

# **PROYECTO FUNCIONAL 2017-2018**

**OCTUBRE DE 2017**

# ÍNDICE

## 1. PRESENTACIÓN.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN.

- 2.1 Ubicación
- 2.2 Historia
- 2.3 Profesorado
- 2.4 Espacios
- 2.5 Fines y funciones

## 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

### 3.1 Organigrama

- 3.1.1 Organigrama jerárquico.
- 3.1.2 Organigrama funcional.
- 3.1.3 Organigrama de participación.
- 3.1.4 Documentos Institucionales del Centro.
- 3.1.5 El equipo directivo.
- 3.1.6 El Director
- 3.1.7 El Jefe de Estudios
- 3.1.8 El Secretario
- 3.1.9 El Consejo Social

### 3.2 Organización pedagógica

- 3.2.1 El Claustro de profesores
- 3.2.2 El profesorado
- 3.2.3 La Comisión de Coordinación
- 3.2.4 Departamentos y Familias Profesionales.
- 3.2.5 Departamento de Orientación
- 3.2.6 Tutorías
- 3.2.7 Junta de tutores
- 3.2.8 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

### 3.3 Oferta educativa

- 3.3.1 Ciclos Formativos.
- 3.3.2 Formación en Centros de Trabajo
- 3.3.3 Módulo de proyecto: tipos de proyectos a desarrollar

### 3.4 Asociaciones

- 3.4.1 Asociación de Padres.
- 3.4.2 Asociación de Alumnos.

### 3.5 Participación

- 3.5.1 Delegados de Grupo.
- 3.5.2 Junta de Delegados.

### 3.6 Recursos económicos

### 3.7 Recursos TIC

## 1. PRESENTACIÓN

Para la comunidad educativa del Centro Integrado de Formación Profesional “Camino de la Miranda” de Palencia existen tres razones para abordar la elaboración de su Proyecto Funcional de Centro:

*Primera.*- Dar cumplimiento a la normativa que resulta de aplicación:

- *Real Decreto 83/1996 que aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*
- *REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.*
- *Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.*
- *Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- *RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2014, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 1 de julio de 2014, de esta Dirección General, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2014/2015.*
- *ORDEN EDU/1051/2016 de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.*
- *ORDEN EDU/1051/2016 de 12 de diciembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.*

*Segunda.-* Convertir el Proyecto Funcional en uno de los pilares básicos que permita a la comunidad educativa la posibilidad de diseñar un Centro educativo acorde con sus intereses, necesidades, motivaciones, expectativas, etc.

Una comunidad educativa debe plantearse el tipo de educación que quiere ofrecer a sus alumnos, es decir, debe definir su identidad. La exposición de esa identidad en los centros integrados de formación profesional es lo que se llama Proyecto Funcional, este debe ofrecer una propuesta educativa integral que guíe todas las actividades de un Centro.

La comunidad educativa del Centro Integrado de Formación Profesional “Camino de la Miranda” de Palencia, se ha propuesto mantener un continuo proceso de análisis de su entorno que permita una adaptación constante al mismo.

*Tercera.-* Gestionar un Centro educativo de forma eficaz exige una acción coherente, coordinada y solidaria de todos los miembros de la comunidad educativa.

Esta labor no resulta sencilla ya que se parte de un conjunto de personas con intereses y necesidades variadas, se plantean objetivos muy diversos, se requieren actuaciones eficaces en ámbitos de gestión también diversos, como el pedagógico, institucional, administrativo, de proyección interna, humano y de servicios y no siempre se cuenta con el tiempo y los recursos necesarios.

Se precisa, por tanto, de una organización sólida pero flexible y ágil a la vez, basada en una división racional de tareas, con actuaciones complementarias de los distintos sectores, tratando así de evitar los peligros de la dispersión y la indefinición de responsabilidades.

La institución escolar necesita instrumentos y pautas claras que favorezcan y permitan racionalizar el trabajo, clarificar objetivos, evitar improvisaciones y contradicciones, generar motivación, en resumen, facilitar la confluencia de diversos intereses.

El Proyecto Funcional de Centro ha de ser el instrumento útil y fundamental para orientar y facilitar la gestión coherente con el contexto escolar, que enumere y defina las notas de identidad de nuestro Centro, formule los objetivos que pretende y exprese la estructura organizativa de la institución.

El Proyecto Funcional constituye el marco global que permitirá al equipo docente desarrollar su labor de forma coordinada y eficaz, dando soluciones a la problemática específica que se presente, desde el contexto del Centro y desde la perspectiva de sus objetivos.

Siendo éstas las razones que justifican la elaboración de este Proyecto Funcional/Proyecto Educativo de Centro resulta imprescindible, al presentar este documento, señalar que todas se sustentan en la regulación normativa de los Centros Integrados de Formación Profesional.

El Real Decreto 1558/2005, que regula los Centros Integrados de Formación Profesional establece en su artículo 9.2 que estos Centros elaborarán un Proyecto Funcional de Centro en el que se establezca el sistema organizativo, los procedimientos de gestión, los proyectos curriculares de ciclo formativo, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

El Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León determina:

En su artículo 26.1 que de acuerdo con el modelo de planificación establecido en el artículo anterior y las directrices elaboradas por el Consejo Social del Centro, el equipo directivo de los Centros de titularidad pública, así como el de los privados que tengan régimen de concierto educativo, confeccionará el proyecto funcional de Centro, que será aprobado por el Consejo Social y su desarrollo autorizado por la consejería de la que dependa el Centro en los Centros de titularidad pública.

En su artículo 26.2 que en el Proyecto Funcional se establecerán los objetivos y prioridades del Centro, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Formarán parte del mismo, los proyectos curriculares de las enseñanzas que tenga autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

La Comunidad Educativa del Centro Integrado de Formación Profesional de Palencia haciendo uso de uno de los derechos que le garantiza la LOE en su artículo 120, la autonomía pedagógica, de organización y gestión, a la vez que cumpliendo con una de sus obligaciones normativas, ha realizado las tareas de revisión del Proyecto Funcional con la intención de dotar de identidad al Centro y facilitar y racionalizar la gestión del mismo.

## **2. CONTEXTUALIZACIÓN**

### **2.1 UBICACIÓN**

El Centro Integrado de Formación Profesional “Camino de la Miranda” de Palencia está ubicado en la zona noroeste de la ciudad, en el barrio del Cristo del Otero entre el barrio del Ave María, la carretera de Santander y la vía férrea que lo limita al sudoeste. El otro límite geográfico es el propio cerro del Cristo del Otero, coincidiendo con el final de la ciudad por el Norte.

El Centro Integrado de Formación Profesional “Camino de la Miranda” está integrado en el complejo educativo formado por el Centro de enseñanza del ECyL, (Empleo Castilla y León), la residencia de estudiantes de los Padres Barnabitas y la “Villa San José” de los Padres Guanelianos. Al recinto se accede fácilmente, ya que una de las líneas de autobuses urbanos llega hasta la misma puerta del Centro, posibilitando el acceso del alumnado desde cualquier punto de la ciudad.

En la actualidad la zona donde está ubicado el Centro es de un alto crecimiento demográfico, debido al número de edificaciones nuevas que en los últimos años se han realizado y las que aún se realizan. El nivel económico de la zona es medio, ubicándose la mayoría de las ocupaciones en los sectores secundario y terciario.

### **2.2 HISTORIA**

En la Dirección Provincial de Educación de Palencia, se encuentran todos los planos y proyectos que dieron origen en el año 1973, a las primeras instalaciones que

el Centro Integrado de F.P. ocupa en la actualidad. Originalmente el proyecto se realizó para un Centro de Formación Profesional Ocupacional dependiente del Ministerio de Trabajo.

Se pretendía construir un centro para trasladar las enseñanzas que se impartían en otro, ampliando la oferta educativa a otras áreas del sector industrial y de servicios.

Una vez construido y tras unos años de abandono las instalaciones construidas abren sus puertas el 8 de enero de 1986, como Instituto de Formación Profesional, ofreciendo las enseñanzas de Automoción.

El BOE del 28 de julio de 1986 publica el REAL DECRETO 1529/1986 de 13 de junio, por el que se transfieren al Ministerio de Educación y Ciencia los locales e instalaciones destinados a Instituto de Formación Profesional en Palencia, calle Camino de la Miranda sin número.

En el verano de 1989 se realiza una ampliación de las instalaciones y en el curso 1989-90 se incorporan las enseñanzas de Prótesis Dental y el Segundo Grado de la rama de Administración, con tres especialidades: Informática de Empresas, Informática de Gestión y Administrativo.

El BOE del 21 de diciembre de 1991 publica la ORDEN de 21 de noviembre de 1991 por la que se dispone que el Instituto de Formación Profesional ubicado en la calle Camino de la Miranda sin número de Palencia se denomine en lo sucesivo Instituto de Formación Profesional «Camino de la Miranda».

El centro, por aquellos tiempos, Instituto de Formación Profesional, llega a tener una matrícula cercana a los 1.400 alumnos, en tres turnos, siendo las enseñanzas de Laboratorio y de Informática las más demandadas. Las enseñanzas en régimen nocturno posibilitaron la formación a un importante colectivo de alumnos cuyo trabajo les impedía acceder a las enseñanzas en régimen ordinario.

En 1996 el centro se convierte en un Instituto de Enseñanza Secundaria, siendo poco a poco sustituida la antigua Formación Profesional por las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Específica.

El BOCyL del cinco de julio de 2006 publica el ACUERDO 103/2006, de 29 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se crean, integran y suprimen centros públicos educativos. El centro se reconvierte en Centro Específico de Formación Profesional con las tres Familias Profesionales con las que contaba siendo IES, Informática, Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados y Sanidad.

El BOCyL de 13 de junio de 2007, publica la ORDEN PAT/1031/2007, de 31 de mayo, por la que se autoriza a los Centros Específicos de Formación Profesional de Burgos III y de Palencia a la adopción de un sistema de aseguramiento de la calidad basado en Normas ISO.

El BOCyL del 8 de octubre 2008, publica el ACUERDO 101/2008, de 2 de octubre, de la Junta de Castilla y León, por el que se crea, entre otros, el Centro Integrado de Formación Profesional de Palencia.

El BOCyL del 31 de marzo de 2010, publica la ORDEN EDU/397/2010, de 23 de marzo, por la que se aprueba la denominación específica del Centro Integrado de



Formación Profesional de Palencia, que pasa a denominarse «Centro Integrado de Formación Profesional Camino de la Miranda».

## **2.3 PROFESORADO**

El horario del Centro Integrado de Formación Profesional de Palencia se estructura en dos turnos, diurno y vespertino. El Centro permanece abierto de 8,00 de la mañana a 21,30 horas de la noche, por lo que el profesorado se reparte en los turnos mencionados con la inmensa mayoría de profesores en el turno de mañana.

Las acciones formativas que se imparten son de Formación Profesional Inicial y para el Empleo, debiéndose ampliar estas últimas en próximos cursos hasta llegar a ofertar al menos una acción por cada familia profesional en cada curso académico, lo cual, requiere de forma ineludible una mayor implicación del profesorado, una mayor dotación presupuestaria y una importante disminución de las actuales rigideces de ambos sistemas.

Un reto importantísimo e ineludible que se plantea al profesorado es la implicación en proyectos de innovación con las PYMES y con otros Centros, preferentemente integrados, tal como se establece en el Real decreto 1558/2005, que regula los Centros Integrados de Formación Profesional y en el segundo y tercer Plan Regional de Formación Profesional.

## **2.4 ESPACIOS**

El Centro cuenta con instalaciones ajustadas en número, para albergar a todos los grupos de alumnos, cuenta con aulas específicas, aulas de informática, talleres y laboratorios necesarios para impartir la variedad de Ciclos Formativos que ofrece el Centro.

De cara a aumentar la oferta de acciones de Formación Profesional para el Empleo, las enseñanzas de Formación Profesional Inicial se impartirán mayoritariamente en jornada de mañana, para lo cual sería deseable aumentar, al menos en cuatro, el número de aulas comunes disponibles y al menos en dos el número de laboratorios.

## **2.5 FINES Y FUNCIONES**

Son fines de los Centros integrados, según lo establecido en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, los siguientes:

- a. La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b. Cuando proceda, y en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.

- c. La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d. El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e. Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

Son fines de los Centros integrados, según lo establecido en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, los siguientes:

- a. Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.
- b. Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.
- c. Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.
- d. Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.
- e. Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Son funciones de los Centros integrados, según lo establecido en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, los siguientes:

- a. Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- b. Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en Centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
- c. Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.
- d. Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas



por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- e. Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los Centros.
- f. Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
- g. Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- h. Informar y asesorar a otros Centros de formación profesional.
- i. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

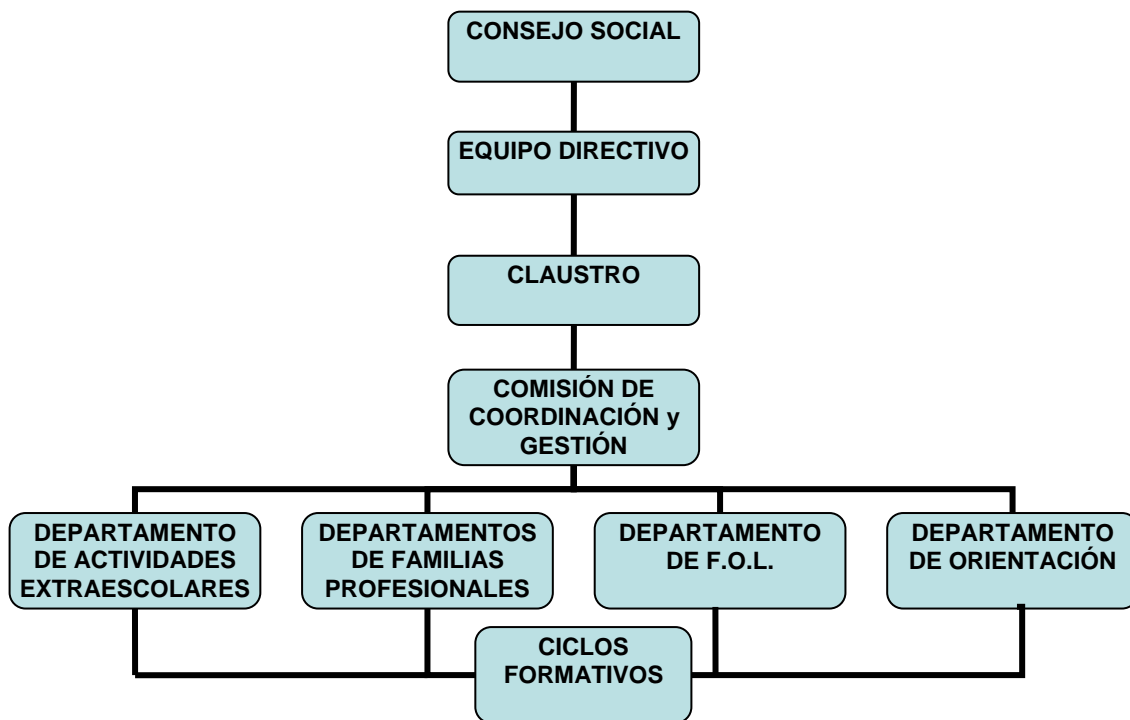
Son funciones de los Centros integrados, según lo establecido en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, los siguientes:

- a. Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.
- b. Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación y formación permanente de las personas y trabajadores y en la mejora de su empleabilidad, especialmente de quienes tengan mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- c. Colaborar con la Administración en la implantación de sistemas de gestión de calidad, así como en la aplicación de los sistemas de control y auditoría que la Administración competente establezca.
- d. Promover la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento en la creación de empresas.
- e. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

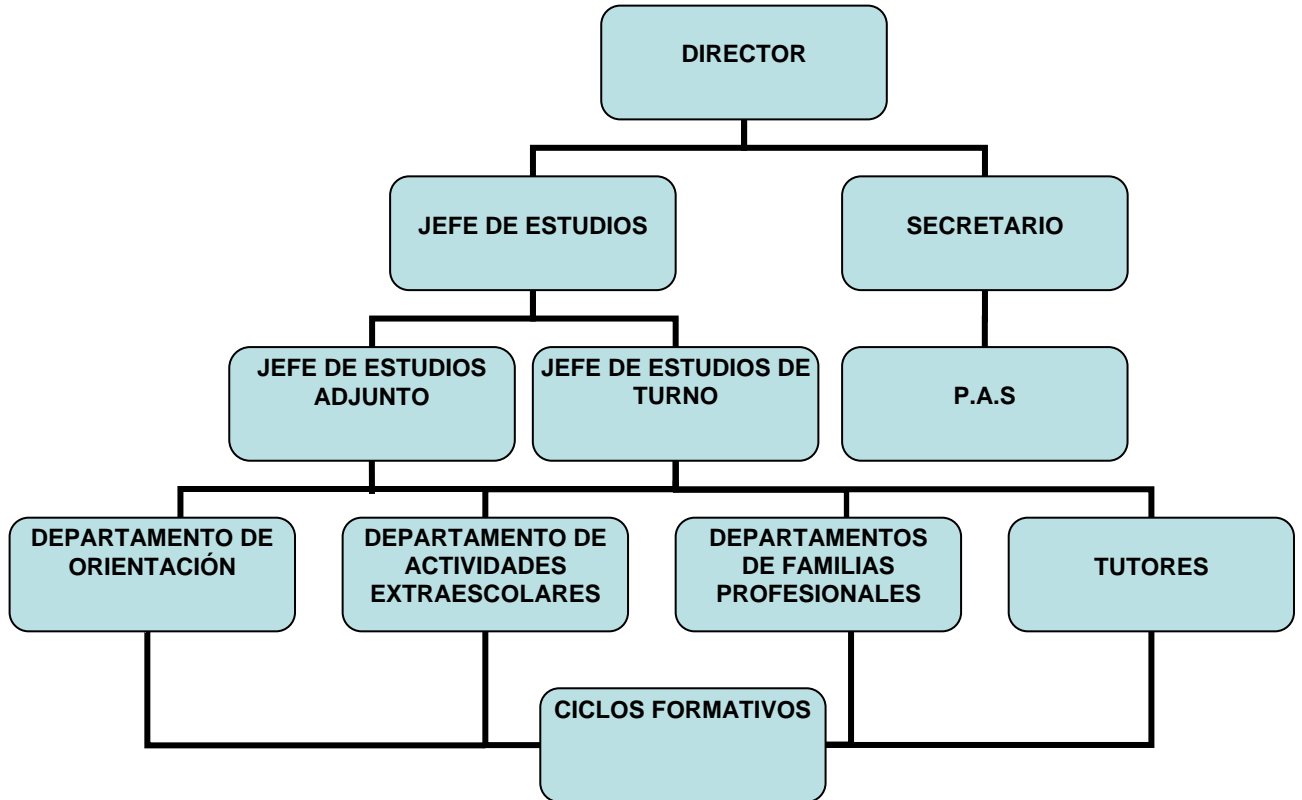
### 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

#### 3.1 ORGANIGRAMAS

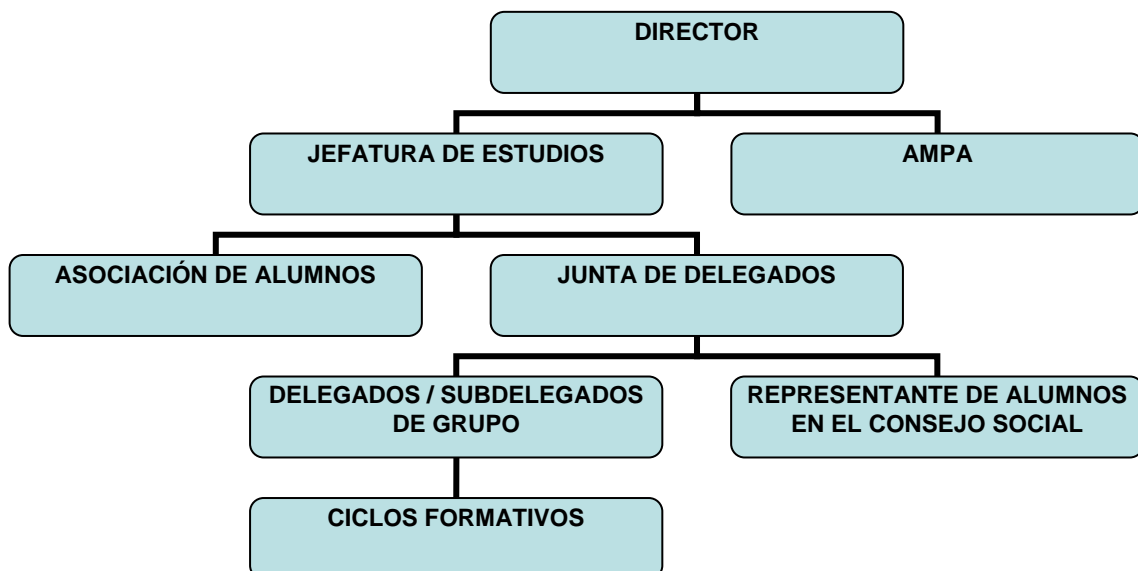
##### 3.1.1 ORGANIGRAMA JERÁRQUICO



### 3.1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 3.1.3 ORGANIGRAMA DE PARTICIPACIÓN



### 3.1.4 DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO

DOCUMENTO	ÓRGANO DE ELABORACIÓN/REVISIÓN	REVISIÓN
Proyecto Funcional del Centro/PEC	Equipo Directivo	Anual
Programación General Anual	Equipo Directivo	Anual
Reglamento Régimen Interior	Equipo Directivo	Anual
Plan de Convivencia	Equipo Directivo	Anual
Programaciones Didácticas	Departamentos Didácticos	Anual
Memoria Anual	Equipo Directivo	Anual
Plan de emergencias	Equipo Directivo	Anual

### 3.1.5 EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, según lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006, es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Social, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Según lo establecido en el DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, son funciones del equipo directivo:

- a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del Centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos en la vida del Centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.

- e. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- f. Elaborar la propuesta del proyecto funcional del Centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.
- g. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.
- h. Elaborar anualmente la memoria de dirección para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del Centro.
- i. Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del Centro en aquellas tareas en las que así se establezca.
- j. Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del Centro.
- k. Cumplir y realizar las funciones establecidas en el Plan de Calidad, cumplimentando en forma y plazo los documentos correspondientes.

### **3.1.6 EL DIRECTOR**

Son competencias del Director, según lo establecido en el artículo 132 de Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006:

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto funcional del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social y promover la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Social y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Social del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006 y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del Director, artículo 13 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional:

- a. Dirigir y coordinar las actividades del Centro y ostentar su representación.
- b. Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso el cese, de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
- c. Dirigir y coordinar el Proyecto Funcional de Centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- d. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- e. Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.
- f. Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- g. Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
- h. Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
- i. Justificar la gestión económica del Centro ante las administraciones



correspondientes.

- j. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración competente.

Son competencias del Director, artículo 8 del DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

- a. Ejercer la dirección pedagógica.
- b. Promover la innovación.
- c. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

### **3.1.7 EL JEFE DE ESTUDIOS**

En base a lo establecido en el artículo 9.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, el Jefe de Estudios desarrollará las siguientes funciones:

- a. Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal docente del Centro.
- b. Coordinar la oferta formativa que se desarrolle en el Centro.
- c. Potenciar la mejora de la calidad de la oferta formativa y el aseguramiento de la misma.
- d. Confeccionar los horarios para el desarrollo de la oferta formativa y verificar su cumplimiento, junto con el resto de los órganos unipersonales de gobierno.
- e. Participar en la elaboración y revisión del proyecto funcional del Centro.
- f. Organizar los actos relacionados con la actividad formativa del Centro.
- g. Fomentar la colaboración y participación de las personas responsables de los órganos de coordinación en la acción formativa, informativa y de innovación.
- h. Favorecer la convivencia en el Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, prestando especial atención a las relaciones de igualdad entre mujeres y hombres.
- i. Sustituir temporalmente al Director en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- j. Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el Centro.

### **3.1.8 EL SECRETARIO**

En base a lo establecido en el artículo 9.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León las funciones del Secretario son:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices establecidas por el Director.

- b. Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c. Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantando acta de las reuniones.
- d. Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del Centro.
- e. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del Centro.  
Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- f. Realizar el inventario del material y equipamiento del Centro y mantenerlo actualizado.
- g. Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del Centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del Centro.
- h. Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.
- i. Sustituir temporalmente al Jefe de Estudios en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- j. Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el Centro.

### **3.1.9 EL CONSEJO SOCIAL**

El régimen de funcionamiento del Consejo Social será el establecido en el artículo 21 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

1. El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
2. Las reuniones del Consejo Social del Centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. El Consejo Social del Centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.
4. En las reuniones ordinarias el Secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

5. El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el Centro para que dicte las medidas oportunas.

Las funciones del Consejo Social, en base a lo establecido en el artículo 14.3 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, serán las siguientes:

- a. Establecer las directrices para la elaborar el proyecto funcional de Centro y aprobar dicho proyecto.
- b. Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- c. Realizar el seguimiento de las actividades del Centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- d. Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del Centro.

En el seno del Consejo Social, tal y como se aprobó por unanimidad de los asistentes en la sesión del 2 de julio de 2009, existirá la Comisión de Escolarización, encargada de supervisar el proceso de admisión de alumnos, tanto en periodo ordinario como extraordinario, esta comisión será la encargada de elaborar las listas de alumnos admitidos y excluidos en los procesos mencionados, así como de resolver las posibles reclamaciones que se presenten en el proceso de admisión, dando cuenta al pleno del Consejo Social en la primera sesión que se celebre.

En el seno del Consejo Social está constituida la Comisión de Convivencia, aprobada por unanimidad de los asistentes en la sesión del 22 de enero de 2009 y constituida por el Jefe de Estudios que será su presidente, el Coordinador de Convivencia y el representante de los alumnos en el Consejo Social. La Comisión de Convivencia es la encargada de elaborar los informes trimestrales de convivencia del Centro informando de los mismos al pleno del Consejo Social y a la Junta de Delegados en la primera sesión que los mencionados órganos celebren.

Existe también, en base a lo establecido en el artículo 10.2 de la ORDEN EDU/922/2010, de 24 de junio, por la que se regula la formación profesional inicial en régimen de educación a distancia en la Comunidad de Castilla y León, la comisión admisión de este tipo de alumnado.

## **3.2 ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA**

### **3.2.1 EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por todos los profesores que impartan docencia en el Centro y la asistencia a las sesiones del mismo será obligatoria para todos sus componentes.

El Claustro se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo tres veces al año, de las cuales una reunión se celebrará al comienzo del curso escolar y otra al final. Además, se podrá reunir, en sesión extraordinaria, siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias, en base a lo establecido el artículo 129 de la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Social del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de profesores, según lo establecido en el artículo 14.5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro.
- b. Promover iniciativas en el campo de la experimentación y la innovación pedagógica y en la formación del profesorado.
- c. Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
- d. Cualquier otra que le sean atribuidas por la Administración competente.

El Claustro de profesores, según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del Centro.
- b. Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
- c. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual/plan anual.
- d. Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del Centro.
- e. Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del Centro.
- f. Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.
- g. Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.

### **3.2.2 EL PROFESORADO**

En base a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo de 2006 tendrá, entre otras, las siguientes funciones que realizará bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m. Cumplir y realizar las funciones establecidas en el Plan de Calidad, cumplimentando en forma y plazo los documentos correspondientes.

### **3.2.3 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN**

La Comisión Coordinación estará integrada por el Director del Centro que será su presidente, Los Jefes de Estudios y los jefes de los diferentes departamentos y familias profesionales. Actuará como Secretario el miembro de menor edad, según lo establecido en la ORDEN EDU/1051/2016 de 12 de diciembre por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

La Comisión Coordinación se reunirá, previa convocatoria, con carácter general en la última semana de cada mes, siendo preceptivas además una reunión al comienzo del curso, previa al primer Claustro de Profesores, y otra al final del curso, previa al último Claustro del curso.

Las reuniones se celebrarán, previa convocatoria, a ser posible en la jornada de mañana, y de existir incompatibilidades horarias de sus miembros para la asistencia, las reuniones se celebraran de 14,15 a 15,15 horas.

Son competencias de la Comisión de Coordinación:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y concreción de los currículos y las programaciones.
- b. Supervisar la elaboración y revisión de la concreción de los currículos, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los mismos y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Funcional del Centro.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- d. Proponer al Claustro las concreciones de los currículos para su aprobación.



- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las concreciones de los currículos.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar, los aspectos docentes del Proyecto Funcional y el Plan Anual, la evaluación del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro de su ámbito de competencia.

### **3.2.4 DEPARTAMENTOS Y FAMILIAS PROFESIONALES**

En función de la normativa vigente que resulta de aplicación, las reuniones de los departamentos didácticos y familias profesionales tendrán la consideración de hora complementaria de carácter semanal, figurando en el horario personal de cada profesor/a y se celebrarán con carácter general, los miércoles de 14,15 a 15,15 horas, salvo imposibilidad de asistencia a las mismas de profesores compartidos con otros Centros educativos o que algún departamento por coincidencia horaria de sus miembros pueda celebrarla dentro de la jornada de mañana o de tarde.

Los Departamentos Didácticos que se constituyen en el Centro son:

- Departamento de Orientación
- Departamento de Formación y Orientación Laboral
- Departamento de la Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos
- Departamento de la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones
- Departamento de la Familia Profesional de Sanidad

Además de los departamentos señalados anteriormente también se constituye el departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Funcional de Centro y el Plan Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación relativas a la elaboración o modificación de las concreciones de los currículos.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de

acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación.

- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k. Proponer la impartición de acciones de Formación Profesional para el Empleo dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Son funciones de los jefes de departamento o familia profesional:

- a. Participar en la elaboración de las concreciones del currículo, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como de su redacción.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos, a través del profesor que imparta el módulo, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios y el profesor que imparta el módulo pendiente. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- g. Resolver las reclamaciones a las calificaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.
- l. Mantener permanentemente actualizado el inventario del material didáctico, técnico, informático y audiovisual de su departamento, aulas laboratorios o talleres.
- m. Cumplir y realizar las funciones establecidas en el Plan de Calidad, cumplimentando en forma y plazo los documentos correspondientes.
- n. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

### **3.2.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El funcionamiento del departamento de orientación está determinado por lo establecido en la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

En el ámbito del apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, realizará las funciones siguientes:

- a. Colaborar con los departamentos del centro en la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, fundamentalmente en los temas relacionados con su ámbito de competencias.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación sobre estrategias para la prevención de dificultades de aprendizaje, sobre criterios para la atención a las necesidades educativas, y sobre la programación de medidas de atención específica y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- c. Colaborar con el profesorado, a través de las estructuras organizativas que sean apropiadas, aportando criterios, procedimientos y asesoramiento técnico en la elaboración de las medidas preventivas y de apoyo que precise el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- d. Asesorar al equipo directivo del centro y al conjunto del profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, con el objeto de contribuir a adecuar la respuesta educativa del centro a las necesidades educativas del alumnado escolarizado.

- e. Asesorar y colaborar ante problemas que afecten a la convivencia del centro y ante situaciones de absentismo y de abandono temprano de la educación y la formación, junto al profesorado del centro y bajo la dirección del jefe de estudios.
- f. Realizar la evaluación psicopedagógica, el informe psicopedagógico y el dictamen de escolarización, de acuerdo a la normativa vigente y en colaboración con el tutor y el equipo de profesores que atienda al alumno.

Las funciones del departamento de orientación en el ámbito del apoyo a la orientación académica y profesional son las siguientes:

- a. Orientar e informar al alumnado del centro sobre itinerarios formativos y profesionales incluido el acceso a la universidad, sobre el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, sobre la oferta de enseñanzas de régimen especial y de enseñanzas en los centros de personas adultas, sobre las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, así como de ayudas a la formación, entre otras cuestiones, teniendo en cuenta sus capacidades, motivaciones, necesidades e intereses.
- b. Orientar al alumnado que finaliza su etapa educativa y/o desea insertarse en el mundo laboral proporcionándole información sobre itinerarios formativos y profesionales, tendencias del mercado laboral, oportunidades de autoempleo, movilidad laboral y profesional, sectores económicos, entre otras cuestiones, ajustando capacidad, expectativas y preferencias, e identificando metas profesionales realistas y adecuadas.
- c. Informar al alumnado sobre los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales, y sobre la oferta de formación complementaria necesaria para obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad, facilitando su toma de decisiones.
- d. Favorecer en el alumnado el desarrollo de las capacidades y competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones.
- e. Favorecer el acercamiento entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro a través de propuestas de cooperación y colaboración, asesorando en su puesta en marcha.
- f. Entablar relaciones con los distintos ámbitos educativos, sociales, sanitarios y de inserción laboral del entorno.

Las funciones del departamento de orientación en el ámbito del apoyo a la acción tutorial, son las siguientes:

- a. Elaborar propuestas para el Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a su desarrollo y evaluación.
- b. Colaborar con el jefe de estudios en la elaboración del plan y en el desarrollo de las actuaciones en él incluidas.
- c. Asesorar a los tutores en sus funciones.
- d. Asesorar al alumnado y familias.

### 3.2.6 TUTORÍAS

Globalmente contemplados, los grandes objetivos y finalidades de la tutoría pueden sintetizarse afirmando que la acción tutorial debe pretender la ayuda y orientación en la formación humana, académica y profesional del alumno, procurando un adecuado crecimiento y potenciación de todos los aspectos humanos, sociales y escolares de la persona en período de formación. Se apuntan como primordiales los siguientes objetivos:

- a. *Formar*: crear las condiciones propicias y favorables dentro del contexto educativo para que pueda darse un crecimiento y maduración de las aptitudes y destrezas de todos y cada uno de los alumnos, posibilitando en ellos el mayor desarrollo posible de las distintas facetas que configuran la personalidad global del educando, mediante el estímulo adecuado y la acción programada y planificada.
- b. *Informar*: a los propios alumnos, padres y profesores de las posibilidades y limitaciones, reales y plurales, de las características del propio alumno, del Centro o del sistema educativo, tomando conciencia de ellas y procurando ofertar alternativas, prever causas, consecuencias, ventajas e inconvenientes en situaciones concretas.
- c. *Prevenir*: adelantarse a las situaciones de riesgo o posible aparición de problemas, tanto psicoevolutivos como sociales y de aprendizaje, para que esto no se dé ni deje sentir su incidencia negativa en la evolución personal y grupal del alumnado.
- d. *Ayudar a decidir*: asesorar adecuadamente para que el alumno, los padres o el propio Centro tomen aquellas decisiones o adopten las posturas pertinentes y conseguir una acción educativa lo más aconsejable y acertada posible.

Para cumplir los objetivos antes descritos, las tareas del tutor, sucintamente reflejadas, pueden resumirse en tres:

#### **Conocer a los alumnos en:**

- a. Su personalidad global: inteligencia, aptitudes, carácter, gustos, valores, intereses, preocupaciones...
- b. Sus circunstancias ambientales: barrio, familia, grupos inmediatos de referencia, compañeros, diversiones...

#### **Ayudar y orientar a los alumnos en:**

- a. Situaciones y problemas personales: adaptación familiar, escolar, social,...
- b. Situaciones de aprendizaje: rendimiento académico, problemas de aprendizaje, técnicas de trabajo intelectual...
- c. La elección académico-profesional: profesiones futuras, demanda del mercado laboral...

#### **Facilitar un clima de relación social en el que el alumno:**

- a. Se sienta a gusto y estimulado.

b. Potencie los valores humanos y sociales.



### **2.6.1 La triple dirección de la intervención tutorial**

Partiendo del supuesto de que la acción tutorial supone siempre ayuda y orientación al alumno, tanto a nivel individual como grupal, es obvio admitir que la intervención tutorial tiene como destinatarios inmediatos a los alumnos. Sin embargo, el alumno aprende, evoluciona y vive dentro de un contexto educativo variado que influye en él de una forma decisiva.

En este contexto educativo, juega un papel importante la organización del propio Centro, el profesorado y el medio familiar del alumno. Por ello, la acción del profesor-tutor se dirige al alumnado, padres y profesores. Todo ello supone acciones e intervenciones específicas y diferenciadas, con el único fin de mejorar la formación global del alumno.

#### **3.2.6.2 La intervención tutorial con los alumnos**

La intervención tutorial con los alumnos se justifica, en general, por subrayar “aquellas características de la educación por las que ésta no se reduce a una mera instrucción y constituye una educación individualizada de la persona entera, ocupándose de la integración en el alumno de los aspectos escolares, vocacionales y de personalidad, contemplando no sólo los aspectos cognoscitivos, sino también los metodológicos y los actitudinales”.

Las principales funciones a llevar a cabo con los alumnos se concretan en las siguientes:

- a. Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar, fomentando su participación en las actividades del Centro.
- b. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- c. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- d. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- e. Informar a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- f. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades y las necesidades especiales al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas.
- g. Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional de los alumnos.
- h. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el Centro como en su entorno sociocultural y natural.

El tutor de cada grupo de segundo curso, que será designado entre el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente, asumirá también, respecto al módulo de Proyecto, las siguientes funciones:

- a. Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- b. Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- c. Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.
- d. Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.
- e. Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- f. Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.
- g. Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- h. Evaluar y calificar el módulo profesional de «Proyecto».

El tutor individual del módulo de proyecto, que será designado entre el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- a. Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- b. Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.
- c. Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d. Evaluar y calificar el módulo profesional de «Proyecto».
- e. Atender a los alumnos tutorados al menos, una vez cada quince días, coincidiendo con la jornada fijada para el seguimiento del módulo profesional de «FCT». Cuando ello no sea posible, profesor y alumnos acordarán otro momento para realizar dicha función.
- f. Realizar el seguimiento del módulo profesional de «Proyecto» para lo cual establecerá con el alumnado comunicaciones regulares por medios telemáticos, cuando el módulo profesional de «FCT» se realice en una localidad diferente a la de ubicación del Centro educativo.
- g. Cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001/2008.

El tutor de cada grupo, que será designado entre el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente, asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- a. Revisar los datos de los alumnos del ciclo formativo que realizarán el módulo de FCT durante el curso académico y que figuran en el programa CICERON y, en su caso, subsanar los defectos.
- b. Generar y cumplimentar, a través del sistema de gestión CICERON, la documentación (anexos), correspondiente a la FCT.

- c. Elaborar la previsión presupuestaria anual de gastos para el desarrollo del módulo de FCT.
- d. Elaborar, con el responsable designado por el Centro de trabajo, el Programa Formativo” (anexo II) de la FCT.
- e. Informar al alumnado, previamente al inicio del módulo sobre los aspectos generales del módulo y las condiciones concretas acordadas con el Centro de trabajo.
- f. Ordenar, si procede y con el acuerdo del jefe de departamento de familia profesional, la secuenciación de la FCT en varios Centros de trabajo.
- g. Solicitar las autorizaciones de desplazamiento, en aplicación de lo establecido en el decreto 252/1993 de 21 de octubre de la Junta de Castilla y León, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- h. Relacionarse con carácter quincenal, aproximadamente, con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del Programa Formativo.
- i. Atender, al menos una vez cada 15 días en el Centro educativo al alumnado durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa Formativo, supervisar las “Hojas Semanales del Alumno”, organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el Centro educativo si fueran necesarios.
- j. Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del acuerdo de colaboración con la entidad.
- k. Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del Centro de trabajo.
- l. Calificar el módulo de FCT en términos de Apto / No Apto y grabar los datos en el programa CICERON.
- m. Revisar los datos de participación en la FCT del ciclo formativo relativos al curso académico que figuran en el programa CICERON y, en su caso, subsanar los defectos.
- n. Cumplimentar semestralmente los datos de inserción laboral del alumnado, a los seis y doce meses de la obtención del título a través del programa CICERON.
- o. Solicitar ante la Dirección del Centro las autorizaciones establecidas en la normativa de aplicación y con los plazos requeridos cuando los alumnos realicen el módulo de FCT en localidades distintas a la del Centro educativo.
- p. Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá como mínimo los datos básicos de participación, la valoración sobre el desarrollo del módulo, sus resultados y logros, propuestas de nuevas líneas de acción y un estudio de inserción laboral de los alumnos titulados el curso anterior.
- q. Elaborar los informes preceptivos sobre accidentalidad y funcionamiento del programa CICERON en el desarrollo del módulo de FCT.

- r. Cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001/2008.

### **3.2.6.3 La intervención tutorial con los profesores**

El hecho de que un grupo de profesores imparta la docencia de las distintas materias a un mismo grupo de alumnos evidencia la necesidad de coordinación entre ellos y una labor de mediación entre profesores y alumnos.

Estas tareas de mediación y coordinación en muchos aspectos educativos legitiman y hacen necesaria la figura del tutor. Las principales funciones de la acción tutorial con los profesores son:

- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales.
- Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo, así como toda la información relativa a los alumnos.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Proyecto Funcional de Centro y, en su caso, del Departamento de Orientación.

### **3.2.6.4 La intervención tutorial con los padres de alumnos**

Los padres de los alumnos, como principales responsables de la educación de sus hijos, no emancipados y menores de edad, deben estar implicados en ella lo más posible y coordinados, de alguna forma, con los criterios o pautas educativas del Centro para que sea ésta una acción unificada y cooperadora. Se hace preciso también aquí una labor de coordinación con unas tareas y funciones que se concretan en:

- Contribuir, en la medida de lo posible, en el mantenimiento de estrechas y fluidas relaciones entre padres y Centro.
- Informar a los padres de la evolución y rendimiento académico de sus hijos menores de edad o mayores si han firmado la autorización expresa pertinente, puntual y objetivamente.
- Implicar a los padres en la acción educativa de sus hijos, fomentando la cooperación y participación en el aprendizaje y orientación de sus hijos.

## **3.2.7 JUNTA DE TUTORES**

### **3.2.7.1 Junta de tutores**

La junta de tutores estará constituida por todos los tutores de los diferentes grupos de alumnos que se constituyan en el Centro, el Jefe de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación.

La junta de tutores se reunirá en pleno o por niveles educativos, previa convocatoria del jefe de Estudios o del Director. El Jefe de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación serán los encargados de coordinar el trabajo de los tutores.

Las funciones de la junta de tutores serán:

- a. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación del Plan de Fomento a la Lectura, del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia.
- b. Formular propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- c. Desarrollar el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, evaluando los mismos y realizando propuestas de mejora.
- d. Organizar y realizar actividades tutoriales en colaboración con el departamento de orientación.
- e. Colaborar con el Departamento de Orientación en la planificación de las actividades más acordes para cada grupo de alumnos, siguiendo las líneas generales marcadas por el plan de acción tutorial.
- f. Cualquier otra que en el ámbito de sus competencias le encomiende la dirección del Centro.
- g. Realizar propuestas de acuerdo de intervención del profesorado en tareas comunes, tales como actividades de recuperación y refuerzo, evaluación y desarrollo de otros programas.
- h. Diseñar actuaciones que garanticen la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula.

### **3.2.7.2 Junta de tutores de FCT**

La junta de tutores de FCT estará constituida por todos los tutores de los diferentes grupos de alumnos de los segundos cursos de los ciclos formativos, el Jefe de Estudios y el Director del Centro.

La junta de tutores de FCT se reunirá, previa convocatoria, con carácter preceptivo, en pleno o por niveles educativos, al menos una vez al mes. Las reuniones se celebrarán preferentemente, previa convocatoria, en la última semana de cada mes en horario de 14,15 a 15,15 horas.

Las funciones de la junta de tutores de FCT serán:

- a. Unificar criterios que permitan que el desarrollo de los diferentes módulos se realice de manera estandarizada independientemente del ciclo formativo.
- b. Definir actuaciones que permitan automatizar respuestas ante diferentes situaciones que puedan plantearse.
- c. Realizar propuestas de mejora tanto para los procedimientos como para los documentos utilizados en el desarrollo del módulo de FCT.
- d. Analizar la normativa de aplicación para realizar aportaciones que permitan agilizar el desarrollo del módulo de FCT.
- e. Definir procedimientos que permitan detectar las carencias formativas de los sectores productivos para organizar acciones formativas que puedan compensarlas.
- f. Proponer y diseñar acciones formativas para trabajadores y/o desempleados que permitan la cualificación y recualificación de las personas.

### **3.2.8 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El jefe del departamento de actividades extraescolares realizará las siguientes funciones:

- a. Realizar la programación de actividades del departamento en colaboración con el resto de los jefes de departamento y familias profesionales.
- b. Coordinar la planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c. Planificar y organizar en colaboración con el Equipo Directivo del Centro las actividades extraescolares conmemorativas de las fechas significativas establecidas por la Consejería de Educación.
- d. Mantener permanentemente actualizado el inventario de la biblioteca y proponer la adquisición de nuevos volúmenes.
- e. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones.
- f. Cumplimentar, en su caso y si procede, en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.
- g. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro de su ámbito de competencia.

A la hora de plantear un programa de actividades extraescolares se habrá de tener en cuenta:

- a. El entorno social en el que está ubicado el Centro.
- b. El número de alumnos y sus características; procedencia, nivel cultural, familiar, intereses culturales...
- c. El tipo de enseñanzas que se imparten en el Centro.
- d. Las actividades establecidas por la Administración competente.

Estas cuatro variables permitirán programar y llevar a cabo unas actividades que satisfagan los intereses del grupo al que van dirigidas. Este grupo aglutinará a alumnos, profesores, y padres. Estos últimos podrán aportar su bagaje cultural en el período formativo de los alumnos.

El Proyecto Funcional de Centro (PFC) no tiene que responder únicamente al contexto socio-cultural del entorno más inmediato, sino que debe de tener y alcanzar una proyección externa más amplia.

Esta proyección externa se puede localizar en una doble vertiente: por una parte, habrá que contar con las instituciones y organismos de los diferentes ámbitos territoriales, y por otra, conseguir que las demandas y expectativas culturales del alumnado de este Centro no se reduzcan a su entorno social, sino que adquieran una perspectiva mucho más amplia.

#### **Objetivos:**

- a. Aumentar el nivel de participación de padres y alumnos.



- b. Mejorar la colaboración entre el Departamento de Orientación, los tutores y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c. Proyectar el Centro a la sociedad palentina.
- d. Conseguir que el alumnado del Centro adquiriera una visión global de los hechos científicos y culturales.
- e. Entender la actividad cultural como un exponente claro de participación para la formación de personas y de ciudadanos.

La organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares se regirán por los siguientes criterios:

1. La participación de alumnos y profesores, dentro de su horario lectivo será obligatoria en aquellas actividades que se organicen en las instalaciones del Centro dentro de la jornada escolar.
2. Las modificaciones de jornada escolar que se refieran a días completos deberán solicitarse antes del 30 de septiembre para su aprobación por la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos\*.
3. Las variaciones de horario dentro de una jornada escolar se solicitarán a la Dirección Provincial, a quien compete su aprobación.
4. Las actividades complementarias y extraescolares se compatibilizarán en la medida de lo posible con las actividades lectivas.
5. La actividad extraescolar podrá ser financiada total o parcialmente por los distintos Departamentos, siempre y cuando se apruebe por estos dicha financiación.
6. La lista definitiva de alumnos y profesores participantes se entregará en jefatura de estudios al menos con 24 horas de antelación al inicio de la actividad.
7. Se procurará siempre ajustar en lo posible el número de participantes al de plazas disponibles en el autocar, en aquellas actividades que requieran este tipo de transporte.
8. Dos días antes al de inicio de la actividad, los alumnos menores de edad deberán entregar al profesor responsable de la misma, cuando ésta se realice fuera de las instalaciones del Centro y/o del horario lectivo, la autorización de sus padres o tutores legales para poder participar en ella. Los alumnos usuarios de transporte escolar deberán entregar cumplimentado el apartado en el que se refleja el compromiso de sus padres de recogerles al finalizar la actividad, cuando ésta exceda el horario escolar.
9. Es inexcusable, salvo delegación, la aprobación expresa del Consejo Social para llevar a cabo cualquier actividad que no esté incluida en la programación de los departamentos didácticos o del departamento de actividades extraescolares.
10. Los padres y madres de alumnos, así como sus tutores legales, en los casos de menores de edad, podrán participar en la organización de actividades así como en el acompañamiento de los alumnos.
11. No podrán participar en ninguna actividad extraescolar que se realice fuera del Centro aquellos alumnos a quienes se les haya impuesto alguna sanción

- disciplinaria que contemple este extremo o quienes no hayan entregado la autorización paterna pertinente.
12. El número máximo de profesores que acompañarán a los alumnos en las actividades que se organicen fuera del Centro será de uno por cada veinte alumnos o fracción y el mínimo será de dos profesores por actividad, sea cual sea el número de alumnos.
  13. Si en una actividad extraescolar participara más de un profesor, se nombra uno de ellos como coordinador de dicha actividad
  14. Los profesores/as acompañantes cuidarán y solventarán cualquier incidencia hasta la finalización de la actividad. Se considera terminada una vez que desde el Centro se ha embarcado a los/as alumnos/as hacia sus domicilios o se ha provisto de los medios necesarios para ello. Si la actividad concluye en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad cotidiana
  15. Las excepciones a lo establecido en el apartado anterior deberán contar con la aprobación de Jefatura de Estudios.
  16. Los gastos generados a los profesores serán abonados por el Centro por importe máximo de lo establecido en el ACUERDO 1/2007, de 18 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el importe de determinadas indemnizaciones establecidas en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

\* Instrucciones de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos y de conformidad con la Orden EDU/744/2005, de 3 de junio (BOCyL del 13).

### **3.3 OFERTA EDUCATIVA**

Dado que el objetivo primordial del Centro Integrado de Formación Profesional Camino de la Miranda de Palencia es desarrollar acciones formativas derivadas de la integración de las ofertas de formación profesional, dirigidas a la población demandante, jóvenes, trabajadores en activo ocupados y desempleados, que faciliten el aprendizaje a lo largo de la vida, ampliar las enseñanzas que imparte debe ser objetivo prioritario a corto y medio plazo.

El Centro Integrado se concibe como una institución al servicio de los ciudadanos y del sector productivo y debe servir a la cualificación y recualificación de las personas acomodándose a sus distintas expectativas profesionales. El Centro Integrado pretende así mismo atender las necesidades de cualificación inmediatas y emergentes del sistema productivo, ser un referente orientador para el sector productivo y formativo de su entorno, facilitar la integración de las ofertas de formación profesional y rentabilizar los recursos humanos materiales y disponibles.

El Centro Integrado de Formación Profesional “Camino de la Miranda” debe tener autonomía y flexibilidad organizativa, versatilidad en la programación de su oferta formativa y capacidad de respuesta formativa a las necesidades del mercado laboral como consecuencia de los rápidos cambios tecnológicos, organizativos y materiales.

La oferta educativa del Centro se concreta en la Formación Profesional Inicial en trece Ciclos Formativos, de las Familias Profesionales de Informática y

Comunicaciones, Sanidad y Transporte y Mantenimiento de Vehículos, pudiéndose completar la oferta con algún ciclo más, para lo cual sería necesario trasvasar enseñanzas a la jornada de tarde o realizar una ampliación de las instalaciones.

Respecto a las ofertas formativas de Formación Profesional para el Empleo, las diferentes acciones formativas que se impartan, han de estar preferentemente vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Debe tenderse a ofertar al menos un Certificado de Profesionalidad y una oferta modular parcial por cada familia profesional en cada curso académico.

La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a. Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c. Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i. Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j. Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.
- k. Los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.
- l. Los ciclos formativos de grado medio contribuirán, además, a ampliar las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.

### 3.3.1 CICLOS FORMATIVOS

## ***FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES***

### **TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC01B)**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos
- Equipos eléctricos y electrónicos
- Ciencias aplicadas I
- Comunicación y sociedad I
- Tutoría.

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos
- Ciencias aplicadas II
- Comunicación y sociedad II
- Formación en centros de trabajo.
- Tutoría

### **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

#### **TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES (IFC01M).**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Sistemas operativos monopuesto
- Aplicaciones ofimáticas
- Redes locales
- Aplicaciones web
- Formación y orientación laboral

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Montaje y mantenimiento de equipos
- Sistemas operativos en red.
- Seguridad informática
- Servicios en red

- Empresa e iniciativa emprendedora
- Formación en Centros de trabajo

## **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**

### **TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB (IFC02S).**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Sistemas informáticos.
- Bases de datos.
- Programación.
- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
- Entornos de desarrollo.
- Formación y orientación laboral.

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Desarrollo web en entorno cliente.
- Desarrollo web en entorno servidor.
- Despliegue de aplicaciones web.
- Diseño de interfaces web.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en centros de trabajo
- Proyecto de desarrollo de aplicaciones Web

### **TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA (IFC01S).**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Sistemas informáticos.
- Bases de datos.
- Programación.
- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
- Entornos de desarrollo.
- Formación y orientación laboral.

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Acceso a datos
- Desarrollo de interfaces
- Programación multimedia y dispositivos móviles
- Programación de servicios y procesos

- Sistemas de gestión empresarial
- Empresa e iniciativa emprendedora
- Formación en centros de trabajo
- Proyecto de desarrollo de aplicaciones multiplataforma

## **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED (IFC01S)**

### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Planificación y administración de redes
- Implantación de sistemas operativos
- Fundamentos de hardware
- Gestión de bases de datos
- Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información
- Formación y orientación laboral

### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Administración de sistemas operativos
- Servicios de red e Internet
- Implantación de aplicaciones web
- Administración de sistemas gestores de bases de datos
- Seguridad y alta disponibilidad
- Proyecto de administración de sistemas informáticos en red
- Empresa e iniciativa emprendedora
- Formación en Centros de trabajo



## ***FAMILIA PROFESIONAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS***

### **TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (TMV01B)**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Mecanizado y soldadura
- Amovibles
- Preparación de superficies
- Ciencias aplicadas I
- Comunicación y sociedad I
- Tutoría.

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Electricidad del vehículo
- Mecánica del vehículo
- Ciencias aplicadas II
- Comunicación y sociedad II
- Técnicas básicas de electricidad
- Formación en centros de trabajo.
- Tutoría

### **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO**

#### **TÉCNICO EN ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS (TMVO2M).**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Motores.
- Sistemas auxiliares del motor
- Circuitos de fluidos. Suspensión y dirección
- Sistemas de transmisión y frenado
- Sistemas de carga y arranque
- Mecanizado básico
- Formación y orientación laboral

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Sistemas auxiliares del motor
- Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo.
- Sistemas de seguridad y confortabilidad.

- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Vehículos híbridos y eléctricos.
- Formación en Centros de trabajo.

## **TÉCNICO EN CARROCERÍA (TMVO1M).**

### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Elementos amovibles
- Elementos metálicos y sintéticos
- Elementos fijos.
- Mecanizado básico
- Formación y orientación laboral.

### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Preparación de superficies.
- Elementos estructurales del vehículo.
- Embellecimiento de superficies.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en Centros de trabajo.

## **CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**

### **TÉCNICO SUPERIOR EN AUTOMOCIÓN (TMV01S).**

#### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Sistemas eléctricos, de seguridad y confortabilidad.
- Motores térmicos y sus sistemas auxiliares.
- Elementos amovibles y fijos no estructurales.
- Estructuras de vehículos.
- Formación y orientación laboral.

#### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Sistemas de transmisión de fuerzas y trenes de rodaje
- Estructuras de vehículos
- Gestión y logística del mantenimiento de vehículos
- Técnicas de comunicación y de relaciones
- Empresa e iniciativa emprendedora
- Proyecto en automoción
- Formación en Centros de trabajo

## ***FAMILIA PROFESIONAL DE SANIDAD***

### **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

#### **TÉCNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA (SAN01M).**

##### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Disposición y venta de productos
- Oficina de farmacia
- Dispensación de productos para farmacéuticos
- Anatomofisiología y patología básicas
- Operaciones básicas de laboratorio
- Formación y orientación laboral

##### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Dispensación de productos farmacéuticos
- Formulación magistral
- Promoción de la salud
- Empresa e iniciativa emprendedora
- Primeros auxilios
- Formación en Centros de trabajo

### **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR**

#### **TÉCNICO SUPERIOR EN LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO (SAN08S)**

##### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Gestión de muestras biológicas
- Técnicas generales de laboratorio
- Biología molecular y citogenética
- Fisiopatología general
- Técnicas de análisis hematológico
- Formación y orientación laboral

##### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Análisis bioquímico
- Técnicas de inmunodiagnóstico
- Microbiología clínica
- Empresa e iniciativa emprendedora

- Proyecto en laboratorio clínico y biomédico
- Formación en centros de trabajo.

## **TÉCNICO SUPERIOR EN PRÓTESIS DENTALES (SAN02S)**

### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Laboratorio de prótesis dentales
- Diseño funcional de prótesis
- Prótesis completas
- Aparatos de ortodoncia y férulas oclusales
- Prótesis parciales removibles metálicas de resina y mixta
- Formación y orientación laboral

### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Restauraciones y estructuras metálicas en prótesis fija.
- Restauraciones y recubrimientos estéticos.
- Prótesis sobre implantes.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Proyecto de prótesis dentales.
- Formación en Centros de trabajo

## **TÉCNICO SUPERIOR EN AUDIOLOGÍA PROTÉSICA (SAN01S).**

### **PRIMER CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Características anatomosensoriales auditivas
- Tecnología electrónica en audioprótesis
- Acústica y elementos de protección sonora
- Atención al hipoacúsico
- Audición y comunicación verbal
- Formación y orientación laboral

### **SEGUNDO CURSO: MÓDULOS PROFESIONALES**

- Elaboración de moldes y protectores auditivos
- Elección y adaptación de prótesis auditivas
- Empresa e iniciativa emprendedora
- Proyecto de audiología protésica
- Formación en Centros de trabajo

### **3.3.2 FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

El módulo de Formación en Centros de Trabajo es un bloque de formación específica que se desarrolla en la empresa.

Esta formación se concreta en la realización de unas prácticas obligatorias en la Formación Profesional Específica que se programan previamente y de forma conjunta con las empresas y consisten en la realización de actividades productivas propias del perfil profesional del título a conseguir, haciendo especial incidencia en aquellas que por cualquier circunstancia no han podido llevarse a cabo en el Centro educativo.

La característica más relevante de esta formación es que se desarrolla íntegramente en un ámbito productivo real, la empresa, donde los alumnos puedan realizar y observar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos y/o servicios y las relaciones laborales.

A lo largo de todo el módulo, los alumnos se encuentran orientados y asesorados por dos personas clave en su proceso formativo: el tutor del Centro educativo y el tutor del Centro de trabajo.

La evaluación de este módulo corre a cargo del tutor del Centro educativo, quien deberá tener en cuenta los informes y opiniones emitidos por el tutor de la empresa.

Con carácter previo al inicio del módulo y, en todo caso antes de incorporarse a la empresa, organismo o institución, los alumnos firmarán un documento de confidencialidad comprometiéndose a no utilizar la información suministrada por la institución o la empresa, o a la que tengan acceso durante el período de formación en el Centro de trabajo, con otro propósito o fin que los establecidos en el programa formativo.

El incumplimiento del compromiso de confidencialidad, a criterio del profesor tutor y oído el tutor de la empresa, podrá dar lugar a la no superación del módulo de FCT. Para ello, los profesores tutores de FCT reflejarán en los programas formativos las capacidades terminales/criterios de realización y los criterios de evaluación necesarios y oportunos, comunicando expresamente esta circunstancia a los alumnos.

### **3.3.2.1 LUGARES Y PERÍODOS DE REALIZACIÓN DE LA FCT**

Con carácter general la FCT se realizará en empresas e instituciones ubicadas en la localidad de Palencia. Previa solicitud razonada del alumno o del tutor y previa autorización por el órgano competente de la Administración, la FCT podrá desarrollarse en localidades de la provincia de Palencia, de la Comunidad Autónoma o de otras comunidades autónomas cuando existan razones que así lo justifiquen.

La distribución de los alumnos en las empresas e instituciones la realizará el tutor y se registrará preferentemente por los siguientes criterios y orden de prelación:

1. Capacidades de los alumnos y peticiones de las empresas o instituciones.
2. Nota media entre la media obtenida en el primer curso y la obtenida en la primera evaluación del segundo curso.
3. Lugar de residencia de los alumnos.
4. Sorteo que se registrará por los criterios establecidos por la Consejería de Educación para deshacer empates en el último proceso de admisión de alumnos.

Se establecen con carácter general dos períodos de realización: uno ordinario, de marzo a junio y uno extraordinario, de octubre a enero.

La estancia diaria de los alumnos en los Centros de trabajo será igual o muy cercana al horario laboral de la empresa. Los alumnos no asistirán ni permanecerán en los Centros de trabajo durante los días considerados como no lectivos por el calendario escolar de la provincia de Palencia, para el presente curso académico.

Los alumnos podrán, previa justificación y autorización, realizar la FCT en periodos y horarios diferentes a los establecidos en los apartados anteriores, adaptados a su condición laboral o académica.

Los alumnos justificarán sus ausencias en el tiempo y la forma adecuados, tanto al tutor del Centro educativo como al tutor de la empresa.

### **3.3.2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL ALUMNADO**

Entre los objetivos que persigue la realización de este módulo profesional, se señalan seguidamente los que se consideran prioritarios

- Completar la adquisición de la competencia profesional conseguida en el ámbito educativo.
- Adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones que se generan en el entorno real de trabajo.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el Centro educativo y evidenciar las competencias adquiridas en situaciones laborales reales.
- Facilitar al alumno su incorporación definitiva al sistema productivo.
- Conocer y comprender lo que es realmente la organización socio-laboral de un Centro de trabajo.



- Adquirir la identidad y madurez que motive futuros aprendizajes, así como la capacidad de adaptación al cambio de las cualificaciones profesionales exigidas por el mercado de trabajo en cada momento.

### **3.3.3.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO**

- Evaluar la competencia profesional del alumno, en especial en aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el Centro educativo por exigir situaciones reales de producción.
- Obtener información de la calidad de la formación impartida en el Centro educativo y, en definitiva, de la adecuación del sistema educativo a los requerimientos del sistema productivo.
- Favorecer la motivación de profesores y estudiantes a través del enriquecimiento formativo del trabajo.
- Obtener información sobre la repercusión en la empresa de temas como la contaminación, la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales y demás temas transversales.
- Mejorar la imagen del Centro facilitando a las empresas datos sobre enseñanzas, instalaciones, equipamientos, relaciones con padres de alumnos, etc.
- Conocer nuevos recursos a través del acceso a equipos y materiales de las empresas, así como de los casos analizados en las mismas.
- Utilizar las empresas como lugares de aprendizaje a través del aprovechamiento de la experiencia científica y tecnológica de sus empleados.
- Crear un banco de datos y recursos humanos con los datos de los alumnos que terminan sus estudios, facilitando su inserción laboral y posterior seguimiento.
- Conocer las carencias formativas de los trabajadores para realizar ofertas parciales adecuadas de formación, en horario compatible con su jornada laboral.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional, adquiriendo la identidad y madurez que motive futuros aprendizajes, así como la capacidad de adaptación al cambio de las cualificaciones profesionales.

### **3.3.3.4 EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

Los alumnos podrán solicitar la exención total o parcial del módulo profesional de “FCT” por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Acreditar una experiencia laboral, relacionada con los estudios profesionales respectivos, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año.
- b) Estar matriculado del módulo profesional de “FCT” en un centro educativo autorizado para impartir las enseñanzas para las que solicita la exención.

#### 3.3.3.4.1. Acreditación de la experiencia laboral

En el caso de trabajadores o trabajadoras asalariados, mediante la siguiente documentación:

1. Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.
2. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuviera afiliado el alumno, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

En el caso de trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia, mediante la siguiente documentación:

1. Declaración responsable del interesado que contemple la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que ésta se ha realizado.
2. Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el Régimen especial correspondiente.

En el caso de trabajadores y trabajadoras voluntarios o becarios, mediante certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a éstas. En el caso concreto de los voluntarios esta acreditación se realizará en los términos de la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado y la Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado de Castilla y León.

#### 3.3.3.4.2. Procedimiento para la exención del módulo de Formación en Centros de Trabajo

Con el fin de unificar las decisiones, cada departamento, al comienzo del curso académico, elaborará un documento por cada ciclo formativo en el que consten las capacidades terminales involucradas/resultados de aprendizaje del módulo de FCT y las horas y el porcentaje que corresponden a cada uno de ellos.

El procedimiento para la exención del módulo profesional de “FCT” por su correspondencia con la experiencia laboral será el siguiente:

- a) La solicitud se formalizará mediante instancia dirigida al director del centro educativo donde se encuentre matriculado el interesado, conforme al modelo que estará disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y en la página Web del CIFP, y se presentará en la Secretaría del citado centro, junto con la documentación indicada en el apartado anterior, en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso académico hasta un mes antes de la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de “FCT” en la programación del centro.

- b) El Director del Centro dará traslado de copia de toda la documentación presentada al profesor tutor del módulo de formación en Centros de trabajo, quien revisará la documentación aportada por el alumno y solicitará, si procede, la documentación que estime necesaria para su valoración.

Con el fin de homogeneizar criterios y decisiones sobre la exención del módulo de FCT, una vez completada la documentación, en reunión de departamento, se analizará la misma y se emitirá un informe, orientativo y no vinculante, que será firmado por el jefe del mismo y que se añadirá al resto de la documentación. En el referido informe se hará constar:

- Si la exención es total o parcial
- Si la exención es parcial, las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación superados, así como el número de horas de las que queda exento.

El equipo docente, una vez analizada la documentación, resolverá en la sesión de evaluación correspondiente sobre la exención parcial o total del módulo de formación en Centros de trabajo.

En la sesión de evaluación se emitirá un informe individual en el que se refleje la decisión tomada. En el caso de exención parcial, el informe reflejará las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación superados, así como el número de horas de las que queda exento.

El informe individual emitido por el equipo docente se trasladará al Director del Centro, quien reconocerá dicha exención y se lo comunicará al interesado.

### **3.3.3 MÓDULO DE PROYECTO: TIPOS DE PROYECTOS A DESARROLLAR**

#### **❖ FAMILIA DE SANIDAD (AUDIOLOGÍA PROTÉSICA, PRÓTESIS DENTALES Y LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO)**

Los proyectos a desarrollar serán los que se detallan a continuación:

- Proyectos documentales.
- Proyectos de innovación.
- Proyectos de gestión.

#### **❖ FAMILIA DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (AUTOMOCIÓN).**

Los proyectos a desarrollar serán los que se detallan a continuación:

- Proyectos documentales.
- Proyectos de innovación.
- Proyectos de gestión.

#### **❖ FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES, DESARROLLO DE**

## **APLICACIONES WEB y DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA).**

Los proyectos a desarrollar serán los que se detallan a continuación:

- Proyectos documentales.
- Proyectos de innovación.
- Proyectos de gestión.

### **3.3.2.1 Exención del módulo de Proyecto.**

El módulo profesional de «Proyecto» puede ser equivalente con el desarrollo de un proyecto de innovación, en el que participe el alumno, cuando tenga un componente integrador de los contenidos de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo.

El procedimiento a seguir para la exención del módulo profesional de Proyecto por equivalencia con un proyecto de innovación será el siguiente:

- a. La solicitud de exención, que estará disponible en la sede electrónica de la Comunidad de Castilla y León (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), se realizará mediante escrito del interesado dirigido al Director del Centro educativo donde se encuentre matriculado, formalizado en el modelo de instancia establecido a tal efecto, acompañado de una fotocopia compulsada del proyecto de innovación y un documento acreditativo de que el alumno ha participado en el citado proyecto, expedido por su responsable.
- b. La solicitud se podrá presentar desde el momento de formalizar la matrícula hasta un mes antes del período fijado para la realización del módulo profesional de «Proyecto».
- c. El Director del Centro educativo trasladará la solicitud junto al resto de documentación presentada y un informe valorativo emitido por el departamento de familia profesional, a la Dirección General competente en materia de formación profesional, cuyo titular, a la vista del expediente, resolverá sobre la concesión de la exención, que se comunicará a la dirección del Centro educativo.

## **3.4 ASOCIACIONES**

### **3.4.1 Asociación de padres y madres de alumnos**

La comunidad educativa está integrada, entre otros estamentos, por los padres y madres de alumnos que, como educadores natos, deben fomentar en el ámbito familiar un clima que facilite y asegure la educación integral de sus hijos.

Es necesario mantener una estrecha relación entre el Centro y los familiares: padres y profesores deben establecer una interrelación constante que facilite la consecución de los objetivos programados.

Ha de mantenerse un respeto permanente y unánime hacia las normas de convivencia consensuadas en el seno de la comunidad educativa.

Uno de los principales fines de la AMPA ha de ser colaborar con la Dirección del Centro y los distintos miembros de la comunidad escolar en la consecución de los objetivos expuestos en el presente Proyecto Funcional.

La constitución de este tipo de asociaciones en estos Centros educativos, a pesar de los beneficios que aportaría, resulta prácticamente imposible, debido al escaso interés que despierta en los padres, conocedores del escaso tiempo que sus hijos pasarán en ellos y a que la inmensa mayoría de alumnos es mayor de edad.

### **3.4.2. Asociación de alumnos**

Uno de los principales fines de la Asociación de Alumnos ha de ser colaborar con la Dirección del Centro y los distintos miembros de la comunidad escolar en la consecución de los objetivos expuestos en el presente Proyecto Funcional.

La Asociación de Alumnos ha de ser un pilar importante que fortalezca el respeto permanente y unánime hacia las normas de convivencia consensuadas en el seno de la comunidad educativa.

Ha de servir como vehículo fundamental de transmisión de sugerencias para la mejora del funcionamiento diario del Centro, así como para una adecuada programación de actividades extraescolares y complementarias que satisfagan los intereses de este sector de la comunidad escolar.

La constitución de este tipo de asociaciones en estos Centros educativos, a pesar de los beneficios que aportaría, resulta prácticamente imposible, debido al escaso interés que despierta entre los alumnos, conocedores del poco tiempo que pasarán en el Centro.

## **3.5 PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

### **3.5.1 Delegados de grupo**

En el transcurso del primer mes del curso, mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios, cada grupo de alumnos designará a un delegado y un subdelegado, los cuales integrarán la Junta de Delegados, junto al representante de los alumnos en el Consejo Social.

La sesión electoral se celebrará en presencia del tutor, que actuará de Presidente y será Secretario el alumno más joven del grupo. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos.

Los candidatos se presentarán voluntariamente. Si no se alcanzase el número de tres, los alumnos de la clase propondrán libremente a posibles candidatos de entre sus compañeros hasta llegar a ese número. Si ninguno de los propuestos aceptase o si se diese el caso de que no hubiese ningún candidato, se pasará a votar, siendo posibles elegibles todos los alumnos presentes.

La votación será nominal y secreta, con un máximo de un nombre por papeleta. Se proclamará delegado el alumno que alcance un mínimo del cincuenta por ciento de los votos emitidos y subdelegado el siguiente más votado.

Si ningún candidato obtiene dicha mayoría en primera votación se celebrará una segunda votación en la que participen como máximo los cuatro alumnos más votados.

Los delegados y subdelegados de grupo, podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos de grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se les encomienda en el presente Proyecto Funcional.

Las funciones de los delegados y subdelegados de grupo serán:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional del Centro y el Plan Anual.
- b. Informar al representante de los alumnos en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información del representante de los alumnos en el Consejo Social sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades y acuerdos de la Junta de Delegados.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.
- i. Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones o sugerencias y trasladarlas a otras instancias, así como informarles de los asuntos tratados en otras reuniones.
- j. Asistir a las sesiones de evaluación de su grupo.
- k. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- l. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- m. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

### **3.5.2 Junta de delegados**

La Junta de Delegados estará integrada por los delegados y subdelegados de los diferentes grupos de alumnos y por el representante de los alumnos en el Consejo Social del Centro.



La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Social o al menos una vez al trimestre.

Cuando los asuntos a tratar incumban únicamente a una etapa educativa o a un turno de enseñanzas, el Jefe de Estudios correspondiente podrá convocar a los delegados de dicha etapa en reunión extraordinaria.

Un Jefe de Estudios o miembro del Equipo Directivo, estará presente en todas las reuniones para informar de todo aquello que proceda o para recibir a su vez las sugerencias que la Junta de Delegados considere oportunas transmitir.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para celebrar sus reuniones.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a. Celebración de pruebas y exámenes.
- b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

La Junta de Delegados se reunirá con el Jefe de Estudios del Centro al menos una vez al trimestre, y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional de Centro y del Plan Anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Social de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios, de actividades docentes y extraescolares.

- g. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

### **3.6 RECURSOS ECONÓMICOS**

Un Centro educativo debe contar con un presupuesto suficiente y que permita satisfacer todas y cada una de sus necesidades.

Debido a que el presupuesto es cada vez más restrictivo, este reparto debe efectuarse siguiendo los criterios del Consejo Social o, en su defecto, de la Dirección del Centro con el siguiente orden de prelación:

- a. Gastos de mantenimiento ineludibles: calefacción, electricidad, limpieza,....
- b. Gastos básicos de funcionamiento para los diferentes departamentos y familias profesionales.
- c. Adquisición de nuevos materiales o equipos inventariables
- d. Aportación para algunas actividades extraescolares.

### **3.7 RECURSOS TIC**

En la era de las comunicaciones en la que nos encontramos, es importante integrar las nuevas tecnologías en el día a día del centro educativo, tanto en lo referente a profesorado como alumnado y P.A.S.

Para ello, el Centro Integrado de Formación Profesional Camino de la Miranda dispondrá de una infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación que permita alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Servir de medio de comunicación oficial y traspaso de información a la comunidad educativa incluido el personal docente.
- b. Simplificar los procesos requeridos por el sistema de calidad.
- c. Poner a disposición del profesorado medios informáticos y tecnológicos que faciliten la impartición de sus módulos profesionales.
- d. Servir de medio de comunicación con el alumnado.
- e. Promocionar y dar a conocer el centro educativo externamente a través de Internet

Los medios articulados en el Centro Integrado de Formación Profesional Camino de la Miranda para conseguir estos objetivos son:

- a. Un servidor Moodle utilizable por el profesorado como medio de apoyo para la impartición de sus módulos
- b. Una zona de profesores dentro de Moodle, así como una web/intranet a través de la cual se pueda acceder a los documentos y procesos más importantes.
- c. Presencia en las redes sociales, y publicidad de ello para comunicación con alumnado antiguo, actual y futuro.

- d. Página web.
- e. Sala de ordenadores.
- f. Pantalla de información en el interior del centro.
- g. Aulas y salón de actos equipados con proyector.

Palencia, 20 de OCTUBRE de 2017

EL DIRECTOR

Fdo.- Ramón Polanco Sánchez