

# PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO



 <p><b>Junta de Castilla y León</b> Consejería de Educación</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO				
	FECHA/VERSIÓN	ELABORADO	INFORMADO	PÁGINA	
	30/11/2019 1.0	EQUIPO DIRECTIVO	CONSEJO	73 Y ANEXOS	



# PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO .....	5
2.1.- Acuerdo de creación .....	5
2.2.- El entorno .....	8
3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CIFP DE PONFERRADA .....	9
4.- FINES Y FUNCIONES DEL CIFP DE PONFERRADA.....	13
4.1.- Fines .....	13
4.2.- Funciones.....	14
5.- OFERTA EDUCATIVA.....	16
5.1.- Presencial y a distancia .....	16
5.2.- Ocupacional.....	17
6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN .....	22
6.1.- Objetivos derivados del Plan Estratégico de FP del Sistema Educativo 2019-22.....	22
6.2.- Objetivos estratégicos del CIFP de Ponferrada.....	23
7.- PLAN DE GESTIÓN .....	31
7.1.- Órganos de Gobierno .....	31
7.2.- Autonomía del CIFP de Ponferrada.....	62
8.- SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD .....	65
9.- CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS .....	66
10.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA .....	69
11.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.....	70
12.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL .....	72
13.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	73
ANEXO I : MANUAL DE CALIDAD CIFP DE PONFERRADA	
ANEXO II: RRI	
ANEXO III: PGA DEL AÑO EN CURSO	

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, regula los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional y define las ofertas formativas que deben realizar. En su articulado, determina los tipos de titularidad, pública o privada, las condiciones mínimas que deben reunir y los aspectos básicos de su gobierno, gestión, financiación y funcionamiento.

Del mismo modo, en el *DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León*, se recoge:

### *Artículo 26.- Proyecto funcional de centro.*

1. De acuerdo con el modelo de planificación establecido en el artículo anterior y las directrices elaboradas por el Consejo Social del centro, el equipo directivo de los centros de titularidad pública, así como el de los privados que tengan régimen de concierto educativo, confeccionará el proyecto funcional de centro, que será aprobado por el Consejo Social y su desarrollo autorizado por la consejería de la que dependa el centro en los centros de titularidad pública. En los centros que tengan régimen de concierto educativo, el desarrollo de los aspectos del proyecto funcional afectados por dicho concierto será autorizado por la consejería competente en materia de educación.

2. 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



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

enseñanzas que tenga autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial

*Y en la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación, está contemplado que:*

### *Artículo 21. Proyecto funcional de centro.*

1. El proyecto funcional de centro se aprobará conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y tendrá el contenido determinado en el citado artículo.

2. Los centros de nueva creación dispondrán de un período de un curso escolar para elaborar por primera vez el proyecto funcional de centro.

3. Las modificaciones en el proyecto funcional podrán realizarse a propuesta del equipo directivo, del claustro de profesores o de, al menos, un tercio de los miembros del consejo social, conforme al mismo procedimiento que para la aprobación se establece en el artículo 26.1 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

Por tanto, este es el amparo normativo del presente Proyecto Funcional del Centro Integrado de Formación Profesional, que a continuación se presenta.



## 2.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO

### 2.1.- Acuerdo de creación

El Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada, se constituye en base al Acuerdo 76/2013 de 10 de octubre, de la Junta de Castilla y León, y por la ORDEN EDU/821/2013 de 14 de octubre, por la que se dispone la puesta en funcionamiento del mismo.

El origen del centro es el Instituto de Secundaria Virgen de la Encina (IESVE), en el que se impartió el primer trimestre del curso 2013-14, y a partir del 8 de enero de 2014, las enseñanzas propias del centro pasaron a impartirse en las nuevas instalaciones situadas en la C/ Monte Medulio de Ponferrada.

*ACUERDO 76/2013, de 10 de octubre, de la Junta de Castilla y León, por el que se crea el Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada (León).*

Un curso más el esfuerzo por mejorar el ritmo de la implantación de los ciclos formativos de formación profesional inicial 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, se materializa en la creación de un nuevo centro integrado de formación profesional.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define en su artículo 11.4 a los centros integrados de formación profesional como aquellos que se caracterizan por impartir todas las ofertas formativas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que conduzcan a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 39.5 que los estudios de formación profesional en ella regulados, podrán realizarse en los citados centros integrados de formación profesional.

El Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional, modificado por Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo, prevé en el artículo 4.3 que las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán crear centros integrados de formación profesional siendo preceptivo, un informe vinculante de la Administración laboral. En la creación del centro integrado de formación profesional de Ponferrada, la Consejería de Economía y Empleo emitió el preceptivo informe de carácter vinculante con fecha 11 de septiembre de 2013.

El artículo 17 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece que la creación y supresión de centros públicos se efectuará por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma correspondiente.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Educación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 10 de octubre de 2013, adopta el siguiente



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

### ACUERDO:

*Primero.- Creación de centro integrado de formación profesional.*

Se crea el centro integrado de formación profesional de Ponferrada (León) (código: 24022432).

*Segundo.- Director del centro integrado de formación profesional.*

El nombramiento del director del centro integrado de formación profesional de Ponferrada, se efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.1 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

*Tercero.- Desarrollo.*

Se faculta al titular de la consejería con competencias en materia de educación para adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Castilla y León, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses. Ambos plazos se computarán a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 10 de octubre de 2013.

*El Presidente de la Junta de Castilla y León,*

Fdo.: Juan Vicente Herrera Campo

*El Consejero de Educación,*

Fdo.: Juan José Mateos Otero



### **2.2 .- El entorno del Centro Integrado de Formación Profesional**

El Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada, está en la C/ Monte Medulio, nº 13, en la población de Ponferrada.

Dada la especificidad de los ciclos formativos que se ofertan, el entorno del CIFP de Ponferrada, no solo se circunscribe a dicha población, si no que el alumnado procede de toda la comarca del Bierzo, e incluso de otras provincias de la Comunidad (e incluso alumnos de otras Comunidades, para los ciclos de Sonido y Producción de Audiovisuales y Espectáculos).

La comarca del Bierzo, en cuanto a características estructurales, decir que tiene aproximadamente un 10% de su población activa centrada en el sector primario, puesto que ha habido un masivo éxodo rural, y un notable envejecimiento de la población dedicada a la agricultura.

En el sector secundario, el proceso de reconversión continua caracterizada por el cierre de explotaciones que derivan en un progresivo goteo de puestos de trabajo, y por el subsector de la producción eléctrica, esta energía se exporta y tiene poco reflejo en la creación de puestos de trabajo.

Y en el sector servicios, a pesar de la crisis por la que se atraviesa en la actualidad, concentra la tercera parte de la población activa, centrada principalmente en Ponferrada, al ser la zona más poblada y con mayor nudo de transportes, centros comerciales y de servicios.



### **3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL CIFP DE PONFERRADA**

#### **MISIÓN**

EL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PONFERRADA es un centro público que tiene como misión:

- Ser referencia principal para la sociedad, las familias y las empresas de nuestro entorno en la formación profesional de las enseñanzas que tiene autorizadas.
- Prestar un servicio educativo orientado al desarrollo integral de de nuestros alumnos y de los trabajadores de nuestro sector a través de la cualificación profesional, la orientación académica y profesional y el reconocimiento de competencias.
- Contribuir al desarrollo económico y social sostenible de su entorno comprometiéndose con la innovación y la mejora continua, para aumentar cada día el valor de los servicios que presta, facilitando el crecimiento personal de todas las personas implicadas en el mismo y contribuyendo a la mejora de la empleabilidad de los profesionales y la competitividad de las empresas

#### **VISIÓN**

Aspiramos a ser un Centro Integrado de Formación Profesional:

- Donde la convivencia se base en el respeto a las normas y personas y a su autonomía y responsabilidad, tomando como referencia la organización empresarial.

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- Orientado a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje incorporando al currículo metodologías activas basadas en el perfil profesional y en el entorno productivo
- Que ofrece una orientación educativa y profesional en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida y obtiene buenos resultados en la promoción e inserción laboral de nuestro alumnado y nuestros titulados.
- Que oferta opciones para la mejor cualificación y para la recualificación de los trabajadores.
- Abierto a la colaboración con las empresas y a la proyección europea de la formación.
- Que contribuye al desarrollo económico, social y empresarial de su entorno mejorando la empleabilidad y productividad de los trabajadores y la competitividad de las empresas.
- Que potencia la educación para la iniciativa y la competencia emprendedora.
- Que participe y en una red de conocimiento e innovación entre la FP y las empresas, ordenando y haciendo eficientes los recursos disponibles, para mejorar la relación entre la formación y las necesidades del sistema productivo.
- Que actualice las técnicas y equipamientos de acuerdo a las necesidades de los sectores productivos implicados.

### **VALORES**

- Estamos orientados hacia las necesidades de los alumnos, desde un compromiso con la equidad que fomente la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa.
- El trabajo a realizar tanto por el profesorado como por el alumnado ha de estar fundamentado en la confianza sobre la capacidad de las personas, su autonomía y responsabilidad, su esfuerzo y compromiso ético, y en el reconocimiento de los logros alcanzados tanto por los individuos como por los equipos.
- La institución y sus profesionales han de ser accesibles para los alumnos y las empresas, intentando dar respuesta ágil a sus demandas desde el rigor, la imparcialidad y la objetividad.
- La mejora institucional se ha de basar en la participación e implicación de las personas como medio de integración de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.
- Tenemos un compromiso con la calidad: Estamos orientados a la evaluación y la mejora continua de procesos y resultados, y con el cumplimiento de los requisitos legales que nos son de aplicación.
- Estamos predispuestos a la colaboración con otras organizaciones públicas o privadas: La consecución de nuestros fines educativos y sociales requiere la colaboración y la alianza con otras instituciones y empresas.
- Tenemos un compromiso con nuestro entorno: Estamos comprometidos con el desarrollo social, cultural y económico de nuestra comarca y nuestro país y con el respeto al medio ambiente.
- Las personas son el elemento más importante de nuestra organización por eso es imprescindible la promoción de la formación permanente de nuestros profesionales que garantice su mejor contribución al valor de la institución.
- Los profesionales de nuestro instituto se



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

comprometen al trabajo en equipo y a la transferencia interna del conocimiento, en beneficio y con la referencia permanente del aprendizaje de los alumnos y de sus necesidades.

## **4.- FINES Y FUNCIONES DEL CIFP**

### **4.1.- Fines del CIFP de Ponferrada**

EL CIFP DE PONFERRADA contribuirá al desarrollo del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional y, en consecuencia, tendrá los fines siguientes, previstos en el artículo 5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre:

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.

Además de los anteriores y según consta en el *DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre*, los centros integrados de formación profesional públicos tendrán los siguientes fines:

a) Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.

b) Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

c) Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.

d) Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.

e) Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

### **4.2.- Funciones del CIFP de Ponferrada**

EL CIFP DE PONFERRADA, tendrá las funciones básicas siguientes, previstos en el artículo 5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre:

A) Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.

B) Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.

C) Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

D) Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

E) Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros.

F) Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.

G) Colaborar con los Centros de referencia nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

H) Informar y asesorar a otros centros de formación profesional.

Además de las anteriores y según consta en el *DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre*, los centros integrados de formación profesional públicos tendrán las funciones siguientes:

a) Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.

b) Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación y formación permanente de las personas y trabajadores y en la mejora de su empleabilidad, especialmente de quienes tengan mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.

c) Colaborar con la Administración en la implantación de sistemas de gestión de calidad, así como en la aplicación de los sistemas de control y auditoría que la Administración competente establezca.

d) Promover la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento en la creación de empresas.

e) Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

Previa autorización de las consejerías competentes en materia de educación o de empleo y cuando lo determinen, los centros contemplados en el apartado anterior cumplirán la función de centros examinadores para la celebración de pruebas libres conducentes a la obtención de títulos o certificados de profesionalidad.

## 5.- OFERTA EDUCATIVA

### 5.1- Presencial y a distancia

El Centro Integrado de Formación Profesional, imparte los siguientes ciclos formativos.

<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>Grado</b>	<b>Turno</b>	<b>Grupos</b>	
			<b>1º</b>	<b>2º</b>
<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>				
Gestión administrativa (LOE)	Medio	Mañana	1	1
Gestión administrativa (LOE)		Vespertino	1	
Administración y finanzas (LOE)	Superior	Mañana	1	1
<b>IMAGEN Y SONIDO</b>				
Producción de Audiovisuales y Espectáculos	Superior	Mañana	1	1
Sonido para Audiovisuales y Espectáculos	Superior	Mañana		1
Sonido para Audiovisuales y Espectáculos	Superior	Vespertino	1	
<b>INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>			1	
Sistemas Microinformáticos y Redes	Medio	Mañana	1	1
Desarrollo de Aplicaciones WEB	Superior	Mañana	1	1
Desarrollo de Aplicaciones WEB	Superior	Distancia	1	
Administración de Sistemas Informáticos en Red	Superior	Tarde	1	1

## 5.2- Formación Ocupacional

Los centros integrados de formación profesional son espacios formativos que deben contribuir al desarrollo del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional, donde confluyen los dos subsistemas de formación profesional: la formación profesional inicial y la formación profesional para el empleo. En ellos deben desarrollarse acciones formativas conducentes tanto a títulos de formación profesional como a certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas, así como otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida y del entorno productivo. Además, deben convertirse en espacios de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local, incrementando los vínculos con las empresas, impulsando la innovación y el desarrollo a través de proyectos de colaboración con estas y con los interlocutores sociales, transfiriendo e intercambiando conocimiento, participando en los procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante experiencia laboral o vías no formales de formación, y proporcionando servicios de información y orientación profesional tanto a las personas jóvenes como a las adultas para que tomen las decisiones más adecuadas sobre sus necesidades de formación profesional; asegurando la calidad y equidad de los servicios prestados.

En base al decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, el artículo 3 sobre la Oferta formativa:

<< 3. En el ámbito de la formación profesional para el empleo, además de las acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, que tendrán carácter modular y a los que se refiere el apartado 1 de este artículo, **los centros podrán ofertar otras acciones formativas no vinculadas a la obtención de dichos certificados, dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras en situación de desempleo u ocupación, autónomas y de la economía social** >>



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Y artículo 5 sobre las Funciones del centro:

<< a) **Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas** >>

El CIFP de Ponferrada realiza anualmente cursos de formación ocupacional. Desde el año 2015 se han impartido dos cursos de formación siendo una experiencia gratificante y con muy buena acogida entre los asistentes.

### **Cursos impartidos**

**Título:** Creación y Gestión de Microempresas (ADGD0210) Itinerario Completo.

Fechas de impartición: 5/10/2015 al 5/4/2016

Módulos impartidos:

- MF1788\_3 Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas (120 horas)
- MF1789\_3 Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas (90 horas)
- MF1790\_3 Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas (90 horas)
- MF1791\_3 Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas (120 horas)
- MF1792\_2 Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios (60 horas)
- MP0385: Módulo de prácticas profesionales no laborales (40 horas)

Número de participantes: 11

**Título:** Asistencia a la Dirección (ADGG0108) Itinerario Parcial.

Fechas de impartición: 3/10/2017 al 19/12/2017



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Módulos impartidos:

- MF0982\_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas)
- MF0983\_3 Gestión de reuniones, viajes y eventos (120 horas)

Número de participantes: 15

### **Cursos solicitados para el año 2020**

**Título:** Asistencia a la Dirección (ADGG0108) Itinerario Parcial.

Módulos solicitados:

- MF0986\_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas)
- MF0984\_3 Inglés profesional para la asistencia a la dirección. (110 horas)
- MF0985\_2 Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección. (80 horas)
- MP0076 Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 horas)

**Título:** Excel Financiero (ADGN02EXP) Itinerario Completo

### **Proceso de solicitud de los cursos**

El Servicio Público de Empleo de Castilla y León envía a la Consejería de Educación el documento Propuestas de acciones formativas. La Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial reenvía el documento al CIFP y desde jefatura de estudios seleccionamos los cursos que nos parecen más interesantes. Indicamos el itinerario (completo o parcial) y periodo de realización.

El CIFP debe tener autorización para impartir los cursos solicitados. Para ello, el centro debe darse de alta con el formulario de Alta de especialidades del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y que enviamos a CFPO LAS CARRIZAS en San Andrés del Rabanedo.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Una vez examinadas las solicitudes desde el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, el CFPO San Andrés del Rabanedo nos envía un documento con los Cursos Asignados y donde debemos realizar el desglose de subconceptos.

A partir de este momento comienza la búsqueda de profesores para impartir los cursos en el catálogo de expertos por parte del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. Si no existen profesores en el catálogo, se hace pública la oferta de empleo.

Para comprobar las capacidades de los profesores seleccionados, el CIFP realiza una prueba (examen teórico/práctico) donde evalúa los conocimientos del profesor sobre los conceptos a impartir en el curso.

Una vez que se tiene profesor asignado, las personas interesadas se inscriben en el eCYL y si existe más demanda que oferta de plazas, el CIFP realiza una prueba de selección de alumnos.

### **5.3 Alumnado**

El centro tiene una media anual de unos 450 alumnos, de los cuales 150 pertenecen a la modalidad a distancia.

#### **Procedencia**

De los alumnos realizando estudios en la modalidad presencial, la mayoría proceden del entorno de El Bierzo, no solo de Ponferrada, puesto que el Centro oferta ciclos formativos que no existen en todas las poblaciones, como es lógico.

Además, la familia de Imagen y Sonido atrae a alumnos de diversos puntos de Galicia y de Castilla y León, puesto que son ciclos que no existen en la mayoría de las provincias de éstas Comunidades Autónomas.

En cuanto a la procedencia por estudios, destacar que el procedimiento de acceso a estudios de formación profesional, ya marca el porcentaje inicial: En grado superior, la mayoría de los alumnos proceden del bachillerato (un 50-60%), mientras que con la reciente normativa de admisión, ya hay un 25-30% de alumnos que acceden mediante el título de grado medio relacionado, en la mayoría de los casos con el ciclo de grado superior que quieren realizar.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

El menor porcentaje (menos de 10%), corresponde a aquellos alumnos que proceden de otros estudios (títulos antiguos, pruebas de acceso...).

En grado medio, la mayoría de los alumnos proceden de la ESO, reduciéndose considerablemente el porcentaje que procede de la Formación Profesional Básica (15-20%).

## 6.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

### 6.1.-.- Objetivos derivados del I Plan Estratégico de Formación Profesional del Sistema Educativo. 2019-2022

Con este plan se pretende mejorar la empleabilidad y satisfacer las necesidades del mercado laboral, así como **consolidar la flexibilización de estas enseñanzas** que permiten al alumno una alta cualificación y garantizan una experiencia laboral de calidad que sirve para impulsar un currículo profesional competitivo.

El plan tiene como prioridades fundamentales la **colaboración y participación de las empresas** y la apertura a los órganos de participación de todos los sectores, así como la agilización de la respuesta de la FP a las necesidades de cualificación de cada sector productivo.

#### **Objetivo 1.**

Promover la implicación, colaboración y confianza de todos los sectores implicados para lograr una FP creadora de valor.

#### **Objetivo 2.**

Incorporar de manera estable a empresas, interlocutores sociales y otros organismos en el Observatorio Nacional de las Cualificaciones.

#### **Objetivo 3.**

Acortar los procedimientos de diseño de las cualificaciones.

#### **Objetivo 4.**

Disponer de las ofertas formativas asociadas a las nuevas cualificaciones de manera rápida.

#### **Objetivo 5.**

Facilitar la diversificación de itinerarios formativos, atendiendo a las características de cada entorno productivo y de los intereses personales.

#### **Objetivo 6.**

Ampliar el Catálogo de títulos de FP, incorporando titulaciones asociadas

a sectores emergentes, en especial las relacionadas con la digitalización de la economía.

#### **Objetivo 7.**

Desarrollar el modelo de FP Dual.

#### **Objetivo 8.**

Promover la modalidad a distancia o en línea de FP, que haga compatible circunstancias personales y laborales con la formación.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

### **Objetivo 9.**

Facilitar una oferta modular que permita acumular o completar la formación que da opción a un título de FP o un certificado de profesionalidad. **Objetivo 10.**

Mejorar la accesibilidad de los procedimientos de acreditación de competencias profesionales

### **Objetivo 11.**

Desarrollar un procedimiento de acreditación de competencias básicas –no profesionales- dirigido a personas adultas.

### **Objetivo 12.**

Promover la formación especializada del profesorado.

Objetivo 13. Ampliar la movilidad del profesorado entre CCAA y a nivel europeo y transnacional.

### **Objetivo 14**

.Impulsar la innovación, tanto tecnológica como metodológica.

### **Objetivo 15.**

Mejorar la orientación profesional en el sistema educativo.

### **Objetivo 16.**

Diseñar un Sistema de Calidad de la FP del sistema educativo

## **6.2 Objetivos estratégicos del Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada**

### **6.2.1.- ANÁLISIS D.A.F.O.**

El equipo educativo del Centro, liderado por la Comisión de Coordinación pedagógica, estableció el siguiente análisis, tanto a nivel interno como externo, dando el siguiente resultado, a partir del cual se empezaron a determinar los principales objetivos a medio y largo plazo:

ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
No disponemos de un sistema integral de indicadores y evaluación de resultados.	Buen clima de relación y trabajo entre el personal del centro	Alto coste económico y burocráticos del SGC	La implantación de la ISO 9001/2015 en sí misma y el hecho de compartir indicadores y procesos y por tanto el intercambio de experiencias con otros CIFP
Alto índice de abandono y malos resultados en grado medio	La oferta del centro es bien aceptada y equilibrada por la demanda.	Falta de recursos humanos (tiempo y formación) para la implantación del SGC	Función de internet y redes sociales como oportunidad de comunicación y desarrollo.
Escasez de autonomía del centro económica, pedagógica y de comunicación.	Existencia y buen funcionamiento del Departamento de orientación y del Plan de acción tutorial y orientación profesional.	Política regional de empleo que no integra los recursos de formación en los CIFP haciendo una gestión ineficiente de los mismos	Más recursos humanos a partir de la Orden EDU/1051/2016 de 12 de diciembre para gestionar la calidad y la relación con el entorno.
Escasez de recursos económicos y materiales.	Análisis por cada evaluación de los resultados académicos del centro	Complicación de los procesos de admisión en FP y falta de claridad en sus objetivos.	La elaboración de una página web más completa será una oportunidad para las aspiraciones de mejora de la comunicación del centro
Falta de datos de inserción profesional y otros en relación con nuestro impacto en el mercado de trabajo.	Existe un buen nivel de comunicación vertical y horizontal	Desconocimiento de nuestra oferta, ubicación, etc...	Papel que se espera juegue la FP en el futuro desarrollo comarcal.
Poco conocimiento del centro educativo en su entorno.	Buena relación con las empresas a través de los tutores de FCT	Poca implicación de los agentes sociales en los objetivos del centro.	Existencia de una importante relación con el entorno empresarial
Dificultades del doble turno para la comunicación docente, la colaboración profesional y el trabajo en equipo y la formación del profesorado.	Se admiten y se tienen en cuenta las quejas y sugerencias	Deficiencias en el sistema de selección, contratación, formación y desarrollo profesional, que no permite adaptarse a la necesidades del sector productivo, en especialidades emergentes sobre todo.	Participación en programas institucionales como Aula Empresa
No existe un plan estratégico que comunique objetivos claros a corto y largo plazo.	Voluntad de comunicar oferta y logros hacia el exterior	El Plan Estratégico Regional es puramente nominal y no refiere estrategias realistas ni hace acopio de los recursos necesarios para que oferta y demanda de FP se relacionen adecuadamente.	Implicación, incluso prescripción por parte de la Dirección general de FP en la implantación de la gestión la calidad.
Deficiencias de formación inicial y continua difíciles de corregir.	Accesibilidad interna y hacia el entorno productivo del equipo directivo	Escasez de iniciativas en nuestro entorno productivo que estimulen la implantación de modelos de calidad.	Implicación, incluso prescripción por parte de la Dirección general de FP en la implantación de la gestión la calidad.
Exceso de horario lectivo del profesorado para las múltiples funciones que ha de cumplir.	Buena relación de los jefes de departamento y buen funcionamiento de la CCG	Sobrecarga de contenidos en los módulos profesionales que desvirtúan la estrategia fundamental de la FP "saber para hacer y hacer para saber"(Learning by doing).	Progresivamente se van reconociendo en la zona nuestras titulaciones y las competencias de nuestros titulados.

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Poca formación del equipo directivo para una gestión eficaz y de calidad del centro.	Cultura de respeto y colaboración que se va desplegando entre vprofesorado y alumnado.	Inexistencia de un protocolo de comunicación para los CIFP de la JCyL que els permita desarrollar una estrategia de comunicación en su entorno.	Orientación en los organismos europeos a la implantación de modelos de gestión de la calidad.
No se hace una buena valoración de resultados en las partes interesadas.	Participación en la gestión de recursos por la CCG y buen sistema de priorización en uso de los mismos	No existen plataformas políticas, sociales, económicas o empresariales con objetivos e ideas para liderar una recuperación económica de la comarca.	
Falta de actualización y debate sobre las decisiones pedagógicas más importantes.	Interés por conocer la valoración de resultados que hacen las partes interesadas	Inexistencia real de autonomía en los CIFP.	
Ineficaz análisis de resultados que no repercute en la mejora de los procesos	Elaboración sistemática de la PGA y la memoria como sistemas de planificación en el corto plazo	Ineficaz sistema de sustituciones para bajas del profesorado que influye decisivamente en la calidad de la formación.	
Escasez de dotaciones y obsolescencia de las mismas por la inexistencia de un criterio funcional de caducidad y amortización.	Acuerdo y compartición de valores en el centro educativo como el orden, la puntualidad y la buena organización.	Inexistencia de formación del profesorado en idiomas, en nuevas metodologías específicas de un módulo y ausencia de plataforma de intercambio de experiencias y materiales.	

## 6.2.2.- PRINCIPALES LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Resultado del análisis de las principales fortalezas y debilidades del centro, así como de las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno, hemos planteado las siguientes líneas estratégicas de actuación:

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	
1	IMAGEN Y SERVICIO AL CLIENTE
2	GESTIÓN
3	PERSONAS
4	EMPRESAS Y FCT

**LÍNEA 1: IMAGEN Y SERVICIO AL CLIENTE:** Conseguir una oferta formativa atractiva y relevante para proporcionar al alumnado, tanto real como potencial, una cualificación que drive en un alto grado de empleabilidad.

**LÍNEA 2: GESTIÓN:** Mejorar la gestión de los recursos del centro, así como la participación de la Comisión de Coordinación y Gestión de la misma.

**LÍNEA 3: PERSONAS:** Conformar un equipo humano comprometido y formado para llevar a cabo el objetivo y la misión del Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada.

**LÍNEA 4: EMPRESAS Y FCT:** Potenciar el vínculo entre el Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada y las empresas del entorno, utilizando sinergias derivadas de la buena relación creada a través de los tutores de la FCT.

### 6.2.3- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Para cada línea de actuación, se han planteado los siguientes objetivos estratégicos, reseñando el responsable de cada uno de ellos, así como el indicador que marca su grado de consecución.

#### Línea 1: IMAGEN Y SERVICIO AL CLIENTE:

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RBLE.	INDICADOR
1.1.	Reducir el abando escolar en grado medio	DIRECC	TASA DE ABANDONO
1.2.	Incrementar la oferta formativa	DIRECC	NÚMERO CICLOS MODIFICADOS O INCREMENTADOS
1.3	Mejorar las habilidades sociales del alumnado (soft skills), potenciando el trabajo conjunto de todos los departamentos, para que estas competencias transversales sean motor de la calidad y competitividad de nuestros futuros titulados.	ORIENTA. Y CLAUSTRO	%RESPUESTAS DE LAS ENCUESTAS A EMPRESAS DE FCT
1.4	Incrementar la tasa de empleabilidad del alumnado titulado		ALUMNOS EMPLEADOS POR CICLO FORMATIVO A LOS 6 MESES

#### Línea 2: GESTIÓN

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RBLE.	INDICADOR
2.1.	Reducir el gasto en aquellas partidas de mantenimiento dependientes del Centro	Dirección	% de gasto reducido
2.2.	Establecer presupuestos por departamento	Dirección y Departamentos	Presupuestos de departamento

**Línea 3: PERSONAS**

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RBLE.	INDICADOR
3.1.	Participar en los programas de Aula-Empresa convocados por la Consejería de Educación	Jefes Dpto	Número de programas de Aula-Empresa realizados
3.2.	Participar en los cursos de formación/grupos de trabajo convocados por el CFIE	Claustro	% de profesorado participante
3.3.	Minimizar los efectos del doble turno en los horarios de los profesorado	Jefatura de Estudios	Profesores que imparten en jornada partida

**LÍNEA 4: EMPRESAS Y FCT**

	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RBLE.	INDICADOR
4.1.	Impulsar la Comisión de Relación con las Empresas, con el objetivo de conseguir una mayor apertura del centro a las empresas del entorno productivo de la comarca.	Dirección	Número de reuniones al año
4.2.	Difundir nuestra bolsa de empleo entre las empresas de la comarca	Orientación	Número de empresas inscritas

**6.2.4 .- ACCIONES A REALIZAR**

Dentro de cada objetivo estratégico, es necesario plantear una serie de acciones, de cara a su consecución. El Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada, ha establecido las siguientes:

### ACCIONES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA LÍNEA 1

O.E.	ACCIONES A REALIZAR	RBLE.
1.1.1	FOMENTAR RELACIÓN CON FAMILIAS DURANTE EL PRIMER MES DEL CURSO	EQUIPO DIRECTIVO
1.1.2	GESTIÓN TEMPRANA DEL ABSENTISMO	CLAUSTRO
1.2.1	ANÁLISIS DE LAS VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS	EQUIPO DIRECTIVO Y CCG
1.2.2	REALIZAR SOLICITUD A LA CONSEJERÍA	EQUIPO DIRECTIVO
1.2.3.	MEJORA DE LA WEB	EQUIPO DIRECTIVO
1.3.1.	Análiss de las habilidades del alumnado en 1º	TUTORES
1.3.2.	Desarrollo de actividades de mejora	ORIENT.
1.4.1	REALIZAR UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN FIABLE	EQUIPO DIRECTIVO
1.3.2	ESTABLECER UNOS INDICADORES ACORDES A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN	CRE

### ACCIONES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA LÍNEA 2

O.E.	ACCIONES A REALIZAR	RBLE.
2.1.1.	Análisis pormenorizado de los gastos realizados en los últimos años	Secretaría
2.1.2.	Solicitud de presupuestos a otras empresas	Secretaría
2.1.3	Implementación de las propuestas	Secretaría
2.2.1.	Análisis de los gastos realizados por los departamentos en los últimos años	Departamentos y Secretaría
2.2.2.	Implantación de un periodo de prueba para la imputación de gastos por departamentos	Departamentos y Secretaría
2.2.3.	Implantación definitiva del sistema	Departamentos y Secretaría

**ACCIONES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA LÍNEA 3**

O.E.	ACCIONES A REALIZAR	RBLE.
3.1.1	Realización de un proyecto Aula-Empresa, como mínimo, por departamento	Jefe Dpto.
3.2.1.	Nombramiento del responsable de formación en el Centro	Director
3.2.2	Asegurar la formación del responsable	Dirección
3.2.3	Acciones de información al profesorado, y su inscripción en los cursos	Responsable de formación
3.3.1	Revisión de los horarios solicitados por los departamentos	Jefatura de Estudios
3.3.2	Propuestas de mejora de las mismas solicitudes	Jefatura de EEstudios

**ACCIONES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA LÍNEA 4**

O.E.	ACCIONES A REALIZAR	RBLE.
4.1.1.	Realizar al menos una actividad por departamento, en el que se involucre a una o varias empresas de la zona	Jefe Departamento
4.1.2.	Realizar al menos una visita por departamento y trimestre, por parte de un miembro del Equipo Directivo,	Equipo Directivo
4.2.1.	Hacer una planificación de la información que se quiere dar a conocer de la bolsa	Orienta
4.2.2	Listado de posibles empresas	Orienta
4.2.3	Plan de difusión de la bolsa	Orienta

## **7- PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO**

Los Centros Integrados de Formación Profesional poseen unas características específicas y un valor añadido que requiere la atribución y regulación de funciones formativas y de otras que van más allá de los aspectos puramente educativos y formativos, así como la definición, con mayor precisión y concreción, de las competencias de sus órganos de gobierno, la composición, constitución y funciones de sus órganos de participación y el establecimiento de determinados aspectos relacionados con la autonomía y evaluación de este tipo de centros. Todo ello, requiere el desarrollo de una normativa propia que regule su organización y funcionamiento.

### **7.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **7.1.1.- Órganos unipersonales de gobierno.**

EL CIFP DE PONFERRADA tiene los órganos unipersonales de gobierno siguientes: director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto de calidad, jefe de estudios adjunto de empresas y secretario. Todos ellos conforman el equipo educativo, que trabajará de forma coordinada y asumirá las siguientes funciones:

- 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.

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

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.

### **a) Director/a**

1. El director/a será nombrado y cesado por el procedimiento de libre designación de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre. Sus funciones serán:

- 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.

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- 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.

Además de las funciones anteriores atribuidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, el director/a del centro ejercerá la dirección pedagógica, promoverá la innovación y garantizará el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del director/a, este será suplido temporalmente por la persona que ejerza de jefe de estudios.

### **b) Jefe de estudios.**

Será nombrado por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del director, entre funcionarios públicos docentes, oídos los órganos colegiados de participación del centro, y será cesado en sus funciones por quien realizó su nombramiento al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director, oídos los órganos colegiados de participación del centro.
- b) A petición del nuevo director, cuando se produzca el cese de la persona que lo propuso.
- c) A propuesta del director, mediante

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

escrito razonado, previa comunicación a los órganos colegiados de participación del centro.

- d) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del jefe de estudios, será suplido temporalmente por la persona que ejerza de secretario.

El jefe de estudios desarrollará las siguientes **funciones**:

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



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

por la consejería de la que dependa el centro.

### **c) Jefes de estudios adjuntos.**

Los jefes de estudios adjuntos serán nombrados y cesados conforme al procedimiento establecido para el jefe de estudios del centro en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre y de este reglamento.

**c.1.) El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas tendrá las siguientes funciones:**

- 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

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

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.

c.2) El **jefe de estudios adjunto de calidad e innovación** tendrá las siguientes funciones:

- 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

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- 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.

### d) **Secretario.**

El secretario del CIFP de Ponferrada será nombrado por el órgano competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a propuesta del director, oídos los órganos colegiados de participación del centro, y será cesado en sus funciones por quien lo nombró al producirse alguna de las circunstancias contempladas en la normativa vigente.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del secretario, este será suplido temporalmente por el jefe de estudios o, en su defecto, por la persona que designe el director, dando cuenta a los órganos colegiados de participación del centro.

Las **funciones del secretario**, en los centros integrados de formación profesional públicos, serán las siguientes:

- 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.

### **7.1.2.- Órganos de coordinación**

El Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada contará con los órganos de coordinación necesarios para garantizar: una formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las

El CIFP de Ponferrada, dispondrá de los órganos de coordinación siguientes:

a) Departamentos didácticos:

1.º Departamentos didácticos de familia profesional: Departamento de Administración y gestión, Departamento de Informática y Comunicaciones, Departamento de Imagen y Sonido.

2.º Departamento didáctico de Formación y Orientación laboral.

3.º Departamento didáctico de Inglés.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

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

### **Funciones generales de los departamentos.**

Los departamentos didácticos y el departamento de orientación tendrán las siguientes funciones generales:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.
- b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.
- c) Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.
- d) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.
- e) Colaborar en las acciones de movilidad de los alumnos.

### **Funciones comunes de los departamentos didácticos.**

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- b) Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
- c) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- d) Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
- e) Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos alumnos, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
- f) Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
- g) Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación del jefe de estudios de relaciones con las empresas.
- 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.

### **7.1.2.1 Departamentos didácticos de familia profesional.**

En el Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada, se han establecido los siguientes departamentos didácticos de familia profesional,:

- a) Departamento de Imagen y Sonido
- b) Departamento de Administración y Gestión
- c) Departamento de Informática y Comunicaciones.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Cada departamento asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas de su familia profesional.

Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento. Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.

Además cada departamento cumplirá de las funciones de carácter general y comunes, previamente citadas.

### **7.1.2.2. Departamento didáctico de formación y orientación laboral.**

El departamento didáctico de formación y orientación laboral que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas correspondientes a los módulos profesionales que se le asignen. El departamento de formación y orientación laboral estará integrado por el profesorado de la especialidad de formación y orientación laboral y dispondrá de un jefe de departamento.

Las funciones singulares que debe cumplir este departamento (además, de las generales y comunes ya citadas), son :

- a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así como apoyar a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.
- b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.
- c) Promover la cultura de prevención de riesgos, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

### **7.1.2.3- Departamento didáctico de Inglés**

1. El CIFP de Ponferrada tiene autorizados e implantados los ciclos de Gestión Administrativa y Administración y Finanzas, en cuyos currículos se incluyen módulos profesionales de idiomas, habiendo establecido un departamento didáctico de inglés, que asegurará el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas de los citados módulos.

El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas y dispondrá de un jefe de departamento.

Además cada departamento cumplirá de las funciones de carácter general y comunes, previamente citadas.

### **7.1.2. 4.-Departamento de orientación.**

El departamento de orientación del CIFP DE PONFERRADA será el órgano encargado de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en el centro, en colaboración con el resto de los departamentos y con los servicios de orientación para el empleo de la Administración laboral.

El departamento orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el director con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional básica, y dispondrá de un jefe de departamento.

. El departamento desarrollará las siguientes **funciones**:

a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.

## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
- d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.
- e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.
- f) Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones 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.
- g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- i) Cualquier otra función de análoga naturaleza 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.

### **7.1.2.5.- ASPECTOS GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS**

#### **A) Nombramiento y cese de los jefes de departamento.**



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Los jefes de departamento didáctico serán nombrados por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro, previa designación por el director del centro, oído el respectivo departamento, entre el profesorado miembro del departamento y por el siguiente orden de preferencia:

- a) Un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- b) Un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.
- c) Un profesor del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional.

El jefe de departamento de orientación será desempeñado por un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, y tenga la condición de miembro del departamento.

Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante cuatro cursos escolares y su ejercicio será incompatible con los cargos de director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto, secretario, jefe de otro departamento del centro.

Los jefes de departamento serán cesados en sus funciones por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Finalización de su mandato.
- b) Cese del director que los designó.
- c) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- d) Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.
- e) A propuesta del director, oído el claustro de profesores, mediante informe razonado y audiencia del interesado.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

### **B) Funciones de los jefes de departamento.**

Los jefes de departamento tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones didácticas correspondientes.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- c) Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.
- d) Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.
- e) Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.
- f) Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.
- h) Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.
- i) Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.
- j) Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.

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

### **C) Actuaciones comunes a los departamentos.**

El director del centro, de acuerdo con la normativa vigente y previa consulta a la comisión de coordinación y gestión, asignará las enseñanzas y acciones formativas a los respectivos departamentos.

Los departamentos deberán celebrar las siguientes **reuniones**:

- a) En el mes de septiembre, para elaborar la programación de los módulos profesionales a impartir durante el curso o las actividades que tengan encomendadas. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.
- b) Semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. El horario y calendario de reuniones se fijará con anterioridad al comienzo del curso escolar.

En todo caso la última reunión de cada mes tendrá como prioridad hacer el seguimiento del desarrollo de la programación didáctica en los departamentos didácticos y establecer las medidas correctoras que se estimen necesarias.

. El jefe de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades.

. Los departamentos, al finalizar el curso escolar, deberán elaborar una memoria que será remitida al director del centro antes del 30 de junio para su presentación al consejo social, que será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto funcional de centro.

La **memoria** de los departamentos didácticos tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Los resultados académicos de la evaluación.
- b) Las modificaciones introducidas durante el curso escolar en la programación didáctica de las distintas acciones formativas asignadas al departamento y el motivo de las mismas.
- c) El análisis de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje del alumnado en relación con los cursos anteriores.
- d) Las propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente.

La memoria del departamento de orientación describirá la evaluación del desarrollo de las actuaciones que tenga encomendadas.

Los departamentos deberán realizar también las siguientes **actuaciones**:

- a) El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.
- b) La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

### **7.1.2.6 Comisión de relaciones con las empresas.**

La Comisión de Relaciones con las Empresas del CIFP de Ponferrada, es 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.

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



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

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.

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.

### **7.1.2.7. Comisión de coordinación y gestión.**

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.º 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.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

2.º Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.

3.º 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.º 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.º 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.º 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.º 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.º Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.

5.º Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.

6.º 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.º Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.

2.º Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.

3.º 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.

### **7.1.2.8 . Responsables de coordinar otras tareas.**

El jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca del centro, la coordinación de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la coordinación de los programas formativos de ámbito europeo o internacional.

El profesorado designado para coordinar la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, tendrá las siguientes funciones:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro, cuando ésta exista.

b) Mantener actualizado el inventario de recursos documentales del centro.

c) Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.

d) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica, divulgativa y cultural disponible en el centro.

e) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Desarrollar el plan de fomento de la lectura y elaborar su memoria.
- h) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relacionada con el uso de la biblioteca.

El profesorado designado **para coordinar la utilización de las tecnologías de la información** y de la comunicación tendrán las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.
- b) Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

La designación del responsable de **coordinar programas formativos de ámbito europeo o internacional** recaerá preferentemente en un profesor con conocimiento de idiomas extranjeros, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer contactos con posibles socios, centros o empresas europeas para el establecimiento de proyectos conjuntos.
- b) Redactar los proyectos y gestionar los documentos correspondientes a los programas en los que participe el centro.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades y redactar una memoria sobre las mismas en la que se incluirá la evaluación de los resultados.

- d) Promover la utilización de lenguas extranjeras en las materias y módulos de los departamentos del centro.
- e) Desarrollar acciones formativas de preparación lingüística con el alumnado que lleve a cabo la formación en centros de trabajo de empresas de países de la Unión Europea o de otros países en el marco de los programas europeos de movilidad.
- f) Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la gestión de programas europeos.

### **El coordinador de convivencia y coordinador de formación, calidad e innovación.**

Los coordinadores de convivencia y de formación, calidad e innovación, desempeñarán las funciones y dispondrán de la asignación horaria prevista en la normativa reguladora específica correspondiente.

#### **7.1.2.9. Tutores.**

1. El director del Centro Integrado de Formación Profesional de Ponferrada nombrará, a propuesta del jefe de estudios, un profesor tutor para cada grupo de alumnos matriculados en las distintas enseñanzas de formación profesional inicial impartidas en el centro, que deberá pertenecer al equipo educativo que imparta docencia al grupo.

El tutor de grupo tendrá las siguientes **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.

3. 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:



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- 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.

4. 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.

5. El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **7.1.3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.**

El CIFP de Ponferrada o dispondrá de los órganos colegiados de participación siguientes: Consejo Social y Claustro de Profesores.

#### **7.1.3.1.- Consejo Social**

##### **a) Composición y constitución.**

El Consejo Social del CIFP de Ponferrada estará compuesto por:

- 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.

3. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Social.

##### **b) Designación y renovación.**

1. Las personas que representen a la administración y a los agentes económicos y sociales serán designadas de forma directa por



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

el órgano competente u organización correspondiente, a petición del director del centro.

2. La representación del Claustro de Profesores y del alumnado corresponderá a quienes, dentro de estos colectivos, obtengan mayor número de votos en el proceso de elección que se organice al efecto.

3. La renovación de los miembros del Consejo Social se producirá cada cuatro años, contados a partir de su primera constitución, excepto la representación del alumnado que se renovará cada dos años.

4. En el caso de que concurran en una misma persona dos designaciones, esta deberá optar por el desempeño de un único puesto, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos al efecto en el artículo siguiente.

### **c) Procedimiento para cubrir vacantes.**

Las vacantes que se produzcan en el Consejo Social de los centros integrados públicos se cubrirán de forma inmediata mediante una nueva designación, salvo las de los representantes del Claustro de Profesores y del alumnado, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última renovación.

### **d) Proceso electoral.**

1. A efectos de la organización del procedimiento de elección de los representantes del Claustro de Profesores y del alumnado, se constituirá en cada centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, junto con un profesor y un alumno designados, al igual que sus suplentes, por sorteo.

2. Aquellas personas que se presenten como candidatos al Consejo Social no podrán formar parte de la junta electoral, teniendo que renunciar a la misma en el caso de haber sido designadas por sorteo.

3. La junta electoral ejercerá las funciones siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales correspondientes a los miembros del Claustro de Profesores y al alumnado del centro, que

comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad, ordenados alfabéticamente, así como su condición de pertenencia al profesorado o alumnado del centro.

- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas durante el proceso electoral.
- g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

4. Contra las decisiones de la junta electoral, en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico que corresponda, según la Consejería de la que dependa el centro, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **e).- Elección de las personas representantes del Claustro de Profesores.**

1. La persona representante del profesorado en el Consejo Social será elegido por el Claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto e indelegable.

2. Serán electores todos los miembros del profesorado del centro. Serán elegibles quienes hayan presentado su candidatura.

3. El director del centro convocará una reunión de carácter extraordinario en la que como único punto del orden del día figurará el acto de elección y proclamación de la persona que haya resultado elegida.

4. En la reunión extraordinaria se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor y el de menor antigüedad en el centro, actuando este último como secretario. Cuando se produzca un empate en cuanto a la antigüedad, formarán parte de la mesa el de

mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. Cada profesor hará constar en su papeleta sólo un nombre de la lista de candidatos. Será elegido el candidato con mayor número de votos.

6. El desempeño del cargo de director, jefe de estudios o secretario será incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el Consejo Social del centro.

### **f) Elección del representante del alumnado.**

1. La persona representante del alumnado en el Consejo Social será elegida por el alumnado que curse acciones formativas en el centro, entre las candidaturas admitidas por la junta electoral.

2. La mesa electoral estará constituida por el director, que actuará de presidente, y por dos alumnos designados por sorteo, actuando como secretario de la mesa el alumno de menor edad. La mesa deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.

3. La votación será secreta, directa e indelegable. Cada alumno hará constar en su papeleta sólo un nombre de la lista de candidatos. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

### **g) Escrutinio de los votos y elaboración de actas.**

1. En cada uno de los actos electorales y una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos y el nombre y número de votos obtenidos por cada candidato.

2. Las actas serán enviadas a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los candidatos elegidos.

3. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, que será realizado por la junta electoral.

### **h) Proclamación y designación de candidatos electos y reclamaciones.**

El acto de proclamación de los candidatos elegidos se realizará por la junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las mesas respectivas y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de la junta cabrá recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico que corresponda, según la consejería de la que dependa el centro, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### **A) Régimen de funcionamiento.**

1. El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.

2. Las reuniones del Consejo Social del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

3. El Consejo Social del centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.

4. En las reuniones ordinarias el secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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

### **7.1.3.2.-CLAUSTRO DE PROFESORES**



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

El Claustro de Profesores del Centro Integrado de Formación Profesional, es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro y estará formado por el profesorado del centro.

### **a) Régimen de funcionamiento.**

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

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus componentes.

### **b) Funciones.**

El Claustro de Profesores tendrá, además de las funciones que le atribuye el artículo 14.5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, las siguientes:

- 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.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

- 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.

### **7.2 AUTONOMÍA DEL CIFP DE PONFERRADA**

#### **a) Proyecto funcional de centro.**

De acuerdo con el modelo de planificación establecido en el artículo en los términos previstos en el artículo 10, apartados 1 y 2, del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre anterior y las directrices elaboradas por el Consejo Social del centro, el equipo directivo CIFP de Ponferrada, confeccionará el proyecto funcional de centro.

2. 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.

#### **b) Autonomía pedagógica.**

El CIFP DE Ponferrada, podrá:

- a) Concretar y desarrollar el currículo de las acciones formativas que tengan autorizadas, mediante las programaciones didácticas de cada uno de los módulos profesionales que las componen, atendiendo a lo establecido en las normas reguladoras de los currículos correspondientes a las titulaciones de la formación profesional inicial y a los certificados de profesionalidad, en el marco general del proyecto funcional de centro y en función de las características de su entorno productivo.
- b) Establecer y desarrollar el currículo de otras acciones formativas distintas de las contempladas en la letra anterior.

#### **c) Admisión y matrícula.**



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

El proceso de admisión y matrícula se realizará de conformidad con las normas que al efecto establezcan las consejerías con competencias en materia de educación o de empleo. El centro, en el marco de lo que establezcan dichas normas, determinará las condiciones necesarias para facilitar el acceso a las ofertas formativas a toda la ciudadanía; se prestará particular atención a los colectivos de personas desempleadas con especiales dificultades de inserción, así como a las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas de sectores en crisis.

### **d) Programación general anual.**

La programación general anual será elaborada por el equipo directivo del centro, tendrá en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores y del Consejo Social, e incluirá al menos:

- a) Los horarios para el desarrollo de las acciones formativas previstas.
- b) Las modificaciones anuales del proyecto funcional del centro ya establecido.
- c) La programación general de las acciones formativas que se vayan a desarrollar.
- d) El plan de seguridad y emergencia del centro, los planes de mejora y los de detección de necesidades formativas que se desarrollen en el centro.
- e) Aquellos otros aspectos que determine la Administración competente.

La programación general anual podrá ser modificada para la incorporación de nuevas acciones formativas u otras actuaciones a lo largo del curso.

### **e) Autonomía de gestión económica.**

El CIFP de Ponferrada dispondrán de autonomía en su gestión económica y elaborarán su proyecto de gestión económica de acuerdo con lo establecido en las normas legales propias de la Comunidad de Castilla y León y las leyes estatales de carácter básico.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

Podrá delegar la contratación de expertos, la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y otros suministros, en los órganos de gobierno de los centros de acuerdo con lo establecido en las normas legales propias de la Comunidad de Castilla y León y en las leyes estatales de carácter básico.

f) Autonomía de gestión de personal.

La gestión del personal de los centros integrados de formación profesional públicos se ajustará a lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre y en la normativa específica aplicable al personal docente de la Administración de la Comunidad.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

### 8.-SISTEMA ORGANIZATIVO Y GESTIÓN DE CALIDAD

Ver anexo I :Manual de Gestión de Calidad del CIFP DE PONFERRADA

### *MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD*



## 9.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

### **Criterios para la elaboración de horarios de alumnado y profesorado.**

El Claustro de Profesores del CIFP DE Ponferrada, acordó en su primera sesión del curso 2019-20, celebrada el 5 de septiembre de 2019, aprobar los siguientes criterios generales para la elaboración de los horarios de los grupos:

#### **1. Distribución de las materias o asignaturas en el horario semanal:**

- Se procurará que, salvo excepciones justificadas y aprobadas por la Jefatura de Estudios, una asignatura no coincida en más de la mitad de su tiempo semanal en la última sesión del horario.
- Se procurará que las asignaturas de dos o tres horas semanales no se impartan en días consecutivos.

#### **2. Agrupamiento de las materias en bloques de dos o más sesiones.**

La decisión sobre el agrupamiento de materias en bloques de dos o más sesiones diarias consecutivas se tomará por parte del Departamento didáctico al que corresponde, **nunca de forma individual por un profesor**, y se tiene que referir al mejor aprovechamiento de los recursos en las materias prácticas o a que se estime más conveniente para el aprendizaje de los alumnos. En todo caso los agrupamientos en bloques de más de dos horas tendrán que ser aprobados por la Jefatura de Estudios y basarse en criterios de necesidad objetiva.

#### **3. Adjudicación de aulas específicas para una asignatura.**

Se adjudicarán las aulas específicas de materia en aquellas asignaturas que las requieran constando en el proyecto curricular, la programación o en acuerdos de Departamento. Los Departamentos presentarán antes de la elaboración de horarios una propuesta para su utilización que se respetará en la medida de lo posible. Será responsabilidad del Jefe de Departamento comprobar que el número de sesiones previstas para cada una de las materias impartidas en la misma aula no supere su disponibilidad.

Las aulas específicas utilizadas eventualmente por distintas materias según las exigencias de su programación serán organizadas por la Jefatura de Estudios correspondiente, a propuesta de los departamentos, y se planificará su utilización en la medida de lo posible.

No se permitirá el cambio circunstancial de aula sino existe una necesidad justificada por el departamento y aprobada por Jefatura de Estudios.

#### **4. Previsión de reuniones.**

A efectos de no dificultar aún más la elaboración de los horarios, así como potenciar su mayor racionalidad pedagógica, la planificación de las reuniones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación se establecerá en los siguientes términos:

- Las **sesiones de la CCG** se desarrollarán los martes a 6ª hora (Si, excepcionalmente, se alargase la reunión, se desarrollará durante la 7ª hora del mismo día).
- Las sesiones del **Claustro de Profesores/as**, cuando coincidan en periodo lectivo, se llevarán a cabo a partir de las 14,20 horas posibilitando el acceso a las mismas a todo el profesorado de mañana y tarde y si fuera necesario, suspendiendo las clases de la primera hora de la tarde, previo aviso a los alumnos afectados con suficiente tiempo.
- Las **reuniones de Departamento** y de Equipos docentes se celebrarán fuera del horario lectivo, según previsión de estos órganos, que en el caso de los Departamentos será los miércoles a 7ª hora (14.20 horas)
- Las **reuniones de tutores/as** se organizarán a petición del tutor de cada ciclo o de la propia Jefatura de Estudios, y tendrán que tener la aprobación de ésta.
- La **Comisión de Relaciones con Empresas** se reunirá al menos una vez al mes convocada por la Directora y será los martes a 7ª hora (14.20 horas). Esta hora deberá figurar en los horarios de jefes de Departamento, así como de todos los tutores de FCT.
- Las **reuniones de tutores de la FCT** que sean necesarias se celebrarán en horario previsto por la Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible, se celebrarán en la hora establecida en el punto anterior.

#### **5. Sesiones de clase o periodos lectivos.**

Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 50 minutos y estará seguido de un periodo de descanso de cinco minutos para efectuar los cambios de clase. Estos cinco minutos no pueden considerarse un "mini recreo" ni para el profesorado ni para el alumnado y sólo se deben utilizar para lo que están concebidos.

En aquellas materias en que se acuerda bloques de más de 50 minutos se considera periodo lectivo el total del bloque, considerando que no hay necesidad de cambio de clase. Será el profesor quien regulará las necesidades de descanso sin que exista una discontinuidad.



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

### **6. Preferencias.**

No se contemplan preferencias en el horario individual de cada profesor ni se permiten cambios de horario entre profesores que contravengan los criterios pedagógicos. Cualquier cambio horario provisional tendrá que ser autorizado expresamente por Jefatura de Estudios.

Excepcionalmente se contemplarán las siguientes situaciones:

- Aquéllas derivadas de alguna situación especial (médica, familiar...) regulada por la legislación pertinente y/o con la oportuna autorización del superior competente.
- Favorecer los desplazamientos de aquellos profesores que imparten clases en dos centros diferentes, completando la jornada lectiva en cada uno de ellos.
- Favorecer al profesorado con asignación horaria de media jornada, siempre que las materias que imparta lo permitan y no vaya en detrimento de los criterios pedagógicos y, en particular, de las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
- Favorecer la racionalidad de la jornada del profesorado que imparte de mañana y de tarde.

### **7. Distribución equitativa de responsabilidades y tareas.**

Potenciar acuerdos que fomenten la distribución equitativa de las tareas en los departamentos siempre que no contravengan los criterios pedagógicos, aunque no es en sí mismo un criterio pedagógico, se puede considerar como una medida que potencia a largo plazo el buen clima de trabajo. En este sentido hay que recordar que la normativa dice (Orden Ministerial de 29 de junio de 1994, puntos 70-109) que en los departamentos, aquéllos profesores que impartan más periodos lectivos durante un curso, en reunión de departamento se tenga en cuenta para equilibrar esta situación en cursos sucesivos.

Ponferrada 5 de septiembre de 2019.

## 10.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Ver anexo II

 <b>Junta de Castilla y León</b> Consejería de Educación	<b>REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA DEL CIFP DE PONFERRADA</b>				
	<b>FECHA/VERSIÓN</b> 15-09-2016 2.0	<b>ELABORADO</b> EQUIPO DIRECTIVO	<b>INFORMADO</b> CONSEJO CLAUSTRAL	<b>PÁGINA</b> 1 de 52	



## **11.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

### **QUÉ ES LA BOLSA DE EMPLEO-**

La bolsa de empleo es un medio (una aplicación web) para conectar a nuestros nuevos titulados con las empresas que están buscando trabajadores.

La finalidad es proporcionar a las empresas, una herramienta sencilla para que puedan contactar con nuestros titulados.

Queremos proporcionar las mismas oportunidades a nuestros titulados siendo las empresas quienes, en base a sus necesidades, y en base a los currículums vitae de nuestros titulados puedan definir el proceso de selección que estimen oportuno.

### **QUIÉN PUEDE FORMAR PARTE DE LA BOLSA**

Pueden formar parte los alumnos titulados del centro que libremente lo elijan durante un tiempo máximo de 4 años.

Las empresas, ya tengan convenio con el centro o no, que estén interesadas y puedan en el presente o en el futuro contratar a titulados con las titulaciones que tenemos en el centro.

### **CÓMO SE GESTIONA**

COORDINADOR: Este curso es: JUAN JOSE MARTINEZ DIEZ (Orientador del CIFP). Es el responsable del funcionamiento de la bolsa en general, y el encargado de gestionar las altas de las



## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

empresas sin convenio con el centro, de informar al alumnado sobre la bolsa de empleo.

ALUMNADO: se ofrecerá al alumnado, por parte del coordinador o del tutor de FCT la posibilidad de darse de alta en la bolsa de empleo, de rellenar unos datos básicos y subir su CV a la aplicación web. Se les proporcionarán unas claves para gestionar su perfil.

EMPRESAS: deberán solicitar el alta y o el tutor o el coordinador procederán a realizar el alta y a proporcionarles unas claves para poder ver los CV del alumnado o para subir ofertas de empleo.

TUTOR DE FCT: tiene sus claves y puede dar de alta al alumnado y a las empresas.

COORDINACIÓN: cada oferta de empleo publicada en la bolsa se comunica por mail a los tutores de FCT implicados, al coordinador de la bolsa de empleo, al jefe de familia profesional y al jefe de estudios de relación con las empresas.

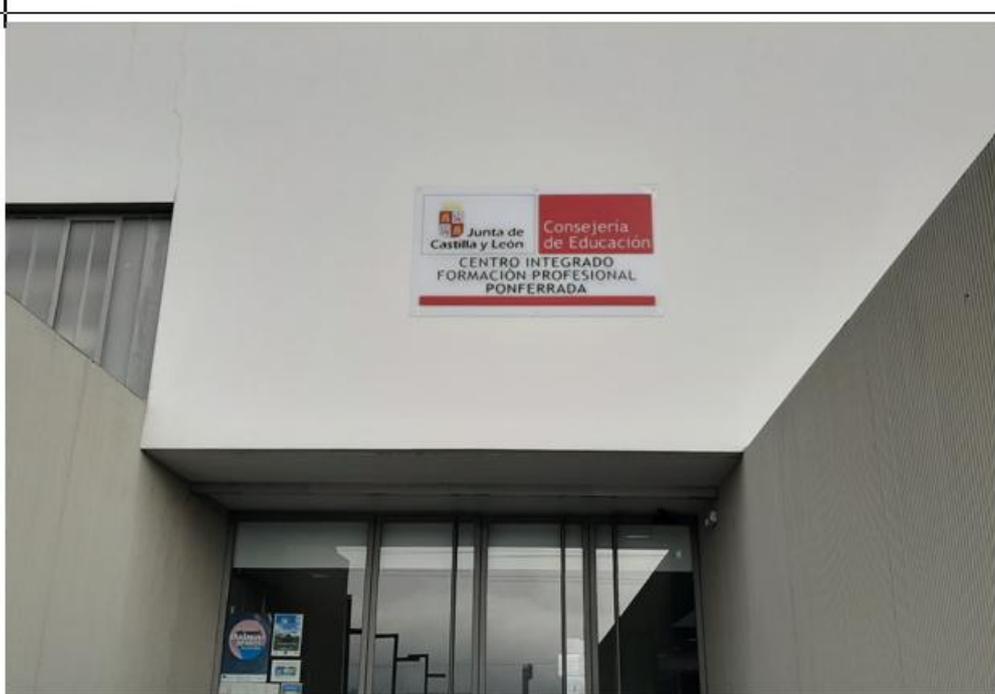
PROFESORADO DE FOL: podrán utilizar la herramienta con sus alumnos para subir el CV. Trabajarán con el usuario en modo "stand-by", para que el alumnado no titulado no sea visible para las empresas.

### **MEMORIA**

Al finalizar el curso, el coordinador realizará una memoria en la que se incluirá el seguimiento de las ofertas realizadas en la bolsa y de la evolución del número de alumnado incluido y del número de empresas en nuestra bolsa de empleo.

## 12.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Ver anexo III



## PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2019-20





## PROYECTO FUNCIONAL CIFP DE PONFERRADA

### 13.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas están vía intranet programa.cifpponferrada.es, además de en los departamentos para poder ser consultadas en todo momento por cualquier miembro de la comunidad educativa.

 <b>Junta de Castilla y León</b> Consejería de Educación	<b>PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL 2019/20 DEL CIFP DE PONFERRADA</b>				
	<b>FECHA/VERSIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>INFORMADO</b>	<b>PÁGINA</b>	
	25-11-2019 1.0	EQUIPO DIRECTIVO	CONSEJO CLAUSTRO	<b>73 anexos</b>	