



Proyecto **F**uncional

Aprobado por el Consejo Social el veintisiete de abril de dos mil dieciocho

**Centro Integrado de Formación Profesional
Medina del Campo**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
2.1 ENTORNO	4
2.2 RECURSOS HUMANOS	5
2.3 INSTALACIONES.....	6
2.4 FINES Y FUNCIONES.....	6
3. NUESTRO COMPROMISO	9
4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
4.1 EQUIPO DIRECTIVO	11
4.2 DIRECTOR.....	12
4.3 JEFE DE ESTUDIOS.....	13
4.5 JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE CALIDAD E INNOVACIÓN	14
4.6 SECRETARIO	15
4.7 CONSEJO SOCIAL	16
5. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	17
5.1 CLAUSTRO DE PROFESORES.....	17
5.2 PROFESORADO.....	18
5.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN	19
5.4 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE FAMILIA PROFESIONAL	21
5.5 DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.....	22
5.6 DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE IDIOMAS.....	23
5.7 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	23
5.8 JEFES DE DEPARTAMENTO	24
5.9 COMISIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS.....	25
5.10 TUTORÍA, DESIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES DEL TUTOR	27
5.11 JUNTAS DE TUTORES.....	31
5.11.1 JUNTA DE TUTORES.....	31
5.11.2 JUNTA DE TUTORES DE FCT	32
5.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	33
5.13 COORDINADOR DE CONVIVENCIA	35

6. OFERTA EDUCATIVA	36
7. PARTICIPACIÓN	37
7.1 DELEGADOS DE GRUPO	37
7.2 JUNTA DE DELEGADOS	38
7.3 ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.....	40
8. RECURSOS ECONÓMICOS	40
9. RECURSOS TIC.....	40

1. INTRODUCCIÓN

Según establece el RD 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional, en su art. 9.2 “Los Centros integrados de formación profesional elaboraran un proyecto funcional de centro en el que se establezca el sistema organizativo, los procedimientos de gestión, los proyectos curriculares de ciclo formativo, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial”.

En su art. 9.3, establece que “para garantizar la calidad de las acciones del proyecto funcional se implantara un sistema de mejora continua en cada centro, cuyos criterios de calidad e indicadores estén en relación con los objetivos de dicho proyecto y que, al menos, evalúe el grado de inserción laboral de sus alumnos y usuarios y el nivel de satisfacción de los mismos.”

El art. 26.2 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, dice: “En el proyecto funcional se establecerán los objetivos y prioridades del centro, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Formarán parte del mismo, los proyectos curriculares de las enseñanzas que tenga autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial”.

El Centro Integrado de Formación Profesional de Medina del Campo elabora el Proyecto Funcional de Centro para dar cumplimiento a la normativa que resulta de aplicación y para hacer que este documento constituya el pilar básico para toda la comunidad educativa.

El proyecto se completa con los siguientes documentos:

- a. SISTEMA ORGANIZATIVO: La organización de nuestro centro está recogida en el manual de calidad.
- b. OBJETIVOS: Están recogidos tanto en la PGA como en el manual de calidad.
- c. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN: Están incluidos en el manual de calidad
- d. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: Se encuentran en soporte digital en los departamentos y en la página web del Centro.
- e. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL: Incluido en la P.G.A.
- f. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El Centro Integrado de Formación Profesional de Medina del Campo es un centro de titularidad pública que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Está situado en la Avenida de Portugal Nº 58 de Medina del Campo, compartiendo espacio con el Centro de Educación de Adultos “Bernal Díaz del Castillo”.

Se ha creado por Acuerdo 101/2009, de 30 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se crean Centros Integrados de Formación Profesional, con la perceptiva autorización de la Conserjería de Economía y Empleo, conforme exige el artículo 4.2 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional. Los Centros integrados, según la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, son aquellos centros que impartirán todas las ofertas formativas referidas al Catálogo nacional de cualificaciones profesionales que conduzcan a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad, así como la realización de acciones de inserción y reinserción de los trabajadores y formación permanente dirigidas a la población laboral ocupada.

En el nuevo Centro Integrado se encuentran los departamentos Administración y Comercio, que pertenecían al IES Emperador Carlos y los de Electricidad y electrónica, Mantenimiento y servicios a la producción y Formación y orientación laboral que pertenecían al IES Gómez Pereira. También contamos con el de Orientación y el de Actividades extraescolares.

2.1 ENTORNO

Las características de la Comarca de Tierras de Medina permiten fraccionar el análisis en dos clases de espacios rurales, los cuales, como ocurre en toda la Provincia de Valladolid, se encuentran con el problema de una gran influencia económica y demográfica de la ciudad de Valladolid, que incide de manera negativa en las posibilidades de desarrollo de los núcleos rurales del área.

Aun así, se presenta como singular el hecho de la existencia de una pequeña ciudad como Medina del Campo, con un peso relevante en el ámbito subprovincial, en lo cual se basa la división de estudio de la comarca. Así, es posible diferenciar dos áreas:

Área de la Villa de Medina del Campo.

Abarca el municipio de Medina del Campo y alrededores, como son Pozal de Gallinas, Villaverde de Medina, Nava del Rey, La Seca y El Campillo, localizados a pocos kilómetros de la Villa, facilitando una influencia directa de la misma en su sistema poblacional.

Esta área se caracteriza por poseer una centralidad en la comarca que le permite ubicar en su territorio la mayor parte de las empresas de Tierras de Medina, soportando la carga de los negocios de servicios e industria, de instalación relativamente reciente, y con una gran tradición comercial.

Siendo Medina del Campo el tercer municipio de la provincia en cuanto a número de habitantes (por detrás de Valladolid y Laguna de Duero), y el segundo en cuanto a capacidad de prestación de servicios a la población de manera independiente (sólo superado por la capital de provincia).

Área rural de la Comarca Tierras de Medina.

Se compone del resto de municipios, no nombrados con anterioridad, de la comarca.

Con una influencia, tanto de Medina del Campo, en primer término, como de Valladolid o, incluso, de otras capitales de provincia, como Salamanca, lo cual obstaculiza el desarrollo autónomo de estos municipios rurales, que están condicionados por esos núcleos urbanos.

La despoblación y la escasa presencia de empresas de sectores diferentes al agrario y ganadero, hacen que estos lugares sigan perdiendo opciones para engancharse al carro del desarrollo, según está hoy entendido, con varias excepciones, las cuales se concentran en el área nororiental de la comarca, a causa del desarrollo de la D.O. Rueda. A parte, el sector servicios no ha evolucionado, lo cual hace que la calidad de vida de estos lugares descienda y no sea capaz de retener población, alimentando la dinámica que se está comentando.

2.2 RECURSOS HUMANOS

El horario del Centro Integrado de Formación Profesional de Medina del Campo se estructura en dos turnos, diurno y vespertino. El Centro permanece abierto de 9:00 de la mañana a 21:00 horas de la noche, por lo que el profesorado se reparte en los turnos mencionados con la inmensa mayoría de profesores en el turno de mañana.

Un reto importantísimo e ineludible que se plantea al profesorado es la implicación en proyectos de innovación con las PYMES y con otros Centros, preferentemente integrados, tal como se establece en el Real decreto 1558/2005, que regula los Centros Integrados de Formación Profesional y el Plan General de Formación Profesional 2016-2020 de Castilla y León.

El número de profesores y el personal no docente se especifica en la PGA.

2.3 INSTALACIONES

El Centro Integrado de Formación Profesional de Medina del Campo posee dos pabellones. El pabellón A se comparte con el Centro de Adultos Bernal Díaz del Castillo que se encuentra en el piso superior. Posee instalaciones deportivas compartidas con el colegio Las Mercedes.

En el centro se han realizado en el año 2008-09 importantes obras en infraestructura, que suponen una mejora en la calidad del servicio docente. Las obras consistieron en la instalación de un ascensor que da servicio a los dos pabellones, salón multiusos, eliminación de gimnasio y construcción de 4 nuevas aulas, salas de visita, dos departamentos, vestuarios para alumnos y personal del centro, comunicación entre pabellones por dos pasarelas cerradas, y otras mejoras recogidas en el proyecto.

2.4 FINES Y FUNCIONES

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

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

necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.

- d. El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e. Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

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

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

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

- a. Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las

- personas y del entorno productivo.
- b. Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en Centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia. Asimismo, y en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
 - c. Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.
 - d. Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
 - e. Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los Centros.
 - f. Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
 - g. Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
 - h. Informar y asesorar a otros Centros de formación profesional.
 - i. Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

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

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

3. NUESTRO COMPROMISO

Como Centro Público que imparte Formación Profesional inicial nuestra misión es preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional, así como contribuir a su desarrollo personal y a su participación activa en la vida social, cultural y económica.

Somos conscientes de que uno de los principios que inspira el sistema educativo es la calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.)

Creemos que la Calidad en un Centro Educativo se construye entre todos: profesores, alumnos y personal no docente. Y que esa Calidad va unida a la Responsabilidad Social. Es decir, responder con nuestro esfuerzo al esfuerzo que la sociedad hace por mantener nuestro Centro.

SOMOS:

Profesores comprometidos con nuestros alumnos

Alumnos comprometidos con su formación

Y, juntos, profesores, alumnos y personal no docente, formamos un Centro Educativo comprometido con nuestro entorno social

Nuestra actuación se rige por tres principios:

1. Las personas son lo más importante
2. Nos esforzamos
3. Trabajamos en equipo.

1. Las personas son lo más importante.

Ningún sistema de gestión tiene valor si no se preocupa de las personas que forman parte del Centro. Queremos que todos estén a gusto y se sientan importantes. Cuidamos el trato a las personas actuando con respeto, teniendo una buena comunicación y favoreciendo la participación de todos en la vida del Centro.

2. Nos esforzamos.

Para nosotros es importante el esfuerzo que todos hacemos por mejorar personalmente, por aprender, por ser responsables, por hacer mejor nuestro trabajo y conseguir resultados mejores y más eficientes. Valoramos el esfuerzo y creemos que es importante reconocerlo.

3. Trabajamos en equipo.

Es más importante el nosotros que el yo. Todos nos implicamos en el trabajo del Centro, repartiendo equilibradamente las tareas, actuando con criterios comunes y buscando soluciones compartidas. Todos aprendemos de todos y todos tenemos algo que ofrecer al Centro.

Queremos ser un Centro que sea reconocido por la formación que reciben nuestras alumnas y alumnos, no sólo en el aspecto técnico sino también en valores, buscando su formación integral como personas. También queremos ser un Centro pionero, dinámico e innovador que se adapte a los cambios y que sea un referente en nuestro entorno geográfico.

Nuestros objetivos de Calidad están incluidos en el manual de calidad y coinciden con los de Centro que están indicados en la PGA.

Por todo ello, la dirección del CIFP de Medina del Campo, sus profesores, alumnos y personal no docente establecen su compromiso con la Calidad a través de la búsqueda continua de la satisfacción de nuestros clientes (identificando y cumpliendo sus requisitos, los del Centro y los legales), de la mejora continua que sirve como marco para el establecimiento de los objetivos de calidad del Centro.

4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los Centros integrados de formación profesional de titularidad pública, constituido por los órganos unipersonales de gobierno, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto de calidad e innovación, el Jefe de Estudios Adjunto de relaciones con las empresas, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas, trabajará de forma coordinada y desarrollará las siguientes funciones, según el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre:

- a. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b. Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del Centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos en la vida del Centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.
- e. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- f. Elaborar la propuesta del proyecto funcional del Centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores.
- g. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.
- h. Elaborar anualmente la memoria de dirección para su análisis y valoración por los órganos colegiados de participación del Centro.
- i. Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del Centro en aquellas tareas en las que así se establezca.
- j. Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del Centro.

Además, el equipo educativo debe cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.

4.2 DIRECTOR

Las competencias del Director aparecen recogidas en el artículo 13.2 del REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional:

- a. 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.
- b. Dirigir y coordinar el Proyecto Funcional de Centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- f. Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
- g. Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
- h. Justificar la gestión económica del Centro ante las administraciones correspondientes.
- i. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración competente.

Además, el artículo 8.2 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, también establece como competencias del Director:

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

4.3 JEFE DE ESTUDIOS

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

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

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

4.4 JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS

El artículo 3.3 de 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, fija como competencias del Jefe de Estudios Adjunto de relaciones con las empresas:

- a. Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la

realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

- b. Planificar y organizar las iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
- c. Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.
- d. Planificar y organizar las enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.
- e. Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.
- f. Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.
- g. Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.
- h. Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.
- i. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

4.5 JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO DE CALIDAD E INNOVACIÓN

El artículo 3.4 de 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, fija como competencias del Jefe de Estudios Adjunto de calidad e innovación:

- 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.
- f. Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.
- g. Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- h. Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- i. Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

4.6 SECRETARIO

En base a lo establecido en el artículo 10 del DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León las funciones del Secretario son:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices establecidas por el director.
- b. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- c. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantando acta de las reuniones.
- d. Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.
- e. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del centro.
- 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.

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.

4.7 CONSEJO SOCIAL

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

1. El Consejo Social se reunirá de forma ordinaria al menos dos veces al año, una al comienzo del curso escolar y otra a su finalización. Además, se podrá reunir de forma extraordinaria siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Social será obligatoria para todos sus miembros.
2. Las reuniones del Consejo Social del Centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. El Consejo Social del Centro utilizará preferentemente medios electrónicos para la

realización de las convocatorias y gestión de la documentación que su funcionamiento precise.

4. En las reuniones ordinarias el Secretario del Consejo Social, por orden del presidente, enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Las convocatorias de las reuniones extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
5. El Consejo Social adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de no alcanzarse esta mayoría en los acuerdos de aprobación del presupuesto y del balance anual se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado, y en el caso de no alcanzarse en la aprobación del proyecto funcional se comunicará esta circunstancia a la consejería de la que dependa el Centro para que dicte las medidas oportunas.

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

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

5. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

5.1 CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

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

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

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

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

5.2 PROFESORADO

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

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan

- encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
 - g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias, en los casos de alumnos menores de edad, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del Centro.
 - k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
 - l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Además, cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.

5.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

La Comisión Coordinación y Gestión estará integrada por el Director del Centro que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos, el Secretario y los jefes de los distintos departamentos. Actuará como secretario el miembro de la comisión de menor edad.

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.

El artículo 15 de 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, atribuye las siguientes competencias a la Comisión de Coordinación y Gestión:

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.

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.

5.4 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE FAMILIA PROFESIONAL

Los Departamentos didácticos de familia profesional presentes en el Centro son:

- ✓ Familia Profesional de Mantenimiento.
- ✓ Familia Profesional de Administración.
- ✓ Familia Profesional de Electricidad.
- ✓ Familia profesional de Comercio.

El artículo 5 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, establece las funciones generales de los departamentos didácticos:

- 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.

Por su parte, el artículo 6 de la misma ORDEN establece las funciones comunes de los departamentos didácticos:

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

5.5 DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Además de las funciones generales y comunes antes citadas, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones singulares siguientes:

- 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.

5.6 DEPARTAMENTO DIDÁCTICO DE IDIOMAS

Este departamento desarrollará tanto las funciones de carácter general como las comunes recogidas en los artículos 5 y 6 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre.

5.7 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación 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.

Además de las funciones generales de los departamentos didácticos recogidas en el artículo 5 de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, en el artículo 10 de la misma ORDEN, figuran 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.
- 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.

Además, cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.

5.8 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.

Además, cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.

5.9 COMISIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS

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

Esta comisión estará integrada por el director, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este

último designado por el director del centro, oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual.

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

El artículo 14.4 de 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, establece sus 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.

5.10 TUTORÍA, DESIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES DEL TUTOR

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

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

El tutor de cada grupo, según el artículo 18.2 de 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, 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.

Además, cumplimentar en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.

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

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

- e. Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.
- f. Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g. Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

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

Formación en Centros de Trabajo

El tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo, asumirá también las siguientes funciones:

- a) Revisar los datos de los alumnos del ciclo formativo que realizarán el módulo de FCT durante el curso académico y que figuran en el programa CICERON y, en su caso, subsanar los defectos.
- b) Generar y cumplimentar, a través del sistema de gestión CICERON, la documentación correspondiente a la FCT.
- c) Elaborar, con el responsable designado por el Centro de trabajo, el Programa Formativo de la FCT.
- d) Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, periodos de realización, exenciones, renunciaciones y otros.
- e) Informar al alumnado, previamente al inicio del módulo sobre los aspectos generales del módulo, la documentación que ha de cumplimentar y de las condiciones concretas acordadas con el Centro de trabajo.
- f) Consensuar con el departamento la asignación de empresa a los alumnos
- g) Solicitar las autorizaciones de desplazamiento, teniendo en cuenta la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- h) Solicitar las autorizaciones, ante la Dirección Provincial, en los casos previstos en los artículos 10 “lugares de realización del módulo profesional de FCT” y 12 “duración y períodos de realización del módulo profesional de FCT” de la ORDEN EDU/1205/2010, de 25 de agosto, según el procedimiento del artículo 13.
- i) Relacionarse con carácter quincenal, aproximadamente, con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del Programa Formativo.
- j) Atender, al menos una vez cada 15 días en el Centro educativo al alumnado durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa Formativo, supervisar las “Hojas Semanales del Alumno”, organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el Centro educativo si fueran necesarios.
- k) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del acuerdo de colaboración con la entidad.
- l) Evaluar el módulo de FCT con la colaboración del responsable del Centro de trabajo.
- m) Calificar el módulo de FCT en términos de Apto / No Apto y grabar los datos en el programa CICERON.
- n) Complimentar semestralmente los datos de inserción laboral del alumnado, a los seis y doce meses de la obtención del título a través del programa CICERON.
- o) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá como mínimo los datos básicos de participación, la valoración sobre el desarrollo del módulo, sus resultados y logros, propuestas de nuevas líneas de acción y un estudio de inserción laboral de los alumnos titulados el curso anterior.
- p) Elaborar los informes preceptivos sobre accidentalidad y funcionamiento del programa CICERON en el desarrollo del módulo de FCT.
- q) Realizar las funciones relacionadas con el módulo profesional de “Proyecto” y que se incluirán en la programación de dicho módulo.

La intervención tutorial con los profesores

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

Estas tareas de mediación y coordinación en muchos aspectos educativos legitiman y

hacen necesaria la figura del tutor. Las principales funciones de la acción tutorial con los profesores son:

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

La intervención tutorial con los padres de alumnos

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

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

5.11 JUNTAS DE TUTORES

5.11.1 JUNTA DE TUTORES

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

La junta de tutores se reunirá, previa convocatoria, con carácter preceptivo, en pleno o por niveles educativos, al menos una vez al trimestre.

Las funciones de la junta de tutores serán:

- a. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación del Plan de

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

5.11.2 JUNTA DE TUTORES DE FCT

La junta de tutores de FCT estará constituida por todos los profesores que tengan atribuida la docencia de este módulo de segundo curso de los ciclos formativos y de la Formación Profesional Básica y el Jefe de Estudios de relaciones con las empresas. Las funciones de la junta de tutores de FCT serán:

- a. Unificar criterios que permitan que el desarrollo de los diferentes módulos se realice de manera estandarizada independientemente del ciclo formativo.
- b. Definir actuaciones que permitan automatizar respuestas ante diferentes situaciones que puedan plantearse.
- c. Realizar propuestas de mejora tanto para los procedimientos como para los documentos utilizados a lo largo del módulo de FCT.
- d. Analizar la normativa de aplicación para realizar aportaciones que permitan agilizar el desarrollo del módulo de FCT.
- e. Definir procedimientos que permitan detectar las carencias formativas de los

sectores productivos para organizar acciones formativas que puedan compensarlas.

- f. Proponer y diseñar acciones formativas para trabajadores y/o desempleados que permitan la cualificación y recualificación de las personas.

5.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán gestionadas por un profesor designado por el jefe de estudios, en coordinación con el tutor de cada grupo de alumnos, los departamentos didácticos, el jefe de estudios y el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas. Este profesor, en relación con las actividades complementarias y extraescolares, realizará las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los equipos de ciclos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c. Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y madres de alumnos.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros.
- f. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g. Colaborar en la elaboración de la memoria de evaluación de las actividades realizadas, junto con los jefes de departamento y el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.
- h. Cumplimentar, en su caso y si procede, en forma y plazo los documentos que correspondan del plan de calidad ISO 9001.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro de su ámbito de competencia.

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

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

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

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

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

Objetivos:

- a. Aumentar el nivel de participación.
- b. Mejorar la colaboración y coordinación entre todos los agentes implicados (Dpto. de orientación, Departamentos didácticos, tutores,...).
- c. Proyectar el Centro a la sociedad.
- d. Conseguir que el alumnado del Centro adquiera una visión global de los hechos científicos y culturales.
- e. Entender la actividad cultural como un exponente claro de participación para la formación de personas y de ciudadanos.

5.13 COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Bajo la dependencia del jefe de estudios el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

6. OFERTA EDUCATIVA

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

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

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

La oferta educativa del Centro se concreta en tres Ciclos Formativos de Grado Superior, cuatro Ciclos Formativos de grado medio y en dos Ciclos de Formación Profesional Básica, de las Familias Profesionales de Mantenimiento, Administración, Electricidad y Comercio:

Grado Superior:

- Administración y Finanzas.
- Mecatrónica.
- Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. (Formación on-line)

Grado Medio:

- Gestión Administrativa
- Actividades Comerciales
- Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Mantenimiento Electromecánico.

FP Básica:

- Título profesional Básico de Electricidad y Electrónica.
- Título profesional Básico de Servicios Comerciales.

Respecto a las ofertas formativas de Formación Profesional para el Empleo, las diferentes acciones formativas que se impartan, han de estar vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Certificados de profesionalidad:

Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

7. PARTICIPACIÓN

7.1 DELEGADOS DE GRUPO

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

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

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

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

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

El delegado y subdelegado podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al

tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.

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

Las funciones de los delegados y subdelegados de grupo serán:

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

7.2 JUNTA DE DELEGADOS

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

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

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

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

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro y la programación general anual.
- b. Mantener informado al representante del alumnado en el consejo social de los temas relacionados con cada grupo.
- c. Recibir información del representante del alumnado en el consejo social sobre los temas en él tratados.
- d. Elaborar informes para el consejo social a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a su representante en el mismo.

7.3 ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

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

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

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

8. RECURSOS ECONÓMICOS

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

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

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

9. RECURSOS TIC

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

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

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

Los medios articulados en el Centro Integrado de Formación Profesional Medina del Campo para conseguir estos objetivos son:

- Equipamiento informático conectado a internet en sala de profesores, departamentos y aulas.
- Página web con enlaces a los programas de gestión del Centro: Cicerón, Infoeduca, Aula empresa, además de información del centro, programaciones didácticas, calidad y enlaces con la red de centros.