

# PROYECTO FUNCIONAL



1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Antecedentes: historia .....	5
2.	FINES Y FUNCIONES DE LOS CENTRO INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	6
2.1.	Fines de los Centros Integrados de Formación Profesional.....	6
2.2.	Funciones de los Centros Integrados.....	7
3.	DESCRIPCIÓN DEL CIFP .....	8
4.	ACCIONES Y ACTUACIONES DEL CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL .....	11
4.1.	Acciones Formativas que se imparten .....	11
4.2.	Número y características de los alumnos:.....	12
4.2.1.	FP Básica y ciclos formativos: ANEXO 1 .....	12
4.2.2.	Formación Profesional para el Empleo: ANEXO 2.....	12
4.2.3.	Formación del Profesorado: ANEXO 3 .....	13
4.3.	Información y Orientación .....	13
4.4.	Comunicación/Divulgación.....	13
4.5.	Objetivos y Prioridades .....	14
5.	ACCIONES Y ACTUACIONES FUTURAS DEL CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL...	15
5.1.	Acciones Formativas .....	15
5.2.	Actividades de formación fuera del horario lectivo .....	16
5.3.	Espíritu Emprendedor.....	16
5.4.	Programas Europeos y Formación a Distancia .....	16
5.5.	Formación del Profesorado.....	17
5.6.	Plan de prevención de riesgos profesionales.....	17
5.7.	Plan de seguridad y emergencias.....	18
5.8.	Información, Orientación y Asesoramiento.....	18
5.9.	Evaluación y propuesta de Acreditación de las Competencias Profesionales .....	18
5.10.	Desarrollar e incrementar vínculos con el sistema productivo del entorno .....	19
5.11.	Desarrollar proyectos con empresas e interlocutores sociales.....	19
5.12.	Proyectos aula empresa Anexo 4 .....	19
6.	HORARIOS .....	20
6.1.	Horario de mañana .....	20
6.2.	Horario de tarde.....	20
7.	SISTEMA ORGANIZATIVO .....	20
7.1.	Órganos de Gobierno .....	21
7.1.1.	Equipo directivo .....	21
7.1.2.	Director.....	23
7.1.3.	Jefe de Estudios .....	24
7.1.4.	Secretario .....	27
7.2.	Órganos colegiados de participación .....	28
7.2.1.	Claustro de Profesores .....	28
7.2.2.	Consejo Social.....	29
7.3.	Órganos de Coordinación y otros responsables de la coordinación .....	30
7.3.1.	Departamentos de Familias Profesionales y Departamento de FOL.....	31
7.3.2.	Departamento de Orientación.....	33
7.3.3.	Departamentos de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	35
7.3.4.	Comisión de relación con las empresas (CRE).....	36
7.3.5.	Comisión de coordinación y gestión (CCG) .....	37
7.3.6.	Tutores .....	39

7.3.7. Profesor de FCT .....	42
7.3.8. Equipo educativo (antes Junta de profesores) .....	43
7.4. Coordinadores .....	44
7.5. Órganos de Participación y Representación de los Alumnos .....	45
7.5.1. Delegados .....	45
7.5.2. Junta de Delegados .....	45
7.6. Personal de Administración y Servicios .....	46
8. CALIDAD .....	47
9. PROFESOR DE GUARDIA. FUNCIONES .....	48
9.1. Profesor en Biblioteca. Funciones .....	49
9.2. Actuaciones en caso de indisposición o accidente de los alumnos .....	49
10. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO .....	50
10.1. Compensación de gastos de desplazamiento a alumnos en Formación en Centros de Trabajo .....	51
10.1.1. Solicitud y Justificación de Compensación de Gastos .....	51
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	52
12. PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO .....	52
13. RECURSOS ECONÓMICOS .....	54
13.1. El Presupuesto .....	54
13.2. La Cuenta de Gestión .....	55
14. APROBACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL .....	55

## 1. INTRODUCCIÓN

Según establece el **RD 1558/2005**, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, en su **art.9.2** “Los Centros integrados de formación profesional elaboraran 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”. En su **art.9.3**, establece que “para garantizar la calidad de las acciones del proyecto funcional se implantara un sistema de mejora continua en cada centro, cuyos criterios de calidad e indicadores estén en relación con los objetivos de dicho proyecto y que, al menos, evalúe el grado de inserción laboral de sus alumnos y usuarios y el nivel de satisfacción de los mismos.”

Este proyecto funcional se define después de recoger las propuestas que según establece el **art. 14.5.a)** son, entre otras, competencias del Claustro de profesores: “Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.”, siendo aprobado por el Consejo Social, considerando las directrices establecidas por el mismo, tal como se indica en el **art. 14.3.a)** como funciones del propio Consejo Social: “Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto”.

Asimismo el **art. 10.4** establece que “Las Administraciones competentes autorizaran el desarrollo del proyecto funcional de centro que incluirá, al menos, los objetivos, prioridades y otros aspectos de las actuaciones, de acuerdo con la planificación realizada.”

El **art. 26.2 del Decreto 49/2010**, de 18 de noviembre, dice: “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”.

Con la normativa mencionada y las características, en todos sus aspectos, de este Centro Integrado de Formación Profesional, se ha realizado el primer Proyecto Funcional, siendo aprobado por el Consejo Social del mismo, el 21 de diciembre de 2010.

En diciembre del año 2016 se aprueba por parte de la Consejería de Educación la orden EDU/1051/2016 de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de Centros Integrados de Formación Profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.





Posteriormente pasa a ser **Instituto de Formación Profesional** y en el **año 1995**, con la LOGSE el Instituto se transforma en un **Instituto de Enseñanza Secundaria**, manteniendo el nombre de “La Torre”. Se imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato LOGSE y Formación Profesional Específica, de Grado Medio y Grado Superior, así como Programas de Garantía Social en su modalidad de Iniciación Profesional. Las 5 familias profesionales que coexisten en el centro desde ese momento son las de: Fabricación Mecánica, Electricidad-Electrónica, Edificación y Obra Civil, Imagen Personal y Mantenimiento y Servicios a la Producción.

El **Acuerdo 101/2009** de 30 de julio (BOCyL de 5 de Agosto), de la Junta de Castilla y León, por el que se crean los Centro Integrados de Formación Profesional, crea el **Centro Integrado de Formación Profesional de León**, procediendo a la supresión, a su vez, del Centro de donde procede, el IES “La Torre”(situado en la C/ LA Torre), al finalizar el curso 2008/09, por lo que el nuevo Centro Integrado comienza su andadura el **1 de septiembre de 2009**.

Es un centro de titularidad pública dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y para su creación, se ha contado con la preceptiva autorización de la Consejería de Economía y Empleo, tal como establece la normativa que regula este tipo de centros (RD1558/2005 en su art. 4.2).

## **2. FINES Y FUNCIONES DE LOS CENTRO INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **2.1. Fines de los Centros Integrados de Formación Profesional.**

Los Centros integrados de formación profesional contribuirán al desarrollo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y, en consecuencia, tendrán los fines 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

## **2.2. Funciones de los Centros Integrados.**

1. Serán funciones básicas de los Centros integrados de formación profesional:

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.

2. Además de las funciones establecidas en el apartado anterior, los centros integrantes de la Red a la que se refiere el artículo 4 y los Centros integrados privados concertados, que cuenten con autorización administrativa a tales efectos, podrán desarrollar las funciones siguientes:

a) 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.

- b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.
  - f) Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.
3. Para realizar las funciones señaladas en los apartados anteriores, los Centros integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este real decreto.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL CIFP**

El Centro Integrado de Formación Profesional TECNOLÓGICO INDUSTRIAL, según se indica en el ACUERDO 101/2009, de 30 de julio, se crea con el fin de mejorar el ritmo de la implantación de los ciclos formativos de formación profesional específica y facilitar su impartición, unido al de completar las enseñanzas propias de formación profesional con la oferta de certificados de profesionalidad que faciliten el acceso al mercado de trabajo, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores y las de formación permanente dirigidas a la población trabajadora ocupada.

El centro se encuentra en un edificio de nueva construcción, en la C/ Profesor Gaspar Morocho s/n, de León, próximo a la zona universitaria de la ciudad, en un lugar de expansión de la ciudad.



El edificio, ubicado en el Polígono La Torre, en el barrio de La Palomera, cuenta con una superficie construida de 6.076 metros cuadrados, dentro de una parcela de 13.155,12 metros cuadrados.

Hasta el curso 2016-17 los espacios de la zona docente, con 7 aulas polivalentes, 6 aulas técnicas, 3 talleres, 12 aulas taller, 7 departamentos y almacenes, tienen el siguiente reparto:

774,20 m<sup>2</sup> para el área de Electricidad y Electrónica, 735,97 m<sup>2</sup> de Edificación y Obra Civil, 1.061,79 m<sup>2</sup> de Fabricación Mecánica, y 863,13 m<sup>2</sup> de Instalación y Mantenimiento.

A partir del curso 2017-18 con la nueva implantación del Ciclo de Grado Superior de Centrales Eléctricas perteneciente a la familia de Energía y Agua el centro se ve sometido a una redistribución de espacios, creándose un aula polivalente nueva en la tercera planta,

Para este curso el departamento de Energía y Agua dispone de un aula de 124,95 m<sup>2</sup>, en este espacio se impartía el 2º curso del ciclo de GS de Prevención de Riesgos Profesionales el cual pasa a ocupar el espacio de nueva creación 3.8 en la tercera planta.

Para el curso siguiente se tiene previsto habilitar el aula 0.3 como aula de informática en sustitución de la 1.4 para dar cabida a los alumnos del departamento de Instalación y Mantenimiento; siendo el aula 1.4 ocupada por los alumnos de 2º curso del ciclo de Grado Superior de Centrales Eléctricas.

En la zona común dispone, entre otros espacios, de departamentos, biblioteca, sala de profesores, sala de reuniones, y zona de Administración.



## 4. ACCIONES Y ACTUACIONES DEL CFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL

### 4.1. Acciones Formativas que se imparten

Aunque durante el curso 2009/10 se impartía formación correspondiente a cinco familias profesionales, desde el curso 2010/11 el CFP oferta **Formación Profesional Inicial** en cuatro familias profesionales (parte de las que existían en el antiguo IES “La Torre”), todas ellas de perfil industrial, que son:

- Edificación y Obra Civil
- Electricidad y Electrónica
- Fabricación Mecánica
- Instalación y Mantenimiento
- Energía y Agua

La familia Imagen Personal, que de forma provisional pertenecía a este Centro, al inicio del curso 2010/11 pasó a formar parte del Centro Integrado Ciudad de León con familias profesionales de servicios.

En estas familias profesionales se imparten Programas de Cualificación Profesional Inicial hasta el curso 2013/14, a partir del curso 2014/15 desaparecen los programas de PCPI y se imparten Formación Profesional Básica:” Fabricación y Montaje”, a partir del curso 2015-16 se imparte el ciclo de FPB de Electricidad Electrónica, Ciclos Formativos de Grado Medio y/o Ciclos Formativos de Grado Superior, todo ello en régimen presencial.

- Familia Profesional Edificación y Obra Civil:
  - Ciclo Formativo de Grado Superior: Proyectos de Obra Civil
  - Ciclo Formativo de Grado Superior: Proyectos de Edificación
- Familia Profesional Electricidad y Electrónica:
  - Ciclo Formativo de Grado Medio: Instalaciones Eléctricas y Automáticas
  - Ciclo Formativo de Grado Superior: Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
  - FP BÁSICA “Electricidad y Electrónica”
- Familia Profesional Fabricación Mecánica:

- FP BÁSICA “Fabricación y Montaje”
- Ciclo Formativo de Grado Medio: Mecanizado
- Ciclo Formativo de Grado Superior: Programación de la Producción en Fabricación Mecánica
- Familia Profesional Instalación y Mantenimiento:
  - Ciclo Formativo de Grado Medio: Instalaciones de Producción de Calor(2º)
  - Instalaciones Frigoríficas y de Climatización (1º)
  - Ciclo Formativo de Grado Superior: Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
  - Ciclo Formativo de Grado Superior: Prevención de Riesgos Profesionales\*\*.

\*\*pendiente de su modificación conforme establece la LOE.

- Familia Profesional Energía y agua:
  - Ciclo formativo de Grado Superior de Centrales Eléctricas (en FP Dual 100%)

## **4.2. Número y características de los alumnos:**

### **4.2.1. FP Básica y ciclos formativos: ANEXO 1**

Se puede considerar que el entorno de actuación, el ámbito de influencia, de estos ciclos formativos, familias profesionales, es de casi toda la provincia, en algunos casos hasta el límite con la zona de El Bierzo, al no existir más oferta en zonas próximas.

Con la implantación del nuevo ciclo de Centrales Eléctricas se produce un cambio en la tendencia de los alumnos, incrementándose el porcentaje de alumnos que vienen de fuera de la provincia.

Al ser ciclos eminentemente industriales la presencia de alumnas sigue siendo escasa, con la salvedad de el ciclo de Prevención de riesgos laborales donde es más alta que en el resto de ciclos.

### **4.2.2. Formación Profesional para el Empleo: ANEXO 2**

Se realizan acciones formativas dentro de la **Formación Profesional para el Empleo** dentro de las familias profesionales con atribución docente en el CIFP.

Siendo escasa la formación que se imparte en FPE, sería necesario por parte de la Dirección Provincial y de la Consejería de Educación tomar iniciativas para aumentar la oferta de este tipo de formación en horario de tarde, ya que estamos capacitados y tenemos espacio suficiente para poder hacer frente a una oferta de formación, para desempleados y para trabajadores en activo, mucho mayor de la existente actualmente.

#### **4.2.3. Formación del Profesorado: ANEXO 3**

Tanto este curso académico (2017/18), como los anteriores, un buen número de profesores realizan o han realizado actividades de formación, de forma individual o colectiva, bien relacionados con la actualización de conocimientos específicos de la materia que imparte, como de temas relacionados con las especificidades del nuevo centro y sus competencias, siendo los cursos de FP específica que se desarrollan al finalizar los cursos académicos, en los que más se participa.

#### **4.3. Información y Orientación**

Se pretende dar una información y orientación a todos los que así lo demanden, que abarque el aspecto formativo y el profesional.

#### **4.4. Comunicación/Divulgación**

El art. 27 del Decreto 49/2010, dice: “Los centros integrados informarán a la ciudadanía sobre la naturaleza de las distintas ofertas formativas impartidas en ellos y de aquellos otros aspectos que puedan favorecer el conocimiento del centro y su relación con el entorno social y productivo”.

Desde inicios del curso 2009/2010 se están realizando acciones destinadas a la divulgación del CIFP, con el objetivo de dar a conocer el Centro en la provincia (sus fines y funciones) y a nuestros destinatarios últimos. Por un lado la población en general que pueda ser receptora de información y/ orientación, así como la formación que se imparte, por otro desarrollar acuerdos con las empresas, asociaciones empresariales, entidades,... y poder realizar actuaciones conjuntas que beneficien a los trabajadores (actuales o futuros) y al desarrollo del sistema productivo del entorno.

Fundamentalmente el CIFP se está aproximando al entorno productivo con el fin de realizar acciones conjuntas.

En este sentido se mantienen reuniones puntuales con Asociaciones Empresariales, Cámaras de Comercio, Universidad de León,.....



Con la implantación de la orden EDU 1051/2016 en la que se regula la organización de los Centros Integrados se crea una Comisión de Relación con las Empresas (CRE), desde esta comisión entre otros objetivos se trata de potenciar la relación directa con las empresas, aumentando la penetración de los Centro Integrados en el tejido empresarial.

#### 4.5. Objetivos y Prioridades

El CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL ha de ser el **referente** en materia de Formación Profesional, de las familias que imparte formación, en la provincia. Ha de ser capaz de **proporcionar, a nuestros alumnos actuales y futuros, la información y orientación precisa (tanto formativa como laboral), impartir la formación necesaria para que sean profesionales cualificados y puedan dar una respuesta al sistema productivo**, por lo que nuestras ofertas formativas, siempre que ello sea posible, han de ser flexibles y adaptadas al entorno.

Para ello, además de trabajar en la línea que se está haciendo, tenemos que:

- Proporcionar la cualificación profesional necesaria a nuestros futuros y actuales trabajadores con el fin de que se puedan insertar o reinsertar en el mundo laboral o mejorar sus expectativas laborales,
- Fomentar la convivencia entre todos los miembros del CIFP,
- Aumentar el número de alumnos titulados,
- Recoger las necesidades de formación del profesorado y trasladarlas a órganos superiores con el fin de poder dar una respuesta a las mismas,
- Darnos a conocer, que nuestros destinatarios últimos nos conozcan,
- Establecer y/o reforzar relaciones, vínculos con las empresas, ser un punto de encuentro entre el sistema formativo y el sistema productivo.
- Establecer y/o reforzar vínculos con los Agentes Sociales
- Establecer vínculos con la Universidad, trabajar proyectos en común.
- Relacionarse con otros Centros de Formación Profesional de la provincia y de fuera de ella. Intercambiar experiencias, buenas prácticas.
- Realizar una gestión integrada de los recursos públicos que disponemos, rentabilizar los recursos (infraestructura, equipamientos,..)

- Divulgar a través de los medios de comunicación las acciones que se realizan o pueden realizarse en el Centro (formación, información, orientación, proyectos de innovación, evaluación de competencias) lo que repercutirá en su imagen.
- Incrementar la oferta de formación profesional tanto inicial como para el empleo, estableciendo, si es necesario, una oferta en horario nocturno.
- Implantar un Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de la FP.
- Potenciar y promover el uso de TIC's de manera transversal a todos los estudios impartidos en el centro.

Los objetivos anteriores están unidos unos a otros no pudiendo establecer un orden de consecución, ya que hay que avanzar, como Centro Integrado, en todos ellos a la vez.

## 5. ACCIONES Y ACTUACIONES FUTURAS DEL CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL

Para alcanzar los fines de los Centros Integrados, tenemos que poder desarrollar las funciones encomendadas:

### 5.1. Acciones Formativas

En relación a la **Formación Profesional Inicial** las acciones formativas serán las mismas que se ofertan actualmente.

Se espera, en función de la respuesta del entorno productivo, incrementar el número de ofertas formativas y modalidades de los Ciclos Formativos en las familias profesionales actuales.

También, si el entorno lo demanda, impartir FP en régimen nocturno.

En relación con la Formación Profesional para el Empleo

Certificados de Profesionalidad: el CIFP solicitará anualmente y mientras se organice de esta forma, a la Administración competente, la impartición de Certificados de Profesionalidad en las diferentes Familias Profesionales que existen en el Centro.

Formación Continua: existe una comunicación con empresas / asociaciones / entidades / agentes sociales relacionadas con la formación que se imparte en el CIFP para poder llegar a acuerdos e impartir la formación necesaria para actualizar los conocimientos y capacidades de los trabajadores ocupados.

Con todo ello, el CIFP se integra en el entorno, estableciendo relaciones con trabajadores, empresas,....., rentabilizando sus infraestructuras, equipos, recursos.... llegando a conocer las necesidades formativas necesarias para poder dar una respuesta a las mismas.

En el CIFP se han de desarrollar encuentros entre los empresarios y el mundo formativo, con el fin de llegar a un conocimiento mutuo y poder alcanzar los objetivos propuestos.

## **5.2. Actividades de formación fuera del horario lectivo**

Siempre que sea de forma voluntaria (tanto para alumnos como para profesores que imparten las acciones formativas), los departamentos podrán ofertar a los alumnos del centro acciones formativas que persigan la consecución de conocimientos que les ayuden de manera significativa en la adquisición de competencias.

Estas acciones se desarrollarán fuera del horario lectivo y aprovechando el horario de apertura del centro.

## **5.3. Espíritu Emprendedor**

Se realizan actuaciones con los alumnos con el fin de fomentar el espíritu emprendedor y el autoempleo.

En su momento se procederá a crear en el CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL un vivero de empresas que ayudará a alcanzar este objetivo.

## **5.4. Programas Europeos y Formación a Distancia**

Son objetivos del Centro Integrado dar una mayor y mejor formación a nuestros alumnos, una opción para alcanzar este objetivo es el participar en programas europeos.

En este sentido, en el año 2013 se solicitó la Carta Erasmus para poder acceder, en el primer trimestre del 2014 concedieron a este centro dicha carta.

El CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL se ha asociado a los consorcios FEGULEM y ERASMUS+ FP-CYL, por no disponer de proyecto propio, para que alumnos del centro desde el presente curso puedan acceder a las becas Erasmus+ ayudando a dichos alumnos a ampliar tanto sus competencias profesionales como personales.

Con el fin de llegar a un mayor número de alumnos, se intentará participar en la formación a distancia siempre que por las características de la misma sea posible.

## 5.5. Formación del Profesorado

Se participará canalizando las demandas de formación de los profesores en un primer momento a través del CFIE o de formación interna, así como en las solicitudes que desde la Consejería de Educación se remiten con el fin de conocer las necesidades de formación del profesorado, favoreciendo, en función de la disponibilidad del centro la participación de los mismos.

Se potenciará la autoformación dentro de los propios Departamentos en períodos en los que el profesorado esté con menor carga horaria, pudiendo mejorar la formación.

Es necesario, especialmente en este tipo de Centros el potenciar la participación del profesorado en las actividades de formación denominadas “Estancias en Empresas”. Los Centros Integrados han de estar muy próximos a las empresas, el que los profesores participen en estas actividades es una actuación que va a favorecer las relaciones y el conocimiento mutuo.

Es importante que el profesorado asista a todos aquellos cursos de formación para el empleo, que impartándose en el propio Centro para responder a una determinada demanda del sector, puedan ser válidos para ampliar y mejorar su cualificación y actualizar sus conocimientos, con ello se contribuye a mejorar su competencia. En estos casos el límite de alumnos por grupo no se vería afectado ya que los profesores no figurarían en el cupo establecido por curso.

Durante el curso 17-18 se desarrolla el Plan de equipos de profesores a través del CEFIE, dentro de este plan se realizarán durante el curso escolar 16-17 las acciones formativas para el profesorado siguientes:

- Autómata Siemens
- Fibra óptica
- Cype.

## 5.6. Plan de prevención de riesgos profesionales

A los nuevos profesores se les hace entrega de los manuales básicos de riesgos específicos de cada puesto de trabajo.

A los profesores técnicos se les hace entrega de los Epi's correspondientes a su puesto.

### **5.7. Plan de seguridad y emergencias.**

Durante el curso se realizan labores de revisión de los equipos de extinción según marca la normativa.

Se realiza durante el curso simulacros de evacuación según se atiende a la normativa vigente.

En colaboración con el ciclo de Prevención de Riesgos laborales se realizan acciones de concienciación tanto para los profesores como para los alumnos, con el objetivo de ser lo más eficientes a la hora de realizar evacuaciones de urgencia del centro.

### **5.8. Información, Orientación y Asesoramiento**

El objetivo es ser parte de una Red integrada de información y orientación, que abarque tanto los itinerarios formativos como los profesionales, con el fin de facilitar la formación, el empleo y la mejora en el puesto de trabajo. Para esto hemos de establecer los vínculos necesarios con los servicios públicos de empleo.

Se fomentarán vínculos con orientadores de otras entidades, empresas, universidades, Centros de Referencia Nacional (en su caso), Administración Laboral, Agentes Sociales y Económicos,..... Poder disponer todos de la misma información y así transmitirla y orientar a nuestros usuarios (alumnos de formación profesional inicial, desempleados, trabajadores).

### **5.9. Evaluación y propuesta de Acreditación de las Competencias Profesionales**

Como Centro Integrado, dado que la normativa así lo establece, se ha participado, en el curso 2011/12, en el primer proceso de evaluación y acreditación de las competencias profesionales que se ha realizado en la Comunidad Autónoma.

Involucrar, en el momento en que la acreditación se extienda a estas familias profesionales, al Centro en todo el proceso, de manera que exista dentro del mismo, profesores que, después de pasar por la fase de formación establecida, puedan participar en la fase de información, orientación así como asesores/evaluadores en el proceso.

Para ello durante el primer trimestre del curso 16-17 se impartió un curso de formación para profesores de centros integrados para acreditarse como asesor/evaluador de competencias adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de educación. Desde este centro participan 11 profesores.



En este curso (17-18) estamos a la espera de poder participar en los procesos de acreditación de competencias por experiencia laboral y vías no formales de educación

#### **5.10. Desarrollar e incrementar vínculos con el sistema productivo del entorno**

Se intensificará ampliando, en la medida de lo posible, el número de las empresas que reciban alumnos para realizar la FCT, siempre con el objetivo de una mejor formación de los alumnos.

Cuando, según la normativa en vigor, sea necesario seremos receptores de expertos profesionales que impartirán formación en nuestro Centro.

Siempre que ello sea posible colaborar con los Agentes Sociales y Económicos y todas aquellas entidades involucradas con el fin de detectar las necesidades de cualificación y poder dar una respuesta, tanto en materia de formación como de información y orientación.

#### **5.11. Desarrollar proyectos con empresas e interlocutores sociales**

Tal como establece el RD1558/2005 en su art. 6.3 “Para realizar las funciones que tienen encomendadas, los Centros Integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este RD”.

Se establecerán los acuerdos necesarios con el fin de rentabilizar las infraestructuras, equipamientos,.....de los que se dispone, así como compartir la información y competencias profesionales.

Se colaborará, siempre que sea posible, en proyectos de innovación lo que redundará en beneficio de los alumnos y del propio centro, pudiendo llegar a participar en el diseño, pruebas,.....enmarcado dentro de los proyectos de las empresas. Estas experiencias podrán transferirse a otros Centros.

#### **5.12. Proyectos aula empresa Anexo 4**

A lo largo del curso la consejería de administración ofertará la participación en proyectos de aula empresa tal y como viene reflejado en el anexo 4.

Desde el equipo directivo de este CIFP se fomentará la participación en este tipo de proyectos tan en el claustro de profesores como dentro del alumnado.

## 6. HORARIOS

El horario del CIFP es de 8:00 h. a 22:00 h. con el fin de poder dar respuesta a las diferentes acciones formativas, tanto actuales como futuras.

El horario del CIFP ha sido aprobado por el Consejo Social del mismo, acordando que impartirá su formación en horario tanto de mañana como de tarde, aunque permanecerá abierto en jornada matinal para los alumnos de Formación Profesional Inicial, mientras que los alumnos procedentes de la Formación Profesional para el Empleo (Ocupacional o Continua) recibirán su formación en jornada matinal o vespertina, preferentemente por la tarde, según se establezca y en función de la disponibilidad de espacios.

La oferta parcial, en su caso, se ofertará por la tarde y según demanda.

### 6.1. Horario de mañana

La actividad lectiva se inicia a las 8:40, finalizando a las 14:30, repartido en seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno, con un descanso de 5' entre clase y clase.

Existe un descanso a mitad de la jornada de 30 minutos.

### 6.2. Horario de tarde

La actividad lectiva se inicia a las 15.30, finalizando a las 21.20, repartido en seis periodos lectivos de 50 minutos cada uno, con un descanso de 5' entre clase y clase.

Existe un descanso a mitad de la jornada de 30 minutos.

Cuando un profesor considere oportuno y necesario realizar alguna actividad formativa en el Centro, fuera del horario lectivo, con los alumnos, lo hará constar en su programación. Esta actividad se podrá realizar en las horas en las que el CIFP esté abierto y se comunicará previamente en Jefatura de Estudios. Estos alumnos estarán siempre acompañados del profesor correspondiente.

## 7. SISTEMA ORGANIZATIVO

El RD 1558/2005 de 23 de diciembre, establece en su art. 12 los Órganos de Gobierno, Participación y Coordinación.

En el CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL, y según establece el RD 1558/2005 de 23 de diciembre, los Órganos Unipersonales de Gobierno, que constituyen el equipo de gobierno, son: Director, Jefes de Estudio y el Secretario.

Los Órganos Colegiados de Participación son el Consejo Social y el Claustro de Profesores.

Los Órganos de Gobierno y de Participación están constituidos desde la creación del Centro.

En el momento en que la Administración competente en la CCAA regule en esta materia, se constituirán los Órganos de Coordinación, según establece el art. 12. 3) del RD 1558/2005, de 23 de diciembre: *Los Centros integrados contarán con los órganos de coordinación necesarios para garantizar las siguientes funciones: la formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.*

Con la implementación de la nueva orden EDU 1051-2016 se crean dos órganos de coordinación para intentar hacer efectivo lo que se establece en el artículo 12.3 del RD 1558-2005, como son la Comisión de Coordinación y Gestión y la Comisión de Relación con las Empresas.

## 7.1. Órganos de Gobierno

Según se establece el art. 12.2.a) del RD 1558/2005 y el art. 6 del Decreto 49/2010, son Órganos unipersonales de gobierno: Director; Jefe de Estudios, Secretario o equivalentes; cuantos otros determinen las Administraciones competentes. Estos órganos de gobierno constituirán el equipo directivo del centro.

### 7.1.1. Equipo directivo

Son funciones del **Equipo Directivo** de los Centros Integrados de F.P., las que se indican en el art. 7.1 del Decreto 49/2010:

- 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.

El Simulacro de Emergencias se realizará, siempre que sea posible, al inicio del curso (primer trimestre).

La *ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, por la que se regula el desarrollo de los módulos profesionales de «Proyecto» y de «Formación en centros de trabajo» de los ciclos formativos de formación profesional inicial, en la Comunidad de Castilla y León*, en su art. 15.5, establece actuaciones que competen del equipo directivo:

- a) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa y al consejo social de los objetivos del centro educativo respecto a la colaboración con empresas e instituciones para la realización del módulo profesional de «FCT».
- b) Fomentar, con la colaboración de los jefes de departamento de familia profesional y del profesorado tutor, las relaciones con los centros de trabajo para que participen en la formación práctica del alumnado y en aquellas acciones encaminadas a la inserción profesional del alumnado.
- c) Realizar una evaluación del desarrollo y funcionamiento de los módulos profesionales de «FCT» de los ciclos formativos del centro, elaborando, a la vista de los resultados de evaluación, un informe que será presentado al consejo social y remitido a la Dirección Provincial de Educación

Desde la dirección, y en colaboración con el Departamento de Orientación, se realizarán actuaciones destinadas a la coordinación de los tutores, con el fin de establecer pautas comunes para todos ellos.

### 7.1.2. Director.

Son competencias del **Director**, según el art. 13 del RD 1558/2005, las siguientes:

- 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 les sean encomendadas por la Administración competente.

El Decreto 49/2010, en su art. 8.2, establece que además de las funciones anteriores, “el director del centro ejercerá la dirección pedagógica, promoverá la innovación y garantizará el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes”.



### 7.1.3. Jefe de Estudios

La jefatura de estudios del CFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL, está integrada por un jefe de estudio principal, un jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y un jefe de estudios adjunto de calidad e innovación, asumiendo cada una de ellas diferentes competencias, independientemente de que realicen un trabajo en equipo.

- Jefes de Estudios de formación profesional inicial: actuará coordinando las acciones formativas de este subsistema
- Jefe de Estudios adjunto de calidad e innovación: actuará coordinando las acciones formativas de este subsistema
- Jefe de Estudios Adjunto de relaciones con las empresas: ejercerá de coordinador de las actuaciones de los tutores de la Formación en Centro de Trabajo para las acciones relacionadas con estas actividades y será el referente de las relaciones con las empresas del Centro Integrado de F. P.. También coordinará las actuaciones de los tutores involucrados en el seguimiento del Módulo Profesional “Proyecto”

Son competencias del **Jefe de Estudios** (art. 9.3 del Decreto 49/2010):

- 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) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

Elaborar el Plan de Acción Tutorial en colaboración con los tutores y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Desde Jefatura de estudios se coordinará el uso de espacios y equipamientos en las diferentes acciones formativas.

En jefatura de estudios existirá un cuaderno donde se reflejará la entrega y recogida de los ordenadores y/o cañones.

Son funciones del *JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE RELACIÓN CON LAS EMPRESAS*, según la orden EDU/1051/2016:

- a) Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- b) Planificar y organizar las iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
- c) Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.
- d) Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.
- e) Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.
- f) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.
- g) Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.

- h) Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Son funciones del *JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE CALIDAD E INNOVACIÓN*, según la orden EDU/1051/2016:

- a) Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
- b) Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.
- c) Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
- d) Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- e) Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.
- f) Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.
- g) Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- h) Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.

- i) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

#### 7.1.4. Secretario

Son competencias del **Secretario** (art. 10.3 del Decreto 49/2010):

- 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.
- f) Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.
- g) Realizar el inventario del material y equipamiento del centro y mantenerlo actualizado.
- h) Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del centro.
- i) Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.
- j) Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

## 7.2. Órganos colegiados de participación

Según se establece el art. 12 del Decreto 49/2010 son Órganos colegiados de participación: Consejo Social y Claustro de Profesores.

### 7.2.1. Claustro de Profesores

El profesorado del CIFP es el específico de cada una de las diferentes familias profesionales, además del perteneciente al Departamento de FOL, los necesarios para la formación básica de los PCPI y al Departamento de Orientación.

Según establece el art. 14 del RD 1558/2005, en sus apartados 4) y 5):

*El Claustro de profesores o su equivalente es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro.*

*El Claustro de profesores 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 ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

Además de las competencias anteriores, tendrá las funciones indicadas en el art. 24 del Decreto 49/2010:

- 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.
- 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.

Cabe destacar que formarán parte del mismo tanto los profesores que imparten la F.P. inicial como la F.P. para el empleo, en este caso el formador ha de permanecer en el CIFP, impartiendo la formación que corresponda, por un periodo igual o superior a 300 horas.

## **ANEXO 5: Claustro de profesores**

### **7.2.2. Consejo Social**

Según establece el art. 14 del RD 1558/2005, en sus apartados 1) y 2):

*El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros integrados de formación profesional.*

*El Consejo Social estará compuesto por un máximo de 12 miembros de acuerdo con la siguiente distribución:*

- a) Un número de representantes de la Administración, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Entre ellos figurara el Director del centro, que será Presidente del Consejo.
- b) Un número de representantes del centro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- c) Un numero paritario de representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en los términos que ellas mismas determinen, que componentes del Consejo.
- d) El Secretario del centro, que actuara como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El Decreto 49/2010, establece la composición del mismo:

- a) Cuatro representantes de la administración: uno de los cuales será el director del centro, que lo presidirá, otro será designado por la consejería de la que dependa el centro y los dos restantes serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.



- b) Cuatro representantes del centro: el jefe de estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.
- c) Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.

Actuará como secretario del Consejo Social, con voz pero sin voto, el secretario del centro.

El régimen de funcionamiento del Consejo Social se regirá por las normas establecidas para los órganos colegiados en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común y por lo establecido en el Decreto 49/2010 de 18 de noviembre.

Los representantes de los agentes económicos y sociales son designados por las organizaciones correspondientes: CECALE, CCOO y UGT.

#### **ANEXO 6: Miembro del Consejo Social**

El art.14.3) del RD 1558/2005, establece cuáles son las funciones del Consejo Social:

- a) Establecer las directrices para 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.

#### **7.3. Órganos de Coordinación y otros responsables de la coordinación**

Según la orden EDU/1051/2016 los Centros Integrados de Formación Profesional dispondrán de los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamentos didácticos:
  - 1. Departamentos didácticos de familia profesional
  - 2. Departamento didáctico de formación y orientación profesional

3. Departamento didáctico de idiomas (en este centro no existe ya que no se imparte módulos de idiomas en ningún ciclo de fp)

- b) Departamento de orientación.
- c) Comisión de relación con las empresas.
- d) Comisión de coordinación y gestión.

### **7.3.1. Departamentos de Familias Profesionales y Departamento de FOL**

Son los órganos de coordinación de las acciones formativas que se imparten en el Centro.

Pertencen a estos departamentos todas las personas con atribución docente para impartir las enseñanzas ofertadas por la correspondiente familia profesional y los profesores de FOL.

De familias Profesionales son:

- Dpto. de Edificación y Obra Civil
- Dpto. de Electricidad y Electrónica
- Dpto. de Fabricación Mecánica
- Dpto. de Instalación y Mantenimiento
- Dpto. de Energía y Agua

y Departamento de FOL

Funciones:

- Elaborar las programaciones didácticas, antes del comienzo del curso académico, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.
- Promover la investigación e innovación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar y coordinarse los Departamentos de Familias Profesionales con el de Formación y Orientación Laboral.
- Colaborar y coordinarse con el Departamento de Orientación.

- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con otros departamentos, en su caso, y con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, al final del curso, la memoria correspondiente, según normativa vigente.
- Colaborar con los órganos colegiados de participación y el equipo directivo para promover la mejora continua y garantizar el desarrollo del proyecto funcional.

#### Competencias Jefe de Departamento:

- Coordinar la elaboración de la programación didáctica y de la memoria final de curso.
- Coordinar las programaciones realizadas en los cursos de fp para el empleo.
- Coordinarse con el profesor de fp para el empleo para el uso de material, equipos,....
- Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- Proponer, previo al inicio de las actividades lectivas, los bloque horarios y los espacios e instalaciones necesarios para impartir los módulos correspondientes del departamento.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con empresas.
- Gestionar los recursos asignados al departamento.
- Prever los materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas.

Los equipos, herramientas,..... que pertenezcan a un Departamento, estarán a disposición de los miembros de otros Departamentos, siempre que no sean necesarios en ese momento, en el Departamento de origen. Esta cesión temporal se reflejará en los inventarios

de los diferentes Departamentos involucrados, haciendo constar su origen/destino y temporalidad.

### 7.3.2. Departamento de Orientación.

La Resolución de 21 de septiembre de 2011 dicta una Instrucción relativa a la organización y funcionamiento de los Departamentos de Orientación de Castilla y León, según establece en el punto 1 *“Los Departamentos de Orientación son órganos especializados que constituyen el soporte técnico de la planificación y desarrollo de la orientación y que apoyan la labor del centro docente y del conjunto del profesorado en todas aquellas actuaciones encaminadas a asegurar la formación integral del alumnado.”* Están compuestos, en los casos de los CFP, *por profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa y maestros de Formación Profesional Básica*

Se coordinan con este Departamento los Profesores Técnicos de Formación Profesional de Formación Profesional Básica.

Funciones del Jefe de Departamento (profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa), según figura en el punto 8.2:

- a) Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, proporcionando criterios organizativos, curriculares y psicopedagógicos para la orientación personal, escolar y profesional y la atención educativa del alumnado.
- b) Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, de acción tutorial y de orientación académica y profesional del centro.
- c) Realizar el informe de evaluación psicopedagógica, que determine las necesidades educativas del alumno y, en su caso, el dictamen de escolarización, en colaboración con los profesionales del centro y otros servicios educativos. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos al centro, de carácter médico, social o familiar, que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos al expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales.
- d) Asesorar técnicamente en la adecuación de los objetivos generales, en las decisiones de carácter metodológico, en la organización y desarrollo de la acción tutorial, en el establecimiento de criterios generales sobre evaluación de los

aprendizajes y promoción del alumnado, en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación y en la prevención e intervención ante dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje.

- e) Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo del alumnado.
- f) Participar en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares y de otras medidas de atención educativa, en colaboración con el tutor y los demás profesionales implicados.
- g) Asesorar a los equipos educativos en los diferentes planes y programas educativos desarrollados en el centro, dentro del ámbito de sus competencias.
- h) Colaborar con el profesorado en la elaboración de las medidas de atención a la diversidad que deben ser contempladas en las distintas programaciones didácticas.
- i) Coordinarse con los servicios de orientación educativa de la zona y, en su caso, de la provincia.
- j) Asumir la docencia directa de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Favorecer la participación de las familias o representantes legales del alumnado en el proceso de identificación de necesidades y en la respuesta educativa a las mismas.
- l) Implicar a las familias en actividades y programas que se realicen en el centro y en relación con la educación de sus hijos.
- m) Cuantas otras le pueda encomendar la administración educativa en el ámbito de sus competencias.

Y en el punto 10.3:

*El jefe del Departamento de Orientación elaborará el plan de actividades del departamento al comienzo del curso y, a final del mismo, una memoria que incluirá, al menos, una síntesis de las actuaciones realizadas, las dificultades encontradas y las correspondientes propuestas de mejora”.*

El jefe del Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores y los jefes de Departamentos, analizarán las causas del fracaso y abandono de los alumnos, con el fin de proponer las medidas oportunas para su corrección.

En el caso de alumnos que se han equivocado en la elección de sus estudios, se intentará reconducirlos a otra familia profesional u otros estudios.

Dado las características de nuestro alumnado, en el CFP se realizarán tanto una información y orientación de carácter formativo, como profesional, con el fin de ayudar a sus destinatarios a elegir entre una opción u otra de formación y/o para su inserción o reinserción en el mundo laboral.

Según el apartado 6 del artículo 18 de la orden EDU/1205/2010 de 25 de agosto, por la que se regula el módulo proyecto y de FCT en Castilla y León: “El departamento de orientación gestionará y organizará la bolsa de empleo, en colaboración con el profesorado de FOL y el profesorado responsable de la tutoría del módulo de FCT bajo la coordinación del jefe de estudios

### **7.3.3. Departamentos de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Este departamento desaparece en el organigrama de Centro Integrados, por lo que en cuanto a las actividades extraescolares se reflejaran en cada departamento, quedando sus funciones asumidas por cada departamento

El departamento de **Actividades Complementarias y Extraescolares** se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará formado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Cuando en una actividad participe un mínimo del 80% de los alumnos del grupo, el profesor, a los alumnos que asistan a clase, no impartirá contenidos nuevos durante esa o esas jornadas. Esas sesiones lectivas se utilizarán para refuerzo y repaso de contenidos impartidos anteriormente.

Funciones del Jefe de Departamento:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas del resto de departamentos, de los profesores, de los alumnos y, en su caso, de los padres.
- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos y al profesorado la información relativa a las actividades del departamento.



- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y, en su caso, las asociaciones de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, y cualquier tipo de viaje que se realice con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados a este tipo de actividades, por el Consejo Social.
- f) Organizar la utilización de la biblioteca del Centro.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

#### **7.3.4. Comisión de relación con las empresas (CRE)**

En cada centro integrado de formación profesional se establecerá una comisión de relaciones con las empresas, en la que estarán representadas todas las familias profesionales implantadas en el centro, como órgano encargado de garantizar y dinamizar las relaciones del centro con las empresas y con el sistema socioeconómico de su entorno.

La comisión de relaciones con las empresas estará integrada por el director, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este último designado por el director del centro, oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual.

La comisión de relaciones con las empresas se reunirá, al menos, una vez al mes actuando como secretario el miembro de menor edad.

La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:

- a) Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.
- b) Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación

profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.

- c) Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- d) Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
- e) Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.
- f) Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
- g) Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- h) Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.
- i) Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.
- j) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

### **7.3.5. Comisión de coordinación y gestión (CCG)**

1. En cada centro integrado de formación profesional se constituirá una comisión de coordinación y gestión, integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario, y los jefes de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.

Podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de formación, calidad e innovación, cuando se traten asuntos relacionados con la calidad, innovación y formación del profesorado.

2. La comisión de coordinación y gestión se reunirá:

- a) Con carácter general, al menos, una vez al mes.
- b) Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.

c) Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad.

3. La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

a) Con carácter general:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
2. Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
3. Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.
4. Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.

b) En materia de calidad, innovación y formación del profesorado:

1. Coordinar y gestionar la implantación de normas de aseguramiento de la calidad y modelos de excelencia en la gestión, siguiendo las directrices que establezca la consejería competente en materia de educación.
2. Desarrollar herramientas y procedimientos destinados a la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo, con la colaboración de los demás órganos de coordinación del centro.
3. Realizar los estudios y análisis relacionados con la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo y puedan servir de base para el diseño del proyecto funcional de centro y de planes de mejora.

4. Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
5. Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.
6. Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.

c) En materia de seguridad y salud:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
2. Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
3. Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.

d) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

### **7.3.6. Tutores**

Es el profesor que coordina la acción del equipo docente, las demandas del alumnado y potencia todos los elementos que contribuyen a la integración del alumnado, realiza la orientación profesional, resuelve en primera instancia los posibles contratiempos y mantiene los contactos oportunos con las familias.

Existe un tutor por grupo de alumnos que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios correspondiente.

Dispone de una hora de atención a las familias y de otra hora de atención a alumnos

Funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.

- b) Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.
- c) Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- d) Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.
- e) Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- f) Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- g) Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- h) Recoger 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.
- i) Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- j) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- k) Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- l) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» tendrá además las siguientes funciones:

- a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.
- b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.
- f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado en proyectos de formación profesional dual y de tutoría colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior, desempeñará las funciones que le atribuya la normativa vigente sobre formación profesional dual y la reguladora del desarrollo del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de formación profesional inicial, respectivamente.

El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial.



### 7.3.7. Profesor de FCT

La orden EDU/279/2017 por la que se modifica la orden EDU/1205/2010, en el punto seis dice:

*Seis. El apartado 2 del artículo 15 queda redactado del siguiente modo:*

*«2. De conformidad con lo establecido en el artículo 25.5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la atribución docente del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo correrá a cargo del profesorado de las especialidades de formación profesional que imparta docencia en el ciclo formativo en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran. Dicho profesorado será nombrado por el director del centro educativo, a propuesta del jefe de estudios, oído el departamento didáctico de familia profesional, previamente a la distribución de la docencia del resto de los módulos profesionales que se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente.»*

Por lo que al no ser necesario ser tutor de grupo para realizar la labor del módulo de FCT, las labores encomendadas para estos profesores serán las siguientes:

- a) Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.
- b) Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- c) Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- d) Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- e) Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.

- f) Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

Durante los primeros meses del curso académico (septiembre a enero) el profesor tutor de la FCT realizará las labores de captación de empresas susceptibles de colaborar en el programa de formación, dependiendo la selección de la posibilidad de realizar el programa formativo establecido y posibilidad de empleo de los alumnos. A partir del segundo trimestre el profesor tutor elaborará los convenios con las empresas a través del programa CICERÓN, y confeccionará las programaciones individuales que se consensuarán con las empresas.

Tal como establece la orden antes referida en la funciones del jefe de estudios de relación con las empresas4:

“Corresponde al jefe de estudios, o, en su caso, al jefe de estudios adjunto, coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones a llevar a cabo por el profesorado tutor para realizar el seguimiento del módulo profesional de «FCT», de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, para lo que convocarán, por lo menos, una reunión mensual con ellos. Asimismo coordinará y facilitará los procedimientos de gestión de la documentación relativa al módulo profesional de «FCT».”

En uno de los proyectos de Aula – Empresa llevados a cabo durante el curso académico 2013/14 se desarrolla una aplicación informática de bolsa de empleo a nivel provincial. Los tutores de FCT harán uso y explotación de esta herramienta para favorecer y facilitar el proceso tanto de realización de las FCT como de ofertas de trabajo que pudieran existir para nuestros alumnos y ex - alumnos

### **7.3.8. Equipo educativo (antes Junta de profesores)**

Está constituida por los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, por el tutor del grupo.

Funciones:

- Evaluar realizar el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Comunicar al tutor las faltas de asistencia de forma reiterada y sin justificar del alumno, que puede llevar a la pérdida de evaluación continua.
- Cualquier otra que establezca el RRI del Centro.

#### **7.4. Coordinadores**

En el nuevo Reglamento de Organización de Centros Integrados aparecen las figuras de coordinadores.

Durante la implantación en este curso los coordinadores que se nombran son los siguientes:

Coordinador de formación, calidad e innovación: Mónica García Rubio

Coordinador de convivencia: Marta Fernández Álvarez.

Coordinador de programas europeos y Erasmus: Marta Fernández Álvarez.

Coordinador de actividades complementarias y extraescolares: Mónica García Rubio.

Coordinador responsable de biblioteca y recursos documentales: Javier Antonio Melero Morales.

Coordinador de medios audiovisuales e informáticos: Félix Martínez Fernández

## 7.5. Órganos de Participación y Representación de los Alumnos

### 7.5.1. Delegados

Cada grupo de alumnos que cursen acciones formativas en el centro podrá elegir, por votación directa y secreta, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se podrá elegir un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

El delegado y subdelegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.

Corresponderán a los delegados de grupo las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la buena convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para su buen funcionamiento.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f) Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.

Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

### 7.5.2. Junta de Delegados

Con el fin de coordinar las acciones de los delegados de grupo, en cada centro se constituirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de las distintas acciones formativas.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro y la programación general anual.
- b) Mantener informado al representante del alumnado en el consejo social de los temas relacionados con cada grupo.
- c) Recibir información del representante del alumnado en el consejo social sobre los temas en él tratados.
- 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 al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de 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.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar la documentación académica y organizativa del centro, siempre que no afecte al derecho a la intimidad de las personas.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en actuaciones que afecten de modo específico al alumnado del centro.

## **7.6. Personal de Administración y Servicios**

El Personal de Administración y Servicios está integrado por las personas que realizan funciones no docentes en el Centro, siendo los encargados de los servicios de funcionamiento, conservación y administración del mismo.

Estas funciones son desempeñadas por 11 trabajadores: 3 personas en administración de las que realmente solo ejerce su función en este centro 1 persona, 4 ordenanzas y 4 limpiadoras.

El horario de trabajo del Personal de Administración y Servicios se estructura a principio de cada curso en función de las necesidades organizativas del centro; realizando el personal de limpieza su jornada laboral en horario de tarde y los ordenanzas jornadas de trabajo a turnos atendiendo al horario del centro.

Las dependencias administrativas del CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL prestarán servicios de atención al público en horario de 9 a 14 horas.

### **ANEXO 7. Personal de administración y servicios**

En Conserjería existirá un cuaderno donde se reflejará los desperfectos que se hayan detectado en el Centro (instalaciones, equipos,...). La comunicación puede realizarse por parte de los alumnos, profesores,....

## **8. CALIDAD**

El RD 1558/2005, establece en su art. 9. 3):

*Para garantizar la calidad de las acciones del proyecto funcional se implantara un sistema de mejora continua en cada centro, cuyos criterios de calidad e indicadores estén en relación con los objetivos de dicho proyecto y que, al menos, evalúe el grado de inserción laboral de sus alumnos y usuarios y el nivel de satisfacción de los mismos.*

En el curso 2010/11 en el CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL se ha comenzado a trabajar en este sentido, con el fin de implantar en el Centro un sistema de calidad para la mejora continua.

Durante el curso 2013/14 se crean dos grupos de trabajo en el que se desarrollan dos líneas de trabajo con la intención de mejorar la calidad en el centro. Las dos líneas de actuación son:

- Protocolo de recepción de nuevos profesores
- Protocolo de evaluación de las actividades extraescolares

Se empieza a implementar durante el curso (13/14), a partir del curso siguiente se implementa desde el principio.



Para dar cumplimiento a esta apartado del RD, se establece un calendario de actuaciones por parte de la Consejería de Educación durante el curso 16/17 con el objetivo de certificarnos al finalizar el curso 17/18 en la norma ISO 9001-2015.

En este curso 17/18 la Consejería de Educación pone a disposición del centro la asesoría de una empresa externa, con la que se llevarán a cabo una serie de actuaciones desde septiembre de 2017 hasta mayo de 2018 en la que se concluirá con la certificación de este centro integrado.

Para ello durante el primer trimestre del curso se establece un calendario de actuaciones con la empresa que nos guiará para la consecución del objetivo.

## 9. PROFESOR DE GUARDIA. FUNCIONES

Con el fin de dar la respuesta adecuada a las necesidades del Centro, en la primera hora lectiva del horario general, habrá un mínimo de dos profesores de guardia. En el resto de las horas lectivas, existirán, siempre que sea posible, un mínimo de dos profesores de guardia en cada período lectivo. Excepcionalmente podrá ser un solo profesor cuando coincida con el último período lectivo de la jornada.

Funciones:

- Actuar con puntualidad.
- Deberá atender a los alumnos que se encuentren sin profesor y garantizar el orden en los pasillos y demás zonas comunes.
- Revisará en la sala de profesores la Hoja de Guardias donde se indican las faltas o retrasos que han sido comunicadas por el mismo.
- En caso de figurar la falta o retraso de algún profesor, irá al espacio donde se encuentran los alumnos donde estará el periodo lectivo completo. Si los alumnos no se encuentran en el Centro, reflejará esta circunstancia en la Hoja de Guardias.
- En caso de no figurar ninguna falta o retraso, recorrerá el Centro con el fin de comprobar que todos los alumnos están en sus respectivos espacios con sus profesores, acompañando durante el tiempo necesario, a los que no tengan profesor.

- Comunicará a Jefatura de estudios los casos en que se encuentren más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia y no sea conocido por los jefes de estudios, con el fin de establecer las medidas oportunas.
- Siempre que sea posible, recogerá los trabajos que el profesor que se ausenta haya dejado establecido, y pasará lista en el grupo, indicando las ausencias que se han producido. Recogerá dichos trabajos al finalizar la hora.
- Cualquier actuación realizada por el profesor de guardia, se reflejará posteriormente, en la Hoja de Guardias.
- Remitirá a los alumnos que se encuentren por los pasillos a su respectiva aula o taller, y si no fuera posible, a la Biblioteca.
- Cuando no se tenga que sustituir a ningún profesor, se permanecerá en la Sala de Profesores, aunque se podrá ir a otro espacio comunicándolo previamente en conserjería con el fin de poder avisar en caso necesario.

### **9.1. Profesor en Biblioteca. Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la misma.
- Mantener el orden y el silencio propios del lugar donde se encuentra
- Firmar en el parte de Biblioteca.
- Realizar el préstamo y la recogida de libros en el documento correspondiente, verificando su estado.
- Cualquier incidencia que se produzca en este espacio, será comunicada por el profesor que se encuentre en ese momento, a Jefatura de Estudios.

### **9.2. Actuaciones en caso de indisposición o accidente de los alumnos**

Los pasos a seguir caso de **indisposición**, son los siguientes:

1. Avisar, si procede, a los servicios sanitarios.
2. Comunicar el suceso a la familia, con el fin de que pase por el Centro a recoger al alumno.
3. Si esto no es posible, se enviará al alumno a su casa, previa comunicación a su familia, utilizando como medio de transporte un taxi, y si es necesario que vaya acompañado, lo hará por el profesor que en ese momento esté de guardia.

En caso de **accidente**, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Avisar, si procede, a los servicios sanitarios.
2. Comunicar a la familia la situación, para que se acerquen al lugar en el que se encuentra el alumno y se haga cargo de él.
3. Si hay que trasladar al alumno al servicio de urgencias hospitalarias, irá acompañado por el profesor de guardia. Avisando, previamente, a su familia de esta situación.
4. Si es preciso utilizar un medio de transporte, será un taxi.
5. El profesor utilizará este mismo medio para su regreso al Centro.

## 10. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Se estará a lo dispuesto por la Consejería de Educación.

Consideraciones:

Dado que el ámbito de la mayor parte de los ciclos que se imparten en este centro exceden de la propia localidad, el alumno podrá realizar la formación en centros de trabajo en empresas próximas a su domicilio familiar, siempre que así lo manifieste, las actividades a desarrollar tengan la misma calidad que las del entorno del Centro Integrado y se garantice el seguimiento tutorial. Los gastos ocasionados por el desplazamiento hasta este centro de trabajo, aunque no esté en la propia localidad, no correrán a cargo del CIFP.

Durante el período de la Formación en Centros de Trabajo, los profesores afectados tendrán un nuevo horario.

En este horario, que en principio y salvo por necesidades del Centro y previo acuerdo con el profesor implicado, ocupará las mismas franjas horarias, se incluirán actividades, aprobadas previamente en la Comisión de Coordinación, como: clases de recuperación con los alumnos que tengan el módulo pendiente (pudiendo ser un nº de horas inferior al que tenía anteriormente), formación interna en los propios Departamentos de Familias Profesionales, realización de inventarios, programación de nuevos módulos profesionales, .... y todas aquellas que los propios Departamentos, a través de su jefe, manifiesten interesantes para su propio trabajo.

Durante el período de la FCT los profesores podrán dar formación a diferentes grupos de alumnos, en horario diferente al que tenía hasta el momento, a aquellos grupos que aún

permanecen en el Centro y en los que se considere necesario por requerimientos de la actividad profesional, después de la valoración por el propio Departamento.

### **10.1. Compensación de gastos de desplazamiento a alumnos en Formación en Centros de Trabajo**

Los alumnos que durante su estancia en formación en centros de trabajo soporten gastos de desplazamiento a los mismos, podrán solicitar al CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL su compensación económica, siempre que haya partida presupuestaria dedicada este fin de la administración educativa, de acuerdo a los siguientes criterios:

Serán compensados gastos de desplazamiento del alumnado en el caso de tener que realizar las prácticas en centros de trabajo situados en localidades distintas a la del domicilio del centro educativo o a la del domicilio del alumno.

En el caso de que las prácticas se hayan realizado por petición del alumno en una localidad distinta a la del centro educativo, no procederá ninguna compensación por gastos de desplazamiento.

Siempre que exista transporte público al centro de trabajo, será el medio de desplazamiento utilizado por los alumnos.

En caso de no haber transporte público, se compensará el desplazamiento en vehículo propio en función de las distancias oficiales entre localidades, que serán facilitadas por el Centro educativo.

Únicamente será compensado un viaje diario de ida al centro de trabajo y otro de vuelta.

La compensación de los gastos de desplazamiento, en las condiciones señaladas anteriormente, estará supeditada a la disponibilidad de crédito presupuestario.

#### **10.1.1. Solicitud y Justificación de Compensación de Gastos.**

La compensación de gastos será realizada previa solicitud del alumno en impreso facilitado por el centro. Este impreso será cumplimentado por el alumno, visado por el profesor tutor de FCT y presentado en el registro del CIFP TECNOLÓGICO INDUSTRIAL.

Siempre que el alumno haya efectuado sus desplazamientos en transporte público, deberá adjuntar a la solicitud justificantes de los mismos, siendo el único justificante válido billete ordinario donde figure la fecha del desplazamiento realizado.

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades han de estar reflejadas en la programación y tienen la misma consideración que el resto de actividades lectivas. En caso de actividades que aparezcan a lo largo del curso, para su realización han de estar aprobadas en el Consejo Social. Tendrán la consideración de no obligatorias para profesores y alumnos cuando se realicen dentro de la jornada lectiva y no supongan coste alguno para el alumno.

En los casos de que la actividad abarque más que el periodo lectivo y/o suponga un coste para los alumnos, los que no participen deberán asistir a clase, con el profesor correspondiente o realizando las actividades que los profesores, en caso de que participen en la actividad, hayan dejado establecidas para estos alumnos.

Cuando se realicen actividades extraescolares, han de ir acompañados por profesores, a razón de un profesor por cada 15 alumnos o fracción.

Los desplazamientos se realizarán en transporte público.

Los alumnos menores de edad han de presentar la autorización correspondiente antes del desarrollo de la actividad. En caso contrario no podrán asistir.

**Actividades programadas para el curso 2017-2018: Al desaparecer el departamento de actividades extraescolares en el organigrama de los Centros Integrados quedarán reflejadas en las programaciones generales de cada departamento de actividades extraescolares**

## 12. PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO.

Durante cursos anteriores se crean grupos de trabajo y comisiones en las que se estudia la manera de mejorar el centro.

Del mismo modo tanto la Consejería de Educación como la Dirección Provincial de León publican la participación en distintos planes, fruto de estas convocatorias resulta la participación de este centro en alguno de ellos.

Por todo ello durante el curso 2017-18 se implementa los siguientes planes en los que participa el claustro de profesores de manera mayoritaria:

1. Plan TIC. (tercer año)
2. Plan educativo de mejora.(tercer año)
3. Proyecto de mejora de bolsa de empleo. (cuarto año)

4. Plan de lectura.(cuarto año)
5. Plan de protocolo de recibimiento a nuevos profesores. (quinto año)
6. Plan de protocolo de gestión de actividades extraescolares y su evaluación. (quinto año)
7. Plan de mejora y aprovechamiento de espacios exteriores. (tercer año)
8. Plan de fomento de la comunicación en la comunidad educativa. (segundo año)

## 13. RECURSOS ECONÓMICOS

Según establece la normativa por la que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios, la autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la enseñanza y se define como la utilización responsable por el propio centro de los recursos necesarios para su funcionamiento. Con este fin, la Consejería de Educación pondrá a disposición de los centros los recursos e instrumentos precisos para el ejercicio de esta autonomía de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias.

En este contexto, el centro elaborará dos documentos que recogen la gestión económica anual: el presupuesto y la cuenta de gestión.

### 13.1. El Presupuesto

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro en el que se prevén, junto con los ingresos los gastos que como máximo puede reconocer el centro para su funcionamiento.

El período de vigencia del presupuesto abarcará desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

Elaboración y Aprobación:

El Equipo Directivo elaborará el anteproyecto de presupuesto del centro conforme a los siguientes estados:

1. Estado de Ingresos: estará integrado por las cantidades que con carácter general hayan sido estimadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. Dichas cantidades serán comunicadas al centro por la Consejería de Educación antes del inicio de cada año.
2. Estado de Gastos: estará formado por las cantidades asignadas a cada concepto de gasto teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:
  - ✓ Gastos generales del centro. (luz, calefacción, limpieza, etc.)
  - ✓ Gastos básicos de funcionamiento para los diferentes departamentos y familias profesionales.
  - ✓ Adquisición de nuevos materiales o equipos.
  - ✓ Obras menores de ampliación o mejora del edificio.



- ❖ Antes de finalizar el mes de enero, el anteproyecto de presupuesto será presentado al Consejo Social para su aprobación.
- ❖ Aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Social, antes del 1 de febrero se remitirá para su aprobación a la Dirección Provincial de Educación.

### **13.2. La Cuenta de Gestión**

La cuenta de gestión es el documento que resume la actividad económica del centro. Al igual que el presupuesto abarca un periodo anual, de 1 de enero a 31 de diciembre.

Como requisito previo a la formalización de la cuenta de gestión, el Equipo Directivo realizará la correspondiente conciliación entre la tesorería y los libros de banco y caja.

Elaborada la cuenta de gestión, será presentada al Consejo Social para su aprobación antes de que finalice el mes de enero.

Sometida a la consideración del Consejo, antes del 1 de febrero se remitirá a la Dirección Provincial de Educación junto con la documentación justificativa de los saldos de banco y caja.

### **14. APROBACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL**

Este Proyecto Funcional ha sido redactado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Social, después de informar del mismo a los miembros que forman parte del Centro Integrado de Formación Profesional, con fecha 21 de diciembre de 2010.

Las modificaciones posteriores se han aprobado, previa información a los miembros del CIFP, en los Consejos Sociales celebrados el 12 de septiembre de 2011, el 26 de octubre de 2011, 28 de octubre de 2012, el 10 de septiembre de 2013, el 29 de octubre de 2014 y 5 de noviembre de 2015 y 29 de noviembre de 2017.