajo en equipo, la interacción profesorado-alumnado y su

plena integración en la sociedad como ciudadanos. Deben potenciarse el diálogo y el debate.

- Favorecer en nuestro alumnado la formación de un pensamiento científico y humanista basado en el estímulo de la capacidad de reflexión. Favoreciendo una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno.
- Concienciar a nuestro alumnado acerca de que la formación no es solamente la consecución de un fin sino que tiene sentido por sí misma, y que lleva aparejadas las recompensas de la gratificación personal y profesional de aprender, descubrir y razonar; y que van a ayudarlo a desarrollar plenamente su madurez personal y profesional.
- Desarrollar el aprecio por los valores de justicia e igualdad entre hombres y mujeres, por los principios democráticos y por la defensa de los derechos y libertades individuales y colectivos, rechazando cualquier forma de discriminación por razones de sexo, origen, creencia o cualquier otra circunstancia social o personal.

7. DESARROLLAR UNA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA EFICIENTE BASADA EN CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y RESPETO AL MEDIOAMBIENTE

Para lograr este objetivo el centro se propone:

- Mantener en la medida de nuestras posibilidades, unas instalaciones y equipamientos actualizados, a través de una cuidadosa política de adquisiciones, mantenimiento y control.
- Avanzar en la implantación en el centro de una cultura de cuidado del medioambiente mediante el establecimiento de medidas integrales de reciclaje y reutilización de todos los productos de desecho, así como la retirada de residuos peligrosos.
- Favorecer un uso racional de los suministros y promover una política de compras sostenible.
- Fomentar en el alumnado, profesorado y personal no docente el uso racional de los recursos.

8. TRABAJAR EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Con el fin de lograr este objetivo, se propone:

- Informar periódicamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre todas aquellas medidas que, en cumplimiento de la normativa vigente, se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.
- Actualizar, cuando sea necesario y los recursos disponibles lo permitan, el Plan de Autoprotección del centro, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en

condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.

5. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, nuestro centro se plantea como objetivos generales los siguientes:

- Fomentar la educación en valores democráticos de la solidaridad, tolerancia, no discriminación, valores de respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de salud, educación en igualdad etc.
- Crear y desarrollar una dinámica de trabajo que facilite la consecución de los objetivos educativos. Esto supone constituir las estrategias adecuadas para que el proceso de aprendizaje se desarrolle en un ambiente de trabajo, responsabilidad y convivencia adecuada.
- Fomentar y conseguir hábitos cívicos en el alumnado, así como de cuidado y buen uso de material, de la relación entre las personas, de las normas de educación socialmente aceptadas. Las normas y procedimientos que se emplearán para conseguir estos objetivos se encuentran en el Plan de convivencia.
- Fomentar en el Centro la realización de actividades culturales y extraescolares.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.
- Desarrollar las competencias básicas desde todas las áreas.
- Alcanzar los objetivos educativos de cada uno de los ciclos que se imparten en este Centro.

Estos objetivos quedan reflejados de una forma más específica en los siguientes ámbitos: profesorado, alumnado, de participación y convivencia, de gestión y organización de recursos y de carácter complementario y extraescolar.

Objetivos del ámbito profesorado

- Mejorar la coordinación entre las materias del currículo.
- Mejorar la coordinación de los Equipos Educativos.
- Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y favorecer el debate en los distintos Órganos Colegiados para alcanzar una mayor coordinación.
- Establecer la evaluación inicial como medio para orientar y facilitar la labor docente, así como el conocimiento, la atención y la ayuda al alumnado.

- Reducir el absentismo escolar, mediante el seguimiento intensivo de las faltas de asistencia del alumnado.
- Fomentar e impulsar el carácter continuo y formativo de la evaluación.
- Mejorar los rendimientos académicos, mediante la reflexión sobre el modelo de enseñanza que pretendemos para el centro.
- Facilitar la formación del profesorado y asumir que el Centro es un lugar para el aprendizaje docente.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como instrumentos favorecedores del proceso de aprendizaje.
- Fomentar el aprendizaje y el análisis crítico mediante el desarrollo de la comprensión y fluidez lectora, así como la comprensión y expresión oral.
- Potenciar el hábito de cuidado y respeto por la limpieza, además de hábitos de vida saludable que incidan tanto en la salud individual como en la colectiva.
- Inculcar a nuestro alumnado el respeto por la conservación del medio ambiente, la educación para la paz, la solidaridad y la igualdad entre todos los hombres y mujeres, al margen de sus connotaciones particulares.
- Cuidar y respetar todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro desarrollando actitudes de responsabilidad y respeto a los materiales y espacios comunes.
- Incentivar al estudio de modo que el alumnado se sienta responsable de su propio aprendizaje.
- Informar al alumnado de las ventajas de obtener la titulación de las enseñanzas que están recibiendo para proseguir sus estudios o incorporarse al mundo laboral.
- Adaptar los contenidos y objetivos curriculares a las demandas del mundo laboral.
- Fomentar los contactos con la empresa privada y pública para conseguir un acercamiento lo más real posible entre alumnado y mundo laboral a través de conferencias, congresos, ferias y visitas en la Formación Profesional.
- Fomentar jornadas informativas y de promoción de la oferta de estudios posteriores en el centro o en otros centros.

Objetivos del ámbito alumnado

- Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber básico del alumnado

- Facilitar al alumnado su implicación en la toma de decisiones del Centro y el conocimiento de sus derechos, deberes y normas.
- Propiciar la atención a la diversidad al alumnado que presente dificultades en su proceso de aprendizaje.
- Apoyar al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o que presente deficiencias de cualquier tipo: física, intelectual cultural o social, con el fin de facilitar las infraestructuras necesarias.
- Fomentar el hábito de lectura a través de todas las áreas que componen el currículo.
- Promocionar la figura del delegado o delegada.
- Adoptar criterios pedagógicos en los agrupamientos del alumnado.

Objetivos del ámbito de participación y convivencia.

- Aplicar el Plan de Convivencia.
- Promover reuniones periódicas con la junta de delegados.
- Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnado, profesorado y padres/madres, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la solución de problemas.
- Utilizar la mediación escolar como figura imprescindible en la intervención de conflictos en el ámbito escolar.
- Utilizar los compromisos con las familias como medio de intervención de conflictos.
- Incentivar las actitudes no violentas para la solución de problemas y conflictos en el Centro.
- Favorecer el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.
- Favorecer la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.
- Promover en la comunidad educativa la igualdad entre sexos.
- Promover el respeto y el conocimiento del entorno natural y humano.
- Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.
- Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos: Delegación Provincial, CEP, Ayuntamiento, Centros Educativos, Asociaciones, Cruz Roja, otras ONGs, etc.
- Fomentar la participación de los padres en la dinámica del Centro.

- Mantener una comunicación fluida con las familias informándoles de todos los proyectos educativos que desarrolla el centro.
- Apoyar la tolerancia y la pluralidad de opiniones, así como el respeto a las personas, excluyendo todas aquellas manifestaciones intolerantes e irrespetuosas que conduzcan al enfrentamiento o exclusión de personas o grupos.

Objetivos del ámbito de carácter complementario y extraescolar.

- Mejorar el nivel de eficacia en la planificación de actividades complementarias y extraescolares destinadas al alumnado del centro utilizando criterios educativos de mejora para su selección.
- Establecer relaciones y colaboración con el Ayuntamiento, asociaciones, entidades de formación, etc.
- Fomentar la organización y participación en proyectos de formación del profesorado y alumnado e iniciativas internas.

6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL

Cada módulo profesional que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias básicas y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en la normativa vigente.

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que entre los fines del sistema educativo español están:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

Estas finalidades se deben trabajar desde todas las áreas. Los ejes transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados como temas recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas. En razón de esa presencia en el currículo, los temas transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado, como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y como tal están presentes en las programaciones que realiza el profesorado.

Los ejes transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro serán la educación en la libertad, educación en la responsabilidad, educación en la paz y la tolerancia, educación en la igualdad y la diversidad, educación como integración e igualdad de oportunidades, educación en la democracia, educación en el esfuerzo y el trabajo.

Educación en la LIBERTAD. Concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas opciones que en la vida se ofrezcan.

Educación en la RESPONSABILIDAD. Se fomentará como valor en el alumnado, así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.

Educación en la PAZ y la TOLERANCIA. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.

Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficas, étnicos o de cualquier otra índole.

Educación como INTEGRACIÓN. La educación favorecerá la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

COEDUCACIÓN. Se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.

Educación como PARTICIPACIÓN. La educación no es sólo una la transmisión individual de conocimientos, sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de éstos componentes en las acciones educativas y la necesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.

Educación en la DEMOCRACIA. Formando ciudadanos y ciudadanas que puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.

Educación en el ESFUERZO Y EL TRABAJO. Para conseguir los logros que el alumnado se proponga en su vida académica, personal y en un futuro, laboral.

7. EVALUACIÓN

La regulación de la evaluación en nuestro centro toma como referencia la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN INICIAL

Con la evaluación inicial se trata de obtener información sobre el punto de partida del alumnado. No es un medio para seleccionar, sino un punto de partida para plantear mejor y hacer más eficaz el proceso de aprendizaje.

Con esta evaluación inicial lo que se pretende es determinar la situación de cada alumno y alumna al iniciarse el proceso de enseñanza. Esta determinación es la que permitirá adaptar mejor el diseño del proceso a cada alumno o alumna en concreto, a sus ideas, hábitos, actitudes, etc.

Los objetivos básicos de la evaluación inicial son los siguientes:

- a) Conocer el grado de dominio de los objetivos generales de la etapa en la que se encuentran los alumnos y alumnas a través de los objetivos específicos de cada área, previamente determinados en la programación de cada Departamento.
- b) Alcanzar un conocimiento, lo más ajustado posible, de los diferentes aspectos extra-académicos que pueden incidir en el proceso de aprendizaje: actitudes, disposición hacia el trabajo, ámbito socio-familiar, intereses, aficiones, etc.

EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

La valoración del proceso educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Al comienzo de cada curso, los Departamentos deberán establecer, en la programación didáctica de cada materia, los criterios y los instrumentos de evaluación del rendimiento escolar del alumnado y de su promoción, especificando el número de pruebas a realizar en cada trimestre, los tipos de pruebas, los criterios de calificación y las pruebas de recuperación.

Una vez establecidos estos criterios e instrumentos, los Departamentos se encargarán de darlos a conocer al alumnado, así como a sus padres y madres si se lo demandaran.

Es función de los Departamentos el analizar, después de cada sesión de evaluación, los resultados obtenidos por el alumnado en cada materia e incorporar las conclusiones correctoras a la programación.

Igualmente se deberán establecer criterios de autoevaluación de la acción docente de cada Departamento.

7.2 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos de cada área se ajustarán a los siguientes principios generales:

1. La evaluación será formativa y continua, lo que supone un proceso sistemático y permanente de recogida de datos que permita obtener la información necesaria sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje que tienen lugar en el aula.
2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
3. Serán objeto de evaluación tres tipos de contenidos didácticos: conceptos, procedimientos y actitudes. La evaluación objetiva de éstas últimas se realizará tomando como referencia la siguiente relación de actitudes del alumnado susceptibles de ser evaluadas:
 - a) Participa activamente en clase y muestra interés por las actividades que se desarrollan en el aula.
 - b) Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos.
 - c) Se esfuerza por mejorar su rendimiento escolar.
 - d) Su relación con el profesorado y los compañeros es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
 - e) Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.
 - f) Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad.
4. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado cumplirá diferentes funciones y se concretará en tres momentos diferentes:
 - a) Una función diagnóstica: Evaluación Inicial referida a los conocimientos previos del alumnado (punto de partida).
 - b) Una función orientadora: Evaluación Continua que, por una parte, indica al alumnado su situación (progreso) y, por otra, permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible al grupo.
 - c) Una función informativa: Evaluación Final o Sumativa cuyo fin es valorar e informar de los logros obtenidos (resultados) a lo largo de todo el proceso y

además nos permitirá la toma de decisiones sobre la promoción o no del alumnado.

5. Se valorará el progreso del alumnado respecto al punto de partida establecido en la evaluación inicial. Para ello se tomarán como referencia los objetivos de cada unidad didáctica, los objetivos generales del curso y los criterios de evaluación.

Los diferentes procedimientos de evaluación, tanto comunes como los específicos de cada área deberán ser conocidos por el alumnado desde comienzo de curso. Los procedimientos comunes son los siguientes:

- La observación continua de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna y de su maduración personal. Para ello se podrán considerar la:
 - Participación del alumnado en el desarrollo de la clase, planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.
 - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
 - Asistencia y puntualidad.
- La revisión y análisis de las tareas y trabajos realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizada la misma.
 - Revisión de las tareas en el cuaderno de clase.
 - Revisión de tareas específicas: refuerzo, monográficos, investigaciones...)
- Las pruebas escritas y orales. El número de pruebas y la ponderación de cada una será establecido por cada Departamento.

7.3 CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado se concretará en la valoración general de los siguientes criterios:

- Reconocimiento y comprensión de las ideas principales del área.
- Conocimiento del vocabulario específico usado en el área.
- Retención y asimilación de los principios y leyes del área.
- Expresión adecuada de ideas.

- Resolución de problemas y situaciones con aplicación de los principios básicos del área.
- Interpretación, obtención, relación, organización y resumen adecuado de datos, conceptos e ideas.
- Orden, claridad y limpieza en los exámenes y en el trabajo diario.
- Comprensión lo que se lee y escucha distinguiendo lo esencial de lo secundario.
- Atención e interés.
- Asistencia a clase.
- Puntualidad.
- Participación tanto individual como en grupo.
- Realización regular de las actividades propuestas para el aprendizaje.
- Trabajo y comportamiento adecuado en clase.
- Respeto de las normas de convivencia.

7.4 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto integrado, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el periodo lectivo no coincida con el curso escolar, la fecha de la sesión de evaluación final deberá coincidir siempre, con el final de un trimestre.

7.5 CRITERIOS DE PROMOCIÓN

La promoción del alumnado se hará atendiendo a la normativa vigente para cada ciclo formativo.

La superación de un Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que componen el mismo.

7.6 CRITERIOS DE TITULACIÓN

1. Para obtener el título correspondiente al Ciclo de Formación Profesional será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos que componen el mismo.
2. El alumnado que supere las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Medio recibirá el Título de Técnico de la correspondiente profesión.
3. El alumnado que no supere en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los Ciclos Formativos recibirá un certificado académico de los módulos superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La atención a la diversidad debe consistir en adoptar una serie de medidas que hagan posible la coherencia entre la enseñanza comprensiva y la diversidad manifiesta del alumnado expresada en hechos como el que no todos aprenden con la misma facilidad y ritmo, no tienen el mismo nivel de motivación, ni aprenden de la misma forma.

El nuevo sistema educativo plantea los mecanismos de atención y corrección de aquellos aspectos en los que se prevé la existencia de problemas, ya que la diversidad de los alumnos y alumnas resulta evidente. Las manifestaciones de la diversidad en el ámbito educativo pueden derivarse de diverso tipo de factores:

1. Extrínsecos al alumnado o factores ambientales:

- Sociales: absentismo, nivel social, cultural, despreocupación familiar, falta de estimulación cultural, rechazo social...
- Familiares: nivel de expectativas, alcoholismo y otras drogas, ausencias prolongadas, desavenencias, separaciones, enfermedades, fallecimiento, hospitalización, mala relación familia-centro, malos tratos..., competitividad entre hermanos y hermanas, rivalidades, malas costumbres como el abuso de la tv, la laxitud en las normas, la sobreprotección, el poco descanso, el autoritarismo...
- Académicos: falta de adaptación, dificultades de relación e integración, inflexibilidad en el sistema educativo...
- Económicos: poder adquisitivo.
- Étnicos y Culturales (interculturalidad))
- Religiosos.

2. Intrínsecos, personales o inherentes al alumnado:

- Capacidades intelectuales
- Hábitos en el trabajo intelectual
- Conocimiento base previo
- Características psicológicas
- Afectividad: ansiedad, introversión, timidez, rechazo, inadaptación
- Habilidades sociales
- Nivel de motivación, nivel de expectativas, apatía, indiferencia, desánimo
- Características de comportamiento
- Características actitudinales
- Características sensoriales: visuales, auditivas
- Características motrices.
- Características de género (masculino, femenino)

3. Atender a esta gama enorme de diversidad significa:

- Respetarla, siendo conscientes de las diferencias y de las desigualdades.
- Educar, intentando compensar alguna de las variables que originan diferencias que suponen situaciones de desventaja respecto a los demás, independientemente de que esas diferencias sean positivas o negativas con referencia al resto de alumnado.
- Evitar las desigualdades que suponen para algunos alumnos y alumnas problemas en el seguimiento normal de los cursos académicos.

Para abordar esta atención a la diversidad podemos adoptar medidas como:

- Adopción de métodos educativos diversos.
- Uso de materiales y recursos diversificados.
- Establecimiento de criterios e instrumentos de evaluación educativa

Los programas de refuerzo se aplicarán a aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en las materias instrumentales básicas, a quienes tengan que recuperar aprendizajes no adquiridos o a quienes no promocionen de curso.

Antes de determinar qué tipo de apoyo les vamos a prestar es necesario recoger información, de distintos campos, que nos facilite el tipo de refuerzo que se les va a ofrecer y cómo se va a realizar. En este sentido, los posibles campos a considerar y las características básicas que suelen definir a estos alumnos y alumnas que presentan retraso y fracaso escolar son las siguientes:

Con respecto a las destrezas y habilidades de comunicación. Suelen presentar deficiencias en las técnicas básicas de expresión y comprensión oral y escrita (lectura y escritura):

- Comprensión lectora.
 - Les cuesta interpretar la información y extraer sus propias conclusiones.
 - Les cuesta distinguir las ideas principales.
 - No manejan el vocabulario básico de las materias.
 - Falta de hábitos lectores.
 - Manifiestan falta de capacidad para relacionar el texto y sus referentes o conocimientos.
- Expresión oral.
 - No participan en clase, cuando lo hacen es con dificultad y poca fluidez.
 - Les cuesta exponer sus ideas en voz alta.
 - No organizan las ideas antes de hablar.
- Expresión escrita.

- Utilizan frases cortas y poco fluidas.
- Sus composiciones son elementales.
- No dominan aspectos básicos de la ortografía.
- Usan de manera inadecuada los vocablos para expresar los conceptos.
- Faltan elementos en las frases y/o no existe concordancia.

Con respecto al uso de las habilidades cognitivas:

- Falta de manejo en las técnicas y hábitos de estudio
- No usan los pasos y mecanismos lógicos para la resolución de problemas
- Poseen escaso desarrollo y uso de los procesos o capacidades cognitivas básicas: analizar, sintetizar, valorar, comparar...

Con respecto a las actitudes y valores:

- Falta de interés, esfuerzo y motivación hacia las actividades intelectuales y actividades formativas como consecuencia de los modelos sociales, culturales, económicos..., que conocen e imitan.
- Actitudes negativas: escasos deseos y expectativas por conseguir el título de Técnico
- Frecuentes faltas de asistencia a clase.
- Escasa atención, esfuerzo y participación.
- No realizan de las tareas que se les encomiendan.
- Timidez, falta de integración, baja autoestima.
- Comportamientos de inadaptación, absentismo, abandonos...

Con respecto a la adquisición de conocimientos concretos en cada materia:

- Escaso conocimiento base sobre conceptos, datos, hechos, principios,
- No usan ni relaciona los aprendizajes con situaciones de su vida diaria.

PROPUESTAS DIDÁCTICAS

El profesorado estará implicado en el trabajo de apoyo y refuerzo educativo mediante las siguientes propuestas de carácter general:

- a) Insistencia en la motivación de estos alumnos y alumnas, procurando elevar su nivel de aspiraciones y expectativas.
- b) Propuestas de trabajo concretas en las que se planteen metas cortas que puedan conseguir y reforzar sus logros más que los fracasos.
- c) Facilitar la comunicación abierta con el alumnado, la fluidez de relaciones, la comprensión de sus problemas.
- d) Entregarles el plan de trabajo del trimestre y el sistema de evaluación a seguir para ayudarles a su planificación, seguimiento, cumplimiento, grado de consecución.

- e) Organizar y planificar fórmulas para la recuperación de la materia no superada (actividades de apoyo, elaboración de trabajos, resolución de problemas...)
- f) Ayudarles a descubrir las interrelaciones que los contenidos nuevos van teniendo con los anteriores.
- g) Recaltar y dotar los temas de índices y esquemas que favorezcan su organización del conocimiento nuevo y eviten aprendizajes aislados o memorísticos
- h) Presentar los temas nuevos con la inclusión de gráficos, cuadros organizadores de la información, soportes audiovisuales o informáticos.
- i) Buscar tiempo para aclaración de dudas, formulación de preguntas, corrección de actividades de días anteriores...
- j) Buscar tiempo para su participación, integración en clase.
- k) Manejo cotidiano en clase de las técnicas del subrayado, detección de ideas principales, esquematización, resumen, uso del diccionario, toma de apuntes, ...
- l) Proponerles trabajos en los que necesiten elaborar esquemas, conclusiones, énfasis en las ideas principales.
- m) Dotar los aprendizajes de funcionalidad, de utilidad para su vida diaria.
- n) Desarrollar los hábitos lectores con propuestas de trabajo que exijan manejo de textos, libros, prensa.
- o) Desarrollar la expresión oral mediante exposiciones verbales de los temas o trabajos que realicen.
- p) Desarrollar la expresión escrita con propuestas de trabajos que demanden la redacción, la composición, la creación personal, corrección de sus textos, ortografía, presentación, uso del vocabulario científico.
- q) Desarrollar la memoria comprensiva y el razonamiento frente a la memorización mecanizada.
- r) En resumen, enseñarlos a estudiar de forma activa en la que necesiten buscar, manejar, organizar información para posteriormente exponerla de forma verbal, gráfica, escrita, aplicada, etc.

9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en nuestro proyecto educativo de centro. Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesorado y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades detectadas en nuestro centro.

Se debe realizar un proceso de reflexión y evaluación de la práctica docente y así abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de forma eficiente.

Este plan de formación pretende:

- Contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto.
- Facilitar el diseño de estrategias metodológicas que mejoran la práctica docente en el aula.
- Motivar a la participación activa de todo el profesorado en el proceso de formación y perfeccionamiento.

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, cada departamento analizará sus necesidades de formación y elaborará una propuesta para el curso siguiente.

Una vez estudiadas las propuestas por el Equipo Directivo, se elaborará en Claustro la propuesta final, priorizando las actuaciones formativas más necesarias, que se elevará al Centro de Profesorado para que sea tomada en cuenta en su planificación anual.

10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y EL ESPACIO FÍSICO

En la distribución del tiempo escolar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Distribución horaria en base a la duración de los módulos profesionales según la normativa específica de cada ciclo formativo.
- El recreo tendrá una duración de 30 minutos y se desarrollará en mitad de la jornada.
- En los ciclos formativos en los que el módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado no comience a principios de curso, las horas de docencia directa que tenía asignada en su horario el profesorado, se dedicarán preferentemente al seguimiento de dicho módulo y a la atención del alumnado que no haya superado algún módulo profesional de los impartidos.
- Para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, jefatura de estudios reservará bloques horarios para este fin.
- Para los módulos profesionales se reservarán bloques horarios seguidos a petición de los departamentos, teniendo en cuenta especialmente el carácter práctico de los mismos.
- El horario del profesorado se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo dependiendo del número de grupos en los que imparta clase.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los representantes del sector profesorado en el Consejo Escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.

Criterios de agrupamiento del alumnado

Los criterios de agrupamiento del alumnado, que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, edad, sexo, raza o religión.
- Los alumnos y alumnas repetidores, si los hubiera, será ubicado preferentemente en la misma tutoría del curso anterior o serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.

- Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los alumnos y alumnas que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnos y alumnas por grupo sea equilibrado

Criterios para la asignación de las tutorías

- La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá preferentemente en el profesor o profesora que tenga mayor carga horaria semanal en dicho grupo.
- Se priorizará el interés del profesor o profesora en asumir la tutoría de un grupo.
- Se tendrá en cuenta la antigüedad del profesorado en el Centro.

Criterios para la distribución de los espacios físicos

Los espacios físicos del centro se distribuirán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Asignación de un aula por grupo, la cual será utilizada con preferencia por el alumnado y el profesorado del mismo.
- Para la distribución de aulas entre los grupos se tendrá en cuenta la existencia de alumnos y alumnas con discapacidad motriz para que su ubicación sea lo más adecuada posible.
- Asignación de los espacios específicos a las áreas que les corresponden. Serán utilizados con preferencias por los profesores y profesoras asignados.
- Elaboración de cuadrante para la reserva de aulas dotadas con medios audiovisuales y reserva de aulas para exámenes.
- El aula-taller podrá destinarse, si es necesario, a la realización de exámenes y a la utilización como sala de usos múltiples para la realización de charlas, conferencias, reuniones y otros usos de interés para la comunidad educativa.

11. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

El CDP Cruz Roja Norman Bethune tiene un horario lectivo de 8:15 a 14:45 horas en el turno de mañana y de 15:00 a 21:30 horas en el turno de tarde, teniendo un recreo de media hora en mitad de la jornada.

Los horarios del profesorado y del alumnado serán comunicados al profesorado en sesión de Claustro de Profesores al inicio de cada curso escolar.

12.CRITERIOS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por el alumnado, profesorado y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La organización, planificación y programación de las actividades corresponde al Claustro, Departamentos y otros estamentos del Centro, bajo las directrices del Consejo Escolar.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a) Para cada curso se reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto de Centro.
- b) A este fin, los Departamentos remitirán antes del día 15 de noviembre sus propuestas de actividades a Jefatura de Estudios.
- c) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada, con la suficiente antelación, al Consejo Escolar para su aprobación.
- d) La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total del alumnado del grupo que asisten con regularidad a clase.
- e) En la programación de una actividad se deben especificar los siguientes datos:
 - Grupos que van a participar
 - Número de alumnos y alumnas implicados

- Espacios donde se va a desarrollar
 - Fecha de realización
 - Profesorado responsable
 - Lugar y hora de salida y de llegada (en caso de realizarse fuera del centro)
- f) El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a la Dirección del Centro, de manera escrita, las incidencias que considere de interés.
- g) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- h) Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- j) Siempre que ello sea posible, Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria, salvo en los casos en que la actividad se realice fuera del Centro y sea necesaria la utilización del transporte, lo que requerirá la autorización de los padres o madres o compromiso personal, según minoría o mayoría de edad, respectivamente.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a) Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.
- b) Además de las sanciones previstas, el alumnado quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

- a) En la organización de la actividad se procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el

responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento dicho alumnado a su cargo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a) Siempre que la actividad requiera el uso de transporte para su desarrollo, será necesaria la conformidad escrita de los padres o madres en los casos de minoría de edad, o compromiso personal, en los casos de mayoría de edad.
- b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c) Cada 25 alumnos y alumnas participantes en la actividad requerirán la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o profesoras.
- d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar del Centro.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.

13.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La programación didáctica para cada uno de los módulos profesionales será elaborada por el profesorado que lo imparte. La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar hasta la primera semana del mes de noviembre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Durante la segunda semana del mes de noviembre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras. Antes del 15 de noviembre se reunirá el Claustro de Profesores para la aprobación de todas las programaciones didácticas del centro.

Cada programación debe contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
- Contenidos básicos
- Objetivos de ciclo
- Temporalización
- Competencias del título
- Metodología
- Procedimientos de evaluación y criterios de calificación
- Materiales y recursos didácticos, incluyendo libros usados por el alumnado
- Medidas de atención a la diversidad
- Contenidos transversales
- Actividades complementarias y extraescolares propuestas

Las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales deberán reflejar los criterios de calificación generales para el alumnado que asista regularmente a clase, así como los del alumnado que tenga un número de faltas superior al establecido en este proyecto educativo.

13.1 ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Para decidir sobre la finalidad de estas horas, el equipo educativo analizará las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de estas horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del Título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas.

A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se han tenido en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado.

El Departamento de la familia profesional de Sanidad consideró que deben estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título. Dichas horas serán impartidas por la profesora con atribución docente en el módulo profesional de evacuación y traslado del paciente, por lo que las horas de libre configuración quedan adscritas a dicho módulo profesional. Las clases se impartirán en colaboración con el módulo profesional de atención sanitaria especial en situaciones de emergencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **resultados de aprendizaje** son una serie de formulaciones que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los resultados del aprendizaje deben estar acompañados de **criterios de evaluación** que permiten juzgar si los resultados del aprendizaje previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Realiza operaciones de apoyo al equipo de salud en el soporte vital avanzado relacionándolas con las patologías de emergencia.	a) Se ha identificado el material de emergencias. b) Se ha descrito la utilidad, funcionamiento y el manejo de los equipos electromédicos. c) Se han clasificado los equipos y el material según las diferentes situaciones de emergencia. d) Se ha seleccionado y preparado el material y equipos de monitorización. e) Se ha colaborado en el aislamiento de la vía aérea.

	f) Se ha seleccionado el material necesario para la ventilación mecánica. g) Se ha determinado la saturación de oxígeno del paciente por pulsioximetría. h) Se ha colaborado en la canalización de la vía venosa. i) Se ha seleccionado y preparado el material para la realización del registro electrocardiográfico. j) Se ha apoyado al médico o enfermero en las técnicas de soporte vital avanzado en pediatría.
Realiza operaciones de preparación y administración de la medicación de emergencia, interpretando las especificaciones farmacéuticas.	a) Se ha identificado la medicación de emergencia de uso más frecuente. b) Se han analizado las indicaciones de la medicación en las situaciones de emergencia sanitaria. c) Se han enumerado los efectos adversos de la medicación de uso más frecuente. d) Se han enumerado las diferentes vías de administración. e) Se ha realizado la preparación de la medicación según la vía de administración. f) Se han realizado operaciones de administración de la medicación sobre maniquís de entrenamiento.
Efectúa procedimientos para prestar atención a los pacientes con lesiones por traumatismos y	a) Se han identificado las lesiones atendiendo a la biomecánica de los accidentes. b) Se han descrito los procedimientos para la valoración primaria y secundaria del accidentado. c) Se han explicado los picos de mortalidad tras un accidente. d) Se han descrito los diferentes tipos de vendaje relacionándolos con su función. e) Se han realizado diferentes vendajes según la localización de la lesión. f) Se han aplicado los protocolos de limpieza y desinfección de las heridas. g) Se han clasificado las quemaduras atendiendo a su profundidad y a su extensión. h) Se han realizado los cuidados iniciales ante un paciente con lesiones por otros agentes físicos (radiaciones, electricidad, congelaciones).
Aplica los	a) Se ha descrito la patología cardiovascular de urgencia.

procedimientos para prestar atención a los pacientes con patología orgánica de urgencia, analizando los protocolos de actuación.	b) Se ha analizado el protocolo de actuación en las emergencias cardiovasculares. c) Se ha descrito la patología respiratoria de urgencia. d) Se han especificado los protocolos de actuación en las emergencias respiratorias. e) Se ha descrito la patología neurológica de urgencia. f) Se ha analizado el protocolo de actuación en las emergencias neurológicas y psiquiátricas. g) Se ha actuado con autocontrol y medidas de protección en los diferentes protocolos de actuación.
Aplica procedimientos de inmovilización y movilización de pacientes seleccionando los medios materiales y las técnicas necesarias.	a) Se han identificado los medios materiales de inmovilización y movilización de las unidades asistenciales. b) Se han descrito los métodos de inmovilización según las potenciales lesiones del accidentado y las circunstancias del accidente. c) Se han aplicado técnicas de inmovilización preventiva del paciente. d) Se han descrito los principales métodos de movilización en emergencias. e) Se han realizado operaciones de traslado de pacientes desde el lugar del suceso al vehículo de transporte. f) Se han descrito los procedimientos para asegurar una mayor confortabilidad del paciente durante el traslado en la camilla de la unidad asistencial. g) Se han descrito las medidas posturales a aplicar al paciente sobre la camilla. h) Se han descrito y aplicado los principios de ergonomía en el ejercicio de la actividad profesional.
Transfiere al paciente reconociendo los datos relevantes del estado inicial del mismo, de las incidencias observadas y de los cuidados prestados durante el trayecto.	a) Se identifica la figura responsable de la recepción del paciente. b) Se han verificado los datos de identificación y el resultado de la valoración del paciente. c) Se han identificado las posibles contingencias ocurridas durante el desplazamiento al centro asistencial. d) Se han identificado y aplicado los procedimientos de comunicación con el centro asistencial. e) Se ha cumplimentado el informe de asistencia inicial y

	traslado. f) Se ha utilizado el sistema de Codificación Internacional de Enfermedades (CIE) en la emisión del informe basado en signos y síntomas del paciente. g) Se ha elaborado el informe para el responsable del triaje hospitalario. h) Se han identificado y aplicado los procedimientos de comunicación de la información relacionada con el traslado. i) Se han definido los aspectos legales relacionados con el secreto profesional. j) Se han detallado los diferentes tipos de responsabilidad legal.
--	--

CONTENIDOS

Técnicas de soporte vital avanzado:

- Material de emergencias. Reconocimiento, uso y manejo.
- Material de inmovilización.
- Material de ventilación y oxigenoterapia.
- Material de control circulatorio.
- Material de curas.
- Maletín asistencial pediátrico.
- Equipos electromédicos.
- Equipos de monitorización.
- Equipo de registro electrocardiográfico.
- Técnicas de manejo de la vía aérea y ventilación.
- Aislamiento de la vía aérea.
- Ventilación mecánica.
- Administración de oxígeno medicinal. Indicaciones.
- Dispositivos de consumo de oxígeno. Pulsioximetría.

Técnicas de Hemostasia.

Técnicas de canalización venosa.

Técnicas de soporte vital avanzado en pediatría (lactantes y niños).

Administración de medicamentos de emergencia:

- Reconocimiento y uso de material.

- Precauciones para una administración segura: medicamento, dosis, vía.
- Preparación de la medicación.
- Operaciones de administración de medicación sobre maniquís de entrenamiento.

Atención sanitaria en lesiones por traumatismos y por agentes físicos:

- Tipos de traumatismos.
- Politraumatizados: Signos y síntomas. Estabilización.
- Vendajes: Indicaciones y tipos. Técnicas de realización de vendajes.
- Cuidado y manejo de lesiones cutáneas. Control de hemorragias.
- Protocolos de limpieza y desinfección de heridas.

Atención sanitaria ante patología orgánica de urgencia:

- Protocolos de actuación ante patología cardiovascular de urgencia.
- Exploración inmediata.
- Oxigenoterapia.
- ECG.
- Monitorización.
- Medicación.
- Protocolos de actuación ante patología respiratoria de urgencia.
- Oxigenoterapia.
- Manejo instrumentalizado de la vía aérea.
- Alteraciones neurológicas de urgencia. AVC (Accidente Vascular Cerebral), convulsiones, coma, síncope.
- Protocolo de actuación en emergencias neurológicas.

Procedimientos de movilización e inmovilización:

- Inmovilización de pacientes.
- Material de inmovilización. Collarines cervicales. Inmovilizadores laterales de cabeza. Tabla espinal.
- Indicaciones de las técnicas de inmovilización.
- Técnicas generales de inmovilización.
- Técnicas de inmovilización con medios de fortuna.
- Técnicas de inmovilización preventiva.
- Fundamentos de actuación ante las fracturas.
- Inmovilización de extremidades.
- Traumatismo de la columna vertebral.

- Movilización de pacientes.
- Indicación de técnicas de movilización urgente.
- Material de movilización. Silla de traslado, camilla rígida, colchón de vacío.
- Técnicas de movilización urgente sin material en situaciones de riesgo. Arrastre. Carga con brazos.
- Técnicas de movilización con material. Traslado en camilla. Transferencia de un paciente de una camilla a otra. Traslado del paciente al vehículo. Posición del paciente en la camilla según su patología. Medidas posturales.

TEMPORALIZACIÓN

La asignación horaria para este módulo profesional es de 63 horas, distribuidas en 3 horas semanales.

13.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La presencia de la FCT en los ciclos formativos de Formación Profesional.

La Formación en Centros de Trabajo (FCT) conlleva la realización del programa formativo, que con carácter obligatorio debe cumplir el alumnado para la obtención del Título Profesional.

Uno de los principios en que se basa nuestro actual sistema educativo es la “exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo”.

Para contribuir al anterior principio, es necesario un aprendizaje permanente a lo largo de la vida. Fomentar este aprendizaje implica una educación que proporcione a los alumnos y alumnas la posibilidad de formarse dentro y fuera del sistema educativo.

En la formación profesional tenemos el privilegio de conjugar el aprendizaje llevado a cabo en el centro educativo, con la práctica que el alumnado va a desarrollar dentro del módulo de formación en el centro de trabajo.

La Formación Profesional, comprende un conjunto de ciclos formativos cuya finalidad es preparar al alumnado para el desempeño cualificado de las distintas profesiones con la finalidad de preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

El currículo de las enseñanzas de formación profesional incluye una fase de formación práctica en los centros de trabajo, de la que podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral que tenga relación directa con los estudios cursados. Esta fase de formación práctica se articula a través de un módulo denominado Formación en Centros de Trabajo, que tiene por finalidad, completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.

La Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, encomienda a los centros educativos, en el contexto de su proyecto educativo, establecer el plan de seguimiento y organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, que tendrá por finalidad completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.

¿QUÉ ES LA FCT?

El proceso de formación de un alumno o alumna en la empresa, al igual que en los otros módulos profesionales que contiene cada ciclo formativo, es un proceso que

tiene unas intenciones y que debe *ser planificado, ejecutado, controlado y evaluado*.

DOCUMENTO BÁSICO DEL PROGRAMA FORMATIVO

Elementos	• Actividades que el alumnado ha de desarrollar, programables en el tiempo y concretadas en puestos, situaciones y medios de trabajo. • Método de realización, seguimiento y evaluación del módulo.
Requisitos	• Imbricarse con la actividad que allí se desarrolle • Suponer un nivel de exigencia para el alumnado similar al de los trabajadores de la empresa. • Respetar el convenio colectivo. • Respetar las normas de seguridad y salud laboral. • Ser acordado con el tutor o tutora laboral.

La Formación en Centros de Trabajo es un módulo que forma parte del currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional, cuya finalidad es completar las competencias profesionales características de cada uno de los títulos de Formación Profesional. Se desarrollará durante el período lectivo, a excepción de determinadas enseñanzas que no puedan realizarse en dicho período, para lo cuál será necesaria la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional. Su duración dependerá de la normativa reguladora de cada ciclo formativo en concreto.

La peculiaridad del módulo de FCT es que se realiza en un centro de trabajo en el que el alumnado va a encontrar situaciones reales de trabajo y va a poder poner en práctica todo lo aprendido durante su formación en el centro educativo.

A pesar de que el alumnado sale del centro educativo para cursar este módulo, sigue teniendo obligaciones de asistencia al centro educativo en determinadas fechas y contará con un tutor o tutora docente en el centro educativo.

En el ámbito productivo real donde se desarrolla este módulo, el alumnado va a estar en todo momento orientado y asesorado por un tutor o tutora laboral y por un tutor o tutora docente, que a su vez contará con la colaboración del resto del profesorado. Dicho tutor o tutora docente va a organizar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los aprendizajes del alumnado. El alumnado va a tener la oportunidad de observar primero y desempeñar después, las funciones propias de los puestos de trabajo correspondientes a la competencia profesional característica del título que estén cursando.

Otra peculiaridad del módulo es que el alumnado va a conocer el proceso productivo o de servicios que siguen las empresas del sector al que pertenece su

ciclo formativo, y además se va a insertar en un entramado de relaciones sociolaborales presentes en cualquier centro de trabajo, con lo cual, va a poder poner a prueba su capacidad para trabajar en equipo.

Los objetivos de la FCT, en el ámbito de la Comunidad autónoma son, entre otros, los siguientes:

- Ayudar al alumnado a adquirir la competencia profesional característica del título que está cursando.
- Contribuir a la finalidad de la formación profesional adquiriendo la competencia profesional.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional que no pueden ser evaluados en el centro educativo al requerirse para esta evaluación situaciones reales de trabajo.
- Que el alumnado conozca todo el entramado de relaciones sociolaborales que se dan en los centros de trabajo, y que conozca el proceso productivo en empresas reales.
- Adquirir conocimientos, destrezas, habilidades, que favorezcan el desarrollo de capacidades necesarias para la inserción laboral en el entorno productivo.

Los contenidos de este módulo vienen determinados por el acuerdo entre la empresa colaboradora y el centro educativo, y se plasmará en la programación del mismo, que incluirá todas las actividades formativas que se realizarán en el entorno productivo.

Llegados a este punto surge la cuestión de cómo se articula la realización de la FCT en una empresa, y la normativa reguladora nos da la respuesta estableciendo que se articula mediante la suscripción de acuerdos de colaboración entre el centro educativo donde el alumnado esté cursando sus estudios, y la empresa, instituciones, u organismos públicos o privados donde el alumnado vaya a realizar sus prácticas.

No cabe duda de que el alumnado tendrá una serie de **obligaciones** durante la realización de este período de formación práctica, entre ellas, podemos citar las siguientes:

- Cumplir con responsabilidad y profesionalidad las tareas encomendadas.
- Respetar la confidencialidad de las informaciones recibidas en el centro de trabajo.
- Realizar las actividades y sugerencias que se encomienden, comunicando las anomalías o las dudas que puedan surgir.
- Respetar las normas de Seguridad e higiene, cuidar el comportamiento y observar las reglas establecidas en el centro de trabajo.
- Cumplimentar adecuadamente las fichas semanales de seguimiento

que les serán entregadas en el centro educativo para realizar el seguimiento de la formación en el centro de trabajo, y que será objeto de análisis y comentario en un momento posterior.

Un aspecto muy importante es la cobertura que tiene el alumnado en el centro de trabajo en caso de sufrir un accidente laboral. A estos efectos, la normativa vigente establece que el régimen de cobertura por accidentes del alumnado durante la realización del módulo de FCT, será el establecido por la normativa reguladora del Seguro Escolar. No obstante, las administraciones autonómicas, como en el caso que nos ocupa la de Andalucía, tiene suscritas póliza de Responsabilidad civil y póliza de accidentes con compañías de seguros privadas, al objeto de mejorar indemnizaciones, cubrir daños a terceros y responsabilidad civil en caso de que se dé alguna contingencia durante la fase práctica de formación en centros de trabajo.

SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

El seguimiento del alumnado que esté realizando el módulo se realizará de forma continua por parte de dos tutores, el tutor o tutora del centro de trabajo (en adelante tutor laboral) y el tutor o tutora del centro educativo (tutor docente), que a su vez coordinará al resto del profesorado encargado del seguimiento.

Para la designación del profesorado encargado del seguimiento de la FCT se tendrá en cuenta que debe ser suficiente para poder realizar adecuadamente el seguimiento del alumnado, debido a la amplia dispersión geográfica de las empresas e instituciones colaboradoras en diferentes poblaciones de la comarca de la Axarquía, Málaga capital y otros municipios de la provincia de Málaga.

El profesorado encargado del seguimiento de la FCT para cada ciclo formativo debe haber impartido algún módulo asociado a las unidades de competencia de dicho ciclo formativo.

Durante el periodo en el que el alumnado no esté realizando la FCT, las horas dedicadas por cada profesor o profesora al seguimiento de la FCT y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

En el ciclo formativo de Técnico en Emergencias Sanitarias, durante el tercer trimestre del curso las horas de los módulos profesionales que dejan de impartirse se dedicarán preferentemente al seguimiento de alumnado que realiza la FCT y a actividades de refuerzo para el alumnado con módulos pendientes o para mejorar la calificación.

Durante este periodo la parte de docencia directa no destinada a las actividades anteriores se podrán dedicar a:

- a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
- b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
- c) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- d) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

Para los ciclos formativos de Técnico en Emergencias Sanitarias y Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, durante el periodo en el que el alumnado no esté realizando la formación en centros de trabajo, el profesorado dedicará este horario a la organización del próximo periodo de FCT, incluyendo las tareas de información, búsqueda y puesta en contacto con posibles empresas colaboradoras, asignación del alumnado, tareas administrativas, etc.

Además, se podrán dedicar a las actividades referidas en los apartados a), b), c), d).

El alumnado que desarrolle el módulo de FCT, utilizará durante todo el periodo de formación en el centro de trabajo las fichas semanales de seguimiento editadas en el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Estas fichas semanales de seguimiento son de carácter personal para cada alumno y alumna y se utilizarán durante todo el período de formación en el centro de trabajo para recoger diariamente una serie de datos, entre los que podemos citar a título de ejemplo:

- Las tareas realizadas por el alumnado.
- El puesto formativo que ocupe.
- El número de horas de la jornada.

Cuando terminen las prácticas, estas fichas darán fe de la relación de actividades realizadas por el alumnado en el centro de trabajo.

El tutor/a laboral y el tutor/a docente o profesor al que se le haya asignado el seguimiento de cada alumno o alumna, supervisarán y evaluarán al menos quincenalmente estas fichas, haciendo las anotaciones y observaciones que estimen necesarias.

Las fichas semanales serán firmadas por el alumnado, profesorado de seguimiento y tutor o tutora laboral.

La evaluación global del módulo se establece en términos de Apto (Apto), No apto (No Apto), Exento (Ex) y No Cursado (NC) y debe ser firmada tanto por ambos tutores o tutoras. No obstante, se considerarán una serie de aspectos en términos de Positivo, Negativo o Excelente, estos aspectos a considerar en la evaluación son los siguientes:

- Las capacidades técnicas.
- Capacidades organizativas.
- Capacidades relacionales.
- Capacidades de respuesta a las contingencias.
- Valoración global de la empresa colaboradora.
- Otros aspectos.

Analizando el módulo de FCT, hemos visto la importancia que tiene la realización de una fase práctica de formación en un centro laboral.

Primero, es importante para el sistema educativo en general porque proporciona al alumnado de Formación Profesional una enseñanza de calidad, que se traduce en un complemento a la formación que han recibido en el centro educativo, propiciando situaciones reales de trabajo que les serán útiles para su inserción laboral futura.

Segundo, es importante para el alumnado porque tienen una oportunidad real y efectiva de salir al mundo laboral y que los conozcan las empresas que en un futuro pueden contratarlos. De hecho, muchos de nuestros alumnos de ciclos formativos, son contratados por las mismas empresas en las que han realizado el módulo de FCT.

Tercero, existe una implicación social importante en el desarrollo de este módulo, ya que se involucra a empresas, agrupaciones o asociaciones de empresas, instituciones u organismos tanto públicos como privados, que serán los que reciban a nuestro alumnado en sus instalaciones.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO

En primer lugar y siempre que sea posible, se asignarán los centros de trabajo en base a dos criterios:

Idoneidad para el alumnado: se seleccionarán aquellas empresas que por su actividad contribuyan de un modo más adecuado a la adquisición por parte del alumnado de las correspondientes competencias profesionales y en las que este tenga mayores posibilidades de inserción laboral una vez finalizada la FCT.

Localización de la empresa: se seleccionarán aquellas empresas más cercanas al entorno del centro para disminuir el coste y el tiempo en los desplazamientos, tanto del profesorado como del alumnado.

El tutor o tutora docente pedirá por escrito al alumnado sus datos personales (incluidos domicilio y teléfono) y que concrete los centros de trabajo donde desea realizar la FCT por orden de preferencia.

Si concurrieran varias solicitudes de un mismo centro de trabajo, se asignará dicho centro según los siguientes criterios:

- Expediente académico del alumno o alumna.
- Cercanía del domicilio del alumno o alumna al centro de trabajo.
- Circunstancias clínicas y personales del alumno o alumna.
- Horario laboral del alumnado.

14. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Nuestro objetivo principal es analizar las actuaciones de los diferentes ámbitos de la comunidad educativa con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los objetivos específicos de la autoevaluación interna son:

- Promover y sustentar planes de mejora específicos y realistas de la calidad educativa del centro.
- Favorecer procesos de análisis útiles para realizar propuestas de mejoras de la acción educativa.
- Propiciar la participación en los procesos de reflexión sobre la calidad del servicio educativo que presta el centro.
- Potenciar la capacidad de valoración objetiva de los aspectos clave en el funcionamiento del centro.
- Contribuir al desarrollo de una cultura de evaluación y estimular la adopción y desarrollo de criterios, procedimientos e instrumentos de autoevaluación.

La evaluación se realizará mediante procedimientos que permitan obtener una información objetiva y coherente de toda la comunidad educativa que ayuden a la reflexión y toma de decisiones sobre las medidas necesarias.

El proceso de evaluación constará de tres fases: una primera de recogida de información; segunda fase de análisis de los datos; y una tercera fase de establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

En el centro se creará un equipo de evaluación integrado, al menos por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el consejo escolar. Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán llevadas al consejo escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

15.PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de orientación y acción tutorial es aquel instrumento que es elaborado en el centro, con el fin de articular el conjunto de decisiones que deben contribuir a la adecuación y continua adaptación de los procesos de Enseñanza/Aprendizaje.

El CDP Cruz Roja Norman Bethune no dispone de un departamento de Orientación, haciéndose cargo de sus funciones el profesorado del departamento de Formación y Orientación Laboral.

Las fuentes, técnicas e instrumentos utilizados para la obtención y análisis de la información referente al contexto y a las características del alumnado han sido las siguientes:

- Análisis de Documentos: Memoria Informativa del centro, Memorias de los Departamentos Didácticos, de Tutoría, etc.
- Cuestionario Personal de Alumnos/as y Familiar pasados en Tutoría.
- Informes Psicopedagógicos, cuestionarios y otros instrumentos de valoración.
- Entrevistas con el Equipo Directivo, Tutores/as, Profesorado, etc.

Los resultados obtenidos sobre la información referente al contexto del centro y características del alumnado están reflejados en el apartado 2 del Proyecto de Centro.

15.1 LA TUTORÍA

La acción tutorial del profesorado en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo. Para ello el tutor o la tutora precisa conocer a sus alumnos y alumnas lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo de unión entre la familia y el centro por un lado y, por otro, entre el profesorado que atiende a un mismo grupo de alumnos y alumnas.

En nuestro Centro habrá un tutor o una tutora por cada grupo de alumnos. Este/a será designado/a por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta una misma materia a todo el alumnado del grupo.

En el horario de cada tutor o tutora se incluirá una hora a la semana de obligada permanencia en el Centro que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de los alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos.

En los Ciclos Formativos, no se dispone de una hora de tutoría lectiva para que los tutores trabajen diferentes contenidos del Plan de Orientación y Acción Tutorial

con su grupo de alumnos y alumnas. Es por esto que la programación en estas etapas se limita a actividades puntuales que los tutores deben hacer restando tiempo a la materia que imparte a su grupo de alumnos y alumnas.

FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA

El/la profesor/a tutor/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- b) Coordinar el equipo educativo que atiende al grupo de alumnos y alumnas de su tutoría. En este sentido, es necesario el contacto periódico entre el profesor tutor y el resto del profesorado de su grupo, así como la reunión de todos los tutores de un mismo nivel educativo.
- c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- d) Atención individualizada, mediante consultas y entrevistas al alumnado de su grupo, sobre todo, en los aspectos relativos a la orientación profesional y vocacional, así como al tratamiento de las causas del fracaso escolar.
- e) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, y levantar actas de las mismas.
- f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- g) Mantener encuentros periódicos con los padres y madres del alumnado, para informarles de las características de las programaciones y del sistema de evaluación de los Departamentos o Áreas y de cuanto se refiere a asistencia, calificaciones, conducta y aprovechamiento de sus hijos e hijas.

Dichos encuentros podrán tener un carácter colectivo o individual y ser complementados con información enviada por correspondencia. En cualquier caso, se debe garantizar la adecuada información a los padres y madres de alumnos y alumnas sobre todos aquellos aspectos que incidan en su proceso educativo, facilitando la cooperación entre éstos y los profesores y profesoras. Para ello, el tutor/a de cada grupo proporcionará un horario flexible para entrevistarse con los padres/ madres del alumnado menor de edad, usando horas libres dentro del horario lectivo y horas fuera del horario lectivo.

- h) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- i) Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Velará para que el calendario de exámenes de cada evaluación y de exámenes finales de su grupo, sea lo más pedagógico posible.

- k) Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo.
- l) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- m) Preparará convenientemente con el delegado/a de curso las intervenciones de éste en las sesiones de evaluación, de modo que resulte productiva para la buena marcha del grupo.
- n) Llevará el control de ausencias del alumnado, mediante la observación del parte diario de clase y las anotaciones de faltas de asistencia.
- o) Comunicará dichas ausencias a los padres y madres del alumnado menor de edad, mediante llamada telefónica o comunicación escrita.

15.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Con respecto al alumnado

- Acogida e integración del alumnado en el grupo.
- Facilitar la participación y cooperación en el grupo.
- Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de dificultades de aprendizaje.
- Favorecer la auto-orientación del alumnado a través del conocimiento de sí mismos.
- Propiciar el conocimiento mutuo entre el alumnado y su integración en el grupo clase y la dinámica escolar.
- Adquirir y consolidar habilidades sociales y personales.
- Adquirir y consolidar técnicas de trabajo intelectual y hábitos de estudios.
- Favorecer la adquisición de los conocimientos, procedimientos y actitudes necesarias para la toma de decisiones vocacionales.
- Informar al alumnado de los resultados del proceso de evaluación continua y asesorarles sobre dificultades detectadas y sobre su promoción.
- Proporcionar orientación e información de forma colectiva e individual, acerca de las distintas alternativas académicas y profesionales.
- Dar a conocer al alumnado técnicas de búsqueda de empleo.

Con respecto a las familias

- Potenciar la participación de las familias en el centro, así como las relaciones entre los padres y madres y el profesorado.
- Informar, asesorar y formar a las familias en todos aquellos aspectos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- Informar y formar a las familias en las labores de apoyo al aprendizaje y en la orientación a sus hijos e hijas.

- Atención individualizada a las familias al objeto de orientarlas y asesorarlas en aquellas cuestiones relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y en otros aspectos relacionados con su educación escolar o personal.

Con respecto al equipo educativo

- Coordinar, asesorar y dinamizar la acción tutorial.
- Ofrecer soporte técnico a los/as tutores/as para el desarrollo de las actividades de orientación y tutoría que realizan con su grupo de alumnos y alumnas.
- Colaborar en la prevención, detección y orientación de posibles dificultades de aprendizaje.
- Orientar en relación a las actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios del alumnado.

15.3 ACTUACIONES PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS

Para la consecución de los objetivos arriba mencionados, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Presentación del tutor y del Equipo Directivo a los alumnos y alumnas.
- Presentación de alumnos y alumnas recién incorporados al centro
- Visita a las instalaciones y dependencias del Centro.
- Proporcionar información sobre el equipo docente, horarios, clases, hora de tutoría, de recepción de padres y madres, fechas de evaluaciones, etc.
- Breve información sobre la organización y funcionamiento del centro.
- Proporcionar información sobre la estructura organizativa y objetivos del centro (órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, etc.)
- Elección de delegado o delegada (definición de funciones y responsabilidades, perfil del delegado/a de clase...)
- Celebraciones a nivel de centro de efemérides: Día de la constitución, Día de Andalucía, etc.
- Facilitar informaciones generales sobre evaluación en la etapa en que se encuentran los alumnos y alumnas.
- Ejercitación en un método de estudio. (Técnicas generales: lectura exploratoria, lectura comprensiva, subrayado, esquema, resumen, memorización).
- Estrategias para aumentar el rendimiento en clase (toma de apuntes, preparación de exámenes...)
- Ejercitación en el uso de técnicas específicas: diagramas, mapas conceptuales, sinopsis, gráficos, etc.
- Charlas impartidas sobre los diferentes itinerarios para el alumnado de Ciclos Formativos.

- Visitas a distintas empresas de la zona.
- Participación en los encuentros sobre Formación Profesional en la Axarquía.
- Reunión de los tutores y tutoras con las familias al objeto de informarle sobre la organización y funcionamiento del centro y la necesidad de participación de los padres y madres en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Charlas informativas y formativas dirigidas a los padres y madres del alumnado.
- Atención individualizada a padres y madres en relación a la educación de sus hijos e hijas a cargo de los tutores, las tutoras y orientadora del centro.

15.4 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Será necesaria una evaluación sistemática de nuestra intervención para obtener elementos de juicio en los que apoyarnos. Con esta revisión continua pretendemos:

- Poder identificar al alumnado cuyas necesidades no estén satisfechas.
- Elegir y utilizar las técnicas de orientación sobre la base de su efectividad.

Para ello, los aspectos a considerar son:

- Relevancia de los contenidos de Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Grado de satisfacción de los miembros del Departamento de Orientación y de los tutores y tutoras con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Colaboración de padres y madres y profesorado en el desarrollo de las actividades.
- Adecuación de la metodología y de estas actividades a las necesidades del alumnado.
- Organización de las salidas del centro.

16. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS DEL CENTRO

Se detallan en este apartado una serie de normas que desarrollan o complementan algunas de las que aparecen en apartados anteriores y que rigen el funcionamiento del Centro.

1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

Las entradas y salidas del Centro del alumnado durante el transcurso de la jornada escolar sólo podrán realizarse por causa justificada y previo conocimiento del tutor/a o del Jefe/a de Estudios. Los alumnos/as menores de edad deberán presentar la correspondiente autorización de los padres, madres o tutores legales.

2. SALIDA ANTICIPADA DEL ALUMNADO

Se refiere a la situación que se crea cuando falta un profesor o profesora y los alumnos y alumnas pretenden abandonar el centro antes de la finalización de su jornada escolar o a lo largo de ella.

- Ningún alumno menor de edad estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar, salvo autorización expresa de los padres o tutores. En el caso de los mayores de edad deberán contar con la autorización del tutor/a o Jefe/a de Estudios.
- Los alumnos y alumnas podrán salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor.

3. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Para poder adelantar una hora de clase deberán observarse las siguientes conductas:

- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos y alumnas del grupo.
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

4. EL PARTE DIARIO DE CLASE

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El tutor o tutora de cada curso es el responsable del control de la asistencia diaria a clase.

Para ello, todo el profesorado dejará constancia de las ausencias o retrasos mediante el uso de la aplicación iSéneca.

El control de asistencia a clase del alumnado es obligatorio.

5. USO DE TELÉFONOS MÓVILES

Los teléfonos móviles del alumnado deberán permanecer desconectados durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante el profesorado o la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Al inicio de la jornada escolar, el alumnado deberá apagar su teléfono móvil y guardarlo en el armario para móviles correspondiente, recogiénolo al final de la jornada.

El profesorado podrá autorizar su uso en determinados momentos para realizar actividades didácticas que requieran la utilización de dispositivos móviles. Una vez terminadas las actividades, los móviles deberán ser apagados y guardados.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo educativo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.

6. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN CENTRO

Tal como se refleja en el apartado sobre Deberes del alumnado, deberán justificar sus faltas de asistencia **o retrasos** en el plazo máximo de **cinco días lectivos** desde su reincorporación a clase.

En la Secretaría del Centro existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno o alumna deberá recoger.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), se procederá de la siguiente forma y según los casos:

6.1 AUSENCIAS A CLASE

- El alumno o alumna exhibirá la justificación a cada profesor o profesora de las materias a las que ha faltado.
- Posteriormente el alumno o alumna entregará el justificante al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

6.2 RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

- El alumno o alumna exhibirá la justificación a los profesores de las materias objeto del retraso y posteriormente se la entregará a su tutor o tutora.

7. HUELGA DEL ALUMNADO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento reconoce al alumnado el derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

En el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los siguientes criterios:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del Delegado del grupo o curso.
- c) La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
- d) La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 50% del alumnado del grupo o curso, mediante las firmas correspondientes de los mismos.
- e) La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del curso o grupo, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por su delegado/a.
- f) En el caso de que la propuesta sea aprobada en la citada votación, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

- g) Con posterioridad a la inasistencia, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- h) El Director o Directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase.

8. LA ASISTENCIA A CLASE

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Centro.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados, a criterio del profesor o profesora.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres, madres o representantes legales. En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son.

8.1 FALTAS INJUSTIFICADAS

Se considera que un alumno o alumna no asiste regularmente a clase cuando supere el 20% de faltas injustificadas. Cuando ocurra este hecho, se establecerán unos criterios de calificación complementarios a los del alumnado que asista regularmente a clase.

En este caso, el alumno o alumna no perderá el derecho de asistencia a clase ni a la realización de exámenes, ni por tanto la posibilidad de promocionar en este módulo.

Sin embargo, este hecho implicaría la modificación de los criterios de calificación, de la forma en que se establezcan en las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

Se deberá comunicar al alumnado que corresponda, a modo de advertencia, el hecho de que sus faltas de asistencia han superado el 10% de las horas lectivas totales del módulo y llegado el caso, que ha alcanzado o superado el 20%. En estas comunicaciones se detallarán los nuevos criterios de calificación que le afectan. Para esta comunicación se seguirá el procedimiento establecido en el apartado 8.3

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

8.2 FALTAS JUSTIFICADAS

Cada dos faltas justificadas se contabilizarán como una injustificada, a partir de esto, el procedimiento será semejante al del apartado sobre faltas injustificadas.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumnado o los padres, madres o representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente procedimiento:

8.3 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- A) El profesor o profesora del módulo profesional afectado, comunicará al alumno, alumna o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance el 10% de faltas. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" del tutor o tutora.
- B) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de faltas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- C) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno, alumna o sus representantes legales, serán valoradas por el tutor o tutora.

- D) Alcanzado el 20% de faltas injustificadas, el profesor o profesora volverá a remitir al alumno, alumna o a sus representantes legales una nueva comunicación, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, indicando el procedimiento de evaluación que se le aplicará a dicho alumno o alumna.
- E) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno o alumna.

9 APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Las clases se desarrollan de manera continuada y sólo el tiempo de llegada del profesor o profesora es el receso existente entre sesiones lectivas.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Secretaría del Centro y devolverla una vez finalizada su utilización.

10 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

Los espacios físicos del centro se distribuirán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Asignación de un aula por grupo, la cual será utilizada con preferencia por el alumnado y el profesorado del mismo.
- Para la distribución de aulas entre los grupos se tendrá en cuenta la existencia de alumnado con discapacidad motriz para que su ubicación sea lo más adecuada posible.
- Asignación de los espacios específicos a las áreas que les corresponden. Serán utilizados con preferencias por el profesorado asignado.
- Elaboración de cuadrante para la reserva de aulas dotadas con medios audiovisuales y reserva de aulas para exámenes.
- El aula-taller podrá destinarse, si es necesario, a la realización de exámenes y a la utilización como sala de usos múltiples para la realización de charlas, conferencias, reuniones y otros usos de interés para la comunidad educativa.

11 EL CARNET DE ESTUDIANTE

El carnet de estudiante es el documento de identificación propio que emite el Centro. Por ello es obligación del alumnado portarlo durante su estancia en el Centro, así como exhibirlo a requerimiento del profesorado o personal de Administración y Servicios.

Además de su carácter identificador, el carnet puede contener determinadas autorizaciones en función de las circunstancias individuales de su poseedor, por lo que éste habrá de prestar especial cuidado en la observancia de las siguientes normas:

- Es un documento personal e intransferible.
- Su propietario se hace responsable del buen uso del mismo y de su estado de conservación.
- Si por cualquier circunstancia no pudiera exhibirlo, su poseedor no podrá disfrutar de las autorizaciones a que hubiera lugar.
- En caso de deterioro grave se le retirará el carnet y deberá solicitar uno nuevo, aportando 5 euros en concepto de gastos administrativos.
- En caso de pérdida o sustracción, deberá comunicarlo con urgencia a Jefatura de Estudios y solicitar uno nuevo en las condiciones que recoge el apartado anterior.
- La sustracción o uso fraudulento de un carnet supone una conducta a corregir con diez días lectivos de retirada del mismo, o de 20 días si hay reiteración.

NORMAS BÁSICAS DEL C.D.P. "CRUZ ROJA NORMAN BETHUNE"

1. Para el buen funcionamiento de la comunidad educativa es imprescindible el respeto mutuo entre todos sus miembros.
2. Todos y todas debemos estar implicados en la conservación y buen uso de nuestro Centro, haciendo hincapié en el cuidado de los aseos, aulas y mobiliario. Para ello es imprescindible usar adecuadamente las papeleras, evitar pintar las mesas, paredes, etc.
3. Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto del Centro, incluyendo el patio.
4. Está prohibido el uso de móviles durante las horas de clase. El centro no se hace responsable del robo, extravío o deterioro de los mismos.
5. Está prohibido aparcar en el Centro. El aparcamiento es uso exclusivo de los trabajadores y trabajadoras.
6. Los alumnos y alumnas menores de edad solo podrán salir del Centro en horario escolar por causas justificadas. Para ello deben presentar una autorización de los padres, madres o tutores legales (preferiblemente por iPasen).
7. La falta de asistencia igual o superior a un 20% podrá dar lugar a la aplicación de unos criterios de evaluación complementarios a los del alumnado que asiste con regularidad. Dos faltas justificadas equivalen a una injustificada.

Para la justificación de las faltas:

- a. El alumnado mayor de edad deberá presentar la documentación correspondiente a través de iPasen.
 - b. El alumnado menor de edad deberá presentar una justificación debidamente documentada por sus padres, madres o representantes legales a través de iPasen.
 - c. Las faltas únicamente se justificarán antes de la evaluación de cada trimestre.
8. En los cambios de clase no se abandonará el aula.
 9. Cuando el alumnado llegue al centro con retraso, no podrá incorporarse al aula hasta el siguiente tramo horario.
 10. Para cualquier consulta o aclaración, pueden acudir a la Secretaría del Centro, llamar al teléfono **952556657** o enviar un e-mail a fpalmayate@cruzroja.es.
 11. Dada la situación actual de alerta por sequía que padecemos en la zona, el alumnado debe hacer un uso responsable de los recursos hídricos.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DETECTAR LA POSIBLE BRECHA DIGITAL DEL ALUMNADO

Para verificar si el alumnado cuenta con los medios adecuados para realizar las actividades de forma telemática, así como para continuar con la actividad en caso de cese de las clases presenciales, el alumnado deberá rellenar a principio de curso un cuestionario con los datos personales y familiares y la información sobre los medios TIC con los que cuenta.

En caso de no disponer de medios informáticos para poder continuar la actividad no presencial, se podrá establecer un sistema de préstamo de los dispositivos informáticos (ordenadores portátiles, tablets, ...) disponibles en el centro.

El alumnado deberá rellenar el documento correspondiente a la recogida y entrega del dispositivo informático, y su compromiso de devolverlo en las mismas condiciones que se le entregó. En caso de pérdida o avería por un uso inadecuado, deberá hacerse cargo de la reparación o reposición del dispositivo prestado.

Para garantizar la igualdad y la calidad del acceso a los recursos educativos digitales, especialmente del alumnado que se halla en situación de vulnerabilidad, la Consejería de Educación y Deporte ha suscrito con el Ministerio de Educación y Formación Profesional y con Red.es, entidad pública adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, el convenio "Educa en Digital" cuyo objetivo es emprender actuaciones para apoyar la transformación digital del sistema educativo mediante la dotación de dispositivos y de otros recursos educativos digitales, la adecuación de las competencias digitales del personal docente y la aplicación de la inteligencia artificial a la educación personalizada.

Entre las actuaciones de dotación establecidas en Educa en Digital, el "Puesto educativo en el hogar" (PEH) consiste en la entrega a los centros docentes andaluces de equipos informáticos, susceptibles de ser prestados al alumnado en situación de vulnerabilidad. El PEH consta de un ordenador portátil configurado con el sistema operativo EducaAndOS además de conexión a Internet.

Para llevar a cabo estas actuaciones, nuestro centro ha recibido 9 ordenadores portátiles del programa Educa en Digital.

Para el desarrollo de esta actuación se tendrá en cuenta lo siguiente:

El PEH está destinado de forma prioritaria a alumnado en situación de vulnerabilidad digital, es decir, aquel que tiene dificultades en el acceso a Internet y/o no dispone de un equipamiento tecnológico que le permita acceder a los recursos educativos digitales.

Para gestionar la cesión del dispositivo al alumnado vulnerable en modalidad de préstamo se accede en Séneca con perfil Dirección o Administración/Secretaría a

Centro/Equipamiento/Gestión de dispositivos TDE y, a continuación, se hace clic en el icono *"Asignación masiva de usos"* del menú superior.

Para conformar el préstamo de este equipamiento en Séneca, una vez asignados los PEH al alumnado vulnerable, se procederá a la generación y descarga del compromiso digital para cada alumno o alumna receptor. Este documento se firmará por el alumnado o por sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, quedando vinculado a la ficha del dispositivo en Séneca.

En el caso de que todo el alumnado vulnerable del centro esté asistido con la dotación entregada y quede un remanente de PEH sin asignar, estos dispositivos quedan a disposición del centro de forma temporal debiendo volver a asignarse a alumnado vulnerable en el momento en el que éste se detecte de nuevo.

DOCUMENTO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

D./Dña. _____, con DNI/NIE _____ como alumno/a, o en caso de ser menor de edad,

D./Dña. _____, con DNI/NIE _____ como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a _____,

DECLARA:

Que ha recibido del CDP "Cruz Roja Norman Bethune" el material de las siguientes características en préstamo temporal.

Tipo de equipo (ordenador portátil, tablet, módem portátil, etc.):

Nº de Identificación del dispositivo:

Este préstamo temporal está destinado a la realización de las actividades de forma telemática o no presenciales.

La persona firmante reconoce que ha sido informada de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro educativo cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el periodo temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Fecha de retirada del equipo:

Fecha de devolución:

Y para que conste, se firma en _____ a ____ de _____ de 202__

Firma:

CUESTIONARIO INFORMATIVO TUTORÍA Y MEDIOS TIC

APELLIDOS Y NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRUEBA DE ACCESO: SÍ NO

DISCAPACIDAD: SÍ NO

TÍTULO EXTRANJERO PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN: SÍ NO

EXPERIENCIA LABORAL:

TRABAJO ACTUAL:

EN CASO DE SER MENOR DE EDAD:

- NOMBRE, APELLIDOS Y TELÉFONO DE LA MADRE O TUTORA LEGAL:
- NOMBRE, APELLIDOS Y TELÉFONO DEL PADRE O TUTOR LEGAL:

¿DISPONES DE TELÉFONO MÓVIL CON CONEXIÓN A INTERNET? SÍ NO

¿DISPONES DE CONEXIÓN A INTERNET EN TU DOMICILIO? SÍ NO

¿DISPONES DE ORDENADOR PERSONAL? SÍ NO

¿DISPONES DE TABLET? SÍ NO

OBSERVACIONES:

18. PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

En el CDP Cruz Roja Norman Bethune se desarrollan los siguientes planes:

Plan de Transformación Digital Educativa

Plan de Igualdad

Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Plan de Convivencia

18.1 PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se procede por parte del Centro a establecer pautas de actuación relativas a los procesos de Transformación Digital Educativa. Partiendo de esta instrucción, se procede a establecer un marco de actuación común y un conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de nuestro Centro. El uso de las tecnologías digitales debe hacer frente a los retos de la sociedad actual, y este plan nos ayudará a ello.

Los ámbitos de actuación son los siguientes:

1. La organización y gestión del Centro.
2. Los procesos de enseñanza-aprendizaje
3. La información y comunicación, tanto interna como externa.

El impulso de la Transformación Digital Educativa ha de contar con:

1. Plan de Actuación Digital (PAD).

El Equipo Directivo liderará la cumplimentación en el sistema de información Séneca del Plan de Actuación Digital, documento en el que el Centro podrá establecer, de forma consensuada, las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de su Competencia Digital, una vez autoevaluado su nivel inicial mediante la Rúbrica TDE.

De acuerdo con lo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El Plan de Actuación Digital tendrá como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito:

- Las líneas de actuación.
- Las tareas en las que se concretan.
- La temporalización.
- Los grupos responsables/participantes.
- La evaluación prevista.
- Los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las líneas de actuación.

El Plan de Actuación Digital, lo elaborará la persona responsable #CompDigEdu del centro, con la colaboración del equipo directivo y el profesorado encargado de la coordinación TDE (recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa). Se considerará completo cuando exista al menos una línea de actuación por cada ámbito y se haya cumplimentado la pestaña de recursos.

El PAD es un documento público, que deberá formar parte del Plan de Centro y que se facilitará a todos los sectores de la comunidad educativa, para su revisión y actualización periódica.

La cumplimentación de este formulario se realizará en las fechas que se determinen cada curso escolar.

2. Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro.

Previamente a la cumplimentación del formulario del PAD, el equipo directivo deberá proceder a la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca.

Esta rúbrica está organizada por ámbitos y es de fácil cumplimentación. Una vez completada, se puede obtener el Informe de Rúbrica, que muestra las preguntas, las opciones seleccionadas y un feedback específico; esta información aparece igualmente en el formulario del PAD, orientando su cumplimentación.

La Rúbrica TDE es una herramienta de autodiagnóstico integrada en el Sistema de Información Séneca que ayuda a evaluar el punto de partida del centro en relación a los tres ámbitos de actuación de la transformación digital. Para ello, se utilizan preguntas y afirmaciones breves organizadas por ámbitos y una escala simple de valoración.

Tomando como referencia el Informe de Centro, el equipo directivo, la persona que coordina TDE y la persona responsable #CompDigEdu realizarán la autoevaluación de la competencia digital del centro según el Marco DigCompOrg. El período de cumplimentación de la Rúbrica TDE será el que se determine en cada curso escolar.

Sobre la base de esta información, la herramienta genera el Informe de Rúbrica TDE, reflejando los puntos fuertes y débiles del uso de la tecnología que hace el centro educativo. Este informe se puede descargar y contiene orientaciones para el desarrollo de actuaciones para la mejora de la competencia digital del centro.

3. Test de Competencia Digital Docente (CDD).

Implementado en el sistema de información Séneca, permite al profesorado realizar este test basado en el Marco DigCompEdu desde su perfil personal, y obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2), por las áreas de este Marco y con relación al resto de componentes del claustro, y devuelve un detallado feedback. Asimismo, se genera el Informe de Centro, siempre que más del 20% del profesorado del centro lo haya completado, a fin de mostrar resultados que sean representativos.

Este Informe de Centro ofrece el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas y puede ser solicitado por cualquier miembro del mismo. En caso de que se solicite con perfil dirección o coordinación incluirá, además, relaciones nominales del profesorado que no ha accedido al test, del que lo ha iniciado y del que lo ha concluido.

El Informe Individual será de utilidad para avanzar en las competencias profesionales docentes relacionadas con el ámbito digital, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.

El Informe de Centro complementa a la Rúbrica para establecer de manera realista el Plan de Actuación Digital, del cual emanará el Plan de Formación que responda a las necesidades de cada centro. Durante el curso, el test puede cumplimentarse en dos ocasiones, siendo recomendable hacerlo al principio y al final de cada curso

escolar (del 1 de septiembre al 30 de septiembre, y del 1 de mayo hasta el 30 de junio), siguiendo las indicaciones por parte de la Consejería.

4. Plan de Formación.

El Plan de Formación del Profesorado del Centro recogerá aquellas iniciativas que el centro considere pertinentes, especialmente en el ámbito de la formación en competencia digital, de la formación en estrategias de atención a la diversidad, de la formación en metodologías de enseñanza a distancia, en su caso, y de la formación en las habilidades necesarias para la atención del alumnado. Es conveniente contemplar esta formación desde la perspectiva del aprendizaje mixto (Blended Learning), incrementando la presencia de entornos digitales de aprendizaje, uso de herramientas digitales y funcionalidades de Séneca/Pasen, así como en los procedimientos que contribuyan al desarrollo de la autonomía del alumnado en su proceso de aprendizaje (competencia Aprender a aprender), que favorezcan la transición a un contexto de cese de la actividad no presencial en caso necesario.

Deberá priorizarse la modalidad de Formación en Centro con características híbridas (presencial y online) y atender a los resultados del test CDD para la formación individual. La Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa pone a disposición de los centros las plataformas de Aula Virtual de formación del Profesorado (AVFP) y la plataforma MoocEdu, con el objetivo de desarrollar la competencia digital del profesorado, alumnado y familias.

El profesorado hará uso de plataformas digitales (Google Classroom), con el fin de alternar las actividades presenciales con actividades no presenciales a través de la digitalización de las mismas, así como para la entrega de tareas u otras actividades.

Para facilitar la creación y uso de recursos educativos digitales los centros tienen a su disposición el espacio web eAprendizaje:
(<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>).

COORDINACIÓN

La dirección del centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador o coordinadora del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Difundir las herramientas para la transformación digital implementadas en el sistema de información Séneca así como los Marcos de Referencia de la Competencia Digital.
- b) Asesorar al profesorado del centro en la realización del Test CDD.
- c) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona responsable #CompDigEdu del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- d) Colaborar, junto con el equipo directivo, en la elaboración del PAD, estableciendo las líneas de actuación del mismo.
- e) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- f) Orientar y colaborar en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro.
- g) Fomentar el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- h) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro.
- i) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

Para designar al coordinador o coordinadora, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
- b) Formación relacionada con la Competencia Digital Docente
- c) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- d) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales.
- e) Capacidad de organización y dinamización.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación será de 3 a 4 horas semanales.

PERSONA RESPONSABLE DEL #COMPDIGEDU

La dirección del centro designará a un miembro del Claustro como persona responsable del #CompDigEdu cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Actuación Digital del centro, con la colaboración del equipo directivo y de la persona que desempeña la coordinación TDE.
- b) Ayudar al equipo directivo, junto con la persona que desempeña la coordinación TDE del centro, a realizar y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).

- c) Participar en la organización de actividades formativas acordes con las líneas establecidas en el Plan de Actuación Digital, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros) así como difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- d) Colaborar con la red de ATD.
- e) Difundir y promocionar la participación en las actividades formativas convocadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y el Ministerio de Educación y Formación Profesional relacionadas con el desarrollo de la competencia digital del profesorado, tanto individual como colegiada.
- f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- g) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas.
- h) Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto del Plan de Actuación Digital.
- i) Registrar mensualmente en el Sistema de Información Séneca la actividad realizada para el desarrollo del programa #CompDigEdu en el centro.

Para designar a la persona responsable del #CompDigEdu, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital(B1/B2) obtenido en el test de competencia digital docente (test CDD) implementado en el Sistema de Información Séneca.
- b) Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia de, al menos un curso escolar, en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Haber participado en actividades formativas relacionadas con el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) (al menos 20 h durante los dos últimos cursos escolares).

El nombramiento de la persona responsable del #CompDigEdu deberá realizarse durante el mes de septiembre.

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de responsable del #CompDigEdu será de 2 horas semanales.

RECONOCIMIENTO

El profesorado que ejerza la coordinación y el profesorado participante en el proceso de transformación digital de su centro será acreditado como tal mediante certificación expedida por la dirección del centro según la normativa vigente, con el siguiente reconocimiento:

Para el profesorado coordinador:

- a) Reconocimiento a efectos de los procedimientos de provisión de vacantes: 1 punto.
- b) Reconocimiento como horas de formación a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias: 30 horas.
- c) Reconocimiento en los procedimientos para la selección para la dirección: 0.15 puntos.

Para el profesorado participante:

- a) Reconocimiento a efectos de los procedimientos de provisión de vacantes: 0.5 puntos.
- b) Reconocimiento como horas de formación a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias: 20 horas.
- c) Reconocimiento en los procedimientos para la selección para la dirección: 0.10 puntos.

La certificación se obtendrá siempre que se cumpla un mínimo de seis meses de participación (ya sea en el mismo centro o en diferentes en el caso del profesorado sustituto), y se haya participado activamente ejecutando lo decidido en el Plan de Actuación Digital, en la Formación prevista y realizado el Test de Competencia Digital Docente.

REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

El director o directora inscribirá en el sistema de información Séneca al coordinador o coordinadora, cumplimentando el formulario correspondiente.

El coordinador o coordinadora señalará en el sistema de información Séneca a los miembros del claustro que deseen participar activamente en el proceso de Transformación Digital Educativa teniendo como plazo hasta el 30 de septiembre. Este plazo se prorrogará para que pueda incluirse el profesorado sustituto que se incorpore, teniendo en cuenta que para certificar deberá acumular seis meses de participación como mínimo. El profesorado registrado deberá confirmar su participación mediante formulario en el sistema de información Séneca, indicando en él los grupos y materias con los que se pretende trabajar, durante los primeros quince días del mes de octubre.

18.2 PLAN DE IGUALDAD

El objetivo de este Plan es ayudar a conseguir la igualdad plena entre hombres y mujeres. Queremos acercar al alumnado la responsabilidad que como hombres y mujeres debemos adquirir a lo largo de la vida. Esta responsabilidad la debemos asumir desde el respeto hacia los demás. Nuestro alumnado, deberá adquirir hábitos y costumbres que interioricen y le ayuden a formarse como personas.

El contenido del Plan de Igualdad se incorporará como un documento anexo en el Plan de Centro.

COORDINACIÓN

La dirección del centro designará a un coordinador o coordinadora del Plan que será el responsable en materia de coeducación.

El profesorado asignado para tal función deberá ser, preferentemente, un miembro del Claustro del Profesorado con formación y/o experiencia en temas de coeducación o con intención de recibir la formación al respecto.

El nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

El horario semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación será de 1 a 3 horas semanales.

18.3 PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La dirección del centro designará a un coordinador o coordinadora del Plan que también será el responsable del Plan de Autoprotección Escolar.

El profesorado asignado para tal función deberá ser, preferentemente, un miembro del Claustro del Profesorado con formación y/o experiencia en salud laboral y prevención de riesgos laborales o con intención de recibir la formación al respecto.

El nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

El horario semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación será de 1 a 3 horas semanales.

18.4 PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia está desarrollado en un documento anexo en el Plan de Centro.

18.5 PLAN DE PRÁCTICAS

MARCO NORMATIVO

El Plan de Prácticas establece las líneas de actuación del C.D.P. Cruz Roja “Norman Bethune” para el desarrollo del Prácticum del alumnado universitario de las titulaciones vinculadas a la docencia, de Grado, Máster en Formación del Profesorado y Certificado Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente, en centros sostenidos con fondos públicos, donde se imparten enseñanzas no universitarias

Según la normativa, la Administración educativa asume la tarea de establecer un marco de actuación que permita al futuro profesorado realizar una fase de prácticas en la que desarrolle y adquiera las competencias profesionales que le sean necesarias para el ejercicio de la docencia, facilitando una red de centros para su realización, así como su tutela por parte de personal docente experimentado.

OBJETIVO

El objetivo de este plan persigue la colaboración con las universidades de manera que el alumnado de las titulaciones vinculadas con la docencia, de Grado, Máster en Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas y de Certificado Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente (COFPYDE), adquiera las competencias profesionales necesarias para obtener la titulación correspondiente, en aras de colaborar en el aprendizaje competencial del futuro profesorado y ajustar su formación a las necesidades de cualificación requeridas por el Sistema Educativo Andaluz.

EJECUCIÓN DEL PLAN

Solicitud de colaboración

La solicitud para formar parte de la red de centros colaboradores para el Prácticum deberá realizarse a través del Sistema de Información *Séneca*. Para ello los Centros deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar u órgano equivalente, y el compromiso por escrito y firmado del profesorado que desee realizar las labores de tutorización de dicho alumnado (Anexo III de la Instrucción).

Asimismo, se nombrará en el centro una persona coordinadora del Prácticum, que deberá ser elegida de entre los miembros del equipo directivo y que se encargará de gestionar las cuestiones administrativas y pedagógicas necesarias para el buen funcionamiento de las prácticas. Esta persona dará de alta la solicitud en el Sistema de Información *Séneca*, siguiendo los pasos indicados en el tutorial para que, una vez concluido el plazo de solicitud, la Delegación Territorial pueda elaborar y enviar a la

Universidad correspondiente los listados de centros y servicios educativos colaboradores, indicando las plazas disponibles por titulación, centro y especialidad.

Atendiendo al Anexo II de la Instrucción, en el que se describen los perfiles que deben tener los tutores/as según la modalidad de Prácticum seleccionada, el CDP Cruz Roja "Norman Bethune", podría colaborar en la formación de alumnado de las siguientes titulaciones:

- Prácticum del Máster de Secundaria
- Prácticum del Certificado oficial de formación pedagógica y didáctica equivalente (COFPYDE).

Calendario general del procedimiento e inicio del Prácticum

El plazo para dar de alta las solicitudes de los distintos tipos de Prácticum deberá concretarse en cada provincia, según las necesidades de las titulaciones y las universidades con las que se colabore.

El calendario de inicio y desarrollo de los distintos turnos y fases del Prácticum también será concretado en cada provincia y remitido por las Delegaciones Territoriales a la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa en las fechas que se determine cada año.

Adjudicación de centros educativos

La selección de los centros, de los servicios educativos y del profesorado colaborador la realizará la Delegación Territorial correspondiente con competencias en materia de Educación. De no existir plazas suficientes para cubrir la demanda del alumnado universitario, la Delegación Territorial podrá proponer, en función de las necesidades que hayan de atenderse, la colaboración de centros que no hayan participado en la convocatoria. Si en una provincia quedan plazas libres, podrán ser cubiertas por alumnado de otras provincias, que previamente lo hayan solicitado.

Compromisos de los Centros educativos colaboradores

- Incorporar al Proyecto educativo del centro el correspondiente Proyecto Formativo Universitario que tendrá la consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Universidad correspondiente.
- Recibir al alumnado de prácticas y facilitarle la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlos en las distintas actividades educativas.
- Informar al alumnado en prácticas de las normas de funcionamiento del centro, su proyecto educativo y los programas en los que esté participando.
- Velar para que el alumnado en prácticas respete las normas del centro, informando a este sobre el calendario, horarios y régimen de permisos vigente para el profesorado del centro.
- Controlar las justificaciones de ausencias del alumnado en prácticas, que está obligado a solicitar, con la antelación suficiente, ante la dirección del centro, cualquier permiso especial que necesite.

- Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de su actividad en el centro educativo.
- Facilitar al personal tutor/a académico de la Universidad el acceso al centro para el cumplimiento de los fines propios de su función. Asimismo, deberá facilitarle el listado de tutores y tutoras del correspondiente alumnado en prácticas y cumplimentar los documentos requeridos por la Universidad, en relación con la tutorización del alumnado.
- Cuidar que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional, ni actúen sin la supervisión del profesorado tutor de prácticas.

La asignación de profesores/as tutores/as en los centros colaboradores es competencia del equipo directivo y, para ello, se deberá tener en consideración, entre otros, los criterios que estén recogidos en el correspondiente Plan de Prácticas que se haya incorporado al Plan de Centro.

Derechos y compromisos del profesorado tutor del centro docente

- Reconocimiento de su labor por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en los procedimientos de provisión de puestos docentes y de promoción profesional, de conformidad con la normativa de la función pública docente en Andalucía.
- Asimismo, la Universidad correspondiente, en función de los convenios firmados, reconocerá, mediante certificado oficial, la labor realizada por la persona tutora de las prácticas docentes.
- Ser informado por parte de la Universidad del Proyecto Formativo, de las condiciones de su desarrollo, así como recibir el apoyo necesario para el cumplimiento de su función tutora.

Asimismo, se compromete a:

- Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
- Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- Informar al estudiante de la organización y funcionamiento del centro docente y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- Coordinar con el/la tutor/a académico de la Universidad el desarrollo de las actividades, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma, justificación de ausencias y el control de permisos para la realización de exámenes.
- Realizar y enviar a el/la tutor/a universitario el informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas realizadas por el estudiante y en el cual podrá valorar las competencias genéricas y específicas previstas en el Proyecto Formativo.
- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad de tutoría.

Cuando sea necesario para atender la demanda universitaria de prácticas, a cada profesor/a tutor/a del centro educativo se le puede asignar, en base al marco normativo regulador, dos alumnos/as universitarios en prácticas simultáneamente, en cada una de las fases de adjudicación, si hubiere más de una. En caso de que un tutor/a finalmente vaya a tutorizar a dos estudiantes deberá comunicarlo por escrito a la persona responsable del Prácticum.

En caso de ausencia del profesorado tutor titular, la dirección del centro docente arbitrará las medidas oportunas para el buen desarrollo de las prácticas del alumnado universitario, designando otro tutor/a entre el profesorado del centro. En caso de no tener tutores disponibles, el centro deberá solicitar la reasignación del estudiante a la Delegación Territorial o a la Universidad correspondiente.

Compromisos del tutor académico de la Universidad

- Informar del Proyecto Formativo al profesorado tutor del centro docente y velar por el normal desarrollo del mismo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
- Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el/la tutor/a del centro docente y, vistos los informes de evaluación y, en su caso, de seguimiento, llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado.
- Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo.
- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
- Supervisar, y en su caso solicitar a la dirección del centro, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- Requerir al alumnado la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, para su posterior aportación al centro de prácticas, en el momento de su incorporación, conforme al artículo 13.5 de la Ley Orgánica 11/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Consideraciones durante el periodo de prácticas

- La estancia en los centros y servicios educativos no comporta para esta Consejería ningún tipo de vínculo o relación laboral con el alumnado en prácticas. Asimismo y en virtud del artículo 8, apartado c, del RD 592/2014 de 11 de julio por el que se regulan las prácticas académicas externas del alumnado universitario, es importante considerar que el alumnado en prácticas no podrá mantener ningún vínculo laboral con el centro de prácticas: "c) No mantener ninguna relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada o la propia universidad en la que se van a realizar las prácticas, salvo autorización con arreglo a la normativa interna de cada Universidad."

- El alumnado en prácticas debe ser considerado como colaborador en las distintas tareas educativas y no podrá suplir al profesorado titular en ningún caso.
- La persona tutora no podrá atender a más de dos alumnos o alumnas en prácticas simultáneamente.
- El período de prácticas puede cubrir todo el curso escolar, en distintos turnos, de acuerdo con la planificación elaborada por la Universidad correspondiente y los Centros Educativos.

Por otro lado, el centro educativo también podrá colaborar con otras universidades, tal y como se ha venido haciendo de forma previa a la misma y bajo aprobación previa por el Consejo Escolar.