

	 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro</p>	 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	 <p>Junta de Andalucía</p>
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 1/23

MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE

CURSO ESCOLAR 2023 – 2024



	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 2/23

BIENVENIDA

¡Bienvenido/a al C.P.I.F.P. Hurtado de Mendoza!

El equipo directivo del C.P.I.F.P. Hurtado de Mendoza quiere darle la bienvenida a su puesto de trabajo en el que esperamos se sienta a gusto.

Para el C.P.I.F.P. Hurtado de Mendoza es muy importante conseguir su óptima integración. Por ello nos es grato poner a su disposición este manual de acogida, donde encontrará información básica sobre nuestro Centro y sus servicios que facilitarán su labor y su integración en este nuevo entorno, y le ayuden además a conocernos un poco mejor.

Esperamos que la incorporación sea también fructífera para su desarrollo personal y profesional.

Os deseamos todo lo mejor para este curso.

Reciba nuestra más cordial bienvenida

JOSÉ LUIS LIZANCOS BERRIO
DIRECTOR

MARÍA DEL CARMEN ROCA BAENA
COORDINADORA ISO

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 3/23

ÍNDICE

BIENVENIDA.....	2
1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO.....	4
2. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR.....	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.....	8
5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ISO 9001 e ISO 45001)....	8
6. COMUNICACIONES Y ESPACIOS PERSONALES.....	8
7. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS (PARTE DE AVERÍAS).....	9
8. NORMAS DEL CENTRO.....	9
9. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	16
10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	17
11. ALUMNADO ACCIDENTADO.....	17
12. GUARDIAS.....	17
13. PROGRAMACIÓN.....	19
14. ACTIVIDADES DE AULA.....	19
15. EVALUACIÓN.....	20
16. TUTORÍA.....	22
17. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.....	24

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 4/23

1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

El C.P.I.F.P. Hurtado de Mendoza, Centro pionero en la formación de los profesionales de la hostelería y turismo, cuna de muchos de los docentes andaluces que imparten las enseñanzas de Formación Profesional de la familia de Hostelería y Turismo, fue inaugurado el 2 de noviembre de 1966 como Centro de Formación Profesional Escuela de Hostelería, por el entonces Ministro de Información y Turismo D. Manuel Fraga Iribarne, constituyéndose como el tercero de los Centros de esta modalidad en España y siendo, por tanto, de los pioneros en este tipo de enseñanzas. Es en la actualidad un Centro de referencia, por su continuada y exitosa enseñanza en estos años de existencia.

A partir del 24 de septiembre de 2009 es declarado Centro Integrado de Formación Profesional por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía. De esta forma, se integran la FP para el Empleo (antes FP Ocupacional para desempleados y FP Continua para trabajadores en activo) y la FP Inicial del sistema educativo.

La implicación total de la Comunidad Educativa en la dinamización de diversas innovaciones ha llevado al Centro a la puesta en marcha en los últimos años de múltiples programas, planes y proyectos auspiciados por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, el Ministerio de Educación y el Marco Europeo de Educación.

Planes y programas:

1. Planes y programas estratégicos de la Consejería de Educación.
 - Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001).
 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001).
 - Programa Bilingüe.

2. Planes permanentes de la Consejería de Educación.
 - Plan de Convivencia.
 - Plan de Autoprotección.
 - Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

3. Otros planes y proyectos.
 - Planes de Autocontrol de Higiene.
 - Programas de Hábitos Saludables: “Forma Joven”.
 - Programa de Cultura Emprendedora: “Inicia”.
 - Programa “Vivir y sentir el patrimonio”
 - Erasmus Plus: KA1 y KA2.
 - Proyecto de Investigación con la UGR: “Alimentación y cáncer”. La vía de Alimentación como fuente de exposición humana.
 - Proyecto de Investigación con la UGR: “Panel analítico”
 - Proyecto de investigación con IFAPA

2. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

CALENDARIO ESCOLAR PROVINCIAL. CURSO 2023-2024. GRANADA.

Inicio de curso: 1º ciclo Ed. Infantil 1 Centros de ens. deportivas que lo soliciten 1 2º ciclo Ed. Inf., Ed. Prim y E.E. 11 ESO, Bach, FP, Ems. Artísticas, Ed.P.Ad. 15 EDI y Ems. Art. Superiores 20	Septiembre 2023 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Octubre 2023 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						12 Fiesta Nacional de España							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
				1	2	3																																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																																															
25	26	27	28	29	30																																																																																																
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
						1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																																															
30	31																																																																																																				
Fiesta de todos los Santos 1	Noviembre 2023 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				Diciembre 2023 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						6 Día de la Constitución 7 Día no lectivo provincial 8 Fiesta de la Inmaculada 23 Inicio vacaciones de Navidad							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
		1	2	3	4	5																																																																																															
6	7	8	9	10	11	12																																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																																															
27	28	29	30																																																																																																		
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
						1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																																															
30	31																																																																																																				
Fin de vacaciones de Navidad 7	Enero 2024 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					Febrero 2024 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do										1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				28 Día de Andalucía 29 Día de la Comunidad Educativa
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																																															
29	30	31																																																																																																			
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
		1	2	3	4																																																																																																
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																																															
26	27	28	29																																																																																																		
Día no lectivo provincial 1 Inicio vacaciones de Semana Santa 25 Fin de vacaciones de Semana Santa 31	Marzo 2024 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do										1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Abril 2024 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
		1	2	3																																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																																															
25	26	27	28	29	30	31																																																																																															
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																																															
29	30																																																																																																				
Fiesta del Trabajo 1	Mayo 2024 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			Junio 2024 <table border="1"> <tr><th>Lu</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						Final de curso: 21 Último día lectivo, 2º ciclo Ed. Inf., Ed. Prim y E.E. 24 Último día lectivo, con carácter general, en el resto de Enseñanzas 31 Ato Fin días lectivos centros ens. deportivas que lo soliciten
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
		1	2	3	4	5																																																																																															
6	7	8	9	10	11	12																																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																																															
27	28	29	30	31																																																																																																	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																															
						1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																																															
30	31																																																																																																				

Días lectivos (Ed. Inf, Ed. Prim, y Ed. Especial)	1er. Trimestre:	70
	2º Trimestre:	52
	3º Trimestre:	59
	Total:	181

Días lectivos (ESO, Bach, FP, Art y EPA)	1er. Trimestre:	66
	2º Trimestre:	52
	3º Trimestre:	60
	Total:	178

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 6/23

Las clases comienzan a las 8:15 horas y tienen una duración de una hora. Pasadas las tres primeras clases, hay un período de recreo de media hora de duración, es decir, desde las 11:15 de la mañana hasta las 11:45. La jornada termina a las 14:45 horas. Por la tarde, las clases comienzan a las 15:15 con una duración de una hora. Pasadas las tres primeras horas, hay un periodo de recreo de un cuarto de hora de duración, de las 18:15 a las 18:30. La jornada termina a las 21:30 horas.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama de un CPIFP en comparación con el de un IES.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 Gobierno de España  MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 7/23

ORGANIGRAMA CPIFP / IES	
CPIFP RD 1558/2005 sobre requisitos básicos RD 564/2010 que lo modifica D 334/ 2009 que regula CIPF en Andalucía	IES D 327/2010 que aprueba el R de los IES Orden de 20/8/2010 que regula la organización y funcionamiento.
PROYECTO FUNCIONAL DE CENTRO	PLAN DE CENTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Sistema organizativo - Procedimiento de gestión - Proyecto formativo: incluye, entre otras cosas, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> - ROF: incluye Plan de autoprotección - Proyecto de gestión: recursos humanos y materiales - Proyecto educativo: incluye, entre otras cosas, POAT, plan de convivencia y ¿programaciones didácticas?
ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - (Vicedirección) - Jefatura técnica - Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - (Vicedirección: 16 o + unidades y FP) - Jefatura de estudios - Secretaría
ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo social: Presidencia (Director) Vocalías (3 de Consejerías, 4 del Consejo Asesor, 2 de organizaciones empresariales, 2 de organizaciones sindicales) Secretaría (Secretario) Comisión Permanente - Consejo asesor: Profesorado y otro personal (docentes, información/ orientación, acreditación de competencias, calidad, relaciones con el entorno...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo escolar: 12 o más unidades Director, Jefe de estudios, Secretario 8 profesores 5 padres, 5 alumnos 1 PAS, 1 Ayuntamiento, 1 empresas Comisiones: permanente, de convivencia - Claustro
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Técnica de Coordinación: Dirección , Jefatura Técnica y Jefaturas de Departamentos - DEPARTAMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> o Familia profesional Hostelería y Turismo o Familia profesional Industrias Alimentarias o Información y orientación profesional o Evaluación y acreditación de competencias o Relaciones con el sector productivo o Calidad, investigación y desarrollo - Equipos docentes (ED): profesores de un grupo - - Tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> - ETCP: Director, Jefe de estudios, Vicedirector, Coordinadores de AC, Jefe de Dpto orientación, Jefe DFEI - DEPARTAMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> o De familia profesional (DFP): en centros con FP o De orientación (DO): Orientador, profes PCPI... o o o De formación, evaluación e innovación educativa (DFEI) : Jefe del Dpto, 1 profesor de cada Área de competencia, Jefe de Dpto de orientación o Departamentos de coordinación didáctica (DCD) y Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DA-CE): hasta 11 en IES con ESO, hasta 15 si también tiene Bach - Equipos docentes (ED): profesores de un grupo - Áreas de competencia (AC): social-lingüística, científico-tecnológica, artística, de FP - Tutoría: en postobligatoria 3 h/s obligada permanencia, 1 de ellas lectiva en FPB

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 Gobierno de España  MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 8/23

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO	
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DE LOS CPIFP	
A) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	B) ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN
EQUIPO DIRECTIVO: Composición: <ul style="list-style-type: none"> • Director: José Luis Lizancos Berrio • Vicedirector: José Amo Fraile • Secretario: M^a Carmen Castro Moriana • Jefe Técnico: Antonio Reyes Gómez 	CONSEJO ASESOR: Composición: Todo el profesorado del Centro. CONSEJO SOCIAL: Es el Órgano de participación de la sociedad en el Centro. Composición: <ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretaria • 2 representantes de la Administración Educativa. • 1 representante de la Consejería de Empleo • Secretario general de la Confederación de empresas de Granada. • Secretario general de la federación de empresas de Hostelería y Turismo de Granada. • Representante sindical de CC.OO de Granada • Representante sindical de UGT de Granada • 4 profesores del CPIFP Hurtado de Mendoza
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
LA COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN. Composición: <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Técnico • Jefes de Departamento 	LOS DEPARTAMENTOS. Composición: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Departamento de familia profesional. Hostelería y Turismo. Jefe dpto.: Jaime Ocaña Martínez. 2.- Departamento de familia profesional. Industrias Alimentarias. Jefe Dpto.: Gregorio Sánchez García. 3.- Departamento de Información y Orientación Profesional. Jefa Dpto.: Francisca Aguilera Sánchez. 4.- Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias. Jefe dpto.: Rodrigo Alarcón Domene. 5.- Departamento de Relaciones con el Sector Productivo y con el Sistema de Prospección permanente del Mercado de trabajo en Andalucía. Jefe dpto.: Ramón Ruíz Matillas. 6.- Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo. Jefa Dpto.: Pilar Moreno López.
COORDINADORES DE PROYECTOS Y ÁREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión ISO 9001 e ISO 45001: María del Carmen Roca • CFGS en modalidad Dual: Jorge Amaya y Purificación Guzmán Sánchez • Bilingüismo: Natalia Rodríguez García • Área de Restauración: Gregorio Sánchez García • TDE (Transformación digital educativa): José Vega Cabezudo • Competencia Digital Educativa: Pilar Ortega Cabezudo • Erasmus: Borja Torres Villafaina • Aula de emprendimiento: Tamara Romero Marión • Aula ATECA: Jaime Ocaña Martínez • Plan de Excelencia: Rafael Roldán Castellón. 	

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 9/23

4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

Ciclos formativos de Grado Medio

- Técnico en Panadería, Repostería y Confitería
- Técnico en Cocina y Gastronomía
- Técnico en Servicios en Restauración

Ciclos formativos de Grado Superior

- Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos
- Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos Bilingüe y Dual Bilingüe.
- Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas Bilingüe
- Técnico Superior en Dirección de Cocina (presencial, dual y a distancia)
- Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración (presencial y a distancia)

Certificados de Profesionalidad

5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ISO 9001 e ISO 45001).

El centro tiene la certificación en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) y en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001).

1. Los documentos del sistema de gestión del centro están presentes en nuestra página web <https://www.hurtadodemendoza.es/> en el apartado: **Calidad/Documentos**.

2. En la **plataforma Moodle** de nuestro centro, en el apartado “Sala del Profesorado” se encuentra un apartado dedicado a la **Prevención de Riesgos Laborales** donde se encuentran documentos con información sobre los riesgos laborales generales y por puesto de trabajo, también la ficha de Comunicación de riesgos (el profesorado puede comunicar cualquier riesgo detectado). También se encuentra disponible esta información en el Área docente (acceso con contraseña) de la página web del centro.

6. COMUNICACIONES Y ESPACIOS PERSONALES

PARA RECIBIR COMUNICACIONES

- En la sala de profesores hay un mueble dividido en casilleros ordenados por orden alfabético. Cada profesor del Centro tiene asignado un casillero. Allí recibirás todo tipo de notificaciones: correo, comunicados de otros compañeros, etc.
- También tienes a tu disposición unas taquillas con llave para guardar todo tipo de documentación.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 10/23

COMUNICACIÓN CONVOCATORIAS

Las convocatorias del Consejo Asesor, como cualquier otra convocatoria, se realizarán a través de Séneca y vía email. Asimismo se adjuntará una copia en la sala de profesores. El correo electrónico que se utilizará será el correo corporativo del centro y comunicaciones en Séneca.

CÓMO PUEDO USAR EL TELÉFONO PARA MI TRABAJO

- El teléfono será sólo y exclusivamente para la realización de llamadas de tipo profesional.
- El teléfono estará a disposición del profesorado en los despachos de Vicedirección, Orientación, Departamento de Hostelería.

SOLICITUD DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Para solicitar algún equipo o dispositivo informático (p.e. cámara) debes comunicarlo en Secretaría para su gestión.

ACUDE A CONSERJERÍA CUANDO...

- Necesites recoger las copias que hayas enviado desde cualquier ordenador de la sala de profesores (se requiere una clave que te proporcionan en secretaría).
- Necesites hacer fotocopias de exámenes, cuestionarios, pedir tizas, recambio de rotulador, etc..

7. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS (PARTE DE AVERÍAS).

En el caso de detectar una avería se debe comunicar a Secretaría rellenando el formulario de google que se remite al correo corporativo del profesorado.

8. NORMAS DEL CENTRO

Acceso al Centro y salidas

1. La puerta de entrada peatonal en c/ Francisco Palau i Quer es el acceso principal para el alumnado. Está abierta al inicio y fin de la jornada escolar. El resto de la mañana está cerrada y los conserjes controlan los accesos de entradas y salidas evitando que salga el alumnado menor de edad.
2. La puerta del carril de Hostelería es el acceso secundario y solo permanecerá abierta al inicio y fin de la jornada escolar. El resto de horas permanecerá cerrada para el alumnado.
3. Para el control del recreo, al menos 5 minutos antes del comienzo del mismo, un conserje se colocarán en la salida principal y, cuando toque el timbre será acompañado por el profesor de guardia. Comprobarán el carnet escolar para no dejar salir a los menores.
4. En los intercambios de clase, 5 minutos después de que suene el timbre, se colocarán un conserje y un profesor de guardia en la puerta principal de la planta baja para controlar al alumnado que llega tarde. A este alumnado se le ubica en la sala de alumnos/biblioteca.
5. El control de retrasos establecido en el punto anterior se realizará también en la primera hora de la mañana.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 11/23

6. La puerta principal del parking permanecerá cerrada durante el recreo de la mañana, el profesorado que tenga que entrar o salir con el vehículo utilizará la puerta del antiguo carril de Hostelería.
7. Las puertas de salida al patio situadas a los lados de la sala de alumnos/biblioteca permanecerán cerradas para evitar las salidas del alumnado entre horas (especialmente a fumar) y para controlar el acceso de las personas.
8. El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro hasta la finalización de la jornada escolar (horas en que falta un profesor, horas de módulos convalidados, recreos, etc.). Solo podrá hacerlo si lo recogen los padres o tutores legales previa firma del documento de salida en Jefatura Técnica.
9. El alumnado deberá llevar el DNI y el carnet escolar y está obligado a enseñarlo cuando le sea requerido por el profesorado o conserje. No llevarlo es conducta contraria a las normas de convivencia.
10. El alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo (por tener módulos superados o por cursar FP en oferta parcial) podrá salir del Centro en las horas en que no tienen clase si no es menor de edad. El alumnado menor de edad, solo podrá salir del centro en las anteriores circunstancias, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales.
11. Está terminantemente prohibido salir del Centro con el uniforme de prácticas. Los cuchillos del alumnado de prácticas no podrán salir en ningún caso del Centro.
12. Queda terminantemente prohibido al alumnado el acceso al recinto escolar con motos o coches. Se podrá acceder con bicicleta o patinete eléctrico que se aparcarán en las zonas habilitadas para ello. No se accederá subido en la bicicleta o patinete eléctrico por las zonas peatonales del recinto escolar.

Permanencia en determinadas zonas

1. Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en zonas del Centro distintas a las aulas. Si un alumno/a está fuera del aula, el profesorado, conserjes y demás personal del Centro lo enviarán a la sala de alumnos/biblioteca.
2. El profesorado controlará que el alumnado no salga del aula en horas de clase, al acabar un examen.
3. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas (especialmente en las aulas de gestión), a no ser que el alumnado esté acompañado por un profesor. El profesor/a de 3ª hora se encargará de cerrarlas. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, se podrá autorizar la permanencia de grupos en los pasillos y aulas.
4. Está prohibido sentarse en el suelo, en las mesas o en las escaleras por motivos de seguridad e higiene.
5. No se puede estar en los servicios más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión o para fumar.
6. El alumnado que esté en el Centro en horas en las que no tiene clase (por tener módulos superados o por cursar FP en oferta parcial) deberá permanecer fuera de la zona de aulas para no molestar, y preferentemente en la biblioteca/sala de alumnos o en los espacios indicados por el profesorado de guardia.
7. Solo se puede comer y/o ingerir bebidas que no sean agua en las zonas habilitadas (hall y exteriores). En ningún caso lo podrá hacer en el resto de instalaciones, aulas o pasillos. Siempre se dejará la basura en las papeleras colocadas para este fin.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 12/23

Puntualidad y asistencia a clase

1. En cuanto a permitir que el alumnado entre tarde a clase, el profesorado debe cumplir las normas establecidas (permitir un retraso de 5 minutos al inicio de una clase). La entrada a clase más allá de esos tiempos no se permitirá por generar desajustes en el funcionamiento del Centro y del aula.
2. Cuando los alumnos inician o finalizan una clase práctica en la que deben llevar el uniforme, el profesor de prácticas permitirá 5 minutos más de retraso si inician las prácticas y les dejará salir 5 minutos antes si las terminan, con el fin de que puedan cambiarse de ropa.
3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres o representantes legales, si es menor de edad.
4. El alumnado debe enseñar la justificación al profesorado con el que faltó y finalmente entregar la justificación al Tutor, en un plazo de no más de 5 días desde el día de la falta o retraso. Cada Tutor pasará las justificaciones a Séneca. El justificante médico no tiene por qué contener alusión relativa al diagnóstico del alumnado según lo establecido en la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).
5. El profesorado grabará las faltas de asistencia en Séneca al principio de cada hora de clase. Solo en caso de que tenga problemas de conexión en Séneca, las faltas se grabarán a lo largo de esa jornada.
6. La comunicación de la falta de asistencia a los padres de alumnado menor de edad, se realiza diariamente a través de PASEN.
7. Se consideran faltas justificadas a efectos de beca, que como tal el tutor tendrá que reflejarlas en Séneca, en los siguientes casos:
 - a. Certificado médico.
 - b. Certificación de comparecencia ante un juez.
 - c. Certificación de asistencia a exámenes oficiales.
8. Las faltas colectivas injustificadas a clase (80%) se consideran una falta grave y serán objeto de un parte de incidencias, que deberá ser realizado por cualquier profesor que observe tal situación. Asimismo se deberá dejar constancia en el parte de guardia. Se sancionarán con las medidas que se estimen oportunas, además de contabilizarse como cualquier otra falta individual de cada alumno.
9. Ante la realización de una actividad extraescolar, los alumnos que no participan tienen la obligación de asistir a clase.
10. Se iniciará expediente de baja de oficio si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno, siguiendo el protocolo que se establece en el art. 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP. Se llevará a cabo especialmente durante los meses de septiembre y octubre para posibilitar la matrícula de alumnado en lista de espera.
11. Por acumulación de faltas de asistencia se pierde el derecho a beca, según condiciones establecidas en la convocatoria, exigiéndose su devolución en el curso siguiente.

Comportamiento en clase

1. Al entrar el profesor en el aula, el alumnado guardará silencio y adoptará una actitud y compostura adecuadas para comenzar el trabajo, esto es, de respeto al profesorado y a los compañeros, de interés por aprender, de atención y de aprovechamiento.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 13/23

2. Si falta algún profesor el grupo permanecerá en su aula en silencio hasta que llegue el profesor de guardia, en caso de que no acuda, el delegado o subdelegado irá al Punto de referencia a buscar al profesorado de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario. Los menores de edad estarán controlados por el profesorado de guardia en todo momento.
3. Todos los alumnos tienen derecho al puesto escolar. Este derecho implica el deber de asistencia y aprovechamiento, y el deber de respetar el derecho a la educación de los compañeros. El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno, a sus compañeros y al profesorado.
4. Los alumnos no podrán entrar en clases de prácticas sin la indumentaria establecida por el centro para cumplir la normativa higiénico-sanitaria.
5. No se permitirá ningún tipo de códigos estéticos visibles que puedan estar asociados a grupos violentos o inciten al consumo de productos ilegales.
6. Las faltas de comportamiento en clase (hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase...) que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesorado. Ante faltas más graves o actitudes persistentes y reincidencias, el profesorado hará un parte de incidencias y podrá expulsar al alumno de esa clase.
7. Si un profesor expulsa a un alumno de clase por no cumplir las normas y éste es menor de edad, se asegurará de que quede controlado por el profesorado de guardia en la biblioteca/sala de alumnos.
8. Solo se puede comer y/o ingerir bebidas que no sean agua en las zonas habilitadas (hall y exteriores). En ningún caso lo podrá hacer en el resto de instalaciones, aulas o pasillos. Siempre se dejará la basura en las papeleras colocadas para este fin.
9. Los alumnos que hayan terminado un examen no podrán salir de clase antes de tocar el timbre de salida. Permanecerán en el aula hasta que sea la hora de salida. Se procurará que los exámenes duren el período de tiempo asignado a cada profesor. Si se ha de ocupar parte del horario de otro profesor, se hará previa solicitud y autorización de éste y siempre en horario lectivo, comunicándolo previamente en Jefatura Técnica para su autorización.
10. Queda prohibido el uso en clase de teléfonos móviles, reproductores musicales, etc, siempre que no se autorice por parte del profesorado.
11. Queda prohibido en las aulas de prácticas el uso de piercings, pulseras, relojes, pendientes u objetos similares por motivos de seguridad e higiene.
12. Durante la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, el alumnado estará sujeto a las mismas normas que durante el período lectivo.

Consumo de tabaco u otras drogas

1. No se puede fumar en todo el recinto escolar del Centro ni en sus inmediaciones, por ejemplo, en las puertas de acceso. Se vigilará especialmente este hecho, ya que acarrea otras consecuencias negativas (retrasos en la entrada a clase, conflictos en zonas escondidas, restos de colillas, etc.)
2. La venta, distribución o consumo de cualquier droga están totalmente prohibidos. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.

Cuidado del material e instalaciones del Centro

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que convivimos en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 14/23

2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas incurrirán en una falta. Cuando un aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada se comprobará quienes han sido los responsables y se tomarán las medidas oportunas.
3. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o materiales del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, además de otras posibles correcciones. En el caso de alumnos menores, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia notificándolo al alumno y a los padres o representantes legales, si es menor de edad, y exigiendo la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para las pertenencias de los alumnos y los daños causados en los medios de transporte escolar o en las instalaciones y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

Uso de taquillas y vestuarios

1. La zona de taquillas está video-vigilada para evitar robos y en ningún momento se puede usar como vestuario.
2. El alumno recogerá el uniforme de la taquilla, pasará al vestuario para el cambio de ropa, volverá a la zona de taquillas a depositar la ropa de calle y, solo entonces, recogerá los cuchillos. Una vez finalizada la clase de practicas el procedimiento es el siguiente, cuando recojan la ropa de calle deberán depositar los cuchillos en la taquilla y, posteriormente, realizar el cambio de ropa en los vestuarios. Bajo ningún concepto se pueden llevar los cuchillos a la zona de vestuarios, entendiéndose tal infracción como una sanción muy grave.

Fotocopias

El alumnado tendrá acceso a la documentación que el profesorado utilice en su docencia en formato digital (e-mail, web, plataforma, etc.). Para el alumnado no hay servicio de fotocopias en el centro.

Publicación de imágenes

El alumnado autoriza al centro (previa firma del documento correspondiente) a publicar imágenes que, sin ningún uso comercial y con carácter pedagógico, individuales o en grupo, se puedan realizar en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro y publicadas en la página web del centro, orla, panel informativo, pantalla informativa del centro, vídeos de difusión educativa no comercial, publicaciones de ámbito educativo.

Normas particulares del aula

1. Cada grupo puede establecer normas particulares para su aula, partiendo de lo establecido en las normas generales del Centro. La elaboración participativa y democrática de las normas tiene un efecto fundamental: favorece la interiorización de las normas, de forma que éstas pasen de tener su origen en la autoridad a ser comprendidas como necesarias, útiles y propias.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 15/23

2. Pueden realizarse por distintos métodos con la coordinación y supervisión del Tutor o Tutora: trabajo en pequeños grupos y posterior puesta en común, lluvia de ideas...Una vez perfeccionadas y fijadas, deben recogerse por escrito y situarse en el tablón de anuncios de la clase. Periódicamente se revisará su cumplimiento.
3. Deben cumplir unas condiciones básicas: no ser muchas, ser concisas, breves y claras, abordar aspectos básicos de la dinámica cotidiana de la clase.

9. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La asistencia del profesorado en nuestro instituto se realiza con la funcionalidad de Séneca “Control de presencia”.

Cuando un profesor/a necesite solicitar permiso con anterioridad a la fecha en la que se produzca la causa de la ausencia (cita médica concertada, asistencia a acción formativa,...) deberá comunicarlo a Dirección para que se proceda según la normativa y el solicitante realice la petición formal en modelo oficial (Anexo I) a quien tenga la competencia para la autorización de la misma.

Cuando se produzca una ausencia por enfermedad, el profesor/a deberá ponerse en contacto con la Jefatura de Estudios o, en su defecto, con cualquier miembro del Equipo Directivo, con la mayor antelación posible, para comunicar su situación. Seguidamente, y como establece la normativa, si la ausencia no es superior a tres días, a su regreso presentará la solicitud del permiso (Anexo I) junto con la justificación correspondiente para su autorización por parte de la Dirección. Si la ausencia se prevé larga y con necesidad de un profesor/a sustituto, deberá presentar el parte de baja lo antes posible para proceder a la petición a Delegación.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Al inicio del curso, en la reunión del Equipo Docente para la evaluación inicial se consensuarán las actividades extraescolares y complementarias de cada grupo.
2. Los Tutores trasladan a los Jefes de Departamento de Familia Profesional un informe con las actividades acordadas para que se aprueben en reunión de Departamento. Posteriormente se aprobarán en Consejo Asesor y en Consejo Social. Es importante tener en cuenta que la aprobación de las actividades extraescolares está supeditada al presupuesto disponible.
3. Si excepcionalmente surgieran nuevas actividades imprevistas a lo largo del curso, propuestas al Centro por agentes externos (Delegación Provincial, Ayuntamiento, etc.), se someterán a la aprobación de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Social.
4. Para las salidas se debe pedir autorización a Dirección, con una antelación de 10 días, rellenando los documentos correspondientes, disponibles en el Cuaderno del Profesor:
 - a. Solicitud de autorización a Dirección (Documento **CP11.2** del cuaderno del profesor)
 - b. Listado de alumnos participantes.
 - c. Autorización paterna para los menores (Documento **CP17** del cuaderno del profesor)
5. Para todas las actividades se debe hacer una memoria final, según modelo disponible en el Cuaderno del Profesor (Documento **CP16**).

	 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro</p>	 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	 <p>Junta de Andalucía</p>
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 16/23

11. ALUMNADO ACCIDENTADO.

1. El alumnado que resulte accidentado de forma leve será atendido en Conserjería con los medios disponibles en el botiquín siendo registrada dicha cura en el modelo establecido.
2. **En caso de tener que trasladar a algún/a alumno/a a URGENCIAS se procederá de la siguiente forma:**
 - Será el/la profesor/a de aula quien organizará el traslado junto con el/la profesor/a de guardia y un miembro del equipo directivo, preferentemente vicedirección y jefatura técnica.
 - Será el/la profesor/a de guardia quien acompañará en taxi o ambulancia al/a la alumno/a y quien avisará a la familia (siempre en casos de alumnos menores de edad) de la situación producida.
 - En caso de que la urgencia de la situación no permita hacer la comunicación a la familia en el momento, el/la profesor/a de guardia informará al miembro del equipo directivo de dicha situación para que sea éste quien realice la comunicación con la familia.
 - Una vez terminada la atención en URGENCIAS y de vuelta al centro, el/la profesor/a que ha acompañado al/a la alumno/a cumplimentará el Parte de accidente del alumnado (**MD640101** disponible en Conserjería y en el cuaderno del profesor) y lo entregará en vicedirección. Así mismo, cuando la circunstancia del traslado así lo requiera, se acompañarán los correspondientes informes del servicio de URGENCIAS.
 - Una vez entregada la documentación a vicedirección se informará por correo electrónico del nombre del alumno, grupo, fecha y hora del traslado y motivo del traslado a dirección y jefatura técnica.
 - Es importante que se entreguen las facturas/justificantes de pago de los traslados en taxi en la secretaría del centro para que su importe sea reintegrado al/a la profesor/a de guardia.
 - Debemos acompañar en todo momento al/a la alumno/a durante su estancia en URGENCIAS y esperar, en caso necesario a que la familia (en caso de alumnado menor de edad) acuda. En caso de que la situación lo requiera se mantendrá informado por teléfono al miembro del equipo directivo que participó en la organización del traslado a URGENCIAS.

12. GUARDIAS.

Recogida de alumnos/as menores del centro

1. Si un padre/madre viene a recoger a su hijo/a menor de edad, el profesor de guardia debe rellenar el documento "Recogida de menores" (modelo **CP18** del cuaderno del profesor) donde se recogen los datos y la firma del padre/madre del alumno. Dicho documento será entregado por los conserjes a Jefatura Técnica.
2. Este documento está disponible en Conserjería, en Jefatura Técnica y en el cuaderno del profesor.

Consideraciones generales

1. Es importante que el profesor de guardia se incorpore a su servicio de guardia con la mayor puntualidad, sobre todo a primera hora.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 17/23

2. La zona en la que se realizará el servicio de guardia será la asignada y bajo ningún concepto se realizará la guardia en otro espacio, salvo que se autorice por jefatura técnica.
3. Al principio de cada clase, un profesor de guardia, 5 minutos después de que suene el timbre se colocará con un conserje en la puerta principal de la planta baja para controlar al alumnado que llega tarde. A este alumnado se le ubicará en la sala de alumnos/biblioteca.
4. El alumnado no puede estar en los pasillos ni en el hall de entrada si no tiene clase (el alumnado debe estar en zonas habilitadas como sala de alumnos/biblioteca).
5. Es necesario que el profesor de guardia recorra todas las aulas que tiene asignadas y compruebe qué profesor falta y lo anote en el parte de guardia. En el caso de tener también asignadas aulas prácticas, consultará con el coordinador de practicas o los profesores de guarda de economato si se ha producido ausencia de algún profesor, procediendo igualmente al registro de la falta del profesor en el parte de guardia y pasando lista al alumnado en SÉNECA.
6. En el caso de que falte un profesor que tenga alumnos menores de edad, el profesor de guardia tendrá que quedarse con el grupo y pasar las faltas en SÉNECA.
7. En las guardias de recreo un profesor debe controlar que no se quedan alumnos solos en las aulas, especialmente en las aulas de gestión. Además, dedicará toda su guardia a controlar por el patio que se cumplan las normas de convivencia.
8. El profesor de guardia en la puerta de la entrada peatonal al Centro se encargará junto con un conserje de que ningún alumno menor de edad salga del Centro durante el recreo.

13. PROGRAMACIÓN.

Todas las programaciones tendrán una vigencia de 4 años en virtud del D334/2009 de Centros Integrados. Podrán revisarse y ser modificadas a principios de curso.

Cada profesor informará a sus alumnos de la programación del módulo que imparte en los primeros días de clase. Dado que siguen incorporándose nuevos alumnos a lo largo del primer trimestre, lo hará también con los que se vayan incorporando. Se informa a todo el alumnado de que las programaciones de los módulos que cursan están disponibles para su consulta en la Web del centro.

La programación de aula es el documento en el que se recoge el desarrollo de la programación del módulo para trabajar diariamente en el aula.

Cumplimiento de la programación. Una vez realizada cada evaluación, el profesorado rellenará un documento (modelo **CP19** del cuaderno del profesor) en el que aparecerán, por un lado, las unidades didácticas programadas para esa evaluación y las unidades efectivamente impartidas, y por otro, las horas previstas y las horas impartidas. Se comprueba la desviación que se ha producido y las causas de esa desviación. Cada profesor realizará este seguimiento en todos sus grupos. Esta información se trasladará a los Departamentos a través un formulario de google que el Jefe de Departamento envía al correo corporativo del profesorado.

14. ACTIVIDADES DE AULA.

1. A principios de curso el coordinador de calidad actualiza en la web el Cuaderno del Profesor MD850301 que recoge todos los documentos que necesitarán los profesores y lo comunica a todo el profesorado.
2. El profesor prepara las actividades de aula a lo largo de todo el curso utilizando los recursos didácticos previstos en la programación.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 18/23

3. El profesor pasa lista diariamente en Séneca. Se usa el programa PASEN por el cual llegan, a los padres de alumnos menores de edad, las faltas al móvil en el momento en que se registran en Séneca.
4. El desarrollo de la actividad docente se ajusta a la programación de aula en la que se priorizará el uso de metodologías activas y participativas.
5. Después de la comunicación por parte del tutor/a del alumnado con necesidades educativas, sólo en el caso de que el profesor quiera puntualizar algo más referido a su módulo se procederá a la cumplimentación del modelo CP8 del cuaderno del profesor. Si se asume todo lo recogido en el **CT25 (elaborado por Orientador)** y el profesor considera que es suficiente, no es necesario cumplimentar el modelo CP8.
5. Cuando algún alumno presente una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor cumplimenta el parte de incidencias (modelo **CP13** del cuaderno del profesor) que entrega a Jefatura Técnica y al Tutor.
6. Para la realización de exámenes se debe utilizar el modelo del centro, disponible en el cuaderno del profesor (**CP15**).
7. Se aplicará el sistema de evaluación según la programación. El profesor tiene que tener todos los registros de las distintas valoraciones y notas del alumnado.
8. En el periodo de recuperación/mejora de la calificación el profesorado debe entregar a cada alumno su plan individualizado de recuperación o mejora (modelo que corresponda en cada caso **CP21.1, CP21.2 y CP21.3** del cuaderno del profesor).

15. EVALUACIÓN.

Es una evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas. Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso. En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el **periodo de recuperación/mejora de la calificación si procede:**

- a. **En 1º** en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- b. **En 2º** en el periodo de recuperación entre la 2ª evaluación parcial y la final.

Preparación de las actas

1. Todos los componentes del Equipo Docente registrarán en soporte informático las calificaciones de la evaluación del alumnado, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
2. Los tutores comprobarán antes de la sesión de evaluación que las notas de todo su alumnado se encuentran en dicho programa.
3. El tutor de cada grupo será el encargado de preparar las actas para las sesiones de evaluación y, de revisar las posibles incidencias que pueda haber en las casillas destinadas a recoger calificaciones (casillas que no permiten recoger calificaciones, casillas donde debe haber calificación y no la hay, etc). Una vez detectadas las incidencias, si las hubiere, deberá realizar los trámites con Secretaria/Jefatura Técnica para subsanar las mismas. Según Orden 29 de

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 19/23

septiembre de 2010, las actas se obtendrán del sistema Séneca según lo siguiente:

- Sesiones de evaluación parciales: Anexo VI (Séneca)
 - Sesión de evaluación final: Anexo VII (Séneca)
 - Sesión de evaluación final excepcional: Anexo VII (Séneca)
4. Las actas serán impresas a doble cara en los modelos correspondientes.

Desarrollo de la sesión de evaluación

1. Cada tutor/a aportará el actilla de evaluación del grupo a la Sesión de Evaluación y presidirá la misma. Asimismo, al final de la sesión reflejará en el área de observaciones/modificaciones de dicha actilla aquellos acuerdos consensuados y adoptados por el equipo educativo.
2. Las actas de evaluación serán firmadas digitalmente por los profesores y profesoras que componen el Equipo Docente.
3. Si una vez firmada el acta, se detecta que, por error, se ha introducido una calificación incorrecta, el Tutor tiene que comunicar la incidencia a Jefatura Técnica que autorizará una nueva sesión de evaluación para subsanar el error. En esa sesión de evaluación tiene que estar presente todo el equipo educativo y se levantará acta de la misma. Una vez el acta es definitiva, se hará llegar a Jefatura Técnica. Las actas de evaluación serán custodiadas por el Secretario del centro.

Distinguimos entre:

1. **Sesión de Evaluación Inicial**

- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado realizará una evaluación inicial para definir el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. El tutor de grupo convocará una sesión de evaluación inicial, donde se facilitará al equipo docente la información recabada previamente (**CT15**).
- El tutor, previo a la evaluación inicial, deberá recabar toda la información académica de Séneca relativa al alumnado: Informes valorativos individualizados del curso o etapa educativa anterior, si la hubiere. En el caso de alumnos de segundo año, los informes individualizados del grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje.
- Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado, los acuerdos adoptados por el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo del Cuaderno del Tutor (**CT 11.2**).

2. **Sesiones de Evaluación Parciales (1ª, 2ª, 3ª)**

- Los delegados de grupo podrán trasladar propuestas y consideraciones del grupo al tutor con antelación a la sesión de evaluación (**CT26.4**). El tutor en la sesión de evaluación trasladará dicho documento al equipo educativo para su análisis.
- El tutor realiza un análisis y valoración de los datos más significativos del curso. Datos estadísticos globales del rendimiento y faltas de asistencia. Problemas actuales de todo el grupo. Confección del acta definitiva y firma de la misma por el profesorado.

3. **Sesión de Evaluación Final**

- Evaluación individualizada del alumnado.

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 20/23

- Confección del acta definitiva y firma de la misma por el profesorado.
- El Equipo Docente cumplimentará en el acta de evaluación final los acuerdos que reflejen la decisión de dedicar las horas de libre configuración de segundo curso a una de las tres áreas posibles.
- El tutor deberá tener en cuenta los Informes individuales valorativos del equipo educativo del grupo para la realización de los Informes de evaluación individualizados del alumnado de su grupo. El tutor procederá a la confección de los mismos en Séneca en los plazos establecidos por Jefatura Técnica.

Acta definitiva

1. Antes de finalizar la sesión de evaluación de cada curso el tutor debe controlar que todas las modificaciones de notas están realizadas.
2. Una vez terminada la evaluación, el tutor se encargará de que el acta esté firmada digitalmente por todos los miembros del equipo educativo. El 100% de las actas de las sesiones de evaluación según orden de 29 de septiembre de 2010 deben estar completas y firmadas.
3. Las actas las custodiará el Secretario una vez que finalice el curso académico.

Garantías procedimentales de evaluación

1. En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno tendrá derecho a una reclamación en primera instancia y posteriormente en segunda instancia, según lo establecido en los artículos 19 y 20 de la orden de 29 de septiembre de 2010 en la que se regula la evaluación de la FP inicial en Andalucía.
2. El alumnado tiene derecho a conocer el procedimiento de reclamación. Deberá ser informado por el tutor, que velará por que todo el alumnado tenga conocimiento de dicho procedimiento.

16. TUTORÍA.

Diseño del plan de acción tutorial (PAT) y el cuaderno del tutor

1. El PAT se diseña bajo la coordinación de la Jefatura Técnica y el Orientador y se inserta en el Proyecto Funcional con una vigencia de 4 años. En cada curso escolar se podrán introducir las actualizaciones que deriven de la Memoria del curso anterior.
2. El Cuaderno del Tutor (MD850501) es la herramienta que facilita la puesta en práctica del PAT. Incluye todos los documentos e instrucciones que necesitarán los Tutores para la acción tutorial.

Reunión inicial del jefe técnico con los tutores

1. En la 1ª quincena de septiembre el Jefe Técnico y el Orientador se reunirán con los Tutores y con la finalidad de presentarles el PAT y el Cuaderno del Tutor y organizar la acogida de los grupos. A los tutores que por cualquier motivo no puedan asistir se les pasará la información con posterioridad.

	 <p>UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro</p>	 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	 <p>Junta de Andalucía</p>
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 21/23

Acogida de alumnos

1. Jefatura Técnica organizará para el primer día lectivo el horario de recepción de alumnos por parte de los Tutores. Las instrucciones y materiales necesarios para la acogida se encuentran en el Cuaderno del Tutor. La acogida se podrá realizar en una o varias sesiones.
2. Al finalizar la acogida, se realizará a los alumnos un cuestionario digital sobre la información recibida (modelo **EN850101**-Encuesta de acogida). Posteriormente el Tutor hará un resumen de dichos cuestionarios en el modelo **MD850102** (Resumen de encuestas) y trasladará los datos a Jefatura Técnica.

Reunión informativa con las familias (alumnado menor de edad)

1. Jefatura Técnica planificará el calendario de reuniones informativas para padres a realizar en el mes de noviembre. Se procurará que todas se realicen en la misma fecha. El tutor convoca la reunión rellenando y adjuntando el modelo **CT12.1** a la dirección de email de las familias que aparece en Séneca.
2. El Tutor dará información de los aspectos más significativos del PAT, horario de visitas al Tutor, estudios que realizan sus hijos, fechas de evaluación, etc. Hay un guión orientativo para la reunión en el Cuaderno del Tutor (**CT12.2**). Se podrá entregar documentación que recoja los aspectos fundamentales.
3. Al finalizar la reunión se realizará a las familias un cuestionario sobre la información recibida, según el modelo (**CT12.3**). Posteriormente el Tutor hará un resumen de dicho cuestionario en el modelo (**CT12.4**), y trasladará los datos a Jefatura Técnica.

Desarrollo Del PAT

1. Cada Tutor planificará las actuaciones con su grupo y las registrará en el Cuaderno del Tutor (**CT9**) a medida que se vayan realizando: sesiones con el grupo, entrevistas con padres, seguimiento de asistencia o convivencia..... Todos los documentos que el Tutor cumplimente y utilice para la acción tutorial se irán incorporando ordenadamente al Cuaderno del Tutor.

Memoria final

1. Los Tutores, al final de curso, realizarán las Memorias según el modelo (**CT8**). Lo conservarán en el Cuaderno del Tutor y entregarán copia en Jefatura Técnica.

Baja de oficio

En el artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se detallan las condiciones para aplicar la baja de oficio a un alumno. El procedimiento es el siguiente:

- Si transcurridos diez días lectivos desde que debiera producirse la incorporación del alumno en función del momento de su matriculación se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada del alumno, en los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el Tutor comunicará por SÉNECA con el modelo **CT17** (cuaderno del tutor) tal

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 22/23

circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.

- Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

17. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.

1. En casos excepcionales el profesorado podrá cambiar su hora de clase que figura en Séneca, en caso de ausencia de otro profesor, previa autorización de Jefatura Técnica.
2. La Comisión Técnica de Coordinación acordó que las máquinas de vending se colocaran en la Sala de alumnos/Biblioteca. El alumnado sólo podrá comer y beber en las zonas exteriores autorizadas. En ningún caso lo podrá hacer en el resto de instalaciones, aulas o pasillos.
3. Solicitamos a todo el profesorado que sean inflexibles en los retrasos para así evitar el abandono y desajustes entre clase y clase.
4. Si un profesor necesita hacer un cambio de aula debe solicitar autorización a Jefatura Técnica.
5. Es obligación del profesorado anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca cada hora (no al final de la jornada o al final de semana). Entre otras cosas hay que hacerlo así porque está activado el Pasen para los menores, de modo que los padres reciben instantáneamente el aviso de la falta de su hijo. Se recomienda activar Séneca móvil.
6. No se hará ninguna fotocopia al profesorado en Conserjería, salvo exámenes, cuestionarios, etc. Si se necesita excepcionalmente fotocopiar algún otro tipo de documento se pedirá autorización al Secretario. El procedimiento habitual para imprimir documentos será dar la orden de impresión desde los ordenadores de la sala de profesores y recoger lo impreso en conserjería. En la sala de profesores está disponible un escáner para digitalizar documentos.
7. Si un profesor tiene parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado con un alumno deberá comunicarlo a Dirección porque no podrá impartirle clase (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art 23).
8. Los libros de texto en formato impreso seleccionados en un centro docente sostenido con fondos públicos en Andalucía tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos académicos (Decreto 227/2011, art. 19).

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 5 - 11/09/2023	Pág. 23/23

9. La relación de los padres con el Centro será siempre a través del tutor, previa cita. Debemos evitar que los padres aborden al profesorado, equipo directivo, etc. sin más. El procedimiento a seguir para una cita con el tutor podrá ser a través del alumno o bien por teléfono: los padres llaman a conserjería, el conserje toma nota del nombre del alumno, grupo y teléfono de los padres y pasa la nota al tutor, que se pondrá en contacto con ellos.
10. Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se seguirá el protocolo establecido en nuestro Plan de convivencia recogido en el Proyecto Funcional. Encontrarás el modelo de parte de incidencias en el Cuaderno del Profesor. Es importante recordar que, ante cualquier conducta contraria, el profesor testigo del incidente cumplimenta un parte de incidencias y entrega copia a Jefatura Técnica y al tutor.