



2023
2027

PROYECTO FUNCIONAL

CPIFP HURTADO DE MENDOZA
ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO DE GRANADA



El presente Proyecto Funcional del CPIFP Hurtado de Mendoza ha sido aprobado:

**Por el Consejo Asesor el 13 de diciembre de 2023
Por el Consejo Social el día 18 de diciembre de 2023**

ÍNDICE

ADVERTENCIA SOBRE EL USO DEL GÉNERO	12
PRESENTACIÓN	13
PREMIOS	14
ETAPAS DE NUESTRA HISTORIA	15
EL CPIP HURTADO DE MENDOZA EN LA RED ESTATAL DE CENTROS DE EXCELENCIA DE FP	17
1. ANÁLISIS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y LABORAL EN RELACIÓN CON LA OFERTA FORMATIVA	19
1.1. NECESIDADES DE LOS SECTORES PROFESIONALES Y PRODUCTIVOS	19
1.1.1. <i>Establecimientos de hostelería y turismo en la provincia de Granada en septiembre 2022.....</i>	<i>20</i>
1.1.2. <i>Observatorio Argos del servicio andaluz de empleo. Tercer trimestre de 2023 ..</i>	<i>21</i>
1.1.3. <i>Información procedente del contacto del Centro con las empresas.....</i>	<i>21</i>
1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO	23
1.2.1. <i>Oferta de FP actual</i>	<i>23</i>
1.2.2. <i>Pruebas libres para la obtención directa de títulos de FP.....</i>	<i>25</i>
1.2.3. <i>Acreditación de competencias por experiencia laboral y formación no formal ..</i>	<i>26</i>
1.3. NECESIDADES FORMATIVAS DEL ALUMNADO.....	26
1.4. RECURSOS DEL CENTRO	28
1.4.1. <i>Instalaciones y equipamiento</i>	<i>28</i>
1.4.2. <i>Recursos humanos curso 2023-2024</i>	<i>31</i>
2. OBJETIVOS	32
3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	33
3.1. CULTURA DE LA CALIDAD EN EL CPIP	33
3.2. SISTEMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS.....	33
3.2.1. <i>ISO 9001:2015.....</i>	<i>33</i>
3.2.2. <i>ISO 45001:2018.....</i>	<i>33</i>
3.3. INDICADORES.....	34
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	35
4.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN.....	35
4.2. DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL (DFP)	38
4.2.1. <i>Competencias y actuaciones de los DFP</i>	<i>38</i>
4.2.2. <i>Configuración del DFP.....</i>	<i>39</i>
4.2.3. <i>Área de Restauración (Cocina, Restauración y Panadería-pastelería)</i>	<i>40</i>
4.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)	41
4.3.1. <i>Competencias y actuaciones del DIOP.....</i>	<i>41</i>

4.3.2.	<i>Configuración del DIOP</i>	44
4.4.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y CON EL SISTEMA DE PROSPECCIÓN PERMANENTE DEL MERCADO DE TRABAJO EN ANDALUCÍA (DRSP).....	45
4.4.1.	<i>Competencias y actuaciones del DRSP</i>	45
4.4.2.	<i>Configuración del DRSP</i>	46
4.5.	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (DEAC)	47
4.5.1.	<i>Competencias y actuaciones del DEAC</i>	47
4.5.2.	<i>Configuración del DEAC</i>	48
4.6.	DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (DCID).....	49
4.6.1.	<i>Competencias y actuaciones del DCID</i>	49
4.6.2.	<i>Configuración del DCID</i>	50
5.	PROYECTO FORMATIVO	51
5.1.	OFERTA FORMATIVA.....	51
5.1.1.	<i>Características de la oferta formativa del Centro</i>	51
5.1.2.	<i>Oferta actual de Formación Profesional: Ciclos Formativos</i>	51
5.1.3.	<i>Otras vías para la obtención de títulos o certificados</i>	54
5.2.	PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	55
5.2.1.	<i>Referencias normativas</i>	55
5.2.2.	<i>Definición, objetivos y fines</i>	55
5.2.3.	<i>Diagnóstico de necesidades</i>	56
5.2.4.	<i>Líneas estratégicas</i>	56
5.2.5.	<i>Evaluación del Plan de Formación</i>	56
5.3.	CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	58
5.3.1.	<i>Normativa para la elaboración de la programación didáctica de FP</i>	58
5.3.2.	<i>Criterios y modelos de programaciones didácticas</i>	58
5.3.3.	<i>Propuesta de apartados de una programación didáctica para la Formación Profesional de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente</i>	58
5.3.4.	<i>Procedimiento para la elaboración de las programaciones</i>	58
5.4.	CRITERIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	59
5.4.1.	<i>Normativa de referencia</i>	59
5.4.2.	<i>Definición de los conceptos fundamentales</i>	59
5.4.3.	<i>Consideraciones generales sobre la evaluación</i>	60
5.4.4.	<i>Instrumentos de evaluación</i>	61
5.4.5.	<i>Criterios de calificación</i>	61
5.4.6.	<i>Apoyo, refuerzo y recuperación</i>	62
5.4.7.	<i>Garantías procedimentales de evaluación</i>	63
5.4.8.	<i>Convocatorias, renuncias y bajas</i>	63
5.5.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	63
5.5.1.	<i>Definición, causas y tipos de atención a la diversidad</i>	63
5.5.2.	<i>Atención educativa ordinaria</i>	64
5.5.3.	<i>Atención educativa diferente a la ordinaria para alumnado con discapacidad</i> ..	66
5.6.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	67
5.6.1.	<i>Normativa de referencia</i>	67
5.6.2.	<i>Tipos de actividades y características</i>	67



5.6.3.	<i>Procedimiento para la solicitud y aprobación de las actividades</i>	68
5.6.4.	<i>Organización de las actividades</i>	69
5.6.5.	<i>Competencias del responsable de actividades complementarias y extraescolares (Vicedirección)</i>	69
5.7.	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	69
5.7.1.	<i>Normativa de referencia</i>	69
5.7.2.	<i>Características del módulo de FCT</i>	70
5.7.3.	<i>Análisis del entorno</i>	70
5.7.4.	<i>Convenio de colaboración para el módulo de FCT</i>	71
5.7.5.	<i>Funciones del Centro Educativo y de los Tutores docentes</i>	71
5.7.6.	<i>Tareas a realizar por el Tutor docente</i>	72
5.7.7.	<i>Funciones del centro colaborador y de los Tutores laborales</i>	73
5.7.8.	<i>Actuaciones del alumnado en el centro laboral</i>	74
5.7.9.	<i>Planificación del módulo de FCT en los distintos periodos de realización</i>	74
5.7.10.	<i>Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo</i>	75
5.7.11.	<i>Criterios de designación del profesorado responsable del seguimiento</i>	75
5.7.12.	<i>Criterios para la asignación de las empresas de FCT</i>	76
5.7.13.	<i>Programación del módulo de FCT para cada ciclo formativo</i>	76
5.7.14.	<i>Evaluación de la FCT</i>	77
5.7.15.	<i>Exención del módulo de FCT</i>	78
5.8.	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	78
6.	PROYECTO DE GESTIÓN	79
6.1.	GESTIÓN ECONÓMICA	79
6.2.	OBTENCIÓN DE INGRESOS	80
6.2.1.	<i>Ingresos por recursos propios</i>	80
6.2.2.	<i>Ingresos de recursos procedentes de la Consejería de Educación</i>	81
6.2.3.	<i>Recursos procedentes de otras entidades</i>	82
6.3.	CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LAS PARTIDAS DE GASTO	83
6.4.	PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES	87
6.4.1.	<i>Aprobación del proyecto de presupuesto</i>	87
6.4.2.	<i>Ejecución y cumplimiento del presupuesto</i>	88
6.5.	GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO	89
7.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)	91
7.1.	FUNDAMENTACIÓN	91
7.2.	PRINCIPIOS GENERALES	92
7.3.	PROFESORADO	92
7.4.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	92
7.4.1.	<i>Personal de administración</i>	93
7.4.2.	<i>Personal de conserjería</i>	93
7.4.3.	<i>Personal de limpieza</i>	94
7.5.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	95
7.5.1.	<i>Canales de participación de los distintos sectores</i>	95



7.5.2.	<i>Normas y decisiones que afectan a alumnado y familias</i>	95
7.5.3.	<i>Decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente</i> ...	96
7.6.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	96
7.6.1.	<i>Acceso al Centro y salidas</i>	96
7.6.2.	<i>Permanencia en determinadas zonas y uso de las escaleras</i>	97
7.6.3.	<i>Puntualidad y asistencia a clase</i>	98
7.6.4.	<i>Comportamiento en clase</i>	99
7.6.5.	<i>Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos</i>	100
7.6.6.	<i>Consumo de tabaco u otras drogas</i>	100
7.6.7.	<i>Cuidado del material e instalaciones del Centro</i>	100
7.6.8.	<i>Uso de taquillas y vestuarios</i>	101
7.6.9.	<i>Uso de la biblioteca</i>	101
7.6.10.	<i>Fotocopias</i>	102
7.6.11.	<i>Publicación de imágenes</i>	102
7.6.12.	<i>Delegados de clase</i>	102
7.6.13.	<i>Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado</i>	103
7.6.14.	<i>Normas particulares del aula</i>	103
7.7.	CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO	103
7.7.1.	<i>Convocatorias, sesiones y actas</i>	103
7.7.2.	<i>Ausencias del profesorado</i>	104
7.7.3.	<i>Guardias</i>	104
7.7.4.	<i>Evaluación y reclamaciones</i>	105
7.7.5.	<i>Baja de oficio del alumnado</i>	106
7.7.6.	<i>Otros aspectos de interés</i>	106
7.8.	ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, LOS AGRUPAMIENTOS Y LAS TUTORÍAS	107
7.8.1.	<i>Actividades en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase</i>	107
7.8.2.	<i>Calendario y horario</i>	107
7.8.3.	<i>Criterios para el agrupamiento del alumnado</i>	108
7.8.4.	<i>Criterios para la asignación de tutorías</i>	108
7.9.	CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO	109
7.10.	ELABORACIÓN DE HORARIOS	109
7.10.1.	<i>Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado</i>	109
7.10.2.	<i>Criterios generales para la elaboración de los horarios del profesorado</i>	110
7.10.3.	<i>Criterios para la confección del horario del profesorado de Educación Secundaria y de Distancia</i>	110
7.10.4.	<i>Criterios de asignación de horarios del profesorado Técnico</i>	111
7.10.5.	<i>Criterios para los horarios en relación con la FCT y el Proyecto</i>	112
7.10.6.	<i>Horas de adscripción</i>	112
8.	PLANES Y PROYECTOS	113
9.	PLAN DE CONVIVENCIA	115
9.1.	JUSTIFICACIÓN	115
9.2.	CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO	116

9.2.1.	<i>Diagnóstico de estado de la convivencia en el Centro</i>	116
9.2.2.	<i>Características del Centro que influyen en la convivencia</i>	117
9.2.3.	<i>Estado de la participación en la vida del Centro</i>	117
9.2.4.	<i>Conflictividad detectada en el Centro. Tipo y número de conflictos</i>	118
9.2.5.	<i>Actuaciones desarrolladas por el Centro en el ámbito de la convivencia</i>	119
9.3.	OBJETIVOS	120
9.3.1.	<i>Objetivos generales</i>	120
9.3.2.	<i>Objetivos específicos de nuestro Centro</i>	121
9.4.	NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS Y CORRECCIONES.....	121
9.4.1.	<i>Las normas de convivencia</i>	121
9.4.2.	<i>Derechos y deberes del alumnado</i>	122
9.4.3.	<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas</i>	123
9.4.4.	<i>Principios y protocolo para aplicar las correcciones</i>	126
9.4.5.	<i>Normas de aula</i>	132
9.5.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.....	132
9.5.1.	<i>Composición de la Comisión de Convivencia</i>	132
9.5.2.	<i>Funciones de la Comisión de Convivencia</i>	133
9.5.3.	<i>Plan de actuaciones y calendario de reuniones</i>	133
9.5.4.	<i>Procedimiento para que la Comisión de Convivencia conozca y valore las correcciones impuestas por la Dirección</i>	134
9.6.	NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	135
9.6.1.	<i>Finalidad y objetivos del Aula de Convivencia</i>	135
9.6.2.	<i>Alumnado que podrá asistir</i>	135
9.6.3.	<i>Criterios y condiciones para atender al alumnado</i>	136
9.6.4.	<i>Criterios pedagógicos y actuaciones para la atención del alumnado</i>	136
9.6.5.	<i>Procedimiento de derivación</i>	136
9.6.6.	<i>Horario y profesorado encargado</i>	137
9.6.7.	<i>Instalaciones y material didáctico</i>	137
9.7.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS	138
9.7.1.	<i>Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad</i>	138
9.7.2.	<i>Medidas para la intervención</i>	140
9.7.3.	<i>Compromisos educativos y de convivencia</i>	140
9.7.4.	<i>Mediación</i>	141
9.7.5.	<i>Control de absentismo</i>	144
9.7.6.	<i>Protocolo para casos de acoso escolar</i>	144
9.7.7.	<i>Protocolo para casos de maltrato a menores</i>	145
9.7.8.	<i>Protocolo para casos de violencia de género en el ámbito educativo</i>	146
9.7.9.	<i>Protocolo para casos de agresión hacia el profesorado o personal no docente</i> 147	
9.7.10.	<i>Protocolo sobre identidad de género</i>	148
9.7.11.	<i>Protocolo para casos de ciberacoso</i>	150
9.8.	FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO EN CONVIVENCIA	151
9.9.	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS DE PADRES/MADRES	152

9.1.0.	NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA	153
9.10.1.	<i>Necesidad de formación</i>	<i>153</i>
9.10.2.	<i>Fuentes de formación</i>	<i>153</i>
9.11.	PROCEDIMIENTOS LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN	154
9.11.1.	<i>Difusión y seguimiento</i>	<i>154</i>
9.11.2.	<i>Evaluación.....</i>	<i>154</i>
9.12.	PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	155
9.13.	PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS.....	155
9.13.1.	<i>Recogida en SÉNECA.....</i>	<i>155</i>
9.13.2.	<i>Recogida documental de incidencias.....</i>	<i>156</i>
9.14.	ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES	156
10.	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	158
10.1.	NORMATIVA DE REFERENCIA.....	158
10.2.	LA ACCIÓN TUTORIAL	158
10.3.	FUNCIONES DE LOS TUTORES	159
10.4.	OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL	160
10.4.1.	<i>Programación de las tutorías de los distintos grupos: Objetivos y actividades</i>	<i>161</i>
10.4.2.	<i>Objetivos y actividades respecto al profesorado.....</i>	<i>162</i>
10.4.3.	<i>Objetivos y actividades respecto a las familias</i>	<i>162</i>
10.4.4.	<i>Objetivos y actividades respecto al alumnado</i>	<i>163</i>
10.5.	COORDINACIÓN DE LOS AGENTES IMPLICADOS	164
10.5.1.	<i>Reuniones generales de los Tutores con la Jefatura Técnica y/o el Orientador</i>	<i>164</i>
10.5.2.	<i>Reuniones de los Equipos Docentes.....</i>	<i>165</i>
10.5.3.	<i>Coordinación de Tutores con el Departamento de Información y Orientación</i>	<i>166</i>
10.6.	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	166
11.	PLAN DE IGUALDAD.....	167
11.1.	JUSTIFICACIÓN.....	167
11.2.	NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA.....	168
11.3.	COORDINACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD	168
11.4.	DIAGNÓSTICO PREVIO	169
11.5.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	170
11.6.	OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN	172
11.7.	ACTUACIONES Y MEDIDAS.....	172
11.8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	175
12.	PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.....	176

12.1.	JUSTIFICACIÓN.....	176
12.2.	OBJETIVOS	177
12.2.1.	<i>Informar y orientar al alumnado y, en general, a la ciudadanía.....</i>	<i>177</i>
12.2.2.	<i>Asesorar y ayudar en la búsqueda activa de empleo y emprendimiento.....</i>	<i>179</i>
12.2.3.	<i>Coordinar la orientación profesional del Centro y establecer relaciones con otras entidades prestatarias de orientación</i>	<i>179</i>
12.3.	ACTUACIONES	181
12.4.	CONTENIDOS.....	183
12.4.	DESTINATARIOS	185
12.6.	AGENTES.....	185
12.6.1.	<i>Agentes del Centro.....</i>	<i>186</i>
12.6.2.	<i>Agentes externos</i>	<i>186</i>
12.7.	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL...	186
13.	PLAN DE BILINGÜISMO.....	187
13.1.	JUSTIFICACIÓN.....	187
13.2.	SITUACIÓN EN EL CURSO 2023-2024	188
13.3.	OBJETIVOS	189
13.4.	ACTUACIONES	190
13.5.	EVALUACIÓN	190
14.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	191
14.1.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	191
14.2.	PLAN DE EMERGENCIAS	191
14.3.	EMERGENCIAS POR ACCIDENTE INDIVIDUAL O COLECTIVAS.....	194
14.3.1.	<i>Incendios.....</i>	<i>195</i>
14.3.2.	<i>Fenómenos meteorológicos.....</i>	<i>197</i>
14.3.3.	<i>Riesgos sísmicos.....</i>	<i>197</i>
14.3.4.	<i>Amenaza de bomba</i>	<i>198</i>
14.3.5.	<i>Otras situaciones de riesgo.....</i>	<i>199</i>
14.3.6.	<i>Realización de simulacros.....</i>	<i>199</i>
14.4.	PLAN DE EVACUACIÓN	199
14.4.1.	<i>Diseño de las vías de evacuación.....</i>	<i>199</i>
14.4.2.	<i>Cuadrante de evacuación</i>	<i>201</i>
14.4.3.	<i>Instrucciones para el profesorado sobre la evacuación</i>	<i>203</i>
14.4.4.	<i>Instrucciones para el alumnado sobre la evacuación.....</i>	<i>204</i>
14.5.	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	205
14.6.	FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	205
14.7.	COORDINACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	205
14.8.	COORDINACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	206
14.9.	COORDINACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN.....	206
14.10.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	207
14.11.	DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	207
15.	PLANES DE HIGIENE.....	208

15.1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL	208
15.2. MEMORIA DE LA ACTIVIDAD QUE LLEVA A CABO	208
15.3. GUÍA DE PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE	208
15.3.1. <i>Recepción de los productos</i>	208
15.3.2. <i>Control de recepción de productos envasados</i>	209
15.3.3. <i>Control de recepción de productos no envasados</i>	209
15.3.4. <i>Almacenamiento de los alimentos</i>	209
15.3.5. <i>Descongelación de los alimentos</i>	210
15.3.6. <i>Elaboración en frío</i>	210
15.3.7. <i>Elaboración en caliente</i>	211
15.3.8. <i>Aceite de fritura</i>	211
15.3.9. <i>Recalentamiento</i>	211
15.3.10. <i>Lavado de vajilla y cacerolas</i>	211
15.3.11. <i>Eliminación de los residuos</i>	211
15.3.12. <i>Normas de higiene del manipulador</i>	211
15.4. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	213
15.4.1. <i>Objetivo</i>	213
15.4.2. <i>Responsable y encargados de limpieza y desinfección</i>	213
15.4.3. <i>Productos y útiles de limpieza</i>	213
15.4.4. <i>Modo de realización de la limpieza</i>	213
15.4.5. <i>Frecuencia de limpieza de utensilios, maquinaria y locales</i>	213
15.4.6. <i>Limpieza específica</i>	214
15.4.7. <i>Documentación adjunta</i>	214
15.5. PLAN DE CONTROL DE PLAGAS	215
15.5.1. <i>Objetivo</i>	215
15.5.2. <i>Responsable</i>	215
15.5.3. <i>Medidas preventivas aplicadas para evitar la entrada y presencia de insectos y roedores</i> 215	
15.5.4. <i>Puntos del establecimiento donde se centra la vigilancia</i>	215
15.5.5. <i>Empresa para la diagnosis y aplicación de medidas correctoras en caso de necesidad</i> 215	
15.6. PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA CADENA DE FRÍO	216
15.6.1. <i>Objetivo</i>	216
15.6.2. <i>Responsable</i>	216
15.6.3. <i>Equipos frigoríficos y congeladores, temperatura límite y alimentos que suelen contener</i> 216	
15.6.4. <i>Medidas correctoras previstas cuando se detecte una temperatura inadecuada</i>	216
15.6.5. <i>Documentación adjunta</i>	217
15.7. PLAN DE TRAZABILIDAD.....	218
15.7.1. <i>Objetivo</i>	218
15.7.2. <i>Responsable</i>	218
15.7.3. <i>Acciones</i>	218
15.7.4. <i>Destino de los productos</i>	219
15.7.5. <i>Documentación adjunta</i>	219

15.8.	PLAN DE FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS	220
15.8.1.	<i>Objetivo</i>	220
15.8.2.	<i>Responsable</i>	220
15.8.3.	<i>Nombre de la empresa</i>	220
15.8.4.	<i>Cómo se realiza la formación</i>	220
15.8.5.	<i>Control de buenas prácticas de higiene</i>	220
15.8.6.	<i>Documentación adjunta</i>	220
15.9.	PLAN DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.....	221
15.9.1.	<i>Objetivo</i>	221
15.9.2.	<i>Responsable</i>	221
15.9.3.	<i>Tipos de residuos generados y puntos de centralización</i>	221
15.9.4.	<i>Forma y lugar de almacenaje de residuos</i>	222
15.9.5.	<i>Forma de eliminación de los residuos</i>	222
15.9.6.	<i>Documentación adjunta</i>	222
15.10.	PLAN DE CONTROL DE AGUA APTA PARA EL CONSUMO	223
15.10.1.	<i>Objetivo</i>	223
15.10.2.	<i>Responsable</i>	223
15.10.3.	<i>Nombre de la empresa</i>	223
15.10.4.	<i>Cómo se realiza la toma de muestras</i>	223
15.10.5.	<i>Documentación adjunta</i>	223
15.11.	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y ÚTILES	224
15.11.1.	<i>Objetivo</i>	224
15.11.2.	<i>Responsable</i>	224
15.11.3.	<i>Mantenimiento correctivo</i>	224
15.11.4.	<i>Mantenimiento preventivo</i>	224
15.11.5.	<i>Documentación adjunta</i>	224
16.	PLAN DE SALUD.....	225
16.1.	PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA Y RIESGO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL CENTRO	225
16.2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO	226

ADVERTENCIA SOBRE EL USO DEL GÉNERO

EN RELACIÓN CON EL USO DEL GÉNERO REFERIDO A HOMBRES Y MUJERES

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestro Centro.

En ese sentido, seguiremos las recomendaciones que se hacen desde la Real Academia de la Lengua Española y desde guías reconocidas de lenguaje inclusivo.

Así, con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español el desdoblamiento o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, entendiendo que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Por otra parte, siempre que sea posible, usaremos otros recursos para sustituir el masculino genérico, como sustantivos colectivos (el alumnado por los alumnos), sustantivos abstractos (la dirección por el director), paráfrasis (el personal de administración por los administrativos), etc.



PRESENTACIÓN

La actividad de nuestro Centro, como la de cualquier otra empresa humana, necesita, para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y su trabajo, ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada.

El Proyecto Funcional es el instrumento de planificación que concreta lo que será nuestra labor durante los próximos cuatro años. Nos marca el camino para llegar a nuestro objetivo principal: formar profesionales de la hostelería y el turismo preparados, comprometidos, ilusionados, positivos, con afán de superación y con espíritu emprendedor.

En definitiva, nuestro Proyecto posibilitará la eficacia de esta institución, que está al servicio de los ciudadanos y del sector productivo, contribuyendo a la cualificación y recualificación de las personas y abriendo horizontes para otros Centros que, como el nuestro, se dedican a la formación en esta familia profesional.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Para que surja lo posible,
es preciso intentar una y otra vez lo imposible.

Hermann Hesse

ENLACES DE INTERÉS

Página web: www.hurtadodemendoza.es

Facebook: www.facebook.com/CPIFPHurtadoDeMendoza/

Twitter: <https://twitter.com/HDM1966>

Canal de Youtube: CPIFP Hurtado de Mendoza Granada

Blog de Orientación: <http://orientacionhm.blogspot.com/>

Blog Departamento Internacional: <http://hurtadodemendozaimd.blogspot.com/>

Documentos ISO: <http://www.hurtadodemendoza.es/index.php?m=calidadoc>

Instagram: [CPIFP Hurtado de Mendoza \(@cpifphurtadodemendoza\)](https://www.instagram.com/cpifphurtadodemendoza)

PREMIOS

2006. Premio Andalucía del Turismo a la Formación e Investigación.

Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía.



2007. Premio Andalucía 2007 al Mérito en la Educación.

Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.



2008. Premio de la Cámara de Comercio de Granada al Turismo y la Hostelería.

Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Granada.



2010. Premio CODAPA 2010 a la Comunidad Educativa por su labor en la formación.

Confederación Andaluza de Madres y Padres de Alumnos.



2016. Premio Duque San Pedro de Galatino.

Federación de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada.



2018. Premio Alfonso Varela.

Denominación de Origen Protegida Poniente de Granada.



ETAPAS DE NUESTRA HISTORIA

1966-1975. Fue inaugurado el 2 de noviembre de 1966 como Centro de Formación Profesional “**Escuela Sindical de Hostelería**”, por el entonces Ministro de Información y Turismo D. Manuel Fraga Iribarne y D. José Solís Ruiz, Ministro de Relaciones Sindicales. Se fundó por un convenio entre los dos Ministerios, constituyéndose como el tercero de los Centros de esta modalidad en España y el primero en Andalucía. Está, por tanto, entre los pioneros en este tipo de enseñanzas. Se impartían en ese tiempo enseñanzas de Oficialía y Maestría.

1975-1985. En 1975 pasó a depender del Instituto Nacional de Empleo (INEM) del Ministerio de Trabajo, con el nombre de “**Escuela Superior de Hostelería de Granada**”. Se impartían enseñanzas de FP de Primer y Segundo Grado.

1985-2009. A partir del 1985 pasó a depender de la Administración Educativa, cambiando su anterior nombre por el de “**IES Hurtado de Mendoza**”. En el año 1995 amplió sus enseñanzas en virtud de la LOGSE con la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, además de la Formación Profesional. Tras una profunda reforma, desde 2008 cuenta con unas nuevas instalaciones, inauguradas por el Presidente de La Junta de Andalucía D. Manuel Chaves y la Consejera de Educación Dña. Teresa Jiménez, convirtiéndose en el Centro más grande y más moderno de España de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo.

2009. Desde 2009 es uno de los tres primeros Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de Andalucía. Se denominó “**CPIFP Hurtado de Mendoza**”. Como Centro Integrado, sólo impartirá Formación Profesional, suprimiéndose el resto de las enseñanzas.

Los Centros Integrados, son centros especializados en Formación Profesional: imparten formación de todos los grados contemplados en la nueva Ley de FP.

La red de Centros Integrados pretende ser una red puntera que haga realidad el sistema integrado de formación profesional, poniendo el acento en los destinatarios de la formación.

Estos centros permiten integrar toda la oferta de formación profesional existente, y son una garantía de calidad para estas enseñanzas. Además, ayudarán al estudiante, sea cual sea su situación (joven en formación inicial, trabajador empleado, desempleado, ...) a decidir qué itinerarios de formación son más interesantes en cada caso, reconociendo las correspondencias entre las distintas ofertas formativas.

Los Centros Integrados deben servir para desarrollar vínculos con el sistema productivo de su entorno, colaborando con las organizaciones empresariales y sindicales en la detección de las necesidades de formación del personal en activo, en la organización y gestión de planes de formación en empresas y en la organización y gestión de servicios técnicos de apoyo a las empresas.

Las relaciones deben trascender de este marco de localización territorial generando relaciones con otros centros integrados a nivel estatal, o incluso internacional y con otras instituciones donde se desarrollen las tareas de Investigación, Desarrollo e Innovación dentro del sector, así como la red de Centros de Referencia Nacional.

Se han puesto en marcha proyectos de innovación y desarrollo relacionados con las necesidades de la formación continua, principalmente en competencias profesionales emergentes y otros con la UGR e Instituciones.

Se han incrementado Ciclos formativos presenciales y nuevas modalidades, Bilingüe, Dual y Distancia.

2023. Entra a formar parte de la **Red Estatal de Centros de Excelencia de Formación Profesional**. Como centro de excelencia se caracteriza por:

- La innovación, la investigación aplicada y la incorporación de tecnología disruptiva aplicada, creando entornos y ecosistemas y desarrollando proyectos.
- El emprendimiento.
- La internacionalización.



Primer Consejo Social de un Centro Integrado de FP de Andalucía, 2013

EL CPIP HURTADO DE MENDOZA EN LA RED ESTATAL DE CENTROS DE EXCELENCIA DE FP

El Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP) ha admitido la candidatura del CPIP Hurtado de Mendoza para incorporarlo a la **Red de Centros de Excelencia de Formación Profesional**. Se han seleccionado 44 centros públicos de toda España, entre los que se encuentra el nuestro, que pasarán a configurar una red estatal de excelencia para estimular la investigación, la mejora constante de los programas y la metodología. **Nuestro Centro recibirá una inversión de un millón de euros**, procedente del componente 20 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, lo que va a suponer:

- La transformación metodológica y digital de los espacios y equipos de nuestro Centro.
- La incorporación de tecnología disruptiva aplicada.
- La formación del profesorado a nivel estatal.
- El desarrollo de proyectos de innovación e investigación aplicada, o el trabajo en red, entre otros.
- La colaboración entre los ámbitos educativo-formativo y el tejido empresarial facilitando la transferencia tanto tácita como explícita del conocimiento.

Nuestro Centro pretende convertirse en un creador de entornos de innovación, digitalización, sostenibilidad y emprendimiento en el ámbito de la Formación Profesional, ejes transversales fundamentales del nuevo modelo de FP impulsado por el Gobierno de España. Además, nuestro Centro colaborará en la detección de las necesidades de los perfiles profesionales del sector de la Hostelería, así como en las revisiones curriculares de las ofertas formativas relacionadas. Como primer centro de excelencia de Granada, mantendremos una estrecha colaboración con las empresas, asociaciones, sindicatos, federaciones y confederaciones empresariales del sector productivo hostelero granadino, centros de formación, Universidad de Granada y otras entidades del tercer sector para convertirnos en dinamizadores de la innovación y promover la internacionalización.

Los **planes de actuación** de los Centros de Excelencia se desarrollarán por un periodo temporal máximo de tres años a través de dos fases:

- En la primera fase tendrá lugar la formación en el proceso de transformación tecnológica, digital y metodológica del centro, así como las actuaciones necesarias para dicha transformación.
- En la segunda fase deberán desarrollarse proyectos primarios que incluyen:
 - Actuaciones de acogida y formación del profesorado de distintas comunidades autónomas en el ámbito sectorial de la Hostelería.
 - Proyectos de innovación e investigación aplicada con centros de, al menos, tres comunidades autónomas.
 - Detección de necesidades de perfiles en el sector de la Hostelería.
 - Propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el centro.
 - Incorporación de tecnología disruptiva aplicada.



Queremos felicitar a todas las personas que trabajan en nuestro Centro, así como al Consejo Social, y agradecer especialmente el esfuerzo del profesorado por el diseño del proyecto para la candidatura. También queremos agradecer el apoyo de la Dirección General de FP de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía. Por último, mostramos nuestra satisfacción por este reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional que supone una oportunidad para posicionar al CPIP Hurtado de Mendoza como un centro de excelencia a nivel nacional en el sector de la Hostelería.

Se adjunta enlace con el detalle del PROYECTO: estructura, fases, objetivos, y acciones.

<https://view.genial.ly/643fb522a3e7ac00193b4b28/interactive-content-excelencia-hdm>

FASE 1
<p>FORMACIÓN Estancia formativa de un equipo docente del Centro en un Centro asignado por la SGFP en TKNKA</p>
<p>Proyecto primario 1 Transformación tecnológica y digital del Centro Transformación metodológica del Centro</p>
FASE 2
<p>Proyecto primario 2 Acogida y formación del profesorado de distintas CCAA en el ámbito sectorial correspondiente</p>
<p>Proyecto primario 3 Proyectos de innovación e investigación aplicada con Centros de al menos 3 Comunidades Autónomas</p>
<p>Proyecto primario 4 Detección de necesidades de perfiles en el sector o subsector profesional</p>
<p>Proyecto primario 5 Propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el Centro</p>
<p>Proyecto primario 5 Incorporación de tecnología disruptiva aplicada</p>

1. ANÁLISIS DEL ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO Y LABORAL EN RELACIÓN CON LA OFERTA FORMATIVA

El análisis del entorno social, económico y laboral es fundamental a la hora del diseño de este Proyecto Funcional. Los Centros educativos están asentados en una realidad con la que interactúan de forma permanente, de modo que se generan una serie de influencias recíprocas. Esto es especialmente importante en los Centros Integrados de FP, teniendo en cuenta que la Formación Profesional tiene como finalidad la preparación del alumnado para la actividad en un campo profesional.

1.1. NECESIDADES DE LOS SECTORES PROFESIONALES Y PRODUCTIVOS

1. El sector de la hostelería y el turismo tiene una importancia estratégica creciente en la economía mundial, y España no es ajena a este crecimiento. Además, es el sector que mayores repercusiones, en términos de renta y empleo, genera en Andalucía, constituyendo un recurso de primer orden que se encuentra en constante evolución y siendo, durante las últimas décadas, una de las principales palancas dinamizadoras de nuestro crecimiento y desarrollo socioeconómico.
2. En 2019, antes de la pandemia de COVID-19, el sector turístico representaba aproximadamente el 13% del PIB de Andalucía. Esta cifra incluye los ingresos generados por los hoteles, restaurantes, bares, agencias de viajes, actividades de ocio y otros servicios relacionados con el turismo. Actualmente y tras la caída de la actividad turística en Andalucía durante la situación generada por la pandemia de la COVID19, se están recuperando a pasos agigantados los datos de PIB y de empleo anteriores a la declaración de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus SARSCOV2.
3. Mantener este importante papel exige abordar numerosos retos presentes y futuros derivados de factores tan diversos como una creciente competencia a nivel internacional, las nuevas tecnologías y las redes sociales aplicadas a las actividades productivas o la atención a un nuevo cliente mucho más exigente.
4. Los Centros Integrados de FP deben desarrollar vínculos con el sistema productivo de su entorno, colaborando con las organizaciones empresariales y sindicales en la detección de las necesidades de formación del personal en activo, en la organización y gestión de planes de formación en empresas y en la organización y gestión de servicios técnicos de apoyo a las empresas. El desarrollo a nivel local del sector productivo debe estar vinculado a las enseñanzas que se imparten en los Centros.
5. De ahí que el análisis riguroso de las necesidades del sector sea punto de partida para ajustar la oferta formativa del Centro. Acudiendo a distintas fuentes contamos con datos actualizados al respecto. Las dos principales conclusiones extraídas de los datos que presentamos a continuación son:

- Hay una oferta amplia de trabajo en el sector de hostelería y turismo en todo el país y especialmente en Andalucía. De las provincias andaluzas, las tres con mayor oferta son Málaga, Cádiz y Granada. Por áreas o subsectores destacan los servicios de comida-bebida y alojamiento.
- El mundo empresarial demanda, a la hora de seleccionar un trabajador o promocionarlo, además de la formación especializada para el desempeño de un puesto de trabajo, una serie de habilidades prácticas, de valores, de actitudes, que podemos denominar competencias complementarias o transversales, tales como capacidad de aprender a aprender, autonomía e iniciativa personal, habilidades de comunicación, idiomas y competencia digital.

1.1.1. Establecimientos de hostelería y turismo en la provincia de Granada en septiembre 2022

1. El tejido empresarial en Granada dentro del sector de la Hostelería y el Turismo es uno de los más amplios dentro de la provincia, según diversas fuentes consultadas desde el Centro: Consejería de Turismo, Universidad de Granada, Confederación de Empresarios, Delegación de Asuntos Sociales, Ayuntamiento de Granada, Asociación de Guías, Diputación de Granada, empresas... Con los datos actualizados en septiembre de 2022, encontramos:

	TIPO	NÚMERO	FUENTE
EMPRESAS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	Hoteles (1-5 *)	273	Consejería Turismo, Cultura y Deporte. Junta de Andalucía 2021
	Albergues	21	
	Casas rurales	173	
	Viviendas turísticas de alojamiento rural	1.620	
	Viviendas con fines turísticos	5.029	
	Pensiones	105	
	Hostales de 1 y 2 *	84	
	Apartamentos	218	
	Camping	25	
	TOTAL EMPRESAS DE ALOJAMIENTO	7.548	
EMPRESAS DE HOSTELERÍA	Bares, Cafeterías y Restaurantes	2.491	Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía IECA
EMPRESAS DE PANADERÍA-PASTELERÍA	Sólo panadería, sólo pastelería o mixto	186	Registro Mercantil de Granada
	TOTAL EMPRESAS DE PANADERÍA-PASTELERÍA	186	
OTROS RECURSOS DE HOSTELERÍA	Comedores Universitarios (100 trabajadores, 3000 menús/día)	5	Universidad de Granada
	Centros asistenciales (drogodependientes, inmigrantes...)	5	Delegación de Igualdad y Políticas Sociales
	Residencias de mayores privadas-concertadas	60	Diputación de Granada
	Residencias de mayores públicas (Armillá, Huéscar)	2	
	Guarderías	14	Delegación de Educación
	Residencias Escolares	6	
	Colegios con cocina y comedor	230	Ayuntamiento de Granada
	Colegios infantiles	4	
	Hospitales públicos con cocina	4	Delegación de Salud
	Hospitales privados (Asisa, Adeslas, San Rafael)	3	
TOTAL OTROS RECURSOS DE HOSTELERÍA	333		

OTRAS EMPRESAS TURÍSTICAS	Agencias de viajes	251	Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
----------------------------------	--------------------	-----	--

1.1.2. Observatorio Argos del servicio andaluz de empleo. Tercer trimestre de 2023

1. El Servicio Andaluz de Empleo, a través del observatorio Argos, analiza por trimestres y sectores el mercado de trabajo. Recogemos algunos datos relevantes sobre el sector turístico para ajustar la actividad de nuestro Centro.

2. Toda Andalucía

Contratos: En este trimestre, se han registrado en Andalucía un total de 128.008 contratos en el sector turístico. De este modo, se ha dado un descenso con respecto al mismo trimestre del año anterior del -41,37%. El 52,44% de los contratos realizados son de carácter temporal. No obstante, se registraron en Andalucía 60.877 contratos indefinidos. Del total de contratos formalizados en Andalucía en este periodo, el 17,30% se dieron en este sector.

Demanda de Empleo: El número medio de demandantes de empleo en el sector en este trimestre asciende a 71.375 personas, supone un aumento con respecto al mismo trimestre del año anterior del 0,33%. Con estas cifras, se calcula que el 6,00% de los demandantes de empleo andaluces se encuadran dentro del sector turístico. Por otro lado, la cifra media de paro registrado en el sector turístico en este trimestre alcanza las 44.973 personas.

3. Provincia de Granada

Contratos: En este trimestre, se han registrado en la provincia un total de 11.548 contratos en el sector turístico. El 49,58% de los contratos realizados son de carácter temporal. No obstante, se registraron 5.823 contratos indefinidos. Del total de contratos formalizados en la provincia en este periodo, el 15,67% se dieron en el sector turístico.

Demanda de empleo: El número medio de demandantes de empleo en el sector en este trimestre asciende a 7.997 personas, supone un aumento con respecto al mismo trimestre del año anterior del 0,19%. Con estas cifras, se calcula que el 6,15% de los demandantes de empleo se encuadran dentro de este sector. Por otro lado, la cifra media de paro registrado en el sector turístico en este trimestre alcanza las 5.099 personas.

1.1.3. Información procedente del contacto del Centro con las empresas

1. El CPIFP Hurtado de Mendoza desde su Consejo Social mantiene una relación satisfactoria y enriquecedora con las empresas del sector.
2. También a través de la FCT, la formación dual, la asistencia de profesorado y alumnado a actividades organizadas por el mundo empresarial, las visitas a

empresas con alumnado, etc. disponemos de información muy valiosa sobre las necesidades del sector.

3. Aunque en el sector hay diversidad de puestos de trabajo muy diferenciados y con competencias propias, hay algunas conclusiones generales que debemos reseñar. Las empresas detectan necesidades de formación en su plantilla, sobre todo en las empresas de mayor tamaño. Se trata de formación técnico-profesional y también de competencias transversales que se consideran importantes para el desarrollo de la empresa, como son trabajo en equipo, atención al público, resolución de problemas o técnicas de dirección.

4. Necesidades formativas detectadas en competencias profesionales

- La atención al cliente y las técnicas de comunicación son una necesidad común a todos los diferentes puestos u ocupaciones que se dan en el sector.
- En puestos de gerencia y dirección de establecimientos se considera necesaria la formación relacionada con las habilidades directivas, organización del trabajo, gestión de equipos, técnicas de venta y marketing y análisis de resultados económicos.
- En el ámbito de las tecnologías de la información es necesario incorporar aplicaciones relacionadas con el turismo en el campo del comercio digital y con la realidad virtual.
- En el área de la cocina hay necesidades en técnicas de dirección, optimización de costes y gestión de compras, nuevas técnicas culinarias, conservación de alimentos, conocimientos de nueva maquinaria, técnicas innovadoras, seguridad alimentaria, alérgenos. Esta última formación es común a los profesionales del restaurante y bar, que además requieren formación en perfiles emergentes, sumillería, barismo y coctelería.
- En puestos relacionados con la recepción y agencias de viaje cobra importancia el tratamiento de quejas y reclamaciones, técnicas de venta con una nueva oferta de productos, marketing digital, redes sociales, gestión de presupuestos/ contabilidad/ estadística. Así como, Programas de gestión de reservas, Revenue Management.
- Cada vez son más relevantes los perfiles relacionados con la distribución (conductores/repartidores) que deben tener conocimientos de seguridad alimentaria, seguridad vial, sistemas de pago, rutas, logística asociada al reparto.
- El auge de una nueva modalidad de servicio como es la preparación de comidas rápidas y catering, hace necesaria la incorporación de conocimientos en manipulación y conservación de alimentos, normas de seguridad alimentaria, emplatados y elaboración de platos sencillos.

5. Necesidades formativas detectadas en competencias transversales

- Importancia de los idiomas, especialmente en las zonas más receptoras de turismo extranjero y en relación en mayor medida con los perfiles que tienen más relación con el público, como los camareros o recepcionistas.

- También son importantes los idiomas como herramienta para moverse en un mercado laboral global. Cada vez más alumnado busca y encuentra trabajo fuera del país.
- Aunque el idioma preferente es el inglés, con un buen nivel de conversación y autonomía, le siguen en importancia el francés y el alemán.
- Las tecnologías de la información son herramientas imprescindibles para los distintos grupos de ocupaciones, desde el software especializado en investigación y planificación, posicionamiento en buscadores, información y organización de eventos, hasta herramientas de marketing digital, con promociones de reservas y gestión de ventas. También se necesita tener conocimiento en programas de contabilidad y en terminales de pago.
- Competencias comerciales como gestión de inventarios y aprovisionamiento, gestión de relaciones con clientes, comunicación, persuasión, gestión de conflictos, planificación, organización y control, medios de pago, técnicas de comercialización.
- Conocimientos jurídicos y normativa: prevención de riesgos laborales, protección de datos, legislación comercial/venta, normas y sistemas de calidad. Los profesionales que trabajan directamente con los alimentos deben conocer y aplicar la normativa sobre manipulación de alimentos, higiene alimentaria y normativa sobre medio ambiente y tratamiento de residuos.
- El trato con el público hace necesaria una continua formación en técnicas de comunicación y asertividad, resolución de conflictos, atención de reclamaciones y habilidades sociales.
- Es preciso formar a profesionales que sean capaces de aprender a aprender. Eso significa que están cualificados para el autoaprendizaje y la búsqueda y selección de información.
- Tener autonomía e iniciativa personal: gestión de proyectos y resolución de problemas, capacidad de adaptación (gestión del cambio), capacidad autocrítica, organización del tiempo, etc.
- Las habilidades sociales son muy importantes para cualquier profesión, pero especialmente si se trata de trabajos en un equipo de personas y en relación con clientes: confianza en uno mismo, responsabilidad, tolerancia, respeto, espíritu de superación, liderazgo, trabajo en equipo, etc.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL CENTRO

1.2.1. Oferta de FP actual

1. Nuestro Centro en la actualidad oferta todos los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo y uno de Industrias Alimentarias: Grado Medio y Grado Superior. Hay una amplia oferta bilingüe (2 títulos), y dual (2 títulos). Desde 2022 también tenemos FP virtual (2 títulos).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

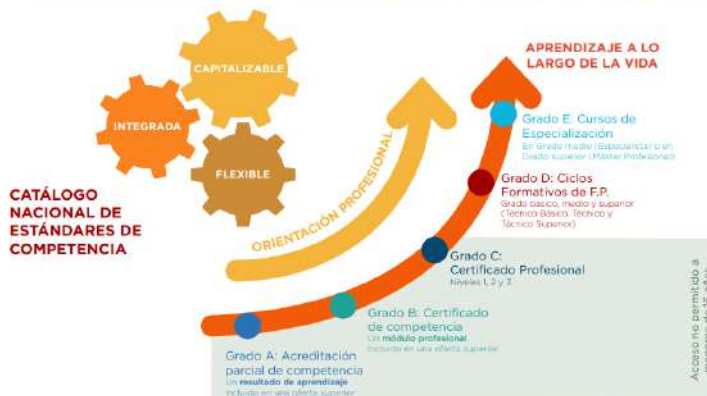
- TÉCNICO EN COCINA Y GASTRONOMÍA
- TÉCNICO EN SERVICIO DE RESTAURACIÓN
- TÉCNICO EN PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA (INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

- TÉCNICO SUPERIOR EN AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS
- TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS BILINGÜE
- TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS BILINGÜE DUAL
- TÉCNICO SUPERIOR EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS BILINGÜE
- TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA PRESENCIAL Y VIRTUAL
- TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA DUAL
- TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL

2. La formación en hostelería y turismo se hace hoy más necesaria que nunca. Las personas usuarias exigen calidad en infraestructuras y servicios. Las empresas demandan verdaderos profesionales bien cualificados para tener una oferta de calidad. Quienes aspiran a trabajar en el sector, conscientes de que ya no es tan fácil acceder a un empleo si no estás avalado por una buena preparación, demandan esa formación, ya sea proporcionada por la administración o por entidades privadas y de pago que ofrecen actividades formativas de muy distintos perfiles y niveles. Es decir, que hay una tendencia clara de exigencias de calidad en el sector que conlleva una revalorización de la formación en hostelería y turismo en nuestro entorno.
3. Esta realidad hace que Centros como éste, con un reconocido prestigio desde hace años, vea cómo cada curso escolar crece el número de solicitantes, de modo que las notas de acceso suban en cada convocatoria y muchos no consigan acceder a la formación que desean.
4. La Formación Profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. Los niveles que se establecen son FP Básica (nivel 1), Grado Medio (nivel 2) y Grado Superior (nivel 3). Esta diferencia en los niveles de cualificación justifica que para cursar con aprovechamiento los Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior se requieran unos requisitos previos. Con la nueva Ley Orgánica 3/2022 de FP se introducen modificaciones que se trasladarán a este Proyecto Funcional cuando vayan entrando en vigor. Esta ley tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de Formación Profesional.

NUEVO MODELO DE FORMACIÓN PROFESIONAL. LEY ORGÁNICA 2022



5. Con la superación de todos los módulos profesionales de un Ciclo Formativo se adquiere la competencia profesional y se acredita mediante el correspondiente título, que habilita para el ejercicio de una profesión y por tanto para el desempeño de un conjunto de puestos de trabajo u ocupaciones. Con los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior se obtiene respectivamente la titulación de Técnico o Técnico Superior de Formación Profesional en la especialidad correspondiente. Los títulos de Formación Profesional tienen tanto validez académica como profesional, y su reconocimiento es oficial dentro del Estado y en la Unión Europea.

1.2.2 Pruebas libres para la obtención directa de títulos de FP

1. Estas pruebas se ofertan como una vía alternativa para obtener determinadas titulaciones de Formación Profesional del sistema educativo sin necesidad de cursar las enseñanzas correspondientes de forma presencial o virtual.
2. Están destinadas a personas que ya tienen formación en un determinado campo profesional pero no disponen del título, y que son capaces de planificar su estudio de manera individual, presentándose a pruebas de cada módulo. También las personas que hayan cursado estudios en régimen presencial o virtual, pueden presentarse a estas pruebas para la superación de los módulos que tengan pendientes.
3. Anualmente la Consejería de Educación hace la convocatoria de estas pruebas, especificando ciclos, módulos, Centros, calendario de solicitud y fechas de realización. Hay que cumplir ciertos requisitos académicos para acceder a pruebas libres. Y en cada convocatoria se pueden solicitar módulos con un máximo de 1000 horas lectivas.
4. En nuestro Centro se realizan de las especialidades que determina la Administración. En los últimos años se vienen realizando de Cocina y Gastronomía de Grado Medio y Guía, Información y Asistencia Turísticas de Grado Superior.

1.2.3. Acreditación de competencias por experiencia laboral y formación no formal

1. Nuestro Centro es sede de Acreditación de competencias profesionales y desde hace tres años también es sede de una comisión provincial de Acreditación de competencias.
2. Consiste en el reconocimiento oficial de las competencias profesionales de una persona a partir de la experiencia laboral y la formación ligadas a una actividad profesional. Puede interesar a personas con competencias profesionales y sin titulación: han aprendido la profesión en un puesto de trabajo, han adquirido competencias profesionales, han recibido alguna formación, pero sin reconocimiento oficial.
3. Actualmente la inscripción está permanentemente abierta para todas las cualificaciones. Para participar hay que cumplir ciertos requisitos de edad, experiencia laboral y/o formación no formal.
4. Una vez inscrita, la persona candidata debe demostrar lo que sabe hacer y después de superado el procedimiento obtendrá una acreditación con validez en todo el territorio nacional y orientaciones sobre los pasos a seguir para obtener una titulación (Título o Certificado de Profesionalidad). Consta de tres fases: asesoramiento, evaluación y acreditación-registro.

1.3. NECESIDADES FORMATIVAS DEL ALUMNADO

1. El entorno físico del Centro no es determinante a la hora de marcar las características de nuestro alumnado, ya que al ser nuestras enseñanzas exclusivamente de hostelería y turismo, y no haber más Centros con esta oferta en Granada capital y muy pocos en la provincia y en Andalucía, la procedencia geográfica del alumnado es muy heterogénea.
2. Nuestro alumnado es muy diverso. La **diversidad** del alumnado se presenta de múltiples formas y está causada por múltiples circunstancias:
 - Conocimientos previos y experiencias personales y laborales.
 - Motivaciones y expectativas para el aprendizaje.
 - Intereses personales y profesionales.
 - Capacidades generales o específicas.
 - Ritmos de trabajo.
 - Estilos de aprendizaje.
 - Situaciones personales y familiares.
 - Habilidades y destrezas.
 - Amplio rango de edades.
 - Multiculturalidad.
 - Etc.
3. Generalizando, y atendiendo a la experiencia acumulada sobre el alumnado de nuestro Centro, podemos establecer algunas **tipologías** de alumnado que ejemplifican esa diversidad de la que hablamos:

- Alumnado con niveles de competencia más bajos. Destacamos en este sentido los que llegan con Prueba de Acceso por no tener la titulación académica exigida y los que acceden al Grado Medio desde la FP Básica.
- Alumnado inmigrante con problemas en el uso de la lengua española, con niveles académicos no ajustados a los de nuestro sistema educativo o con diferencias culturales que tiene su repercusión en la vida del Centro.
- Alumnado mayor con gran motivación, pero con dificultades para las partes teóricas por llevar tiempo sin estudiar, en técnicas de trabajo intelectual o en uso de TIC.
- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE). Constatamos, especialmente desde hace algunos años, que cada curso escolar el número de alumnado con NEAE es mayor, especialmente en los ciclos formativos de grado medio Y eso tanto en alumnado con necesidades educativas especiales (discapacidad, trastornos graves de conducta, trastornos generales del desarrollo, trastorno por déficit de atención e hiperactividad) como en otras situaciones (dificultades de aprendizaje, altas capacidades, compensatoria).
- Son evidentes las diferencias entre el alumnado de Grado Medio y Grado Superior, tanto por la edad como por su nivel de competencia. Hay que contar con que la admisión del alumnado de FP en Centros sostenidos con fondos públicos se rige por el proceso establecido en la legislación vigente, que marca unos cupos específicos. En los Ciclos Formativos de Grado Medio el nivel académico inicial del alumnado ha descendido considerablemente en los últimos años, propiciado por el incremento de alumnado procedente de FP Básica, Pruebas de Acceso y titulados en ESO con preferencia si son del curso inmediatamente anterior. En los Ciclos Formativos de Grado Superior el nivel académico es heterogéneo y también ha bajado ligeramente, pues, aunque una parte procede de Bachillerato, el resto procede de acceso directo por ser titulado de Grado Medio y de Prueba de Acceso.

4. Algunas **características** de nuestro alumnado son:

- En general es alumnado motivado por la hostelería y el turismo y, en muchos casos, animado por contar en sus familias con profesionales de este sector. Por otra parte, su decisión se refuerza con el hecho de que el mundo de la hostelería y el turismo es pujante en nuestro país y en nuestro contexto más cercano, de modo que el acceso al empleo es prometedor en unos tiempos tan difíciles para el mercado laboral como los que se están viviendo en los últimos años.
- En cuanto a la procedencia social, el nivel es medio, con tendencia a medio-bajo en Grado Medio y a medio-alto en Grado Superior.
- En su mayoría proceden de la enseñanza pública.
- La mayoría son mayores de edad.
- La mayor parte del alumnado vive con sus padres y el resto en residencias públicas o en pisos compartidos.

- Se observa un incremento de alumnado de otras nacionalidades y sólo en algunos casos presentan necesidades de tipo compensatorio (por desventaja social y/o por escaso dominio de la lengua.).
- Muchos alumnos de Grado Medio aspiran a cursar Grado Superior, pero, si bien tienen el requisito con el Título de Técnico, es muy difícil que accedan ya que sólo disponen de un cupo del 20% y hay muchos más solicitantes que plazas en nuestro Centro y en la oferta pública en general. Se ven abocados a recurrir a la oferta privada que crece en los últimos años al calor de la demanda.
- Los alumnos que terminan Grado superior buscan trabajo en el sector y ocasionalmente continúan estudios superiores en la Universidad, otros estudios de FP o formación especializada.
- El alumnado participa activa y satisfactoriamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos: tutorías y delegados. Y el clima es bueno en líneas generales. El número de incidentes contra las normas de convivencia es muy reducido y son casi nulos los de carácter grave. La incidencia de estos problemas es mayor en Grado Medio, aunque mayoritariamente son de carácter muy leve. Factores que explican esta realidad pueden ser la edad del alumnado, la propia organización del Centro, los perfiles profesionales de los Ciclos Formativos impartidos (respeto a las normas, protocolo y relaciones, atención al cliente, equipos de trabajo...), las aportaciones de instituciones del entorno implicadas en la convivencia (programas educativos del Ayuntamiento de Granada, Servicios Sociales, personal mediador con jóvenes con medidas judiciales, asociaciones, etc.).
- Como consecuencia de los cambios sociales y culturales que experimenta nuestra sociedad, se detecta una falta de interés por superarse en el aprendizaje lo que conlleva con frecuencia falta de hábitos de trabajo y estudio.

1.4. RECURSOS DEL CENTRO

1.4.1. Instalaciones y equipamiento

1. El Centro fue objeto de una profunda remodelación, fruto de la cual son las actuales instalaciones, inauguradas en 2008. Contamos con unos espacios formativos modernos y bien equipados que, tras esa remodelación, se han seguido adaptando a las necesidades y mejorando.
2. Los talleres están dotados de maquinaria y utillaje. El Centro cuenta con recursos informáticos, audiovisuales y conexión a internet.
3. A través de proyectos de inversiones de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para la mejora de la calidad de las enseñanzas de formación profesional para la “adquisición e instalación de elementos para el equipamiento de Ciclos Formativos” se ha conseguido dotación de innovación importante de maquinaria. Así mismo se ha ido realizando reposición de utillaje a través de proyectos.
4. En este curso 2023-2024 nos han adjudicado los dos proyectos solicitados.



5. Se han realizado nuevas instalaciones de espacios muy importantes como el Aula de Emprendimiento y el Aula Ateca. Actualmente se está adecuando un espacio en los talleres de cocina de un Laboratorio dotado de maquinaria moderna e innovadora para la realización de proyectos de investigación.
6. Se ha realizado la instalación en el Centro del “Plan Andalucía Vuela”, dicho plan es una Red Wifi que va a proporcionar acceso a internet a todo el centro a alta velocidad, va a ser el más potente en cuando a internet para Centros Educativos. Estamos pendientes de que en breve se ponga en marcha.
7. Se recoge a continuación el detalle de las instalaciones del Centro.

PLANTA BAJA Superficie construida 3409 m²

Nº	ESPACIOS-USOS	m ²	m ² TOTAL
2	VESTUARIOS ALUMNADO	41	82
2	VESTUARIOS PROFESORADO	30	60
1	ZONA TAQUILLAS ALUMNADO	93	93
1	BODEGA	68	68
1	ARCHIVO GENERAL	33	33
4	AULA-TALLER COCINA	34	136
4	AULA-TALLER COCINA	51	204
1	AULA-TALLER COCINA CENTRAL	118	118
2	AULA-TALLER PASTELERÍA Y PANADERÍA	58	116
1	AULA-TALLER PASTELERÍA Y PANADERÍA	40	40
1	AULA-TALLER REPOSTERÍA CLIMATIZADA	54	54
2	AULA-TALLER PREELABORACIONES	51	102
1	AULA-TALLER PREELABORACIONES	62	62
4	AULA-TALLER COMEDOR-RESTAURANTE	90	360
1	AULA-TALLER CAFETERÍA	56	56
1	AULA-TALLER CAFETERÍA	46	46
1	AULA ENOLOGÍA-CATA DE VINOS	70	70
1	AULA-TALLER LAVANDERÍA Y LENCERÍA	100	100
12	AULA POLIVALENTE	40	480
2	AULA POLIVALENTE	32	64
2	ZONA LIMPIEZA-PLONGE	22	44
5	CÁMARA FRIGORÍFICA	10	50
2	CÁMARA FRIGORÍFICA	20	40
1	DESPACHO COORDINACIÓN	11	11
1	CONSERJERÍA-RECEPCIÓN-REPROGRAFÍA	30	30
1	SALA ESTUDIO ALUMNADO	99	99

PLANTA ALTA Superficie construida 1065 m²

Nº	ESPACIOS-USOS	m ²	m ² TOTAL
3	AULA GESTIÓN	93	279
1	AULA DE EMPRENDIMIENTO	68	68
1	AULA ATECA	55+50	55+50
1	SALA DE PROFESORADO	50	50
5	DESPACHOS DEPARTAMENTOS	17	85
4	DESPACHOS DIRECCIÓN	20	80
1	SECRETARÍA	60	60

SUPERFICIE TOTAL PARCELA _____ 12020,80 m²
 SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA _____ 6721,85 m²
 SUPERFICIE PATIO CENTRAL _____ 385,90 m²
 SUPERFICIE APARCAMIENTOS _____ 592,00 m²
 SUPERFICIE PISTA POLIDEPORTIVA _____ 1480,00 m²
 SUPERFICIE ZONA AJARDINADA _____ 824,00 m²



1.4.2. Recursos humanos curso 2023-2024

Recogemos a título indicativo el número de personal del curso 2023-2024. Estos datos pueden variar ligeramente dependiendo de las circunstancias de cada curso escolar.

PROFESORADO	Nº total
Hostelería y Turismo (PES)	13
Hostelería y Turismo Bilingüe (PES)	13
Cocina y Pastelería (PTFP)	30
Servicios de Restauración (PTFP)	11
Francés (PES)	2
FOL (PES)	9
Inglés (PES)	5
Orientación Educativa (PES)	1
TOTAL	84

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Nº
Personal de administración	1
Ordenanzas	2
Personal de limpieza	7
Personal de jardinería	1

2. OBJETIVOS

1. Transformar metodológica, tecnológica y digitalmente el Centro.
2. Incorporar tecnología disruptiva aplicada.
3. Aplicar la innovación y la excelencia en la prestación de servicios de Formación Profesional.
4. Aplicar la innovación y la excelencia en el apoyo al emprendimiento, a la transición educativo-formativa y a la inserción laboral.
5. Implantar buenas prácticas de economía circular en el Centro.
6. Realizar propuesta de revisión curricular de las ofertas formativas impartidas en el Centro.
7. Detectar necesidades de perfiles en el sector o subsector profesional.
8. Promover el trabajo en RED con centros de FP.
9. Fomentar y facilitar la información y orientación profesional a la ciudadanía incorporando medios de innovación tecnológica y puntos de información.
10. Garantizar la igualdad de oportunidades y crear las condiciones que permitan el aprendizaje y la inclusión educativa de distintos colectivos: discapacitados, inmigrantes, etc.
11. Impulsar la internacionalización de la formación profesional con las diferentes modalidades de los proyectos Erasmus.
12. Actuar como catalizadores de ecosistemas de innovación.
13. Agilizar la implantación de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional y sus modalidades.
14. Promover la transferencia del conocimiento.

3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.1. CULTURA DE LA CALIDAD EN EL CPIFP

1. La línea prioritaria en la organización y funcionamiento del Centro, y que será determinante para el éxito de la calidad en la enseñanza, y en este caso en la Formación Profesional, deberá basarse en enfoques de calidad en la gestión del Centro. La aplicación de estándares como la norma ISO 9001 han dado resultados en la mejora de la gestión de Centros.
2. En consecuencia, la orientación con relación a la estrategia de la calidad es de continuidad y profundización para alcanzar un nivel suficiente de excelencia en la gestión, y una vez alcanzado ese nivel, mantenerlo y mejorarlo mediante la realización de autoevaluaciones y el diseño y gestión de planes de mejora.

3.2. SISTEMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS

3.2.1. ISO 9001:2015

1. El CPIFP Hurtado de Mendoza tiene implantado el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 desde el curso 2006-2007.
2. El Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece en el punto 4 del artículo 14 que “ *Los Centros Integrados de Formación Profesional implantarán sistemas de gestión de calidad y mejora continua cuyos criterios e indicadores estén en relación con los objetivos marcados en su Proyecto Funcional y que, al menos, evalúen el grado de inserción del alumnado, los índices de éxito en la formación, el grado de satisfacción del alumnado, del personal del Centro, el de las empresas y otras Instituciones colaboradoras*”.
3. Nuestro Plan documental del Sistema de gestión de calidad se encuentra en el siguiente enlace:

<http://www.hurtadodemendoza.es/index.php?m=calidadweb>

3.2.2. ISO 45001:2018

1. El CPIFP Hurtado de Mendoza ha tenido implantado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001 desde el curso 2012-2013 hasta el año 2018 en que se sustituyó por la ISO 45001.
2. La finalidad es fomentar los entornos de trabajo seguros y saludables al ofrecer un marco que permita identificar y controlar coherentemente los riesgos de salud y seguridad, reducir el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general.
3. Las ventajas de certificar ISO 45001 en nuestro Centro son las siguientes:

- Permite garantizar el cumplimiento continuo de la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Manifiesta el compromiso de la seguridad y salud de los trabajadores.
 - Ayuda a integrar la actividad preventiva.
 - Beneficia los procesos de mejora continua, al igual que otros sistemas de gestión.
 - Organiza los procesos productivos de modo eficaz y eficiente.
 - Mejora de la imagen.
4. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 24, que *“La Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención”*.
5. Así mismo establece en el punto 5 del artículo 27 que *“La Administración de la Junta de Andalucía, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los Centros docentes públicos y de los servicios educativos”*.
6. Nuestro Plan documental ISO 45001 se encuentra en el siguiente enlace:
<http://www.hurtadodemendoza.es/index.php?m=calidadweb>

3.3. INDICADORES

1. El CPIP Hurtado de Mendoza en su Sistema de Gestión de la Calidad establece indicadores para medir la satisfacción de las partes interesadas: satisfacción del alumnado, del personal del centro, de las empresas colaboradoras en la FCT y del grado de inserción laboral del alumnado.
2. La medición de la satisfacción se realiza mediante encuestas, cuya aplicación se regula según lo indicado en el procedimiento PR9101, en el caso del alumnado y del profesorado. La medición de la satisfacción para las empresas de FCT y la inserción laboral del alumnado se regula según lo establecido en el procedimiento PR8506.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

1. La estructura organizativa de un CPIFP se establece en el artículo 18 del [DECRETO 334/2009](#). Lo recogemos literalmente:

Artículo 18. Estructura organizativa.

1. Serán órganos de gobierno y participación de los Centros públicos integrados de formación profesional los siguientes:

a) Órganos unipersonales de gobierno: La Dirección, la Jefatura Técnica y la Secretaría o la Administración. Estos órganos de gobierno constituirán el equipo directivo del Centro.

b) Órganos colegiados de participación: El Consejo Social y el Consejo Asesor.

2. Además de los órganos de gobierno relacionados en este artículo, los Centros públicos integrados de formación profesional podrán contar en el equipo directivo con una Vicedirección, en función de las actuaciones contenidas en su proyecto funcional, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

3. Los Centros públicos integrados de formación profesional, contarán con los órganos de coordinación necesarios para garantizar las siguientes funciones: La formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.

2. La estructura organizativa de nuestro Centro se recoge en la tabla siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO (art.18)

ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO (art.19)

- Dirección
- Vicedirección
- Secretaría
- Jefatura Técnica

ORGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO ASESOR (art. 28)

Todo el profesorado del Centro

CONSEJO SOCIAL. Órgano de participación de la sociedad en el Centro (art.25)

Composición: 13 Miembros

- Presidencia. Director
- Secretaria
- 2 representantes de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
 - Secretario del IES Alba Longa de Armilla
 - Secretaria del IES Luis Bueno Crespo de Armilla
- 1 representante de la CONSEJERÍA DE EMPLEO
 - Secretario de Formación de la Consejería de Empleo
- 2 representantes de las ORGANIZACIONES EMPRESARIALES de carácter intersectorial más representativas en Andalucía
 - Secretario General de la Confederación de Empresas de Granada
 - Secretario General de la Federación de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada
- 2 representantes de las ORGANIZACIONES SINDICALES de carácter intersectorial más representativas en Andalucía
 - Miembro de CCOO de Granada
 - Secretario General de UGT de Granada
- 4 profesores del CPIP Hurtado de Mendoza, representantes del Consejo Asesor:

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO SOCIAL

Debido a la complejidad de la organización de reuniones del Consejo Social y con el objetivo de agilizar los trámites que por normativa requieren la aprobación del Consejo Social, se crea una Comisión Permanente. Tiene la función principal de promover, aprobar y supervisar los Planes, Proyectos, Programas y Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro y el seguimiento de la ejecución del Proyecto Funcional de Centro cuando no sea posible que lo realice el Consejo Social.

Dicha Comisión está constituida por cuatro miembros:

Presidente del Consejo Social.
Secretario del Consejo Social.

Dos miembros del Consejo Social.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN (art. 29)

COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN (art. 30)

- Dirección
- Jefatura Técnica
- Jefaturas de Departamento

DEPARTAMENTOS/ JEFATURAS (art. 32)

- Dpto. de Familia Profesional de Hostelería y Turismo
- Dpto. de Familia Profesional de Industrias Alimentarias
- Dpto. de Información y Orientación Profesional
- Dpto. de Evaluación y Acreditación de Competencias
- Dpto. de Relaciones con el Sector Productivo y con el Sistema de Prospección Permanente del Mercado de Trabajo en Andalucía
- Dpto. de Calidad, Investigación y Desarrollo

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZAS

- CFGS de Gestión de Alojamientos Turísticos en modalidad Dual
- CFGS de Gestión de Dirección de Cocina en modalidad Dual
- Coordinación OPD Distancia CFGS Dirección de Restauración
- Coordinación OPD Distancia CFGS Dirección de Cocina
- Coordinación/tutoría del área de Restauración

Comisión permanente del Consejo Social. Debido a la complejidad de la organización de reuniones del Consejo Social y con el objetivo de agilizar los trámites que por normativa requieren la aprobación del Consejo Social, se crea una Comisión Permanente. Tiene la función principal de promover, aprobar y supervisar los Planes, Proyectos, Programas y Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro y el seguimiento de la ejecución del Proyecto Funcional de Centro cuando no sea posible que lo realice el Consejo Social.

Dicha Comisión está constituida por cuatro miembros:

Presidente del Consejo Social.
 Secretario del Consejo Social.
 Dos miembros del Consejo Social.

4.2. DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL (DFP)

4.2.1. Competencias y actuaciones de los DFP

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y anual.
2. Organizar la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las acciones formativas asignadas al Departamento de acuerdo con el Proyecto Formativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de las programaciones a partir de las posibilidades de mejora detectadas y/o la adecuación a novedades en la normativa o en el Proyecto Funcional del Centro. 2. Homogeneización de los módulos profesionales. 3. Recopilación de los libros de texto y materiales didácticos complementarios recogidos en las programaciones.
3. Proponer y desarrollar las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la normativa vigente y las pautas del Centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de las propuestas de actividades de los distintos Equipos Docentes en la evaluación inicial. 2. Aprobación en reunión de Departamento de las actividades complementarias y extraescolares del curso académico.
4. Proponer a la Dirección del Centro la distribución entre el profesorado de los módulos, grupos y turnos que tengan encomendados, según se establece en el art. 19 de la Orden de 20/08/2010 y según los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Funcional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las reuniones del Departamento completo o por áreas para la distribución de módulos.
5. Controlar el grado de cumplimiento de la programación didáctica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las evaluaciones previstas en el SGC sobre unidades didácticas y horas previstas e impartidas. 2. Evaluación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado. 3. Evaluación de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso. Así como fomentar las nuevas tecnologías	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de metodologías activas y colaborativas. 2. Uso de plataformas permitidas e impulsadas por las administraciones, como Moodle, Classroom, etc., como práctica habitual docente. 3. Implantación de recursos digitales (TIC, TAC, TEP, etc.) como herramienta habitual del aula: cañón retroproyector, ordenadores, conexión a Internet (fibra óptica), pizarras digitales, etc..
7. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las actuaciones necesarias y de la reunión de Departamento pertinente para resolver las reclamaciones.
8. Organizar y realizar las pruebas para la obtención de títulos de FP o pruebas libres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación de la Comisión Evaluadora. 2. Desarrollo de pruebas y evaluación.
9. Participar en los proyectos y acciones que el Centro Integrado desarrolle de I+D+i de acuerdo a los criterios relativos a la ordenación académica y administrativa de los Centros públicos de enseñanza no universitaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en los proyectos y acciones innovadoras relativos a lo académico y lo administrativo. 2. Participación en las nuevas estrategias educativas que vengán marcadas por la administración competente.

10. Detectar necesidades formativas y de perfeccionamiento del profesorado de cada Familia Profesional del Centro, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación y de las evaluaciones internas o externas que se realicen y de la nueva Ley de FP. Y trasladar esa información a Jefatura Técnica para su inserción en el Plan de Formación del Profesorado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las memorias del profesorado del Dpto. para detectar necesidades de formación. 2. Elaboración y gestión de un cuestionario al profesorado del Dpto. sobre necesidades de formación. 3. Realización de un informe a final de curso sobre necesidades de formación del profesorado para pasarlo a Jefatura Técnica.
11. Realizar y actualizar el inventario del material del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización y actualización del inventario para pasarlo a Secretaría.
12. Analizar las nuevas modalidades de FP y la implantación de las mismas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reuniones de departamento que el jefe de departamento estime necesarias para dar cumplimiento a la competencia 12.
13. Analizar los nuevos currículos cuando estén aprobados y analizar las nuevas metodologías para las programaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las reuniones de departamento que el jefe de departamento estime necesarias para dar cumplimiento a la competencia 13.
12. Cualesquiera otras que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la Dirección del Centro o la Consejería competente en materia de educación.	

4.2.2. Configuración del DFP

1. Los Departamentos de Familias Profesionales son los órganos básicos encargados de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar la formación relacionada con la familia profesional correspondiente de cara 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 andaluz.
2. Se podrán crear en la organización interna de los Departamentos de Familia Profesional áreas de trabajo, coordinadas por uno de sus miembros y con las funciones que se determinen.
3. Cada Departamento de Familia Profesional estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
4. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva.
5. Cada Departamento de Familia Profesional contará con una persona que ejercerá su Jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente.

6. Los miembros del Departamento celebrarán reuniones con carácter semanal que serán de obligada asistencia para todos sus integrantes.

4.2.3. Área de Restauración (Cocina, Restauración y Panadería-pastelería)

1. El Área de Restauración comprende todos los módulos y Profesorado Técnico de Cocina, Restauración y Panadería-pastelería, que para el logro de los Resultados de Aprendizaje requieren la práctica directa en cocina, obrador, bar-cafetería y restaurante.
2. La complejidad organizativa de las prácticas de hostelería en los talleres requiere la figura de un Tutor-Coordinador.
3. El Tutor-Coordinador del Área de Restauración será un profesor Técnico, preferentemente de cocina, que será nombrado por la Dirección del Centro.
4. La figura del Tutor-Coordinador de Restauración es imprescindible para el buen funcionamiento de los talleres de cocina, restauración y panadería-pastelería. Es una figura específica de nuestro Centro desde los años 90 que se justifica por el volumen de trabajo y la diversidad de tareas que el funcionamiento de dichos talleres conlleva. Para tener idea de ello basta con tener en cuenta algunos datos:
 - 300 alumnos transitan por dichos talleres cada curso.
 - Unas instalaciones de 1000m².
 - 28 profesores técnicos.
 - Un equipamiento de gran envergadura: fogones, cámaras frigoríficas industriales, hornos, batidoras, amasadoras...
 - El gran volumen de compras de género que se realiza a lo largo del curso.
5. Las competencias del Tutor-Coordinador del Área de Restauración son:
 - 5.1. Coordinar la utilización de espacios y equipamientos de los talleres de hostelería.
 - 5.2. Velar por el mantenimiento del equipamiento y las instalaciones de los talleres de hostelería.
 - 5.3. Coordinar el inventario de los talleres.
 - 5.4. Coordinar y realizar los pedidos a proveedores.
 - 5.5. Controlar y gestionar el presupuesto asignado para las prácticas de hostelería en colaboración con los Jefes/as de Departamento de familia profesional.
 - 5.6. Coordinar la gestión y guardias del economato.
 - 5.7. Controlar y coordinar las actividades extraescolares que aprueba el centro y que se realizan en los talleres y el restaurante pedagógico.
 - 5.8. Convocar por delegación de Jefatura Técnica o las Jefaturas de Departamento de Familia Profesional a los PTFP de Hostelería e Industrias Alimentarias.

4.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL (DIOP)

4.3.1. Competencias y actuaciones del DIOP

Las siguientes competencias y actuaciones son conjuntas de orientación educativa y profesional. En el supuesto de que la Jefatura de Departamento no recaiga en la figura del Orientador, la programación deberá realizarse de forma coordinada.

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar un programa de actuaciones de la orientación educativa y profesional, de carácter anual, así como el plan de acción tutorial y las memorias correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de orientación. 2. Elaboración del plan de acción tutorial. 3. Elaboración de las memorias trimestrales y anuales de ambos planes.
2. Informar y orientar al alumnado y, en general, a la ciudadanía sobre las ofertas de formación profesional, los itinerarios académicos, las oportunidades de acceso al empleo, la oferta de cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización, así como de las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de la vida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención individualizada a usuarios, tanto alumnado del Centro como personas de fuera. Presencial, telefónica, por e-mail... 2. Sesiones del orientador con grupos de 1º: sobre la FP, los estudios que comienzan, funcionamiento del Departamento de Información y Orientación (orientación académica, personal-social, profesional), Blog del DIOP, materiales de ayuda para los estudiantes... 3. Sesiones del orientador con grupos de 2º: sobre alternativas de formación y empleo al acabar el CF. 4. Organización y actualización de un fondo de recursos y materiales que se ponen a disposición de alumnado, profesorado y demás usuarios: bibliografía y recursos web. 5. Elaboración y actualización de herramientas para la orientación: modelos de cuestionarios, currículos, hojas de recogida de datos, fichero de usuarios, etc. 6. Elaboración y actualización de documentos de información y orientación: folletos, hojas informativas, directorios web... 7. Elaboración y actualización del blog: orientacionhm.blogspot.com 8. Realización de charlas, talleres, ... de agentes externos para alumnado: empresarios, agentes sociales... Se solicitan con el consenso de los Equipos Educativos y queda pendiente su organización de la disponibilidad de quienes las ofertan. 9. Establecimiento de un protocolo de intervención con los usuarios y de un código ético 10. Elaboración y difusión de materiales divulgativos de nuestra oferta formativa y de las actividades propias de un Centro Integrado para hacerlos llegar al contexto: cartelería, folletos, blog, información en la web del Centro. 11. Diseño y aplicación de un protocolo de intervención específico para los interesados en la acreditación de competencias, en coordinación con el Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias. 12. Intervención intensiva con alumnado y usuarios de fuera en riesgo de abandono temprano de la formación, desventaja para acceder al mercado laboral o exclusión social. Entre otros, inmigrantes, minorías étnicas...y especialmente con discapacidad. 13. Participación en el Programa de puertas abiertas para visitas programadas de grupos al Centro. Se realizan a demanda de los interesados y se organizan desde Vicedirección. Si es

	posible se cuenta con la colaboración de alumnado del GS de GIAT Y GAT.
3. Asesorar y realizar actividades para la adquisición de estrategias de búsqueda activa de empleo y emprendimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de charlas, talleres, ... de agentes externos para alumnado: Andalucía Orienta (Servicios del SAE), Ayuntamiento (Autoempleo), CCOO (Empleo público para CF Cocina y GAT), CADE (Autoempleo), etc. Se solicitan con el consenso de los Equipos Educativos y queda pendiente su organización de la disponibilidad de quienes las ofertan. 2. Divulgación, dinamización y colaboración en Planes y Programas de la Junta de Andalucía: Inicia. 3. Derivación de usuarios interesados en acceder a un empleo por cuenta ajena o por cuenta propia a los servicios del empleo del SAE y a los CADE.
4. Coordinar la orientación académica, profesional y laboral del Centro y establecer relaciones con otras administraciones, entidades e instituciones de ámbito local, autonómico, estatal e internacional, competentes en la materia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación del DIOP con el Área de FOL, para el asesoramiento al alumnado sobre búsqueda activa de empleo y emprendimiento. 2. Coordinación con los servicios de orientación de IES y CPIFP, EOE, SAE, Ayuntamientos, Delegación de Educación, agentes sociales... Especialmente a nivel local, pero también autonómico y nacional. 3. Coordinación con organismos e instituciones que trabajan con colectivos desfavorecidos en relación con la orientación profesional y laboral: Servicios Sociales, FEAPS, FAISEM, Juzgado de Menores, Casas de acogida, Equipo Técnico de Orientación de la Delegación de Educación, Asociaciones... 4. Organización de una carpeta-directorio de recursos de orientación. 5. Participación en actividades formativas y reuniones que propician la actualización y la relación con instituciones y profesionales del mundo de la orientación.
5. Colaborar en la detección de dificultades o problemas de aprendizaje y participar en el diseño y en la aplicación de programas que faciliten la adquisición de competencias, adaptaciones curriculares no significativas y otras medidas de acceso al currículo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente. 2. Realización y actualización en colaboración con los tutores/as del censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, compensación educativa y altas capacidades. También de NEAE derivadas de enfermedades crónicas. 3. Asesoramiento al profesorado sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado y sobre las medidas de atención a la diversidad, especialmente para el alumnado con NEAE. En sesiones de evaluación y en otras reuniones de equipos docentes, así como a demanda del profesorado. Colaborar con el profesorado para establecer las medidas necesarias y para su aplicación. 4. Coordinación de la atención al alumnado con NEAE desde las tutorías y equipos docentes. 5. Participación con las tutorías y equipos docentes en la elaboración de las adaptaciones no significativas y/o de acceso al currículo para el alumnado con discapacidad. Se utiliza un modelo del SGC y se realiza una reunión de equipo docente a principios de curso. 6. Organización de refuerzos y apoyos para alumnado con NEAE cuando se disponga de recursos humanos para ello (ej. ILSE para alumnado con discapacidad auditiva, Programas especiales de ONCE o asociaciones, etc.) 7. Coordinación con organismos e instituciones que trabajan con colectivos desfavorecidos: Servicios Sociales, FEAPS,

	<p>FAISEM, Juzgado de Menores, Casas de acogida, Equipo Técnico de Orientación de la Delegación de Educación, Asociaciones...</p> <p>8. Realización de entrevistas con familias del alumnado con NEAE.</p>
6. Colaborar en el desarrollo del plan de acción tutorial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento a los tutores/as en sus funciones facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en el plan de acción tutorial. 2. Asesoramiento a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo. 3. Participación en las sesiones de evaluación según se determine. 4. Colaboración con el Plan de Igualdad en la organización de actividades que se relacionan con el PAT. 5. Colaboración con el Programa Forma Joven en la organización de actividades que se relacionan con el PAT. 6. Gestión de visitas del alumnado ofertadas por organismos e instituciones: programas educativos del Ayuntamiento de Granada, Alhambra, Museos, Parque de las Ciencias, etc.
7. Contribuir a la orientación personal y social del alumnado, que repercute en las dimensiones académica y/o profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento y atención psicopedagógica al alumnado con circunstancias personales o sociales que bloquean su desarrollo académico y/o profesional: capacidades personales, desventaja sociocultural, circunstancias adversas (acoso, maltrato, adicciones, estrés, procesos judiciales, psicopatologías, etc.) 2. Derivación a los servicios o profesionales correspondientes si el abordaje desde el Centro se considera insuficiente.
8. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de convivencia y contribuir al desarrollo y a la aplicación del mismo, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaboración en la elaboración, revisión y aplicación del plan de convivencia. 2. Asesoramiento a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar. 3. Seguimiento, junto con JT, de los partes de incidencias contra las normas de convivencia: trámite de audiencia, archivo de documentación y registro en Séneca. Participación en las intervenciones que se determine. 4. Coordinación del aula de convivencia. 5. Coordinación de las sesiones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos. 6. Seguimiento de alumnado con medidas judiciales en colaboración con agentes externos.
9. Cualesquiera otras que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la Dirección del Centro o la Consejería competente en materia de educación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el procedimiento de selección del alumnado para FP Dual con la aplicación de pruebas estandarizadas para la evaluación de competencias transversales. 2. Colaborar en el procedimiento de selección del alumnado para el programa Erasmus para hacer la FCT en el extranjero con la aplicación de una prueba estandarizada de idoneidad y madurez. 3. Hacer los informes correspondientes a las becas para alumnado con necesidades educativas especiales convocadas por el Ministerio a principios de curso.



4.3.2. Configuración del DIOP

1. El DIOP es el encargado de informar y orientar a las personas usuarias, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en el marco del sistema de orientación profesional que se establezca por las Consejerías competentes en materia de educación y de empleo.
2. El DIOP estará integrado por el Jefe de Departamento y el profesorado que se adscriba al mismo en función de los proyectos o actuaciones previstas en la programación.

4.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y CON EL SISTEMA DE PROSPECCIÓN PERMANENTE DEL MERCADO DE TRABAJO EN ANDALUCÍA (DRSP)

4.4.1. Competencias y actuaciones del DRSP

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y anual.
2. Promover la cultura emprendedora, apoyando e impulsando, en coordinación con otros Departamentos del Centro y otras entidades, el autoempleo como posibilidad de inserción en el mercado laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización, en colaboración con el Departamento de Información y Orientación, de actividades con alumnado en el Centro impartidas por agentes externos (charlas, talleres, etc.) para promover la cultura emprendedora: Servicio Andaluz de Empleo, Unión Provincial de Trabajadores Autónomos, Ayuntamiento de Granada, etc. 2. Colaboración en los programas de Emprendimiento fomentados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: Innicia. 3. Realización de visitas a empresas.
3. Potenciar y coordinar las estancias formativas del profesorado en las empresas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la información disponible sobre estancias formativas del profesorado en empresas: empresas interesadas, convocatorias públicas, etc. 2. Difusión entre el profesorado las posibilidades y propuestas. 3. Coordinación de las estancias formativas del profesorado en las empresas en colaboración con el Departamento de Innovación y Calidad.
4. Promover acuerdos con empresas para la transferencia de conocimiento, experiencias y buenas prácticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de un cuestionario para el profesorado tutor de FCT sobre las empresas que puedan ofrecer experiencias y buenas prácticas. 2. Revisión en las reuniones de la CTC de las experiencias y buenas prácticas de las empresas susceptibles de acuerdos y actividades para la transferencia de conocimiento. 3. Planificación de charlas, mesas redondas, coloquios, etc. Con empresas del sector.
5. Cooperar con las empresas del entorno para dar a conocer las actividades y servicios ofertados por el Centro público integrado, especialmente la posibilidad de formación de su personal en el propio Centro, así como la acreditación de sus competencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de una base de datos de empresas del entorno actualizada (teléfonos y correos) 2. Difusión en las empresas del entorno de los materiales informativos y divulgativos elaborados por el DIOP sobre la oferta formativa del Centro y sobre acreditación de competencias. 3. Difusión en las empresas del entorno del blog del DIOP. Derivación al DIOP de los usuarios procedentes de las empresas del entorno que demanden información más detallada.

<p>6. Favorecer la inserción laboral del alumnado en las empresas y gestionar en colaboración con el Departamento de Información y Orientación Profesional la bolsa de empleo del Centro, en coordinación con el organismo competente en materia de empleo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión con instrumentos on-line del contacto empresas-alumnado. 2. Realización de la recogida de datos por curso académico de las ofertas y demandas de empleo gestionadas.
<p>7. Identificar las necesidades de las empresas del entorno sobre perfiles profesionales demandados y aspectos a mejorar e innovar con el fin de adecuar la formación ofertada por el Centro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión trimestral con la Federación Provincial de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada. 2. Relación con la Dirección General de calidad, Innovación y Fomento del Turismo. 3. Actualización de la información sobre la planificación, seguimiento y evaluación de la calidad turística en el marco de la planificación general turística. 4. Actualización de la información del diseño y la planificación de acciones dirigidas a la potenciación de la innovación y modernización tecnológica de las empresas turísticas. 5. Actualización de la información sobre las acciones y programas destinados al fomento de la actividad turística. 6. Actualización de la información del mercado de trabajo en el sector turístico con fuentes como Argos. 7. Revisión en las reuniones de la CTC de las necesidades del sector productivo partiendo de las actuaciones anteriores: perfiles demandados, innovación, tendencias...
<p>8. Participar en convocatorias de proyectos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía relacionados con el DRSP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la información sobre convocatorias de proyectos. 2. Solicitud de los proyectos. 3. Desarrollo y evaluación de los proyectos autorizados
<p>9. Cualesquiera otras que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la Dirección del Centro o la Consejería competente en materia de educación..</p>	

4.4.2. Configuración del DRSP

1. El DRSP es el encargado de establecer un espacio de cooperación entre el sistema de FP y el entorno productivo del sector granadino y andaluz para contribuir a la promoción de la formación permanente y la cultura emprendedora y propiciar el acceso al empleo del alumnado.

2. El DRSP estará integrado por el Jefe de Departamento y el profesorado que se adscriba al mismo en función de los proyectos o actuaciones previstas en la programación.

4.5. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS (DEAC)

4.5.1. Competencias y actuaciones del DEAC

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y anual.
2. Información y orientación sobre el procedimiento (instrucciones de 8 de junio de 2021)	1. La información y orientación sobre la naturaleza y las fases del procedimiento, el acceso al mismo, sus derechos y obligaciones, las acreditaciones oficiales que pueden obtener y los efectos de las mismas, previstas en el artículo 8 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, serán facilitadas a todas las personas que la soliciten
3. Proporcionar información y orientación a todas las personas que lo soliciten sobre la naturaleza, fases y acciones que se han de llevar a cabo en el procedimiento de evaluación y acreditación y, en concreto, sobre los siguientes aspectos:	<ol style="list-style-type: none"> a) El proceso de solicitud de inscripción. b) Los medios para presentar las solicitudes de inscripción. c) Los centros en los que se desarrollará el procedimiento en función del sector productivo al que estén asociadas las unidades de competencia que se van a acreditar. d) Los requisitos para acceder al procedimiento de evaluación y acreditación. e) Las unidades de competencia que pueden ser objeto de evaluación y acreditación. f) Los derechos y deberes de la persona candidata. g) El desarrollo del procedimiento y los plazos para presentar reclamaciones al resultado de la evaluación provisional de las unidades de competencia. h) Las acreditaciones oficiales que pueden obtener y los efectos de las mismas. i) Las convalidaciones entre las unidades de competencia y los módulos profesionales de las enseñanzas de formación profesional. j) La relación entre las unidades de competencia y los módulos formativos incluidos en los certificados de profesionalidad. k) Las publicaciones que el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales divulga en su página
4. Difundir el procedimiento de Acreditación de Competencias profesionales entre trabajadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. A través del procedimiento de FCT en las visitas a las empresas. 2. A través de la web del centro y redes sociales. 3. A través de la Federación de empresas de hostelería de Granada



5. Cualesquiera otra que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la dirección del Centro o la Consejería competente en materia de educación.	
---	--

4.5.2. Configuración del DEAC

1. El Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias es el encargado de supervisar 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, en el marco de los sistemas nacional y andaluz de cualificaciones y formación profesional.
3. El Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias estará integrado por el Jefe de Departamento y el profesorado que se adscriba al mismo en función de los proyectos o actuaciones previstas en la programación.

4.6. DEPARTAMENTO DE CALIDAD, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (DCID)

4.6.1. Competencias y actuaciones del DCID

COMPETENCIAS	ACTUACIONES
1. Elaborar la programación del Departamento y coordinar las actividades referidas a la evaluación de los resultados del Centro público integrado en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos, reflejando las propuestas de mejora educativa, organizativa y tecnológica de la memoria final.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la programación. 2. Elaboración de las memorias trimestrales y anual.
2. Diseñar e implantar los procedimientos del plan de gestión de calidad y mejora continua, garantizando su desarrollo y su mantenimiento en el funcionamiento del Centro público integrado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua cuyos criterios e indicadores estén en relación con los objetivos marcados en el Proyecto Funcional. 2. Reuniones periódicas con el Comité de Calidad o con la Dirección para la revisión y mejora continua del sistema de gestión. 3. Colaboración con la Dirección en la elaboración del informe de revisión del sistema de gestión de calidad.
3. Dirigir y coordinar las auditorías internas o externas en función de lo establecido en el plan de gestión de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de auditorías internas y externas anualmente para garantizar la conformidad del sistema de gestión de calidad. 2. Redacción del plan de acciones correctivas (PAC) para las posibles no conformidades detectadas en las auditorías. 3. Facilitar a la Dirección la información relativa a las auditorías tanto interna como externa, para el análisis de datos y revisión del sistema de gestión de calidad.
4. Fomentar la participación en proyectos de I+D+i y de autoformación, estableciendo relaciones con administraciones, entidades, instituciones y empresas para el desarrollo de dichos proyectos o actividades I+D+I .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implicación con empresas e instituciones públicas en proyectos de I+D+I. 2. Promoción la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I). 3. Búsqueda de vías de colaboración con instituciones públicas y privadas en proyectos de I+D. 4. Proyecto I+D: Convocatoria Consejería de Educación para proyectos de investigación e innovación educativa. ALIMENTACIÓN ONCOSALUDABLE. 5. Fomento del intercambio de conocimientos y la transferencia de resultados de investigación. PUBLICACIONES
5. Realizar acciones en todos los proyectos de I+D+I que garanticen el mayor impacto posible en el Centro, en toda la comunidad educativa, en el sector productivo y en la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades adecuadas a cada uno de los proyectos y con un formato que garantice la máxima difusión e impacto.
6. Realizar transferencia de conocimiento, experiencias y buenas prácticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I). PANELES ANALÍTICOS. 2. Realización de estudios y análisis sobre las potencialidades de productos alimentarios granadinos y andaluces en la restauración.



7. Cualesquiera otras que le atribuya la Comisión Técnica de Coordinación, la persona titular de la dirección del Centro o la Consejería competente en materia de educación.	
--	--

4.6.2. Configuración del DCID

1. El Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo es el encargado de implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua, fomentar la participación en proyectos de I+D+i y de formación y controlar la salud laboral y prevención.
2. El Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo estará integrado por el Jefe de Departamento, el Coordinador de Calidad y el profesorado adscrito. en función de los proyectos o actuaciones previstas en la programación.

5. PROYECTO FORMATIVO

5.1. OFERTA FORMATIVA

5.1.1. Características de la oferta formativa del Centro

1. La gran competencia existente en la industria hostelera y turística sumada a la creciente exigencia de calidad en infraestructuras y servicios que demandan los usuarios hace que las empresas necesiten profesionales bien cualificados para realizar una oferta de sus productos y servicios de calidad. Quienes aspiran a trabajar en el sector, conscientes de que ya no es tan fácil acceder a un empleo si no estás avalado por una buena preparación, demandan esa formación. Es decir, que hay una tendencia clara de exigencias de calidad en el sector que conlleva una revalorización de la formación en hostelería y turismo en nuestro entorno.
2. Esta realidad hace que Centros como el nuestro, con un reconocido prestigio, vea cómo cada curso escolar crece el número de solicitantes, de modo que las notas de acceso suban en cada convocatoria y muchas personas no consigan acceder a la formación que desean.
3. Con la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la tipología de ofertas del Sistema de FP se presentan una serie de cambios a los que habrá que ir adaptando nuestra oferta formativa:
 - Nueva organización en los siguientes grados:
 - a) Grado A: Acreditación parcial de competencia.
 - b) Grado B: Certificado de competencia.
 - c) Grado C: Certificado profesional.
 - d) Grado D: Ciclo formativo.
 - e) Grado E: Curso de especialización.
 - En cada uno de los Grados existirán ofertas vinculadas a los niveles 1, 2 y 3 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.
 - Toda la oferta de formación profesional de los Grados C y D tendrá carácter dual, incorporando una fase de formación en empresa u organismo equiparado. La oferta de los Cursos de Especialización del Grado E tendrá carácter dual, en los términos previstos en la ley. La oferta de los Grados A y B podrá o no tener dicho carácter, en función de las características de cada formación.
 - Habrá cambios en el currículo de las distintas ofertas con respecto a los currículos actuales, incorporándose elementos relacionados con la digitalización, la transición ecológica y la sostenibilidad, las competencias transversales para la empleabilidad, la formación en idiomas, etc.

5.1.2. Oferta actual de Formación Profesional: Ciclos Formativos

1. Nuestro Centro oferta en la actualidad FP de Grado Medio y Grado Superior, con una amplia oferta en modalidad bilingüe (8 grupos), dual (3 grupos en el curso

2023-24 y 4 grupos a partir del curso 2024-25) y virtual (2 grupos en el curso 2023-2024).

2. La oferta actual y la normativa que la regula se recoge en las tablas siguientes.

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE HOSTELERÍA Y TURISMO

- TÉCNICO EN COCINA Y GASTRONOMÍA
[ORDEN de 9 de octubre de 2008](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Cocina y Gastronomía. (BOJA 27-11-2008). Desarrolla el [Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre](#).
- TÉCNICO EN SERVICIO DE RESTAURACIÓN
[ORDEN de 9 de octubre de 2008](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Servicios en Restauración. (BOJA 24-11-2008). Desarrolla el [Real Decreto 1690/2007, de 14 de diciembre](#).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

- TÉCNICO EN PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA
[ORDEN de 9 de octubre de 2008](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Panadería, Repostería y Confitería. (BOJA 26-11-2008) (2000 horas). Desarrolla el [Real Decreto 1399/2007, de 29 de octubre](#).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE HOSTELERÍA Y TURISMO

- TÉCNICO SUPERIOR EN AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS
[ORDEN de 13 de octubre de 2010](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos (BOJA 25-11-2010). Desarrolla el [Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio](#).
- TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS BILINGÜE Y DUAL/NO DUAL
[ORDEN de 7 de julio de 2009](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamiento Turísticos. (BOJA 5-9-2009). Desarrolla el [Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre](#).
- TÉCNICO SUPERIOR EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS BILINGÜE
[ORDEN de 13 de octubre de 2010](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas (BOJA 17-11-2010) Desarrolla el [Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio](#).
- TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE COCINA DUAL/ NO DUAL, PRESENCIAL/VIRTUAL
[ORDEN de 16 de junio de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Cocina (BOJA 21-07-2011). Desarrolla el [Real Decreto 687/2010, de 20 de mayo](#).
- TÉCNICO SUPERIOR EN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN PRESENCIAL/VIRTUAL



[ORDEN de 16 de junio de 2011](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración (BOJA 01-08-2011). Desarrolla el [Real Decreto 688/2010](#), de 20 de mayo

5.1.3. Otras vías para la obtención de títulos o certificados

En nuestro Centro, como Centro Integrado, podrán realizarse, cuando sean convocadas por la Administración correspondiente, tanto pruebas libres para la obtención de Títulos de FP como procedimientos para la acreditación de las competencias adquiridas por la experiencia laboral y vías no formales de formación.

Pruebas libres para la obtención directa de Títulos de FP

1. Estas pruebas se ofertan como una vía alternativa para poder obtener determinadas titulaciones de Formación Profesional del sistema educativo sin necesidad de cursar las enseñanzas correspondientes de forma presencial, semipresencial o virtual.
2. Están destinadas a personas que ya tienen formación en un determinado campo profesional pero no disponen del título, y que son capaces de planificar su estudio de manera individual, presentándose a pruebas de cada módulo. También las personas que hayan cursado estudios en régimen presencial, semipresencial o virtual., pueden presentarse a estas pruebas para la superación de los módulos que tengan pendientes.
3. Anualmente la Consejería de Educación hace la convocatoria de estas pruebas, especificando ciclos, módulos, Centros, calendario de solicitud y fechas de realización. Hay que cumplir ciertos requisitos académicos para acceder a pruebas libres. Y en cada convocatoria se pueden solicitar módulos con un máximo de 1000 horas lectivas.
4. En nuestro Centro se realizan hasta la fecha de los Títulos de Grado Medio de Cocina y Gastronomía y de Grado Superior de Guía, Información y Asistencia Turística.

Acreditación de competencias por experiencia laboral y formación no formal

1. Consiste en el reconocimiento oficial de las competencias profesionales de una persona a partir de la experiencia laboral y la formación ligadas a una actividad profesional. Puede interesar a personas con competencias profesionales y sin titulación: han aprendido la profesión en un puesto de trabajo, han adquirido competencias profesionales, han recibido alguna formación, pero sin reconocimiento oficial.
2. El procedimiento de acreditación de competencias está permanentemente abierto para todas las cualificaciones profesionales.
3. Una vez inscrito, el candidato debe demostrar lo que sabe hacer y después de superado el procedimiento obtendrá una acreditación con validez en todo el territorio nacional y orientaciones sobre los pasos a seguir para obtener una titulación (Título o Certificado Profesional). Consta de tres fases: asesoramiento, evaluación y acreditación-registro.
4. Nuestro Centro viene siendo escenario de acreditación de competencias cualquier cualificación de las familias de Hostelería y Turismo y de Industrias Alimentarias.

5.2. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

5.2.1. Referencias normativas

En relación con el Plan de Formación del Profesorado tenemos que tener en consideración la normativa reguladora.

5.2.2. Definición, objetivos y fines

1. El Plan de Formación del Profesorado del Centro está enmarcado dentro del Plan Anual del Centro y comprende todas las actividades de formación programadas para el profesorado.
2. El **objetivo** es ofrecer al profesorado una formación actualizada que responda a sus intereses profesionales y sus obligaciones docentes. De esta forma se alcanza la finalidad primordial del plan, que no es otra que la de ofrecer al alumnado una formación más completa y competitiva, adaptada a las necesidades del mercado laboral y a las expectativas de las empresas.
3. Siguiendo lo establecido en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, la formación del profesorado se orientará a la mejora de la competencia profesional docente y directiva mediante la consecución de los siguientes **fines**:
 - Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas del alumnado.
 - Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional, así como profundizar en técnicas de resolución de conflictos para la mejora de la convivencia en los Centros.
 - Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula y para facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
 - Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de estrategias de enseñanza y metodologías de investigación e innovación educativa que redunden en la mejora de los rendimientos escolares y de la calidad de la enseñanza.
 - Contribuir a que el profesorado adquiera una mayor competencia comunicativa y dominio de las destrezas básicas en, al menos, una lengua extranjera.
 - Favorecer el ejercicio de la función directiva y de coordinación docente en los Centros educativos.
 - Facilitar al profesorado una preparación específica en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, coeducación, violencia de género, educación sexual e integración y accesibilidad al currículo de las personas con necesidades educativas especiales.

5.2.3. Diagnóstico de necesidades

1. Para detectar las necesidades de formación del profesorado del Centro atenderemos a diferentes fuentes:
 - Una vez realizadas la revisión del sistema de gestión de calidad, el análisis de las memoria de final de curso y las auditorías internas y externas, se procederá a elaborar el plan de mejora. En dicho plan de mejora se establecerán, entre otras cosas, las necesidades de formación del profesorado, las cuales serán el punto de partida del Plan de Formación del Profesorado.
 - Las aportaciones de la Comisión Técnica de Coordinación y del Consejo Social.
 - Un cuestionario a cumplimentar por el profesorado aproximadamente a la mitad de cada curso académico. El cuestionario planteará una serie de opciones de mejora relacionadas con la tarea docente para que éste marque las que consideren más relevantes. Junto a estos ítems cerrados se incluirá un apartado abierto de sugerencias y observaciones del profesorado. Una vez cumplimentado se procederá al análisis de los datos del mismo y a la realización de un posterior informe que refleje las necesidades manifestadas por el profesorado del Centro.
2. Una vez analizadas las necesidades detectadas a través de las distintas fuentes será necesario establecer una priorización de las mismas, de esta manera se podrá hacer una planificación a medio y largo plazo de la formación necesaria.

5.2.4. Líneas estratégicas

Es importante tener en cuenta como marco de referencia las líneas estratégicas del Plan Andaluz de Formación del Profesorado que se concretan para cada curso escolar en la normativa correspondiente. Y se contará con el Centro de Formación del Profesorado.

5.2.5. Evaluación del Plan de Formación

1. La evaluación es uno de los elementos fundamentales para conocer el nivel de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado con el Plan de Formación, entendiéndola como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto nos permitirá, en coherencia con los objetivos y las líneas prioritarias marcadas, tomar decisiones que posibiliten corregir posibles desajustes en su desarrollo. Como resultado de la evaluación se planifican las acciones formativas del curso siguiente.
2. Esta evaluación se hace a través de las siguientes vías:
 - Auditoría interna y externa de AENOR.
 - Revisión trimestral del Proyecto Funcional.
 - Revisión trimestral del Plan de Centro.
 - Memoria final de curso.
 - Revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Revisión por el Consejo Social.
3. En esta evaluación, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación permanente del profesorado, se tendrá en cuenta:



- El desarrollo del Plan de Formación.
 - El resultado de las acciones formativas.
4. La evaluación de las acciones formativas debe recoger tres aspectos: satisfacción, aprendizaje y transferibilidad.
- Satisfacción porque valora la acción formativa en cuanto a materia, organización, profundidad y utilidad para el puesto de trabajo.
 - Aprendizaje porque mide el grado en que los conocimientos o destrezas han sido asimilados.
 - Transferibilidad, valorándose en qué grado la persona pone en práctica lo adquirido.

5.3. CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

5.3.1. Normativa para la elaboración de la programación didáctica de FP

En la elaboración de las programaciones didácticas se considerarán los siguientes aspectos:

- La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La normativa vigente aplicable.
- Los objetivos del Centro, tal y como se detallan en este Proyecto Funcional.

5.3.2. Criterios y modelos de programaciones didácticas

1. Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación del currículo que elaboran los equipos docentes mediante un proceso de toma de decisiones que tiene como referente las características del alumnado, el Proyecto Formativo, los elementos básicos del currículo y los rasgos específicos de cada uno de los módulos.
2. Para facilitar esta labor al profesorado el Centro cuenta con plantillas de programación donde se establecen los criterios y pautas para su elaboración. Hay 3 modelos y están disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad (Proceso 8502): Programación Modelo de programación didáctica de módulos presenciales, Modelo de programación de módulo de FCT, Modelo de programación de módulo de Proyecto.

5.3.3. Propuesta de apartados de una programación didáctica para la Formación Profesional de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente

1. Introducción
2. Fundamentación
3. Contextualización
4. Competencias profesionales, personales y sociales
5. Objetivos
6. Temporalización de la programación
7. Contenidos
8. Temas transversales
9. Metodología
10. Atención a la diversidad. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
11. Evaluación del proceso de aprendizaje
12. Actividades complementarias y extraescolares

5.3.4. Procedimiento para la elaboración de las programaciones

1. El Departamento de Familia Profesional se encargará de la realización de las programaciones didácticas de cada uno de los módulos de los Ciclos Formativos

que se impartan. Estas programaciones que forman parte del Proyecto Funcional tendrán una vigencia de 4 años desde el momento de su elaboración.

2. No obstante, podrán realizarse actualizaciones o modificaciones para cada curso escolar siempre y cuando así se determine teniendo en cuenta el proceso de autoevaluación del Centro. Esa revisión se hará antes del 31 de octubre, para lo cual se realizarán las siguientes reuniones:
 - La primera revisión se realizará, si procede, entre el profesorado que imparte el mismo módulo profesional para llegar a un acuerdo en las modificaciones que deseen introducir.
 - La segunda se realizará entre el profesorado que forme parte del mismo Equipo Docente con el objeto de evitar duplicidades o desajustes.
 - Por último, se reunirá el Departamento de Familia Profesional para decidir y aprobar la modificación en la programación.

5.4. CRITERIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

5.4.1. Normativa de referencia

En relación con la evaluación, promoción y titulación partimos 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. Añadimos aquí las precisiones que se deciden para el Centro desde nuestra autonomía de gestión.

5.4.2. Definición de los conceptos fundamentales

1. Las competencias profesionales, personales y sociales están definidas en el RD y la Orden que regulan un título de FP y son adquiridos por el alumnado que titula.
2. Un resultado de aprendizaje (RA) es una declaración de lo que el estudiante se espera que conozca, comprenda y sea capaz de hacer al finalizar un periodo de aprendizaje. Están asociados a cada uno de los Módulos Profesionales (MP) que componen el título.
3. Un criterio de evaluación (CE) es el marco de referencia que ha de tomar el docente a la hora de evaluar a su alumnado. Estos criterios aluden a los conocimientos y destrezas que el alumnado debe adquirir y a lo que tiene que aprender a hacer con dichos conocimientos y destrezas. Los CE vienen definidos en el RD y la ORDEN que regulan un título de Formación Profesional están asociados a un RA. Se han de aplicar todos y cada uno de dichos criterios de evaluación para comprobar la adquisición del RA.
4. Los instrumentos de evaluación son el medio con el cual el profesorado podrá registrar y obtener la información necesaria para verificar los logros o dificultades sobre la adquisición de los RA por parte del alumnado. El docente puede crear sus instrumentos de evaluación en función de los CE y los RA asociados.
5. La evaluación continua es el método de evaluación que la normativa establece para evaluar al alumnado. En él se utilizará una variedad de instrumentos de

evaluación suficientes y adecuados a las características de cada criterio de evaluación y de forma habitual a lo largo del periodo lectivo. La evaluación continua implica un registro detallado y continuo en el tiempo de los resultados obtenidos por el alumnado una vez utilizados los instrumentos de evaluación. La evaluación continua además proporcionará información para poder valorar todo el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo, a medida que transcurre el curso.

6. Para poder superar un módulo profesional el alumno ha de alcanzar todos los RA asociados al módulo.
7. El plan individualizado de recuperación/mejora de calificación es un documento en el que se recoge la determinación y planificación de las actividades de recuperación/mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.
8. El periodo ordinario de evaluación es el que se corresponde con el periodo ordinario de clases, que va desde el comienzo del curso escolar hasta la 3ª evaluación parcial en 1º y la 2ª evaluación parcial en 2º.
9. El periodo de recuperación/mejora de la calificación es el que comienza tras el periodo ordinario de clases, que va tras la 3ª evaluación parcial en 1º y la 2ª evaluación parcial en 2º.

5.4.3. Consideraciones generales sobre la evaluación

1. La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.
2. Es una evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumnado y su participación en las actividades programadas.
3. No se pueden poner mínimos en la nota de un instrumento de evaluación (por ejemplo, un mínimo de 3 en el examen para hacer media con trabajos, ejercicios de clase...).
4. Las ausencias del alumnado, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno 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.
5. En estos casos los alumnos tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:
 - 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.

5.4.4. Instrumentos de evaluación

1. En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.
2. Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. Usaremos:
 - Para observación: fichas de observación...
 - Para tareas: plantillas de corrección, fichas de autoevaluación/coevaluación...
 - Para trabajos: plantillas de corrección, listas de chequeo...
 - Para exámenes: prueba escrita (test, preguntas cortas, desarrollo), prueba oral, prueba de ejecución...con sus plantillas de corrección.
3. Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT.
4. Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesorado, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.
5. Además de los instrumentos anteriores, se incluirán la autoevaluación y la coevaluación.
6. Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumnado estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno o sus representantes legales en caso de minoría de edad.

5.4.5. Criterios de calificación

1. Todas las UT/RA tendrán/no tendrán el mismo peso (según programación).
2. Todos los CE tendrán/no tendrán el mismo peso (según programación).
3. La calificación del MP será la media aritmética/ponderada (según programación) de las calificaciones de cada uno de los RA, observando siempre que se hayan superado todos los RA.
4. Para superar el MP el alumno deberá alcanzar todos los RA asociados al módulo, cada uno con una calificación igual o superior a 5, entendida para cada RA como evidencia de la adquisición del mismo.
5. Para superar un RA se hará la media aritmética/ponderada (según programación) de las calificaciones de cada CE. Se superará con calificación mayor o igual a 5.
6. A efectos del periodo de recuperación, en caso de no superar el RA sí se considerarán superados los CE de dicho RA con calificación mayor o igual a 5.
7. En el periodo ordinario de evaluación los criterios de calificación se establecerán para cada UT/RA ligados a los instrumentos de evaluación utilizados. Ej.: Observación, tareas y trabajos (X%), Exámenes (X%).
8. No se puede incluir % de actitud (competencias personales y sociales) de manera independiente con un peso en la nota global. Pueden valorarse integrados en los distintos instrumentos de evaluación.
9. Las calificaciones que obtenga el alumnado en la recuperación sustituirán a las

calificaciones anteriores. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que sí superó en su momento, generarán una nueva calificación final del MP que será la que aparecerá como nota de evaluación final.

10. En el caso del alumnado que quiera mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la que obtuvo en un primer momento y la que ha obtenido en este proceso de mejora de calificación. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que no han sido objeto de mejora, generarán una nueva calificación final del MP que aparecerá como nota de evaluación final.
11. La nota trimestral será la media aritmética/ponderada (según programación de aula) de las UT/RA del trimestre. La nota final será la media aritmética/ponderada (según programación) de todas las UT/RA.
12. Las notas trimestrales y finales se redondean siempre que sean mayor de un cinco. El criterio será al alza cuando la parte decimal sea igual o superior a 5 décimas y a la baja cuando la parte decimal sea igual o inferior a 4 décimas.
13. En aquellos MMPP que tengan un carácter de progresividad en los aprendizajes, la adquisición de RA que impliquen necesariamente la adquisición de RA anteriores, supondrá que dichos RA anteriores han sido adquiridos aun si dichos RA no fueron adquiridos en su momento. Cuando se dé esta circunstancia para ciertos RA, será recogida en la programación.
14. Los módulos de Libre Configuración se evalúan de forma independiente en el primer y segundo trimestre y aparecen en Séneca con una calificación individual como un módulo más en cada trimestre. En la evaluación final, la calificación de la libre configuración supondrá un 15% de la calificación del módulo al que va asociada.

5.4.6. Apoyo, refuerzo y recuperación

1. Se recogerán en la Programación de Aula durante el periodo ordinario de evaluación las actividades de apoyo dirigidas a ayudar a los alumnos que necesiten de medidas encaminadas a facilitarles el logro de determinados RA.
2. Las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE, previstas para el periodo de recuperación/mejora, se recogerán específicamente en el Plan Individualizado de Recuperación/Mejora.
3. Al inicio de ese periodo de recuperación/mejora el profesorado entregará a cada alumno el Plan Individualizado de Recuperación/Mejora (ver modelo en el Cuaderno del Profesorado) que recogerá:
 - RA y CE no superados/ mejorables.
 - Plan de trabajo.
 - Momentos e instrumentos de evaluación.
 - Criterios de calificación.
 - Horario y calendario
 - Información de la obligatoriedad de asistir a las clases de ese periodo.

5.4.7. Garantías procedimentales de evaluación

1. Las referencias normativas para esta cuestión son la Orden de Evaluación de FP 29 de septiembre de 2010 (art. 19 y 20) y cualesquiera otras instrucciones que se reciban de la Consejería de Educación.
2. El alumnado tiene derecho a conocer el procedimiento de reclamación. Deberá ser informado por el Tutor, que velará para que todo el alumnado tenga conocimiento de dicho procedimiento. Dicha reclamación se ajustará a lo dispuesto en el art. 19 de la Orden de Evaluación de FP de 29 de septiembre de 2010.
3. En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las solicitudes de revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.
4. En el caso del Departamento de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo, por el gran número de sus miembros, el proceso de revisión de la calificación se realiza a través de una comisión que se crea en la reunión extraordinaria del Departamento para resolver las reclamaciones. Dicha comisión estará compuesta por 4 profesores de la especialidad relacionada con la reclamación elegidos por sorteo, el Jefe de Departamento y el Jefe Técnico. La comisión es la encargada de elaborar un informe para su aprobación por el Departamento. Se crearán tantas comisiones para revisión de calificaciones como revisiones se hayan presentado en tiempo y forma. En caso de que haya más de una comisión, el Jefe del Departamento y el Jefe Técnico supervisarán la labor de las mismas.

5.4.8. Convocatorias, renunciaciones y bajas

1. En relación con el número de convocatorias por módulo profesional, convocatorias extraordinarias, renuncia a convocatoria y matrícula y baja de oficio se aplicará lo establecido en el Capítulo II de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP Inicial (art. del 5 al 9).

5.5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

5.5.1. Definición, causas y tipos de atención a la diversidad

1. La atención a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada alumno es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades,

favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

2. La diversidad del alumnado se presenta de múltiples formas y está causada por diversas circunstancias:
 - Conocimientos previos y experiencias personales y laborales.
 - Motivaciones y expectativas para el aprendizaje.
 - Intereses personales y profesionales.
 - Capacidades generales o específicas.
 - Ritmos de trabajo.
 - Estilos de aprendizaje.
 - Situaciones personales y familiares.
 - Habilidades y destrezas.
 - Etc.
3. Generalizando, y atendiendo a la experiencia acumulada sobre el alumnado de nuestro Centro, podemos establecer algunas tipologías de alumnado que ejemplifican esa diversidad de la que hablamos: alumnado que accede con prueba de acceso por no tener la titulación académica exigida y que suele tener niveles de competencia más bajos, alumnado inmigrante con problemas en el uso de la lengua española o con niveles académicos no ajustados a los de nuestro sistema educativo, alumnado mayor con gran motivación pero con problemas para las partes teóricas por llevar tiempo sin estudiar, alumnado con discapacidad (auditiva, intelectual...), etc.
4. La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria. Tenemos en cuenta para la respuesta en nuestro Centro las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 que actualizan el protocolo andaluz para la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

5.5.2. Atención educativa ordinaria

1. Consiste en medidas generales con recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado, definidas por el centro en el proyecto educativo, y orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Puede hacerse a nivel de Centro y a nivel de aula.
2. **Atención educativa ordinaria a nivel de Centro.** Se recoge en las programaciones didácticas, el plan de orientación y acción tutorial y el plan de atención a la diversidad.

3. Atención educativa ordinaria a nivel de aula. Se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de espacios y tiempos, así como diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

A. Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión

Las metodologías rígidas y de carácter transmisivo son menos recomendables para una adecuada atención a la diversidad en el aula, siendo más adecuados los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado.

Entre las metodologías favorecedoras de la inclusión, destacamos el aprendizaje basado en proyectos (ABP), el aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en problemas (ABP), aprendizaje invertido (flipped classroom), gamificación, aprendizaje basado en la indagación y aprendizaje basado en la experiencia etc.

B. Organización de los espacios y los tiempos.

Espacios: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

Tiempos: la clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender a un alumnado diverso. La flexibilidad horaria permite que las actividades propuestas se realicen a distintos ritmos.

C. Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

La evaluación es una pieza clave en la atención a la diversidad del alumnado. Una forma de evaluación uniforme y única solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar. Es decir, una evaluación única no permite una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado. Algunas orientaciones para la realización de una evaluación más inclusiva, desde una doble vertiente:

a) Como métodos de evaluación se emplearán la observación diaria del trabajo del alumnado, portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc. Todos ellos están basados en la observación y seguimiento del alumnado, más que en la realización de una prueba escrita en un momento determinado. Lo que se pretende es que el alumnado sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único. Un ejemplo claro puede ser el portafolios individual o grupal (una carpeta en la que el alumnado va archivando sus producciones de clase, pero con una particularidad: periódicamente se revisa el portafolios y el alumnado tiene la oportunidad de cambiar las producciones que hizo. En caso de encontrar un trabajo mal presentado, hacerlo de nuevo de forma más adecuada; o, incluso, actividades realizadas de forma incorrecta que, a la luz de los aprendizajes adquiridos, deberían ser corregidas, etc.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas

- Adaptaciones de formato: presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (Ej.10 preguntas en 2 de 5), presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito, exámenes en Braille o con texto ampliado (tamaño de fuente, tipo de letra, grosor...).

- Adaptaciones de procedimiento: Selección de aspectos relevantes del contenido que se pretende que el alumnado aprenda, sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista o haciendo uso del ordenador, lectura de las preguntas por parte del profesorado, supervisión del examen durante su realización (Ej. para no dejar preguntas sin responder).
- Adaptaciones de tiempo: más tiempo para la realización de una prueba escrita.

5.5.3. Atención educativa diferente a la ordinaria para alumnado con discapacidad

1. Consiste en medidas específicas (de carácter educativo y/o asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado con discapacidad.
2. En la normativa vigente para FP se recogen pautas específicas para el alumnado con discapacidad que hemos de tener en cuenta y que recogemos literalmente a continuación. Estaremos pendientes de las novedades que en este sentido puedan venir derivadas de la nueva ley de FP de 2022.

MEDIDAS DE ACCESO AL CURRÍCULO PARA ALUMNADO CON DISCAPACIDAD (Art. 17, Decreto 436/2008 de FPI en Andalucía)

- Para promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la CEJA dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de FP.

ADAPTACIONES DE ACCESO AL CURRÍCULO (art.23, Decreto 147/2002 de atención ACNEE)

-El alumnado con discapacidad que curse Bachillerato y FP podrá realizarlas con las adaptaciones DE ACCESO AL CURRÍCULO que sean necesarias. (...) Para alumnado de FPE la CEJA establecerá las condiciones y el procedimiento para realizar las AC que permitan que ACNEE alcance las competencias profesionales correspondientes.

ADECUACIONES EN LAS PROGRAMACIONES (art. 2.5.e., Orden de 29-9-2010 sobre evaluación en FP)

-En las programaciones didácticas de los módulos profesionales se tendrá en cuenta la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el Ciclo Formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados

de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del Título.

Atendiendo a lo regulado, en nuestro Centro, en el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida, se podrá realizar una adaptación de acceso al currículum o no significativa: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procesos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita, etc.). Dicha adaptación será promovida por el Tutor y el Orientador, será aprobada en reunión del Equipo Docente y se recogerá en documento escrito, según modelo disponible en el Cuaderno de tutoría.

5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

5.6.1. Normativa de referencia

1. Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
2. Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

5.6.2. Tipos de actividades y características

1. Actividades complementarias
 - Son obligatorias y se evalúan.
 - Se realizan en horario lectivo, pero en espacios o con recursos diferenciados de los propiamente lectivos.
 - No tienen coste para el alumnado.
 - Requieren información y autorización escrita de los padres de menores si el alumnado sale del Centro.
 - Deben estar justificadas curricularmente.
2. Actividades extraescolares
 - No son obligatorias y no se evalúan.
 - Se realizan dentro o fuera del horario lectivo, en espacios o con recursos especiales.
 - Pueden tener o no coste para el alumnado.
 - Requieren información y autorización escrita de los padres de menores.
 - Deben estar justificadas curricularmente.

- El alumnado menor de edad que no participe deberá ser atendido en horario lectivo.

5.6.3. Procedimiento para la solicitud y aprobación de las actividades

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/as 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 está supeditada al presupuesto disponible.
3. Las actividades extraescolares que se realicen en aula taller restaurante pedagógico con clientes participantes deberán ser aprobadas por el departamento, el Consejo Asesor y Consejo Social, previa propuesta realizada por la CTC y/o por profesorado de prácticas, y siempre serán voluntarias para el profesorado y el alumnado.
4. Cualquier actividad no prevista en el plan de centro, relacionada con actividades extraescolares relacionadas con prácticas reales con clientes participantes dentro del Centro o fuera se someterán a la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Social.
5. Las actividades programadas recogerán la siguiente información:
 - Denominación específica de la actividad.
 - Fecha y lugar de realización.
 - Grupo/s a los que va dirigida.
 - Profesorado responsable.
 - Señalar si es complementaria o extraescolar.
6. 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 Permanente del Consejo Social.
7. Para las salidas se ha de pedir autorización a Dirección, con una antelación de 10 días, rellenando los documentos correspondientes, disponibles en el Cuaderno del Profesorado:
 - Solicitud de autorización a Dirección.
 - Listado de alumnado participante.
 - Autorización de los representantes legales para los menores.
8. Para todas las actividades se debe hacer una memoria final, según modelo disponible en el Cuaderno del Profesorado.

5.6.4. Organización de las actividades

1. El responsable de actividades complementarias y extraescolares (Vicedirección, en nuestro Centro) se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades. También de registrarlas en la Agenda Séneca.
2. El Plan Anual de Centro recogerá la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso.
3. Para la realización de una salida el número de profesores acompañantes será uno por grupo si la salida es en Granada y dos si es fuera de Granada. Y para salidas que lo requieran podrá aprobarse un número mayor de profesores acompañantes.
4. El profesorado organizador de una actividad debe informar al profesorado afectado en su horario por dicha actividad. Así mismo, se responsabilizará de que todos los servicios de guardia que se vean afectados por la actividad se cubran y se atiendan preferentemente por profesorado cuyas sesiones lectivas con el grupo coincidan con la hora de guardia cuyo profesor participa en la actividad.
5. Para las actividades que se desarrollen fuera del Centro y siempre que haya alumnado menor de edad, el punto de salida y llegada será siempre el Centro.
6. Cuando se contraten servicios de autobús, la empresa deberá firmar el documento MD640401.

5.6.5. Competencias del responsable de actividades complementarias y extraescolares (Vicedirección)

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Equipos Docentes y una vez aprobadas por los Departamentos de Familia Profesional, el Consejo Asesor y el Consejo Social.
2. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, informando al personal docente de las fechas y profesorado que puede verse afectado por la realización de las mismas. Esta información se cargará en la agenda del Programa Séneca.
3. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de curso.

5.7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

5.7.1. Normativa de referencia

1. En Andalucía nos rige la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de Proyecto. Puede consultarse en dicha Orden todo lo relativo a:
 - FCT: acceso, duración, lugares de realización, casos excepcionales, seguimiento, horario del profesorado durante la FCT, exención...
 - Proyecto: duración, fases, seguimiento, presentación...

1. Por nuestra parte recogemos a continuación los criterios propios establecidos en nuestro Centro.

5.7.2. Características del módulo de FCT

1. La Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un bloque coherente de formación específica, constituido por un conjunto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que permite al alumnado complementar la cualificación ya adquirida en el Centro educativo en situaciones reales de producción.
2. Este módulo profesional contribuye a completar las competencias propias de cada título que se han alcanzado en el Centro docente o a desarrollar competencias difíciles de conseguir en el mismo. Tiene unos detalles muy peculiares que le hacen diferenciarse del resto. Así, destacamos las siguientes:

- Se realiza en el 2º curso del Ciclo Formativo, tras la superación del resto de módulos.
- Es el de mayor peso horario del Ciclo. La Formación en Centros de Trabajo supone, en términos generales, entre las 370 y las 410 horas de trabajo en las empresas colaboradoras en jornada laboral completa, facilitando de esta forma la observación directa del comienzo y finalización de los procesos y la integración en el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa.
- Se lleva a cabo en un centro productivo real con todas las consecuencias que esto conlleva. El alumnado podrá observar y desempeñar tareas propias de los distintos puestos de trabajo relativos a una profesión y conocer la organización de los procesos productivos reales y las relaciones sociolaborales que se producen en las empresas,
- Participa una tercera persona ajena a la docencia como es el Tutor laboral, que orienta y asesora en todo momento en el seguimiento de las actividades o programa de formación, de forma consensuada con el profesor Tutor docente.

Al ser curricular tiene el mismo tratamiento académico que los restantes módulos, es decir, es un proceso que tiene unas intenciones y que debe ser planificado, ejecutado, controlado y evaluado de forma que los resultados obtenidos en el mismo se valoran en la evaluación final del alumnado para su correspondiente titulación.

5.7.3. Análisis del entorno

1. Para programar y organizar la FCT hay que partir del análisis del entorno.
2. Nuestro Centro se ubica en una ciudad capital de provincia como es Granada, dedicada fundamentalmente a actividades del sector servicios, y con un importante tejido empresarial de hostelería y turismo.
3. En la zona existen múltiples y distintos establecimientos de diversas categorías que son aptos para desarrollar todo el proceso de enseñanza/aprendizaje que se necesita en el módulo de FCT de todos nuestros ciclos formativos.

5.7.4. Convenio de colaboración para el módulo de FCT

1. Se requiere la firma de un convenio de colaboración entre el centro colaborador y el CPIFP Hurtado de Mendoza en el que se comprometen a:
 - Designar un Tutor laboral de la empresa y un profesor Tutor del Centro educativo, para el seguimiento y evaluación del alumnado.
 - Acordar el Programa Formativo que contemple las actividades que ha de realizar el alumnado en las empresas, basado en los siguientes objetivos:
 - Complementar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título.
 - Adquirir una identidad y una madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
 - Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y sistemas de relaciones sociolaborales de las empresas, a fin de facilitar la inserción laboral.
 - Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumnado en el Centro docente y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no puedan verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.
2. Las características principales de este convenio de colaboración son:
 - No implica relación laboral del alumnado en la empresa.
 - El alumnado estará cubierto de riesgos por el Seguro Escolar, además de un Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes concertado a este fin por la Consejería de Educación, que cubre las posibles contingencias del alumnado en la empresa.
 - Se podrá rescindir el convenio o suspender su vigencia a petición de cualquiera de las partes.

Se firmarán tres copias de cada contrato por alumno, quedando a disposición del centro laboral una de ellas, otra a disposición del Centro docente y la tercera será remitida a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

5.7.5. Funciones del Centro Educativo y de los Tutores docentes

1. Dinamizar el acercamiento entre nuestro Centro y las empresas del entorno y proyectar la imagen del Centro al exterior.
2. Garantizar la consecución del perfil profesional correspondiente por parte del alumnado.
3. Promover la visión global de los procesos, valorando la importancia de las actitudes. Coherencia entre los cuatro saberes básicos: saber, saber hacer y saber ser y saber estar.

4. Proponer y firmar el convenio de colaboración con el centro de trabajo en nombre de la Administración Educativa.
5. Acordar conjuntamente con la empresa el tiempo y la forma en que se desarrollarán las actividades del programa formativo de FCT que realizará el alumnado.
6. Controlar el cumplimiento del programa formativo acordado mediante visitas presenciales a la empresa.
7. Asesorar al alumnado en todos los aspectos relacionados con la FCT y la inserción laboral.
8. Asesorar al alumnado sobre el sector productivo y la empresa donde realizarán la FCT (organización, actividad, procesos productivos, ranking, etc.).
9. Tutorizar al alumnado durante las visitas (al menos 3 presenciales al centro de trabajo), favoreciendo con ello el poder corregir aspectos de funcionamiento.
10. Propiciar encuentros con los Tutores laborales de las empresas, para intercambiar:
 - Información sobre el alumnado y el desarrollo de las actividades: actitudes, validez de la formación previa, etc.
 - Experiencias y conocimientos tecnológicos del sector, actualización in situ.
11. Elaborar una memoria final donde se recojan:
 - Resultados obtenidos en la FCT.
 - Aspectos que mejorar en el programa formativo a desarrollar en las empresas.
 - Incidencias y soluciones dadas.
 - Datos y conclusiones que realimenten las actividades de aprendizaje en el Centro educativo.
 - Evaluación el proceso aprendizaje del alumnado.
 - Asesoramiento sobre la inserción laboral del alumnado.
 - Los datos de los documentos insertados en la ISO de nuestro Centro.

5.7.6. Tareas a realizar por el Tutor docente

1. El Tutor docente del módulo de FCT, junto con Tutor laboral de la empresa, debe organizar y secuenciar este proceso y los procedimientos de evaluación. Partirá del programa formativo concretado por el equipo docente, tomando como referencia las realizaciones profesionales del perfil del título y la información sobre las empresas y centros de trabajo donde se van a desarrollar las actividades formativo-productivas.
2. Confeccionar los acuerdos de colaboración junto a Vicedirección, que coordina la FCT del Centro, una vez asignado el alumnado a las empresas.
3. Llevar los acuerdos a la empresa correspondiente para que los firme y selle.
4. Consensuar con la empresa, en tiempo y forma, el plan de actividades a realizar por el alumnado durante su periodo formativo.
5. Realizar tres visitas de seguimiento en el centro laboral. Para ello, planificará con antelación suficiente un calendario de visitas, que deberá ajustarse agrupando los

centros laborales por proximidad. Dicho calendario de visitas deberá ser entregado a la Vicedirección y Jefatura Técnica previo a la incorporación del alumnado a los centros laborales para su visado. Cualquier visita extraordinaria deberá ser informada y autorizada por Jefatura Técnica. Este calendario de visitas, junto con las visitas extraordinarias autorizadas, servirá de base para la asignación presupuestaria del Seguimiento de la FCT.

6. Realizar cuando termine la FCT una evaluación del proceso, mediante encuestas o similar a las empresas colaboradoras y al alumnado participante.
7. Confeccionar la memoria de la FCT y entregarla al Jefe de Departamento de Familia Profesional para que éste confeccione una memoria final.
8. Cumplimentar un registro de visitas a las empresas.
9. Asignar la calificación con Apto o No apto a cada alumno este módulo, en colaboración con el Tutor laboral y siguiendo los criterios de evaluación previstos.
10. Entregar a las empresas, Tutores laborales y alumnado el correspondiente certificado de participación en el módulo.
11. Entregar al Jefe de Departamento de Familia Profesional, una vez cumplimentados, todos los documentos de seguimiento.
12. Confeccionar la ficha de seguimiento de la inserción laboral a los 6 meses desde la finalización de la FCT.

5.7.7. Funciones del centro colaborador y de los Tutores laborales

1. Firmar el convenio con el Centro educativo y asumir la responsabilidad de su ejecución.
2. Acordar con el Tutor docente las actividades que permitan cumplir el programa formativo de la FCT.
3. Designar al Tutor laboral de la empresa, para el seguimiento, coordinación y evaluación de la FCT del alumnado en el centro de trabajo.
4. Planificar las actividades que debe realizar el alumnado de modo adecuado a los medios disponibles para el cumplimiento de los fines previstos en la FCT.
5. Observar y registrar la evidencia de la competencia profesional del alumnado, contrastándola con las capacidades y los criterios de evaluación establecidos en el módulo de FCT.
6. Facilitar el acceso periódico del Tutor docente para realizar el seguimiento, la valoración y la supervisión del programa formativo que realiza el alumnado.
7. Responsabilizarse a través del Tutor laboral de la empresa del seguimiento del alumnado durante su estancia en el centro de trabajo y del cumplimiento del programa formativo.
8. Emitir al final de la FCT un informe valorativo de cada alumno sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y, en particular, sobre la competencia mostrada por el alumno en las situaciones de trabajo real.

9. Propiciar la responsabilidad y autonomía del alumnado mediante la asignación de tareas que lo favorezcan.
10. Coparticipar en el proceso de evaluación del alumnado.
11. Colaborar en la inserción laboral del alumnado en las nuevas contrataciones.

5.7.8. Actuaciones del alumnado en el centro laboral

1. Cumplir el programa formativo previsto en la empresa o empresas asignadas, en tiempo y forma.
2. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo, e integrarse en el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa o entidad.
3. Cumplir y, en su caso, comprobar la aplicación de las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales, y verificar el nivel de calidad total requerido en el ejercicio de las actividades inherentes al centro de trabajo, identificando los riesgos asociados y proponiendo mejoras en los procesos que incrementen los rendimientos y la calidad final de los productos o servicios.
4. El alumnado debe observar las indicaciones de la empresa respecto a indumentaria e imagen personal durante las jornadas en la empresa.
5. Autoevaluar el proceso aprendizaje.

5.7.9. Planificación del módulo de FCT en los distintos periodos de realización

1. Los períodos de realización serán:
 - Con carácter general el periodo comprendido entre marzo y junio del 2º curso (alumnado con todos los módulos superados) desde 370 a 410 horas de FCT en función del Ciclo Formativo.
 - Se establecen dos convocatorias adicionales (septiembre-diciembre y enero-abril) coincidentes con la finalización de los dos primeros trimestres para el alumnado que no lo hubiera sido evaluado como APTO en la convocatoria ordinaria y/o para el alumnado que hubiera superado todos los módulos en el periodo marzo-junio.
 - El número máximo de convocatorias por año escolar será de dos y el número máximo de convocatorias para la FCT es también de dos.
2. El horario para la realización del módulo de FCT será el comprendido entre las 07:00 y las 22:00 horas, no superando en ningún caso la jornada laboral establecida (8 horas/día). Para el cómputo de horas no se tendrá en cuenta fines de semana y festivos, los meses de julio y agosto y periodos vacacionales.
3. Excepciones de realización. Previa petición, las Delegaciones Provinciales podrán autorizar:
 - Realización en fines de semana, festivos y periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
 - Realización excepcionalmente de FCT en otras provincias de Andalucía, (nunca fuera de Andalucía salvo proyectos con expresa autorización de la

administración) y siempre que se garantice el seguimiento. En cualquier caso, el número de alumnos nunca superará el 5 % del alumnado total que realiza la FCT anualmente.

- Horario distinto del comprendido entre las 07:00 y 22:00 horas.
- Realización en varios centros de trabajo.
- Y es por ello que nuestro Centro realiza cada año la petición de flexibilidad de horario y flexibilidad en fines de semana, festivos y periodos vacacionales para adaptarlos a las empresas de Hostelería y Turismo de nuestra zona de influencia, por la peculiaridad de las mismas.

5.7.10. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo

1. Siempre que sea posible, se procurará que no coincidan en el tiempo dos alumnos en el mismo Departamento de una misma empresa, para facilitar su integración en los equipos de trabajo y la posible inserción laboral
2. Se asignará el alumnado con necesidades especiales a los centros que nos ofrezcan puestos acordes a esta realidad.
3. Se valorará el perfil del alumno y de la empresa para facilitar la idoneidad del alumno para un determinado centro de trabajo.
4. Si hubiera más de un alumno para un puesto de FCT se tendría en cuenta por parte del profesorado:
 - Aspiraciones profesionales.
 - Inserción laboral en la empresa.
 - Disponibilidad del alumnado para el desplazamiento.
 - Nota de los módulos prácticos.

5.7.11. Criterios de designación del profesorado responsable del seguimiento

1. Será el profesorado que haya impartido clases en segundo curso.
2. Para realizar el seguimiento del módulo, el profesorado deberá contar con un horario dedicado al mismo, que en cualquier caso será como máximo el 50 % de las horas correspondientes al módulo impartido.
3. Al profesorado que efectúe el seguimiento de la FCT en el primer y segundo trimestre se le asignarán horas para tal fin.
4. Las horas dedicadas por cada profesor al seguimiento no deberá ser inferior a dos horas semanales y, siempre que sea posible, se intentará situarlas a partir de la tercera hora lectiva, para poder coincidir con los Tutores laborales en los centros de trabajo, en cualquier caso, siempre que lo solicite el Tutor y con la intención de adaptarse a la empresa.

5.7.12. Criterios para la asignación de las empresas de FCT

1. Los Jefes de Departamento de Familia Profesional establecerán en las respectivas reuniones de Departamento las pautas con carácter anual teniendo en cuenta la normativa de FCT y los criterios que se establezcan en las programaciones del Departamento para la FCT.

5.7.13. Programación del módulo de FCT para cada ciclo formativo

1. Los Departamentos de Familia Profesional, elaborarán la programación didáctica de los módulos profesionales de los diferentes ciclos formativos integrados en el Departamento.
2. Dado el carácter del módulo profesional de FCT, la programación deberá adaptarse a las características del alumnado y de las empresas.
3. La programación del módulo debe incluir:
 - a. Competencias propias de las enseñanzas que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
 - b. Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo. Duración estimada para cada uno de ellos.
 - c. Las actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada actividad, especificando aquellas que por su naturaleza y las características puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, sea aconsejable realizarlas bajo la supervisión del Tutor laboral.
 - d. Las capacidades terminales del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo.
 - e. Las actividades formativas que permitan conseguir o, en su caso, complementar la competencia profesional requerida.
 - f. Los departamentos de trabajo o puestos formativos donde el alumnado desarrollará cada actividad.
 - g. Los criterios de evaluación pertinentes para cada actividad.
 - h. Los criterios de recuperación.
 - i. En su elaboración deben tomarse como referencia las realizaciones profesionales del perfil, los recursos disponibles y la organización y la naturaleza de los procesos productivos o de servicios del correspondiente centro de trabajo.
 - j. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.
 - k. Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

- I. Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo de FCT.
4. Las actividades que constituyen el programa formativo deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Inspirarse en las situaciones de trabajo correspondientes al perfil profesional y tomar como referencia las capacidades terminales del módulo.
 - b. Referirse a actividades reales.
 - c. Permitir la utilización de documentación técnica.
 - d. Permitir la utilización de medios e instalaciones propias del proceso productivo.
 - e. Posibilitar la integración del alumnado en la estructura productiva.
 - f. Acceder al conocimiento del sistema de relaciones laborales.
 - g. Hacer posible la rotación por distintos puestos de trabajo.
 - h. Evitar tareas repetitivas no relevantes.

5.7.14. Evaluación de la FCT

Cuestiones generales

1. En el módulo de FCT el alumnado dispondrá de dos convocatorias, una por curso escolar.
2. El alumnado que sólo curse el módulo de FCT, y en su caso el de Proyecto, podrá disponer de más de una convocatoria durante el curso, dos como máximo, ya que se le permite agotar todas las convocatorias disponibles en el mismo curso escolar.
3. La evaluación del módulo de FCT la realizará para cada alumno el profesor que haya realizado el seguimiento, para ello tendrá en cuenta:
 - La información del Tutor laboral del alumno en la empresa.
 - La que el Tutor docente haya podido obtener en las visitas periódicas al centro de trabajo.
 - El control y valoración de las actividades formativas, para lo que se utilizará una ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. Estas fichas serán supervisadas por el Tutor laboral y el profesorado responsable del seguimiento.
 - El informe valorativo de la competencia profesional del alumno que, al finalizar el periodo formativo, emitirá el Tutor laboral del centro de trabajo.
4. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales además de los específicos de cada Ciclo Formativo:
 - Competencias profesionales
 - Competencias organizativas.

- Competencias relacionales.
 - Capacidad de respuesta a las contingencias.
 - Y como aspecto prioritario, puntualidad y justificación de ausencias.
5. La calificación será de APTO / NO APTO.
 6. Para la evaluación, seguimiento y control de la FCT se utilizarán los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Instrumentos y criterios de calificación

7. Para efectuar la calificación del módulo de FCT se contará con el informe del Tutor laboral debidamente reflejado en el Cuaderno de Formación en centros de trabajo y con otros instrumentos de calificación que pueden ser:
 - Las entrevistas mensuales con los Tutores laborales.
 - La información recogida en el Cuaderno del Alumnado de FCT, en cuanto a tipo de actividades formativas, periodicidad, nivel de dificultad, resultados obtenidos, etc.
 - Las opiniones expresadas por el alumnado tales como tipos de tareas efectuadas, relaciones sociolaborales, anécdotas, etc.
8. Para poder aplicar esos instrumentos de evaluación el alumnado deberá tener una asistencia, al menos del 80% de las horas establecidas.

5.7.15. Exención del módulo de FCT

1. El alumnado podrá solicitar la exención del módulo de FCT total o parcialmente. Consultar el procedimiento en la normativa correspondiente.
2. Para ello deberán presentar en la secretaría del Centro, con al menos un mes de antelación a la incorporación a la fase de prácticas, el documento oficial correspondiente acompañado de la documentación justificativa (un año de cotización en puestos de trabajo equiparables).
3. La resolución de la exención es competencia de la Dirección, que tras ser informado por el equipo educativo del alumnado solicitante, comunicará la resolución pertinente.

5.8. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial que debe formar parte de este Proyecto Formativo se recoge en el punto 10 de este Proyecto Funcional.

6. PROYECTO DE GESTIÓN

6.1. GESTIÓN ECONÓMICA

1. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que será de aplicación a los IES dependientes de la Consejería competente en materia de educación, regula en su artículo 27 el Proyecto de Gestión.
2. El Proyecto de Gestión, ha de contener, entre otros aspectos, los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. Asimismo, el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 13 hace referencia a la autonomía de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional y explicita que éstos contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión, de acuerdo con lo recogido en el presente Decreto y en las normas que lo desarrollen. Esta autonomía de gestión se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.
4. Asimismo, en su artículo 23 establece entre las competencias de la Secretaría o Administración las siguientes:
 - i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
 - j) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, así como realizar la contabilidad y preparar la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.
 - k) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la persona titular Dirección.

5. Órganos competentes en la gestión económica

Según lo establecido en el PR7101 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad de la ISO 9001, son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Social, el Equipo Directivo y la Dirección del Centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Social

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Aprobar el Anexo X que refleja el Estado de Cuentas del Centro siempre antes del 30 de octubre de cada año, y el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto en los plazos reglamentarios.
- Aprobar el Anexo X de las Justificaciones Específicas

- Aprobar el registro de Inventario anualmente, coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso que se cierra, de acuerdo con la normativa.

El Equipo Directivo

- Ser informado de las cuentas anuales y del anteproyecto de presupuesto realizado por la Secretaría y la Dirección del Centro antes de ser presentadas al Consejo Social.
- Realizar cuantas aportaciones se estimen oportunas para la correcta gestión económica del Centro.

La Dirección

- Competencia en la gestión de las cuentas corrientes junto la Secretaría del Centro.
- Responsable de Gestión Económica del Centro junto con la Secretaría.

La Secretaría

- Presentar al Consejo Social para su aprobación la propuesta de presupuesto.
- Presentar al Consejo Social para su aprobación, el presupuesto definitivo una vez comunicada la cantidad asignada como ingreso por parte de la Consejería de Educación.
- Presentar las cuentas anuales al Consejo Social para su aprobación.

6.2. OBTENCIÓN DE INGRESOS

1. El Estado de Cuentas del Centro, refleja el estado de los ingresos y gastos rendidos por el Centro en cada curso escolar. Según el Art.4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, el proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro en colaboración con el resto de componentes del Equipo Directivo, teniendo en cuenta el presupuesto y el Estado de Cuentas del ejercicio anterior.
2. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro en los cursos económicos anteriores. Además, se analizará el histórico de recursos propios, que, sin ser consolidados, serán analizados para tener una previsión más acertada. Tanto el Secretario, como el Equipo Directivo los tendrán presentes a fin de realizar un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro.
3. El Estado de Ingresos del Centro incluye los siguientes grupos de cuentas de ingresos:
 - Ingresos por recursos propios
 - Ingresos de recursos procedentes de la Consejería de Educación
 - Ingresos de recursos procedentes de otras entidades.

6.2.1. Ingresos por recursos propios

1. El Estado de Cuentas de Ingresos por recursos propios del Centro recoge los siguientes grupos de ingresos:

- Ingresos por Prestación de Servicios
 - Seguro escolar
 - Otros ingresos de recursos propios
2. En la subcuenta registrada en el Sistema de Gestión Séneca, Ingresos por Prestación de Servicios, se registran los ingresos procedentes de las distintas Aulas Talleres donde el alumnado realiza su formación práctica para alcanzar las competencias profesionales asociadas al Título y potenciar su inclusión profesional: Actividades extraescolares del Aula Taller de Restaurante y Cocina, Aula Taller de Cafetería y Aula Taller de Panadería y Pastelería. Se realiza el apunte contable del ingreso en el sistema de información Séneca, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, contabilizándose en el apunte de banco o caja según proceda.

Los ingresos deben quedar reflejados en el presupuesto del centro y en la justificación específica habilitada al efecto.

3. El ingreso de Seguros Escolares corresponde a las tasas que en concepto de seguro escolar ha de abonar el alumnado menor de 28 años al matricularse en un centro. El centro actúa de mero recaudador para después transferir dicho importe a la Tesorería General de la Seguridad Social. El abono de la cuota del seguro se realiza de forma obligatoria junto con el pago de la matrícula de cada curso escolar.
4. En la partida Otros Ingresos de Recursos Propios, se reflejan aquellos ingresos menores y puntuales que con motivo de alguna actividad, el centro actúa como intermediario para realizar el pago del mismo importe a la entidad competente, sirva como ejemplo la Organización del Acto de Graduación del Alumnado.

6.2.2. Ingresos de recursos procedentes de la Consejería de Educación

Los Recursos Procedentes de la Consejería de Educación se dividen en:

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos
- Otros gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Carácter Finalista.

1. Gastos de funcionamiento Ordinarios

En cumplimiento del artículo 2.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, la Consejería de Educación comunica a la Dirección del Centro la cantidad que corresponde para el centro para cada curso escolar en concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios y Extraordinarios para Ciclos Formativos al comienzo de cada curso escolar.

Los ingresos asignados para Gastos de Funcionamiento Ordinarios que han sido comunicados por la Consejería de Educación y consolidados para cada curso económico son destinados a sufragar los gastos de dicha naturaleza.

2. Gastos de funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos

Para elaborar el presupuesto anual de centro, tal como prevé la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, se

tendrá en cuenta la comunicación de la cantidad asignada provisionalmente al centro por parte de la Consejería de Educación.

En dicha comunicación, que se realiza antes del 30 de noviembre de cada año, y por tratarse de un Centro Público Integrado que imparte enseñanzas de formación profesional, se indica junto a la cantidad asignada por la Consejería de Educación en concepto de Gastos de Funcionamiento Ordinario, una partida específica para Gastos de Funcionamiento de Ciclos Formativos.

Nuestro centro recibe dos partidas de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos, la de los Ciclos Formativos de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo y la de la Familia Profesional de Industrias Alimentarias. Dicha partida específica está destinada a cubrir el gasto derivado de las actividades realizadas en los talleres, aulas de gestión, laboratorios y demás espacios específicos por el alumnado de formación profesional, actividades en las que habitualmente se consume material de diversa naturaleza cuyo coste es impensable cubrir con las partidas de gastos de funcionamiento antes mencionadas.

Según instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la Consejería de Educación, contribuirá a la financiación de las actividades que el alumnado de formación profesional deba realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias del ciclo formativo que cursan, no pudiendo destinarse a otro concepto dicho gasto.

3. Otros gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Carácter Finalista

Otros ingresos de la Consejería para atender a Gastos de Funcionamiento Extraordinario del Centro, de carácter finalista, que si bien no se realizan cada curso escolar ya que dependen del calendario de actuación de dichas acciones, suelen estar presentes en el Estado de Cuentas de Ingresos del Centro son:

- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios del Proyecto de Calidad (ISO 9001, ISO 45001)
- Pruebas Libres de Formación Profesional
- Acreditación de Competencias
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para el Seguimiento de FCT
- Ayudas Desplazamiento FCT del alumnado
- Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
- Ropa de Trabajo
- Gastos de Funcionamiento Extraordinario para la Constitución de Tribunales de Oposiciones
- Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para seguimiento de FP Dual
- Beca para el alumnado para la FCT del Proyecto Erasmus Plus de la Consejería de Educación
- Ingresos para Proyectos de Innovación Educativa

6.2.3. Recursos procedentes de otras entidades

1. En nuestro Centro existen las siguientes partidas de ingresos de este grupo:

- Ingresos de Proyectos Erasmus Plus, aprobados al centro y cofinanciados por la Agencia Nacional de Erasmus Plus en España, SEPIE.
 - Retenciones de IRPF, Cantidades que se detraen al Personal de la Junta de Andalucía por el centro pagador de determinadas rentas, por estar así establecido en la ley, para ingresarlas en la Administración tributaria como “anticipo” de la cuota del Impuesto que el contribuyente ha de pagar. Es el caso del pago de Dietas en el Procedimiento de Acreditación de Competencias.
2. En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos, se podrán obtener otros ingresos como importes de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

6.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN EN LAS PARTIDAS DE GASTO

1. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que será de aplicación a los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería competente en materia de educación, regula en su artículo 27 el proyecto de gestión.
2. El proyecto de gestión ha de contener, entre otros aspectos, los Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con la siguiente prescripción:
4. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
5. Los dos grupos principales de cuentas del estado de gastos son:
 - Bienes Corrientes y Servicios
 - Adquisiciones de Material Inventariable
6. Los ingresos asignados para Gastos de Funcionamiento Ordinarios que han sido comunicados por la Consejería de Educación y consolidados para cada curso económico son destinados a sufragar los gastos de dicha naturaleza.
7. Debido a la naturaleza de nuestro Centro, en cuanto a su funcionamiento, instalaciones y características intrínsecas de la oferta formativa que ofrece, el 100% de la partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedica íntegramente a dicha finalidad.
8. Los Ingresos de Funcionamiento Ordinario se destinan principalmente, en cuanto a volumen de facturación se refiere:

- Reparación y Conservación: especialmente en la subcuenta de mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de Equipos Informáticos y Reprografía y Servicios de Seguridad y Autoprotección del Centro.
- Suministros: en las subcuentas de Energía Eléctrica, Agua, Gas y Productos de Limpieza.
- Otros gastos de funcionamiento ordinario.

9. Otras partidas que se nutren también de los Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinario son los siguientes, siempre y cuando no estén relacionados con actividades relacionados directamente con las prácticas relacionadas por el alumnado de los ciclos formativos:

- Comunicaciones
- Transporte
- Material no inventariable: material de oficina, material de botiquín, etc.
- Material inventariable, sujeto a las limitaciones de la normativa vigente.

10. La partida de Ingresos para Gastos de Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos es una partida con carácter finalista que ha de atenerse a lo especificado en su Justificación Económica. Según instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la Consejería de Educación, contribuirá a la financiación de las actividades que el alumnado de formación profesional deba realizar para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales propias del ciclo formativo que cursan, no pudiendo destinarse a otro concepto dicho gasto.

Se reflejará en el Sistema Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al ingreso efectuado en concepto de gastos. Dentro de la actividad ordinaria para el correcto funcionamiento de los ciclos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:

- a) Reparaciones, mantenimiento y conservación, relacionadas con el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas.
- b) Material no inventariable, entendiéndose el utilizado para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.
- c) Suministros: Tendrán esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan a las prácticas formativas que realiza el alumnado de los ciclos formativos. Por ejemplo, electricidad, agua, gas, productos de limpieza y otros suministros.

En este sentido se imputará a la partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinario de Ciclos Formativos un porcentaje comprendido entre el 10% y el 20% del gasto total que soporta el centro en concepto de suministros.

El criterio de imputación se basa en el mayor coste de suministro que conlleva el desarrollo de las prácticas formativas que realiza el alumnado para la adquisición de las competencias asociadas a los ciclos formativos. Sirva como ejemplo, la potencia contratada en electricidad por la complejidad de las instalaciones y equipamientos que se emplean en estas enseñanzas, el aumento del término

variable del suministro, en función del número de equipos y número de horas en funcionamiento de los mismos, o el coste de los productos de limpieza empleados directamente en la limpieza de los útiles, maquinaria e instalaciones utilizados en las prácticas del alumnado.

d) Dietas (alojamiento y manutención): El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente. En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal externo.

e) Arrendamientos y cánones, si son necesarios para la realización de las prácticas formativas del alumnado.

f) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales, contratos de servicios realizados para actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos realice y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro.

g) Material inventariable, conforme al artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

11. Los ingresos recibidos con carácter finalista, son comunicados a principio de cada curso escolar por la Consejería de Educación a la Dirección del Centro y van destinados a unos objetivos concretos, que no pueden acumularse a los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.

12. El Estado de Cuentas de cada una de estas partidas de Justificación Específica, que se adaptará a las instrucciones relativas a cada justificación, detalla el empleo de los ingresos recibidos con carácter finalista, es decir destinado a unos objetivos concretos. En este sentido se ha de tener en cuenta lo que se indica a continuación.

13. El Anexo XI correspondiente será aprobado en tiempo y forma. Según la Instrucción 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, la justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Dicho Anexo deberá firmarse antes del 30 de octubre de cada año.

14. El importe de los Gastos de Funcionamiento Extraordinario de Ciclos Formativos se distribuye principalmente entre las siguientes partidas de gastos, de forma que se garantice el adecuado funcionamiento de la actividad docente de los Ciclos Formativos:

- Material didáctico
- Impresiones y fotocopias
- Adquisición de equipamiento tecnológico o informático

- Material audiovisual
 - Mantenimiento de equipos informáticos
 - Productos alimenticios como material didáctico
 - Mantenimiento de materiales y enseres didácticos
 - Dietas y desplazamientos de personal del Centro participante en actividades extraescolares.
15. El criterio de asignación a la partida de Dietas y Desplazamiento de Personal del Centro, vinculadas a la participación en las Actividades Extraescolares del centro, se determina cada curso escolar en el Anteproyecto de Presupuesto, aprobado en Consejo Social, en base a los datos arrojados por el histórico de cursos anteriores y a las Actividades Extraescolares aprobadas en los Departamentos de Familia Profesional. Se dará siempre prioridad a aquellas actividades consolidadas en el centro, por su gran impacto en la comunidad educativa y en la formación integral y proyección profesional del alumnado.
16. El criterio de asignación de los Ingresos recibidos por la Consejería de Educación para el resto de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios deben atenerse a las instrucciones remitidas desde la Consejería que regulan dichas partidas finalistas. La finalidad de la asignación será siempre hacer frente a los gastos acaecidos como consecuencia del desarrollo extraordinario de dicha acción. En la mayoría de estos ingresos, el Centro actúa como mero intermediario, como es el caso de:
- Pago de las Ayudas Individualizadas de Transporte Escolar
 - Ayudas de Desplazamiento del alumnado de Formación en Centros de Trabajo
 - Pago de la Ropa de Trabajo del Personal Laboral del Centro
 - Seguimiento de la Formación Profesional Dual
 - Becas de Proyecto Erasmus
 - Desplazamientos para el profesorado para el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado etc.
17. El Estado de Cuentas de cada una de las partidas de Justificación Específica, se adaptará a las instrucciones relativas a cada justificación, y será aprobado en tiempo y forma según el Anexo XI correspondiente por el Consejo Social del Centro.
18. En el apartado de Recursos Propios provenientes principalmente de las actividades de extraescolares de las Aulas Talleres del Centro, el criterio de distribución de los ingresos será sufragar los gastos originados por el desarrollo de la actividad de enseñanza aprendizaje en dichas Aulas Talleres, incluidas en la programación del currículo de los Ciclos Formativos. Los ingresos íntegros se reinvierten en la propia actividad de los Ciclos de Hostelería, principalmente en:
- Productos Alimenticios
 - Material Educativo
 - Mantenimiento de Maquinaria e Instalaciones
 - Material inventariable y no inventariable, como menaje de comedor, pastelería y panadería y cocina y/o pequeños electrodomésticos.

19. Criterios de asignación de los Ingresos Procedentes de Otras Entidades. En nuestro Centro existen las siguientes partidas de ingresos de este grupo:

- Ingresos de Proyectos Erasmus Plus, aprobados al Centro y cofinanciados por la Agencia Nacional de Erasmus Plus en España, SEPIE.
- Cada Convenio de subvención de los Proyectos aprobados al centro del Programa Erasmus Plus establece las cláusulas relativas al presupuesto asignado, la elegibilidad de los gastos y las distintas partidas presupuestarias, así como cualquier otro aspecto que regule la dotación recibida.
- Retenciones de IRPF, las cantidades que se deducen al Personal de la Junta de Andalucía por el centro pagador de determinadas rentas, por estar así establecido en la ley, para ingresarlas en la Administración tributaria como “anticipo” de la cuota del Impuesto que el contribuyente ha de pagar. Es el caso por ejemplo del pago de Dietas en el Procedimiento de Acreditación de Competencias. El criterio de asignación por tanto a esta obligación es del 100% del ingreso.

6.4. PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES

1. El proyecto de gestión ha de contener, entre otros aspectos, los Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Asimismo, el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 13 hace referencia a la autonomía de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional y explicita que éstos contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión, de acuerdo con lo recogido en el presente Decreto y en las normas que lo desarrollen. Esta autonomía de gestión se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos, materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. Asimismo, en su artículo 23 establece entre las competencias de la Secretaría o Administración las siguientes:
 - i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
 - j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección, así como realizar la contabilidad y preparar la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.
 - k) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la persona titular Dirección.

6.4.1. Aprobación del proyecto de presupuesto

1. En base a los datos anteriormente mencionados y atendiendo al artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2016, el centro presenta al Consejo Social el Anteproyecto de Presupuesto siempre antes del 31 de octubre de cada curso académico.

2. Una vez comunicada por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para el curso académico en cuestión, el Anteproyecto de Presupuesto se redefinirá, si es necesario, ajustando el Presupuesto a las disponibilidades económicas. 3. El Presupuesto se presentará al Consejo Social del Centro en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación, para su aprobación si procede.

6.4.2. Ejecución y cumplimiento del presupuesto

1. La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:
 - Autorización del gasto.
 - Disposición del gasto. Compras.
 - Liquidación del gasto. Pagos.
2. El Centro, en cumplimiento del Decreto 5/2017 de 16 de enero, se adapta a los plazos de pagos de facturas, así como de becas y otro tipo de ayudas. El plazo en el que deben realizarse los pagos es de 20 días naturales que se contarán:
 - En el caso de facturas y otros justificantes desde que se produzca la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados.
 - En el caso de becas y ayudas para el alumnado desde la fecha de resolución de concesión de estas.
3. Asimismo, el Centro se atiene a la Orden de 10 de mayo de 2006 en lo relativo a las cuentas bancarias de los centros docentes y el pago de transferencias.
 - Las disposiciones de fondos dichas cuentas, establece que lo serán bajo la firma conjunta de la Dirección y la Secretaría del centro.
 - El pago de las facturas se realizará preferentemente mediante la generación de las órdenes de pago Q34, conocido como cuadernos de transferencia.
4. Sobre el cumplimiento del presupuesto, la Gestión Económica se ha de atener a los siguientes aspectos:
 - Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
 - Liquidación del presupuesto.
 - Incorporación de remanentes.
5. Otros aspectos normativos de aplicación en la gestión del presupuesto del centro incorporados a su contabilidad son:
 - Las facturas deben llevar el conforme de la Dirección o la Secretaría.
 - Incorporación de la gestión de las facturas al sistema a través de FACE, Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.
 - Las facturas deben llevar el registro de entrada del centro, salvo en el caso de las facturas electrónicas, que quedan automáticamente registradas en la plataforma Séneca.

- Los contratos que tenga el centro con algunas empresas deben ajustarse a 1 año y no ser renovables.
 - Las justificaciones de los gastos realizados deben de ajustarse a los modelos de facturas o factura simplificada, no aceptando otros modelos.
 - En el apunte de cada factura en el programa de gestión Séneca se debe detallar el concepto al que se refiere.
 - El Centro no ha de tener recibos domiciliados.
 - El Centro no ha de tener contratos de renting o lising.
6. Según lo establecido en el PR7101 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad de la ISO 9001, son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Social, el Equipo Directivo y la Dirección y Secretaría del Centro docente. Las funciones de cada órgano son las establecidas en dicho procedimiento.

6.5. GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

1. Marco legislativo. El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as de los mismos (BOJA 25-5-2006) regula el registro y aprobación del Inventario de los Centros docentes.
2. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
3. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas y, en general, todo aquel que no sea fungible.
4. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) en Séneca.
5. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, aulas y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
 - En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al responsable específico mediante el MD710201.
 - El Centro podrá adquirir material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que dicha adquisición no supere el 10% de la partida de Gastos de Funcionamiento del centro. La propuesta de adquisición ha de ser aprobada por el Consejo Social.
6. La Gestión del Inventario se registra en Séneca por el Secretario, con la participación de todos los departamentos y áreas.



7. El registro de inventario debe aprobarse en el Consejo Social del Centro anualmente, coincidiendo con la aprobación de la gestión económica del curso que se cierra, de acuerdo con la normativa vigente.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

7.1. FUNDAMENTACIÓN

1. Es necesario establecer unas normas de organización y funcionamiento que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se propone y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores.
2. Partimos de un modelo de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir los objetivos que nos marcamos.
3. Respetando lo dictado por la normativa que nos obliga, las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se ajustan a las necesidades y características propias de nuestro Centro y a sus peculiaridades como Centro Integrado de FP.
4. La normativa fundamental relativa a este tema es:
 - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
 - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
 - RD1558/2005, de 23 de diciembre, por la que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
 - Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.
 - [DECRETO 334/2009](#), de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-10-2009).
 - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (no nos compete, pero es un referente).
 - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado (no nos compete, pero es un referente).

7.2. PRINCIPIOS GENERALES

1. El CPIFP Hurtado de Mendoza desarrollará sus actividades de acuerdo con los principios constitucionales y en el ejercicio de las libertades propias de una sociedad democrática.
2. El presente ROF, a partir de su aprobación, es de obligado cumplimiento para toda persona directamente vinculada al Centro.
3. El incumplimiento de cualquiera de los principios y normas contenidos en él será sometido a los procedimientos regulados en la normativa vigente y en las normas específicas de este Centro.
4. El ROF tiene una vigencia de 4 años, y se irá revisando para adaptarlo a los cambios derivados de las novedades normativas o de la dinámica del propio Centro.

7.3. PROFESORADO

1. Las cuestiones fundamentales relativas al profesorado se recogen en el [DECRETO 334/2009](#). Así:
 - Artículo 11. Requisitos que debe cumplir el profesorado y posibilidad de contratar como expertos a profesionales cualificados.
 - Artículo 16. Personal funcionario docente y régimen de incompatibilidades.
 - Artículo 17. Personal que desempeña las funciones de información y orientación profesional.
2. Las funciones del profesorado están recogidas en:
 - El Título III, capítulo I, art 91y 95 de LOMCE, en Última actualización, publicada el 29/07/2015, en vigor a partir del 18/08/2015.
 - El Titulo II, capítulo único, Art.9 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

7.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El Centro contará con el suficiente personal de administración y servicios para desarrollar las tareas de gestión administrativa y los servicios de vigilancia y mantenimiento.
2. Estará coordinado por el Secretario del Centro.
3. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
4. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.
5. Podrán celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, informando de ello al Secretario con anterioridad,

para que no afecten al funcionamiento del Centro, en caso contrario el Secretario podrá modificar la fecha y hora.

6. Podrán presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
7. Ejercen sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento. Además, para nuestro Centro hacemos a continuación algunas precisiones.

7.4.1. Personal de administración

El personal de administración tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Cumplir con el horario laboral establecido.
3. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Centro.
4. Conocer y cumplir las normas del Centro en aquello que les afecte.
5. Atender al público en cuanto a las tareas de ventanilla y orientación en la documentación en el horario establecido. Sin perjuicio de la especialización o división del trabajo administrativo deben de colaborar en pro de una mayor eficacia.
6. Realizar el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.).

7.4.2. Personal de conserjería

El personal de conserjería tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario, quién establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Permanecer en sus dependencias o en su caso en las que ordene el Secretario, las horas establecidas por la legislación vigente.
3. Vigilar el hall de entrada, evitando la permanencia injustificada del alumnado en el mismo.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. La apertura y cierre, a las horas marcadas, de las puertas del Centro.
6. Controlar el sistema de las señales acústicas que indican el inicio y el final de las horas de clase.
7. Control del alumbrado.
8. Informar al profesorado de guardia de las incidencias que ocurran.

9. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicar la unidad a la que deben dirigirse.
10. Controlar en el recreo con el profesorado de guardia la puerta de calle Francisco Palau y Quer (frente Carrefour) para no dejar salir a los menores.
11. Custodiar las llaves de despachos y oficinas.
12. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia.
13. Realizar, dentro de las dependencias, los traslados de material mobiliario y enseres del Centro.
14. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
15. Manejar máquinas y reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
16. Tratar a todos los miembros del Centro, y al público en general, de manera cortés y respetuosa.
17. En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.
18. Al finalizar las clases revisar que no queden estufas, luces y ordenadores encendidos, y que todas las ventanas y puertas estén cerradas.
19. Realizar encargos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del Equipo Directivo.

7.4.3. Personal de limpieza

El personal de limpieza tiene las siguientes funciones:

1. Atender a las instrucciones del Secretario quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
2. Limpiar y mantener en buen orden todo el recinto escolar.
3. Limpiar y mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Centro.
4. Cumplir con el horario laboral establecido.
5. Organizar su trabajo de manera que garantice el adecuado nivel de limpieza de las instalaciones.
6. Cumplir con diligencia las tareas que se les encomienden. En el desarrollo de su trabajo observarán los desperfectos y suciedades originados por el mal uso del material y darán cuenta al Secretario.
7. Tratar a todos los miembros del Centro, y al público en general, de manera cortés y respetuosa.

7.5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.5.1. Canales de participación de los distintos sectores

1. Los canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro se van detallando en distintos apartados del Proyecto Funcional, pero conviene aquí recogerlos de manera general.
2. La participación del alumnado se lleva a cabo a través de los delegados de clase. Se realizará al menos una reunión inicial con los delegados de clase antes de la finalización del mes de octubre. A lo largo del curso se llevarán a cabo tantas reuniones como fueran necesarias.
3. La participación del PAS se lleva a cabo a través de las reuniones de coordinación con la Secretaría.
4. La participación del profesorado se lleva a cabo a través del Consejo Asesor, los representantes del profesorado en el Consejo Social y los diferentes órganos de coordinación.
5. Se facilitará la participación de todos los sectores de la comunidad educativa a través del buzón de sugerencias y la página web del Centro.

7.5.2. Normas y decisiones que afectan a alumnado y familias

1. Debe cuidarse especialmente que las normas y decisiones del Centro que afectan al alumnado y familias sean conocidas por éstos. Así, por ejemplo:
 - Programaciones didácticas de los distintos módulos.
 - Criterios de promoción y titulación.
 - Procedimiento de reclamaciones sobre las calificaciones finales.
 - Plan de convivencia.
 - Plan de emergencias.
 - Proceso de escolarización: publicación de plazos, criterios de admisión, calendario, reclamaciones, etc.
2. Los procedimientos para comunicar cada una de estas cuestiones se adecuarán a las distintas situaciones y temas: web, tutores, profesorado, Jefatura Técnica.
3. Algunos de estos temas, por ser de especial importancia tendrán el siguiente procedimiento protocolizado de comunicación al alumnado:
 - Cada Tutor informará a principios de curso, dentro de las actividades de acogida, del Ciclo Formativo, la evaluación, la promoción, normas de convivencia, plan de emergencia... Quedará recogido en hoja firmada por el alumnado e incluida en el Cuaderno de tutoría.
 - Cada profesor informará a principios de curso de la programación de los módulos que imparte a su alumnado (contenidos, evaluación, temporalización...). Además, la programación estará disponible en la web del centro.

7.5.3. Decisiones de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente

1. Para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas, se recogerán en acta y se darán a conocer a los distintos sectores de la comunidad educativa, según corresponda. Los procedimientos para darlas a conocer podrán ser, según el caso, comunicados escritos, Jefaturas de Departamento, Tutores, delegados de alumnado, etc.

7.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.6.1. 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 vigilan los accesos de entradas y salidas evitando que salga el alumnado menor de edad y controlando el acceso de personas ajenas al centro que serán atendidas a la entrada .
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 colocará en la salida principal y, cuando toque el timbre será acompañado por el profesor de guardia. Comprobarán el carnet escolar para evitar que salga el alumnado menor de edad.
4. En el control de retrasos de la primera hora de la mañana se tendrá cierta flexibilidad siempre que dicho retraso sea como consecuencia de circunstancias meteorológicas, transporte u otras causas sobrevenidas. El alumnado deberá justificar las causas del retraso por escrito para poder justificarlo.
5. Los ordenanzas y el profesorado de guardia vigilarán que las puertas de salida al patio situadas a los lados de la sala de alumnado permanezcan cerradas para evitar las salidas del alumnado entre horas (especialmente a fumar) y para controlar el acceso de las personas ajenas al centro..
6. 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. Los menores que incumplan esta norma incurrir en una conducta contraria a las normas de convivencia.
7. El alumnado deberá llevar el carné escolar y está obligado a enseñarlo cuando le sea requerido por el profesorado o conserjes. Puede llevar copia digitalizada del carné escolar en su teléfono móvil.

8. El alumnado mayor de edad 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.
9. En el caso de menores con oferta parcial o módulos superados, podrán salir del Centro en las horas en que no tienen módulos matriculados, previa autorización, de sus padres, madres o representantes legales.. El procedimiento es el siguiente: lo solicitan los representantes legales del menor con registro de entrada en Secretaría y lo autoriza el Director. Se comunica al Tutor y se recoge en un listado de menores con mención explícita del horario en que puede salir, que queda a disposición del profesorado de guardia en la carpeta de guardias y en Conserjería.
10. Con el uniforme de prácticas de hostelería no se podrá salir del centro.
11. El alumnado no podrá acceder 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 podrá circular en bicicleta o patinete eléctrico por las zonas peatonales del recinto escolar.

7.6.2. Permanencia en determinadas zonas y uso de las escaleras

1. Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en zonas del Centro distintas a las aulas. Si un alumno está fuera del aula, el profesorado, conserjes y demás personal del Centro lo enviarán a la sala de alumnado/biblioteca.
2. El profesorado controlará que el alumnado no salga del aula en horas de clase, por ejemplo, al acabar un examen.
3. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas (especialmente en las de gestión), a no ser que el alumnado esté acompañado por un profesor. El profesorado 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 escaleras o en las mesas 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, y preferentemente en la biblioteca/sala del alumnado o en los espacios indicados por el profesorado de guardia.

7. Para favorecer el flujo de circulación ordenado y la seguridad por las escaleras que comunican el hall con la primera planta, se recomienda el acceso y recorrido unidireccional, utilizándose una única escalera de entrada en sentido ascendente y una única escalera de salida en sentido descendente, que están adecuadamente señalizadas.

7.6.3. Puntualidad y asistencia a clase

1. Se deben tener en cuenta posibles incidencias en la primera hora, reflejadas en el punto 7.6.1.4.
2. Cuando los alumnos inician o finalizan una clase práctica en la que deben llevar el uniforme, el profesorado de prácticas dejará el tiempo necesario para que puedan hacer el cambio de ropa antes y después de la clase.
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, que se la firmará, 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.
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 o lo antes posible.
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, y como tal el Tutor tendrá que reflejarlas en Séneca, en los siguientes casos:
 - Certificado médico. 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)
 - Certificación de comparecencia ante un juez.
 - Asistencia a exámenes oficiales.
8. Las faltas colectivas injustificadas a clase (80%) se consideran una falta grave considerada como conducta contraria a las normas de convivencia (art. 34. Decreto 327/2010). Se deberá dejar constancia en el parte de guardia y hacer el correspondiente parte de incidencias. Se contabilizará como cualquier otra falta individual y además se aplicarán las correcciones que se estimen oportunas.
9. Ante la realización de una actividad extraescolar, los alumnos que no participen 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 y usando los documentos correspondientes del Cuaderno de tutoría. 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.
12. Cuando en un grupo falta un profesor se podrán adelantar clases siguiendo el siguiente protocolo: lo solicita el grupo a través del Delegado al profesor, y éste lo solicita a Jefatura Técnica, que lo autorizará siempre que se garantice que las clases adelantadas se pueden realizar sin ningún tipo de problema (disponibilidad del profesorado, aulas, recursos necesarios, etc...).
13. El alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo por haber superado ciertos módulos o tenerlos convalidados podrá salir del centro en las horas en que no tiene clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. En este caso la autorización puede ser para todas las horas libres o sólo para las que están al principio o al final de la jornada escolar, a elección de los padres.

7.6.4. 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.
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 a la Sala del Profesorado 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 tomará las medidas que estime convenientes.

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.
8. 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.
9. Durante la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, el alumnado estará sujeto a las mismas normas que durante el período lectivo.

7.6.5. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

1. En nuestro Centro se atenderá a lo dictado en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 sobre regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos. Además, de manera específica, se establecen para el Centro las normas que se recogen en los puntos siguientes.
 1. El uso de dispositivos móviles personales/tablets en el aula será permitido exclusivamente con fines educativos, siempre con la autorización del profesor, **con las normas de uso que establezca para el aula.**
 2. No se permite ningún tipo de grabación en el Centro, sin la autorización del profesorado durante toda la jornada escolar.
 3. No se permite realizar fotografías/vídeos/audios sin el consentimiento del afectado. Dicha conducta ilegal puede afectar a la integridad y será considerada como muy grave, pudiendo el Centro informar a las autoridades competentes además de la sanción que determine la Comisión de Convivencia.

7.6.6. Consumo de tabaco u otras drogas

1. Según lo establecido en la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, no se puede fumar en todo el recinto escolar del Centro ni en sus accesos inmediatos o aceras circundantes (por ejemplo, en las puertas de entrada). 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.

7.6.7. 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.
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 alumnado menor, 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/a y a los padres o representantes legales, si es menor de edad, y se adoptarán las medidas correctoras oportunas. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y hubiera un grupo de alumnos relacionados con el hecho que se negara a identificarlo, se le podrá imputar al grupo la falta. Se actuará del mismo modo en el desarrollo de las actividades extraescolares si se produjese algún daño o destrozo durante el desarrollo de la misma.
5. El alumnado sólo podrá comer y beber en la Sala del Alumnado, en el hall y en el patio del Centro. 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.

7.6.8. Uso de taquillas y vestuarios

1. La zona de taquillas en ningún momento se puede usar como vestuario.
2. El alumnado 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. Una vez finalizada la clase de prácticas, recogen la ropa de calle de las taquillas y posteriormente realizan el cambio de ropa en los vestuarios.
3. Los cuchillos y otros útiles de talleres se custodian en las cajas habilitadas al efecto. Bajo ningún concepto se pueden llevar los cuchillos a la zona de vestuarios, entendiéndose tal infracción como una falta muy grave.

7.6.9. Uso de la biblioteca

1. La Biblioteca estará abierta de lunes a viernes el máximo de horas que permita la organización horaria del personal docente del Centro.
2. Cualquier alumno/a matriculado en el Centro puede retirar dos libros en préstamo durante un período de 15 días, pasados los cuales deberá solicitar que se le renueve el préstamo. Si el libro no es devuelto después de este plazo, el alumno/a, tras ser notificado por su Tutor, podría ser sancionado con la exclusión de nuevos préstamos e incluso, si la devolución se demora, con una falta disciplinaria.

3. El horario figurará en espacio visible en la puerta de la Biblioteca. Los préstamos y devoluciones se llevarán a cabo en el horario establecido al efecto en la Biblioteca
4. En la Biblioteca debe prevalecer siempre un ambiente de silencio y tranquilidad necesario para el cumplimiento de sus funciones. En caso de alteración continuada de esta atmósfera, el profesorado que esté al cargo podrá expulsar de la Biblioteca a los alumnos causantes de la perturbación, sin menoscabo de cualquier otra medida que se considere conveniente.
5. La Biblioteca es, preferentemente, un lugar de estudio y consulta bibliográfica al que es conveniente que los alumnos acudan por voluntad propia. Cualquier alumno que acceda a ella por motivos de convivencia o por cualquier otra razón no voluntaria, deberá acudir con una tarea relacionada con los fines de la Biblioteca (lectura, trabajos, ejercicios de clase, búsqueda de información etc.). La delimitación de dicha tarea será responsabilidad del profesor o equipo que haya enviado a los alumnos a la Biblioteca, debiendo encargarse igualmente de revisar su cumplimiento al finalizar su estancia en la misma.

7.6.10. Fotocopias

1. El alumnado no podrá hacer fotocopias en el Centro.
2. El alumnado tendrá acceso a la documentación que el profesorado utilice en su docencia en formato digital (e-mail, web, plataformas, etc.).
3. El procedimiento habitual para imprimir documentos por el profesorado será dar la orden de impresión desde los ordenadores de la sala de profesorado y recoger lo impreso en conserjería. En la sala de profesorado hay disponible un escáner para digitalizar documentos.
4. En caso de dificultades con el procedimiento habitual, el profesorado podrá hacer fotocopias en Conserjería.

7.6.11. Publicación de imágenes

1. 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, redes sociales, etc.

7.6.12. Delegados de clase

1. El alumnado de cada grupo de FP elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, como por ejemplo la recogida del parte de faltas en conserjería y, en su caso, trasladarán al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. En FP Inicial se podrán convocar reuniones de los delegados de los distintos grupos desde la Jefatura Técnica.
4. Se establece un calendario de reuniones de los delegados de los distintos grupos desde la Jefatura Técnica con el fin de agilizar las peticiones y asuntos que haya que tratar.

7.6.13. Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado

1. Puede solicitarlo el alumnado mayor de edad o los representantes legales del menor dándole registro de entrada en Secretaría.
2. El profesorado remitirá los documentos solicitados por correo Séneca, de modo que queda constancia fehaciente de su entrega.

7.6.14. 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.
2. Pueden realizarse por distintos métodos con la coordinación y supervisión del Tutor: trabajo en pequeños grupos y posterior puesta en común, lluvia de ideas, etc. Una vez perfeccionadas y fijadas, se recogen 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.

7.7. CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO

7.7.1. Convocatorias, sesiones y actas

1. Las convocatorias (Consejo Asesor, Equipos Docentes, CTC, etc.) salvo que no resulte posible, serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos.
2. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
3. El Acta de cada sesión del Consejo Asesor se aprobará en la misma reunión (art. 18.2 Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público).

Una vez finalizados los puntos previos a la aprobación del acta, se dará una pausa de no más de 20 minutos para que el Secretario elabore el acta. Posteriormente se procede a su lectura. Se podrán hacer reparos al texto antes de la votación para su aprobación. Si este procedimiento para la aprobación del acta no fuera operativo se podrá optar por otro procedimiento de los establecidos en el artículo citado anteriormente, previa comunicación a los miembros del Consejo Asesor con suficiente antelación.

4. Las intervenciones del profesorado en el Consejo Asesor, cuando se desee que consten en acta, deberán presentarse por escrito en la misma sesión. Para la transcripción de estas intervenciones, el Secretario contrastará su fiel correspondencia con la intervención realizada.

7.7.2. Ausencias del profesorado

1. El procedimiento para justificar una ausencia será el establecido en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en su Artículo 7 (Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias). Cuando se produzcan cambios normativos al efecto se informará al profesorado.

7.7.3. Guardias

Procedimiento

1. 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 guardias.
2. 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 del Alumnado, biblioteca o patio.
3. En el caso de que falte algún profesor en un grupo, el profesor de guardia dejará constancia de ello en el parte de guardia de la sala de profesorado. En el caso de que falte un profesor que tenga alumnado menor de edad, el profesorado de guardia además de pasar lista y registrará las ausencias en Séneca. Se asegurará de que el alumnado menor de edad permanezca bajo su control en la Sala del Alumnado.
4. Los profesores de guardia también tienen que pasar por las aulas prácticas y en caso de duda preguntar al coordinador de prácticas o al profesorado de guardia de economato.
5. 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.
6. Un segundo profesor de guardia de recreo se dedicará a controlar los patios.

7. Otro profesor de guardia de recreo controlará con un conserje la puerta de calle Francisco Palau y Quer (frente a Carrefour) comprobando carnet escolar para evitar que salgan los menores y vigilar el acceso de personas ajenas al centro.

Funciones del profesorado de guardia

8. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
9. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado menor de edad.
10. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que falta un profesor, así como atender al alumnado en sus aulas o en la Sala del Alumnado.
11. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
12. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
13. Atender la biblioteca, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
14. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.

7.7.4. Evaluación y reclamaciones

1. En el Proyecto Formativo del Centro se recoge todo lo relativo al proceso de evaluación. Además de los aspectos recogidos ahí conviene fijar otro tipo de cuestiones prácticas sobre las sesiones de evaluación.
2. Todos los profesores tienen la obligación de introducir las calificaciones en Séneca al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
3. Los Tutores/as sacarán el acta de Séneca y se ocuparán de que la misma este firmada por todos los miembros de su equipo educativo. Una vez firmada, la pasarán directamente a Jefatura Técnica para su visto bueno antes de entregarla en Secretaría.
4. Si el Tutor no pudiera imprimir el acta, sacará un acta en blanco y se rellenará a mano y firmará por todos.
5. Si un profesor después de la sesión de evaluación quiere modificar una calificación tendrá que reunirse nuevamente el equipo docente, con anterioridad a la entrega de calificaciones, previa comunicación a Jefatura Técnica que tendrá que convocar la reunión.
6. Así mismo, los boletines de notas los saca cada Tutor a través de la aplicación de Séneca.
7. Las fechas de las sesiones de evaluación de cada uno de los cursos pueden verse en el siguiente cronograma:

1º CURSO

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	EI		1ªEP			2ªEP		3ªEP	EF

2º CURSO

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	EI		1ªEP			2ªEP			EF

El: Evaluación inicial / EP: Evaluación parcial / EF: Evaluación final

8. Las garantías procedimentales de evaluación están publicadas en la web del centro. Ante cualquier duda, el alumnado podrá solicitar información a su Tutor.

7.7.5. Baja de oficio del alumnado

1. En el Artículo 8 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación de la FP Inicial en Andalucía se detallan las condiciones para aplicar la baja de oficio a un alumno. Se recoge el protocolo y la documentación necesaria en el Cuaderno de tutoría.
2. La tramitará el Tutor, que debe comunicarlo de manera fehaciente al alumno en cuestión. En caso de no recibir respuesta o no tener justificación según lo dictado en la norma, se procederá a hacerla efectiva.

7.7.6. Otros aspectos de interés

1. Un profesor podrá cambiar su hora de clase que figura en Séneca en caso de ausencia de otro profesor siguiendo el procedimiento establecido.
2. Solicitamos a todo el profesorado que sean inflexibles en los retrasos para así evitar el abandono y desajustes entre clase y clase.
3. Si un profesor necesita hacer un cambio de aula debe solicitar autorización a Jefatura Técnica. Una vez autorizado, el profesor lo hará constar en el parte de guardia. Si un profesor no está en el aula asignada y no lo comunica, el profesorado de guardia lo anotará en el parte como una ausencia.
4. Es obligación del profesorado anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca cada hora. 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. Además es necesario saber qué alumnos hay en clase para una posible situación de emergencia.
5. Si un profesor tiene parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con un alumno deberá comunicarlo a Dirección porque no podrá impartirle clase (Ley 40/2015 de procedimiento administrativo, art.23).

6. 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.
7. Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se seguirá el protocolo establecido en nuestro Plan de Convivencia. Hay un resumen de conductas contrarias y correcciones, así como un modelo de parte de incidencias en el Cuaderno del Profesorado. Es importante recordar que, ante cualquier conducta contraria, el profesorado testigo del incidente cumplimenta un parte de incidencias y entrega copia a Jefatura Técnica y al Tutor.

7.8. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, LOS AGRUPAMIENTOS Y LAS TUTORÍAS

7.8.1. Actividades en los días anteriores y posteriores al régimen ordinario de clase

1. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.
2. El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

7.8.2. Calendario y horario

1. El calendario de clases de ciclos formativos de FP vendrá determinado en el calendario escolar provincial que establece la Delegación Provincial de Educación todos los cursos escolares previo a la planificación del curso.
2. El número de días lectivos para ciclos formativos de grado medio y superior se establece teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno según la normativa específica de estas enseñanzas.
3. El horario general del Centro será:
 - Mañana: de 8:15 a 14:45, con clases de 1 hora y un recreo de 11:15 a 11:45.
 - Tarde: de 15:15 a 21:30, con clases de 1 hora y un recreo de 18:15 a 18:30.
4. El horario lectivo se articulará en sesiones de una hora, sin descanso alguno entre ellas. Los Ciclos Formativos, atendiendo a sus necesidades específicas, podrán realizar sesiones de dos y excepcionalmente, tres o más horas continuadas del mismo módulo cuando la complejidad organizativa de las

sesiones así lo recomienden y en aquéllos que tengan más de cinco horas semanales de carga horaria.

8. En el horario de tarde se podrán realizar reuniones de coordinación docente de los Departamentos de Familia Profesional, reuniones de Consejo Asesor, reuniones de CTC, actividades de formación del profesorado, y la atención a padres, madres o tutores legales del alumnado por los Tutores cuando estas reuniones no puedan celebrarse en horario de mañana.

7.8.3. Criterios para el agrupamiento del alumnado

1. Los agrupamientos del alumnado en los cursos en los que hay varias unidades y en los módulos con desdobles se harán de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
2. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales u otros factores. Cabe la excepción de la FP dual, en la que sí se hará una selección previa con los criterios establecidos al respecto.
3. Los alumnos repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
4. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (especialmente con discapacidad), si los hubiera, será distribuido equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
5. Se ubicará en grupos diferentes a los alumnos que generen problemas de convivencia.
6. Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
7. Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán, entre otros: reuniones de Equipos Docentes, Memorias de Tutoría de junio, informes de convivencia de Jefatura Técnica y documentos de matriculación.

7.8.4. Criterios para la asignación de tutorías

1. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor carga horaria semanal en un grupo.
2. En los grupos de 2º se tendrá en cuenta la continuidad del Tutor para la asignación de tutorías.
3. Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor que ostente una Jefatura de Departamento o Coordinación sea Tutor, salvo expreso deseo del profesor y siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.
4. Las tutorías serán asignadas por la Jefatura Técnica.

7.9. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

1. Reuniones de los Órganos Unipersonales de Gobierno o Equipo Directivo: Dirección, Jefatura Técnica, Secretaría y Vicedirección. El Equipo Directivo se reúne semanalmente y siempre que sea necesario.

2. Reuniones de los Órganos colegiados de participación: El Consejo Social y el Consejo Asesor.

El Consejo Social se reunirá al menos tres veces al año, y cuando las necesidades del Centro lo requieran, en horario que facilite la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Asesor se reunirá al menos tres veces al año, y siempre que las circunstancias lo aconsejen.

3. Reuniones de los Órganos de Coordinación: La Comisión Técnica de Coordinación y los Departamentos.

Los Departamentos Didácticos de Familia Profesional se reunirán semanalmente.

La Comisión Técnica de Coordinación se reunirá quincenalmente y siempre que sea necesario para tratar los asuntos de su competencia.

4. Reuniones de otros Órganos

Los Equipos Docentes se reunirán en las sesiones de evaluación, y cuando el Tutor de cada grupo o la Jefatura Técnica lo estimen conveniente, en función de las necesidades. Los Equipos Docentes son convocados por Jefatura Técnica a petición, si fuera necesario, del Tutor. El Tutor también podrá convocar reunión del Equipo Docente, previa información a Jefatura Técnica.

Los Tutores se reunirán, convocados por la Jefatura Técnica, para coordinar actividades del Plan de Acción Tutorial siempre que sea necesario. Podrán ser convocados todos juntos o por niveles (GM, GS), según los temas a tratar sean de carácter general o específicos de los distintos niveles.

5. El Tutor-Coordinador del Área de Restauración reunirá al profesorado de talleres de hostelería siempre que sea preciso, bien en su totalidad o por sectores, según los asuntos a tratar.

7.10. ELABORACIÓN DE HORARIOS

7.10.1. Criterios para la elaboración de los horarios del alumnado

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Distribución equilibrada de las horas de cada módulo a lo largo de la semana. Se procurará que las horas dedicadas a cada módulo en un mismo grupo no se

sitúen en días consecutivos. Este criterio se tendrá en cuenta con especial atención en aquellos módulos que tienen pocas horas semanales.

2. Las clases de un mismo módulo estarán escalonadas y alternadas a lo largo de la semana.
3. Alternancia en la distribución de horas de un mismo módulo para evitar que siempre se impartan en un mismo tramo horario o a últimas horas de clase.

7.10.2. Criterios generales para la elaboración de los horarios del profesorado

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

1. Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos y mayores de 55 años.
2. Asignación de tutorías, guardias de profesorado y demás horas de obligada permanencia, donde se desarrolla trabajo para el Centro.

7.10.3. Criterios para la confección del horario del profesorado de Educación Secundaria y de Distancia

Se atenderán las solicitudes del profesorado con las siguientes condiciones:

1. En la modalidad virtual, a principios de curso, dependiendo de la organización del Centro (guardias, cupos, espacios, etc.) se determinarán en reunión de CTC los turnos de mañana y/o tarde antes de la elección de horarios.
2. En la asignación de MMPP de la modalidad virtual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - La mayor experiencia previa en docencia en la modalidad a distancia en el Centro.
 - Estar en posesión de la formación específica para impartir docencia en la modalidad virtual.
3. Los Departamentos de Familia Profesional propondrán a la Dirección del Centro la distribución entre el profesorado de los módulos, cursos, y grupos, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del Departamento. En el caso de que el Departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del Centro la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del Departamento.

4. Es necesario que los módulos transversales de Cocina y Servicios, particularmente Ofertas Gastronómicas, Seguridad e Higiene y FOL, sean impartidos por al menos dos profesores, por motivos de realización de horarios y adaptación a las necesidades del servicio.

7.10.4. Criterios de asignación de horarios del profesorado Técnico

1. Se pretende ofrecer al Centro una continuidad en su funcionamiento, manteniendo todo aquello que hasta ahora se ha mostrado como positivo e intentando modificar aquellos aspectos que pensamos puedan contribuir a una mejora en la marcha del mismo, con la mirada puesta en que el alumnado aprenda como primer objetivo. Se tendrán en cuenta la Memoria final de curso y la Revisión del SGC, donde se identifican las áreas de mejora.
2. La realización de la actividad extraescolar de apertura del taller restaurante pedagógico podrá ser condicionante en la distribución de módulos en horarios de grupos y profesorado. En cualquier caso, dicho reparto estará dirigido a conseguir cubrir las franjas horarias adecuadas para la realización correcta de las prácticas. Hay que procurar que los módulos tengan una agrupación mínima de tres horas.
3. La asignación de aulas-taller será realizada por Jefatura Técnica en colaboración con el Tutor-Coordinador de hostelería y el Vicedirector.
4. Se procurará que el profesorado de prácticas de hostelería y panadería imparta el máximo de horas semanales con el mismo grupo para una mejor organización en los talleres y coordinación y secuenciación intermodular, así como para la mejora en la rentabilización de géneros..
5. La Dirección del Centro ofrecerá un propuesta inicial de horarios y/o de agrupación de módulos que tenga en cuenta los anteriores criterios, para que el profesorado elija, tomando como referencia los criterios pedagógicos. En caso de desacuerdo se aplicará lo establecido en el art. 19 de la Orden de 20/08/2010 .
6. Se procurará que las guardias de economato queden garantizadas siempre con profesorado y alumnado, y serán distribuidas en sus horarios personales del profesorado de manera que queden cubiertas todas las necesidades de funcionamiento.
7. En los grupos de 2º de Cocina y Gastronomía y 1º de Dirección de Cocina las sesiones destinadas al módulo Elaboraciones de Productos Culinarios, se situarán preferiblemente en el horario del grupo en las últimas horas de los días en que participen en las actividades extraescolares de aula taller restaurante pedagógico. Estos actividades serán realizadas en la primera mitad del curso, siendo después sustituidos por los grupos de 1º de Cocina y Gastronomía.
8. En los grupos de 1º de Cocina y Gastronomía las sesiones destinadas al módulo Técnicas Culinarias, se situarán preferiblemente de manera que estos grupos puedan sustituir a los grupos que participen en las actividades extraescolares de aula taller restaurante pedagógico durante la primera parte del curso.

9. Los grupos de Servicios en Restauración y Dirección de Servicios que participen en la actividad pedagógica de servicio de desayunos en el aula taller bar-cafetería, se procurará que tengan en su horario en las primeras horas de estos días las sesiones destinadas al módulo Operaciones Básicas en Bar-Cafetería. Así mismo, los días que participen en las actividades extraescolares en aula taller restaurante pedagógico se procurará ubicar en las últimas horas las sesiones correspondientes al módulo Operaciones Básicas en Restaurante.
10. Los grupos de 2º de Servicios de Restauración y 2º de Dirección de Servicios podrán realizar la actividad de servicio de desayunos en el aula taller bar y cafetería. Para ello, se ubicarán en las primeras horas de los días en que participen las horas de prácticas destinadas al módulo Servicios en bar-cafetería. Así mismo, los días en que realicen las actividades extraescolares en aula taller restaurante pedagógico se procurará ubicar en las últimas horas las sesiones correspondientes al módulo Servicios en Restaurante y Eventos Especiales o bien las sesiones de Libre Configuración.
11. Los grupos de 1º de Cocina y Gastronomía también se encargarán del servicio de familia.
12. El grupo de 1º de Panadería, Repostería y Confeitería elaborará el pan para las actividades extraescolares que se pudieran realizar en el aula taller restaurante pedagógico.

7.10.5. Criterios para los horarios en relación con la FCT y el Proyecto

1. Se determinará la división en bloques horarios de los diferentes módulos de 2º, siguiendo los criterios pedagógicos que permitan un trabajo adecuado de los contenidos y faciliten la visita a las empresas colaboradoras en el periodo de realización de la FCT.
2. Para el profesorado que tutorice los módulos de FCT se intentará contemplar al menos un bloque de tres horas consecutivas en las que el profesor podrá visitar las empresas colaboradoras. El horario del profesorado se modificará sólo si es estrictamente necesario para cumplir este punto.
3. El profesorado que haya impartido clases en 2º y que tenga atribución docente en FCT y Proyecto participará en estos módulos en un tiempo proporcional a la carga horaria de los módulos que haya impartido en ese curso.

7.10.6. Horas de adscripción

1. A principio de curso y en función del cupo y la organización académica del Centro, se podrán destinar horas lectivas y/o no lectivas a diferentes tareas relacionadas con:
 - Los Departamentos Estratégicos.
 - Otras necesidades relacionadas con los objetivos generales del Centro o determinadas por la CTC.

8. PLANES Y PROYECTOS

PLANES Y PROYECTOS	PERIODO DE APLICACIÓN
Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001	Permanente
Plan de igualdad de género en educación	Permanente
Programa de bienestar emocional	Permanente
Plan de salud laboral y P.R.L.	Permanente
Programa de centro bilingüe – Inglés	Permanente
Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma OHSAS 18001	Permanente
Transformación digital (TDE)	Permanente
CompDigEdu	Permanente
Aulas de Emprendimiento	01/09/2021 - 30/08/2024
Erasmus+(FP) - 2022-1-ES01-KA131-HED-59115 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	01/09/2022 - 31/07/2024
Erasmus+(FP) - 2023-1-ES01-KA131-HED-000137398 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)	01/09/2023 - 31/08/2024
Erasmus+(FP) - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP)	01/09/2023 - 31/08/2024
Erasmus+ - Healthy eating lifestyle and prevention of cancer	01/09/2023 - 31/08/2025
Prácticum COFPYDE	01/09/2023 - 31/08/2024

PROGRAMAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA: PROGRAMA CIMA	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	Alimentación saludable
ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	Huertos escolares
ARTE Y CULTURA	Cultura emprendedora
ARTE Y CULTURA	Patrimonio material, inmaterial y natural
PLC, COMUNICACIÓN Y ALFABETIZACIÓN MEDIÁTICA E INFORMACIONAL	Teatro en el aula

9. PLAN DE CONVIVENCIA

9.1. JUSTIFICACIÓN

1. Los Planes de Convivencia tienen una corta historia aún en nuestro país. Nacen al amparo de una legislación que pretende dar respuesta a una situación de alarma social que considera que la vida de los Centros ha sufrido un deterioro progresivo en materia de convivencia.
2. El marco legislativo en el que aparecen y se definen los Planes de Convivencia es el siguiente:
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Modificada por la LOMLOE en 2020.
 - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
 - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
 - Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los Centros educativos sostenidos con fondos públicos (excepto los Títulos II y III, que están derogados).
 - Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
 - Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
 - Orden de 28 de abril de 2015 que modifica la Orden de 20 de junio de 2011. Con anexo sobre identidad de género.
 - Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
3. Así pues, se ha visto necesario introducir en los Centros educativos una cultura de paz que favorezca la convivencia armónica y facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares. Para establecer la convivencia, y restablecerla cuando se ha roto se precisan algunos elementos esenciales que deben quedar fijados en los Planes de Convivencia de los Centros y que se apuntan en el Preámbulo del Decreto 19/2007:
 - Intervenciones positivas para construir la convivencia a base de afianzar los rasgos del alumnado que son necesarios para mantenerla.
 - Un conjunto de reglas que sean conocidas por todos.
 - Un sistema de vigilancia que detecte los posibles incumplimientos.
 - Un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.

4. Por lo que respecta a nuestro Centro, podemos afirmar que su clima de convivencia no se ha visto sometido a situaciones de riesgo, transcurriendo la vida cotidiana en equilibrio y ausencia de hechos que puedan considerarse una amenaza. Por un lado, nuestra población escolar es de postobligatoria, generalmente motivada por los estudios que realiza y con una edad en la que la incidencia de problemas de convivencia es menor. Por otra parte, desde nuestro proyecto educativo se vienen dando respuestas administrativas, organizativas, pedagógicas y participativas que hacen posible un buen clima de convivencia.
5. Sin embargo, debemos tener una actitud de vigilancia activa, y potenciar un marco de convivencia basado en el respeto mutuo, la equidad y la participación.
6. El presente Plan de Convivencia pretende sistematizar y enriquecer las respuestas que desde hace años venimos dando. Con él pretendemos dotar a nuestra comunidad escolar de un conjunto de instrumentos que posibilitarán y ordenarán las relaciones de convivencia.
7. Para la elaboración del presente Plan de Convivencia se han respetado las indicaciones sobre su contenido recogidas en el art.24 del Decreto 327/2010 y en la Orden de 20 de junio de 2011.
8. Siguiendo las indicaciones del art. 3.3. de la Orden de 20 de junio de 2011, la Dirección del Centro podrá designar un profesor responsable de la coordinación del Plan de Convivencia.

9.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO

9.2.1. Diagnóstico de estado de la convivencia en el Centro

1. El CPIFP Hurtado de Mendoza se sitúa al sur de Granada, en un extremo del barrio del Zaidín e inserto en un área en expansión activa y moderna (Campus de la Salud, parques, zonas residenciales, áreas comerciales...).
2. El Centro está claramente marcado por las enseñanzas que se imparten en él: Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior de la Familia de Hostelería y Turismo. De ahí que la mayoría de nuestro alumnado sea mayor y tengan un tránsito corto en el Centro.
3. Además, el peso de la Formación Profesional conlleva un uso especial de los espacios, al tener que moverse constantemente el alumnado entre las aulas ordinarias, los vestuarios y las aulas de prácticas (cocinas, cafetería, comedores, lavandería, aulas de gestión...). Este flujo de alumnos en los cambios de clase tiene repercusiones en el orden y la convivencia, siendo propicio para los retrasos, los conflictos que afloran en ausencia del profesor, etc. Por tanto, este aspecto tiene que ser especialmente cuidado y atendido para prevenir posibles problemas relacionados con la convivencia.
4. Por último, características indiscutibles del Centro son la apertura, el dinamismo y apuesta por la innovación y la mejora. Reseñamos algunas muestras de ello:

- Forma parte de la Red de Calidad de Centros de Andalucía, implantando el Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001-2015.
- Tiene implantado el Plan General de Higiene y de Trazabilidad de los Alimentos.
- Mantiene relaciones muy activas con el mundo empresarial.
- Tiene Ciclos Formativos Bilingües, Duales y Virtuales.
- Participa en Planes y Proyectos de la Junta de Andalucía (Forma Joven, Inicia, Patrimonio...)
- Participa en actividades y propuestas de instituciones del entorno, especialmente el Ayuntamiento de Granada y el Servicio Andaluz de Empleo.

9.2.2. Características del Centro que influyen en la convivencia

1. El entorno físico del Centro no es determinante a la hora de marcar las características de nuestro alumnado, ya que al ser nuestras enseñanzas exclusivamente de Hostelería y Turismo e Industrias Alimentarias, y no haber más Centros con esta oferta en Granada capital y muy pocos en la provincia y en Andalucía, la procedencia geográfica del alumnado de Formación Profesional es diversa.
2. Los niveles de enseñanza y el número de grupos son:

		1º	2º	
Ciclos Formativos de Grado Medio	- Cocina y Gastronomía	3	3	
	- Panadería, repostería y confitería	2	2	
CFGM	- Servicios en restauración	1	1	
Ciclos Formativos de Grado Superior	- Agencias de viajes y gestión de eventos	1	1	
	- Gestión de alojamientos turísticos bilingüe y dual	2	2	
	CFGS	- Guía, información y asistencia turística bilingüe	2	2
	- Dirección de servicios de restauración	1	1	
	- Dirección de cocina	3	2	
Oferta Virtual	- Dirección de servicios de restauración	De 100 a 70 plazas por MP		
	- Dirección de cocina			

3. Respecto al profesorado, en un alto porcentaje es definitivo, proporcionando este hecho bastante estabilidad y unos cauces rodados de funcionamiento y organización.

9.2.3. Estado de la participación en la vida del Centro

1. La participación en la vida del Centro por parte de los profesionales que trabajamos en él, profesorado y personal de administración y servicios, es muy satisfactoria. En este sentido hemos de decir que la normalización de muchos procesos de la vida del Centro en el sistema de gestión de calidad ha mejorado

el funcionamiento y la coordinación, incidiendo en una mejora en muchos aspectos, entre ellos la convivencia.

2. El alumnado participa activa y satisfactoriamente en la vida del Centro a través de los cauces establecidos: Tutorías, Delegados, asociaciones.
3. No cabe duda de que la implicación de las familias en la educación de sus hijos e hijas y su cooperación con el Centro es un importante elemento a la hora de mejorar la convivencia y prevenir los conflictos. En nuestro Centro, al tener un gran número de alumnado mayor de edad, la relación con las familias es escasa, pero sería deseable que fuese mayor.
4. Del mismo modo, las aportaciones de instituciones del entorno implicadas en la convivencia son un factor a tener en cuenta. En nuestro Centro son fructíferas en este sentido las relaciones con el Ayuntamiento de Granada a través de sus Programas Educativos para escolares y de sus intervenciones con los Servicios Sociales. También los recursos humanos externos al Centro que intervienen con jóvenes con medidas judiciales.

9.2.4. Conflictividad detectada en el Centro. Tipo y número de conflictos

1. El clima de convivencia es bueno en líneas generales. El número de incidentes es muy reducido y son casi nulos los de carácter grave, tal y como se desprende de los registros de Jefatura Técnica, del sistema de gestión Séneca y la valoración de la Comisión de Convivencia. La incidencia de estos problemas es muy distinta según los niveles educativos, siendo mayor en los CFGM.
2. Factores que explican esta realidad pueden ser:
 - La edad de los alumnos.
 - La propia organización del Centro.
 - Los perfiles profesionales de los Ciclos Formativos impartidos en el centro (respeto a la autoridad, protocolo y relaciones, atención al cliente, equipos de trabajo...)
 - La participación activa y satisfactoria en la vida del Centro del alumnado a través de los cauces establecidos (Tutorías, Delegados, asociaciones...).
 - Las aportaciones de instituciones del entorno implicadas en la convivencia: Ayuntamiento de Granada (Programas Educativos para escolares, Servicios Sociales), recursos humanos externos al Centro que intervienen con jóvenes con medidas judiciales, asociaciones, etc.
3. De cualquier modo, aunque no sean muy frecuentes, señalaremos algunos aspectos relacionados con la convivencia a los que hay que prestar atención, y que son mejorables:
 - Situaciones de aislamiento, ignorancia del otro, exclusión de trabajos cooperativos...
 - Problemas con la libre expresión y opinión: alumnos que manifiestan que se les coarta, que no se les deja hablar o manifestarse libremente.
 - Violencia psicológica, insultos, burlas, amenazas... más o menos sutiles o evidentes.

- Acoso y ciberacoso.
 - Atentados contra la propiedad: hurtos, roturas...
 - Faltas de respeto a la individualidad: racismo, xenofobia, conflictos de género, burlas por la apariencia física o una discapacidad, insultos y motes, actos desconsiderados...
 - Consumo de tabaco y drogas.
4. En concreto, en relación con el acoso y ciberacoso se han identificado pocos casos y no graves en los últimos cursos. Los casos de incorrecciones y desconsideraciones de alumnos hacia alumnos (injurias, ofensas, vejaciones, humillaciones, agresión física, ...) son normalmente, cuando se producen, situaciones puntuales sin la característica de reiteración a lo largo del tiempo propia del acoso y ciberacoso. Sin embargo, sí hay conductas o situaciones de riesgo de aparición del mismo. Por eso es aconsejable actuar de forma preventiva y proactiva, intensificando actuaciones, tanto a nivel de aula, realizando actividades que aborden y eduquen sobre la temática, como desde la acción tutorial, mediante el seguimiento individualizado del alumnado de riesgo, realizando entrevistas, informando sobre las conductas de riesgo detectadas, dando orientaciones educativas, etc.

9.2.5. Actuaciones desarrolladas por el Centro en el ámbito de la convivencia

1. Se hace necesario intervenir activamente con acciones educativas para prevenir y mejorar. Podríamos resumir en dos grandes bloques las actuaciones del Centro en el ámbito de la convivencia:
2. **Prevención** basada en la difusión de las normas de convivencia y en la realización de actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Igualdad. Además, actuaciones ordinarias en la práctica docente que contribuyen a la mejora del clima y la convivencia.
 - Cultivar hábitos de responsabilidad.
 - Fomentar actitudes de respeto y tolerancia.
 - Trabajar la empatía.
 - Favorecer a la autoimagen equilibrada y la autoestima.
 - Difusión de las normas de convivencia en la comunidad educativa (carteles, hojas informativas...).
 - Difusión de materiales que contribuyan a la mejora del clima del centro entre el profesorado (Hacer posible lo contrario, Pídele peras al olmo, No te enredes...).
 - Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el Centro
 - Realización de actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Igualdad.
 - Control de entradas y salidas.
 - Vigilancia de recreos y pasillos.
 - Reparto del alumnado en las aulas.
 - Acogida del profesorado nuevo para exponerle las normas del Centro.
 - Acogida del alumnado nuevo a principios de curso.
 - Reuniones con la Junta de Delegados.
 - Relación con los Servicios Sociales Comunitarios.

- Atención a la convivencia en la Comisión Técnica de Coordinación, Comisión de Convivencia, Departamentos Didácticos, Tutorías, Departamento de Información y Orientación Profesional, etc.
 - Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.
 - Actividades dirigidas a la sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - Medidas organizativas para la vigilancia de espacios y tiempos de riesgo.
 - Además, actuaciones ordinarias en la práctica docente que contribuyen a la mejora del clima y la convivencia: metodologías activas, trabajo cooperativo, grupos heterogéneos, etc.
3. **Intervención en las situaciones conflictivas aplicando la normativa vigente y lo establecido en el presente Plan de Convivencia (conductas contrarias a las normas de convivencia y correcciones).**
- Control de entradas y salidas.
 - Vigilancia de recreos y pasillos.
 - Reparto del alumnado en las aulas.
 - Acogida del profesorado nuevo para exponerle las normas del Centro.
 - Acogida del alumnado nuevo a principios de curso.
 - Reuniones con la Junta de Delegados.
 - Relación con los Servicios Sociales Comunitarios.
 - Implicación de los Tutores/as en la convivencia.
 - Implicación de las familias en la convivencia.
 - Atención a la convivencia en la Comisión Técnica de Coordinación, Comisión de Convivencia, Departamentos Didácticos, Tutorías, Departamento de Información y Orientación Profesional, etc.

9.3. OBJETIVOS

9.3.1. Objetivos generales

Asumimos los recogidos en el artículo de la orden de 20 de junio sobre medidas para la convivencia:

1. **Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos** en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia del Centro.
2. **Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa** sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. **Fomentar en los Centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas** que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. **Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos** que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.

5. **Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia**, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
6. **Facilitar la mediación** para la resolución pacífica de los conflictos.
7. **Contribuir** desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la **competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal**.
8. **Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias**.
9. **Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno** que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

9.3.2. Objetivos específicos de nuestro Centro

Todos derivan de los generales, pero los marcamos como prioritarios para el Plan de Convivencia de nuestro Centro:

1. **Propiciar la consecución de las finalidades y objetivos del Centro**, recogidos en la legislación vigente y en el Proyecto Funcional de Centro.
2. **Respetar los derechos fundamentales** de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. **Conseguir la integración de todo el alumnado** sin discriminación por razón de raza, sexo, edad, etc.
4. **Mejorar las relaciones** entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. **Fomentar la implicación de las familias**.
6. **Respetar y cuidar el edificio**, instalaciones y medios materiales del Centro.
7. **Dotar al Centro de los recursos** necesarios para llevar a cabo el Plan de Convivencia.
8. **Facilitar al profesorado la formación** para mejorar la convivencia.
9. **Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia** recogidas en el Plan.

9.4. NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS Y CORRECCIONES

9.4.1. Las normas de convivencia

1. Las normas de convivencia son el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las **funciones y fines del Centro**, hacia todos los **miembros de la comunidad educativa** y hacia la conservación de los **elementos materiales del Centro**. Todas las acciones que se dirijan contra ese respeto, en su triple

vertiente, serán consideradas faltas a las normas de convivencia, y serán objeto de las correcciones que correspondan.

2. Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante multitud de situaciones que se presentan en la compleja vida de un Centro educativo. Deben servir para evitar hechos que puedan perjudicar el clima de convivencia.
3. Para elaborarlas, tenemos en cuenta lo dictado en el art. 30 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES (a falta de un reglamento orgánico para los Centros Integrados andaluces):

Artículo 30. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los institutos incluirá normas de convivencia.

2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. Las normas de convivencia, tanto generales del instituto como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

9.4.2. Derechos y deberes del alumnado

1. Las normas de convivencia, tanto generales del Centro como particulares del aula, concretarán los derechos y deberes del alumnado. Para elaborar las normas de convivencia, por tanto, hemos de tener como referente los derechos y deberes del alumnado, establecidos en la normativa vigente, en concreto en el capítulo I del Decreto 327/2010 y en el capítulo I de la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (LEA). Lo recogemos resumidamente:

<u>Derechos</u>	<u>Deberes</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. A una formación integral. 2. A una educación que contribuya al desarrollo de su personalidad y capacidad. 3. A una educación que le lleve a ser un ciudadano responsable. 4. A la adquisición de hábitos de vida saludable y conservación del medioambiente. 5. Al acceso a las TIC y su uso seguro. 6. A la objetividad en la evaluación. 7. A la igualdad de oportunidades. 8. A percibir ayudas y a la protección social. 9. Al estudio. 10. A la orientación educativa y profesional. 11. A la libertad de conciencia. 12. A que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales. 13. A la participación en la vida del Centro y a la utilización de sus instalaciones. 14. A la libertad de expresión, asociación y reunión (según establece la normativa). 15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia del Centro. 16. A la protección contra toda agresión física o moral. 17. A conocer la Constitución española y el Estatuto de autonomía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. De estudiar. 2. De asistir a clase con puntualidad. 3. De respetar el derecho al estudio de sus compañeros. 4. De respetar la libertad de conciencia. 5. De respetar la diversidad. 6. De respetar la igualdad de hombres y mujeres. 7. De buen uso de las instalaciones y materiales del Centro. 8. De respetar las normas de organización, convivencia y disciplina 9. De respetar al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa. 10. De participar en la vida del Centro y en los órganos del Centro que correspondan 11. De respetar y cumplir las decisiones de los órganos personales del Centro adoptadas en el seno de sus competencias. 12. De conocer la Constitución española y el Estatuto de autonomía para formarse en los valores y principios que recogen.

9.4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas

1. Para elaborar las normas de convivencia, hemos de partir de lo establecido en la normativa vigente sobre normas y correcciones, en concreto en el **Capítulo III del Decreto 327/2010**. Se distingue entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y demás conductas contrarias, correspondiendo a unas y a otras distintas correcciones y procedimientos. Lo recogemos resumidamente (añadiendo en cursiva puntualizaciones sobre su aplicación en nuestro Centro):

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN (Decreto 327/2010)		
CONDUCTAS (art. 34)	CORRECCIONES (art.35)	ÓRGANO CORRECTOR Y PROCEDIMIENTO (art. 35,36 y 40)
a) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.	1. Suspensión del derecho de asistencia a esa clase.	COMPETENCIA: PROFESORADO/A QUE IMPARTE LA CLASE. Informar el mismo día al Tutor y Jefatura Técnica El Centro preverá la atención educativa del alumnado. <i>El alumnado expulsado de clase se dirigirá a Jefatura Técnica, quien le dará instrucciones.</i>
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras. f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	2. Amonestación oral.	COMPETENCIA: TODOS EL PROFESORADO. Informar al Tutor y <i>Jefatura Técnica</i> .
	3. Apercibimiento por escrito	COMPETENCIA: EL TUTOR Informar a <i>Jefatura Técnica</i> .
	4. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Institutos.	COMPETENCIA: <i>JEFATURA TÉCNICA</i> . Oír al profesorado o Tutor.
	5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases 3 días lectivos como máximo. El alumnado/a realizará actividades formativas (*).	COMPETENCIA: <i>JEFATURA TÉCNICA</i> . Oír al profesorado o Tutor.
	6. <i>Excepcionalmente</i> , la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado/a deberá realizar las actividades formativas (*) que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	COMPETENCIA: la Dirección. Oír al profesorado o Tutor. Dar cuenta a la Comisión de Convivencia, <i>JT y Tutor</i> . Audiencia a los padres si el alumno es menor de edad.

(*) Podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el Centro disponga el Plan de Convivencia. MD: *HOJA DE TRABAJOS A REALIZAR*

- Prescribirán en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de su comisión (excluidos periodos vacacionales)
- Además de los procedimientos señalados para cada caso, siempre se dará audiencia al alumnado (*quedará constancia escrita de esa audiencia en documento escrito y firmado por el alumnado*). MD: *AUDIENCIA AL ALUMNADO*
- Quedará constancia escrita de las correcciones (*JE archiva*) y se informará a los padres. Las medidas impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- El alumno o sus padres podrán presentar una reclamación en el plazo de 2 días lectivos. Si la reclamación fuera estimada, la corrección no figuraría en el expediente del alumno.

NOTA: EN CURSIVA LO AÑADIDO PARA NUESTRO CENTRO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN (Decreto 327/2010)

CONDUCTA (art.37)	CORRECCIÓN (art. 38)	ÓRGANO CORRECTOR Y PROCEDIMIENTO (art. 38, 39 Y 40)
<p>a) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (MCE).</p> <p>b) Injurias y ofensas contra cualquier MCE.</p> <p>c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.</p> <p>d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los MCE, o incitación a las mismas.</p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier MCE, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos con NEE.</p> <p>f) Las amenazas o coacciones contra cualquier MCE.</p> <p>g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás MCE, así como la sustracción de las mismas.</p> <p>i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, a las que se refiere el art. 34.</p> <p>j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que el incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o de sus padres, madres o representantes legales.</p> <p>2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del instituto por un periodo máximo de un mes.</p> <p>3. Cambio de grupo.</p> <p>4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a 2 semanas. El alumnado realizará actividades formativas (*).</p> <p>5. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. El alumnado realizará tareas formativas (*). La Dirección podrá levantar la sanción antes del fin del plazo si se constata que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.</p> <p>6. Cambio de Centro. La Consejería de Educación garantizará plaza en otro Centro.</p>	<p>COMPETENCIA PARA TODAS LAS CORRECCIONES: la Dirección</p> <p>1.- <i>Oír al profesorado, Tutor o JT.</i></p> <p>2.- Dar cuenta a la Comisión de Convivencia, <i>JT y Tutor.</i></p> <p>3.- Audiencia a los padres si el alumno es menor de edad.</p> <p>COMPETENCIA: DIRECCIÓN. Ver procedimiento más adelante.</p>

(*) Podrán ser realizadas en el aula de convivencia según disponga el Plan de Convivencia. MD: HOJA DE TRABAJOS A REALIZAR

- Prescribirán a los 60 días naturales desde la fecha de su comisión (excluidos periodos vacacionales).
- Además de los procedimientos señalados para cada caso, siempre se dará audiencia al alumnado.
- Quedará constancia escrita de las correcciones (Jefatura Técnica archiva) y se informará a los padres.
- Las medidas impuestas serán inmediatamente ejecutivas y una vez firmes figurarán en el expediente académico del alumno.
- El alumnado o sus padres podrán presentar una reclamación en el plazo de 2 días lectivos. Si la reclamación fuera estimada, la corrección no figuraría en el expediente del alumnado.
- Las medidas adoptadas por la Dirección podrán ser revisadas por el Consejo Social a instancia de los padres o representantes legales (o el alumnado mayor de edad). A tal efecto, la Dirección convocará sesión extraordinaria del Consejo Social en plazo de 2 días lectivos desde la instancia para que confirme o revise las medidas.

NOTA: EN CURSIVA LO AÑADIDO PARA NUESTRO CENTRO

9.4.4. Principios y protocolo para aplicar las correcciones

a. Principios generales sobre las correcciones

Se recogen en el artículo 31 del Decreto 327/2010:

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - La imposición de las correcciones previstas en el Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

b. Gradación de las correcciones

A efectos de la gradación de las correcciones, se aplicarán circunstancias agravantes y atenuantes, que se recogen en el artículo 32 del Decreto 327/2010:

1. Se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:
 - El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - La falta de intencionalidad.
 - La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:
 - La premeditación.
 - Cuando la persona contra la que se comete la infracción es un profesor.
 - La reiteración.
 - Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
 - Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas,

psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La difusión a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otro miembro de la comunidad educativa.

c. Ámbitos de las conductas a corregir

Se recogen en el artículo 33 del Decreto 327/2010:

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el Centro, tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones realizadas fuera del recinto y del horario escolar cuando estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes como alumnos.

d. Procedimiento general

Se recoge en el artículo 40 del Decreto 327/2010:

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o al Tutor del alumno.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno.
3. Los profesores y el Tutor del alumno deberán informar a quien ejerza la Jefatura Técnica y, en su caso, al Tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

e. Reclamaciones

Se recogen en el artículo 41 del Decreto 327/2010:

1. El alumno, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.
2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección en relación con las conductas de los alumnos a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar (Consejo Social, en nuestro caso) a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el Director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

f. Tramitación de la medida de cambio de Centro

Se recoge en el artículo 42-47 del Decreto 327/2010:

1. Inicio del expediente. Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de Centro del alumno, el Director del Centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
2. Instrucción del procedimiento. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director. El Director notificará fehacientemente al alumno, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas. El Director comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
3. Recusación del instructor. El alumno, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora.

La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Dirección del Centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

4. Medidas provisionales. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
5. Resolución del procedimiento. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Director dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días. La resolución de la Dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Medida disciplinaria.
 - d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.
6. Recursos. Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución se podrá entender desestimado el recurso.

g. Protocolo para aplicar las correcciones en nuestro Centro

En relación con la convivencia, hay dos tipos de conductas (según su gravedad) recogidas en el D. 327/2010:

1. **Conductas contrarias a las normas de convivencia** (art. 34 del D. 327/2010)
2. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** (art. 37 del D. 327/2010)

En las tablas-resumen anteriores se recogen las distintas conductas, las correcciones posibles y el órgano corrector. Como puede verse:

- Sólo algunas conductas contrarias pueden ser corregidas por el **profesorado** (Suspensión de asistencia a una clase cuando un alumno perturba / Amonestación oral) o el **Tutor** (Apercibimiento escrito).
- Las conductas contrarias más graves o las gravemente perjudiciales serán corregidas por **Jefatura Técnica** o **Dirección** con correcciones más severas (Tareas extra / Suspensión de asistencia / Cambio de grupo / Cambio de centro).

PROCEDIMIENTO:

1. El profesor que emita un parte de incidencias (**CP13**) lo **entregará directamente al Tutor y dejará copia en Jefatura Técnica**. Preferentemente se hará por correo electrónico, pero también puede hacerse en papel. La entrega se hará en el plazo de 24 horas desde que se produce la conducta contraria.
2. El Tutor realizará la tramitación del parte de incidencias en el plazo de tres días desde que lo recibe.
3. En función de la gravedad de la conducta (respetando lo recogido en las tablas-resumen) será el Tutor quien aplique la corrección o traslade la incidencia a Jefatura Técnica.
4. Para valorar la gravedad y la posible corrección el Tutor puede consultar a Jefatura/Orientación. También es importante contrastar con el profesor que ha emitido el parte.
5. El Tutor dará audiencia al alumno y también a los padres/tutores de menores para comunicarles el parte y recoger su versión y alegaciones (pueden ser por escrito) en el caso de que las correcciones aplicadas sean competencia del profesorado o Tutor. El trámite de audiencia queda recogido para su firma en el reverso del parte de incidencias.
6. Si la corrección la aplica el Tutor, será un apercibimiento escrito, según modelo del centro (**CT 22.4**). La comunicación de la corrección también queda recogida para su firma en el reverso del parte de incidencias. El Tutor entregará copia de la corrección en Jefatura Técnica.
7. Si la corrección a aplicar corresponde a Jefatura Técnica o Dirección, serán éstos los que harán el trámite de audiencia y la comunicación de la corrección. Podrán consultar con la Comisión de Convivencia en caso de que se viera necesario.
8. Como complemento a la corrección, en algunos casos se podrá poner en marcha un compromiso de convivencia, según el modelo (**CT 22.3**)

9. En caso de que la corrección sea “suspensión del asistencia a clase o al Centro” el equipo docente tendrá que facilitar tareas para el alumno para el periodo de suspensión con objeto de garantizar su derecho a la educación. Será el Tutor el que solicitará dichas tareas al equipo docente y se las hará llegar al alumno en el documento habilitado al efecto (**CT 22.5**). Cuando termine la suspensión el Tutor deberá comprobar que el alumno tiene preparadas las tareas para su entrega a los respectivos profesores.
10. Cuando en una suspensión el alumno permanece en la biblioteca, Jefatura Técnica facilitará al alumno una hoja de control (**CT 22.6**) que firmará cada hora el profesor de servicio de guardia en biblioteca/hall.
11. La finalidad de las medidas correctoras siempre es educar y mejorar conductas. Por eso es muy importante que la comunicación con el alumnado y/o familias tenga un tono y contenido constructivos.
12. La Comisión de Convivencia revisará trimestralmente los incidentes y correcciones, hará la valoración en el Acta de la reunión y en Séneca e impulsará las medidas necesarias para mejorar la convivencia.

h. Aspectos de funcionamiento a tener en cuenta en nuestro Centro

1. Siempre que se vaya a escuchar a un alumno menor como parte de un proceso disciplinario debe procurarse que esté acompañado de sus padres o representantes legales.
2. De la forma más urgente posible hay que dar cuenta a los padres de la imposición de una corrección que suponga la privación de asistir al Centro, incluyendo su audiencia e informándoles de la posibilidad de presentar reclamación. No se debe iniciar la ejecución de la corrección hasta que se le haya notificado.
3. Las reclamaciones que se presenten se deben responder por escrito, indicando que con su respuesta se agota la vía administrativa (salvo lo dispuesto para la corrección de cambio de Centro), pero que puede presentar recurso contencioso-administrativo en el plazo de un mes desde que se recibió la notificación de la resolución de la reclamación.
4. Las medidas cautelares o provisionales sólo están previstas para el caso de cambio de Centro, y si se ha ordenado la no asistencia al Centro cautelarmente, el tiempo que se haya cumplido como medida cautelar se contará a la hora de imponer una corrección de no asistir al Centro.
5. En los expedientes que se instruyan o en cualquier notificación que se haga, las faltas, tanto presuntas como declaradas probadas, deben estar especificadas tal

y como sucedieron. No vale enunciar el tipo descrito en la normativa, es decir, hay que dar los detalles de los hechos: tiempo, lugar, personas implicadas, etc.

6. Sólo hay reiteración cuando las anteriores faltas que supuestamente se reiteran hayan sido sancionadas y haya quedado constancia escrita.
7. Para la actuación ante problemas relacionados con la convivencia, se seguirá un proceso ascendente, interviniendo sucesivamente el profesorado, el Tutor, Jefatura Técnica y la Dirección. Cada uno de ellos tiene competencias para aplicar determinadas correcciones marcadas por la normativa, e igualmente graduadas.
8. Lo deseable es que se busquen soluciones basadas en el diálogo y el entendimiento y que no haya necesidad de correcciones. Si las hubiera, siempre serán adecuadas y proporcionadas a los hechos y lo más educativas posible.

9.4.5. Normas de aula

1. Cada grupo de alumnos 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.
2. Pueden realizarse por distintos métodos con la coordinación y supervisión del Tutor: 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 clara, abordar aspectos básicos de la dinámica cotidiana de la clase.

9.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN

9.5.1. Composición de la Comisión de Convivencia

1. Según se establece en el artículo 66.3 del Decreto 327/2010, la Comisión de Convivencia será constituida por el Consejo Escolar del Centro.
2. En el caso de nuestro Centro, al no contar con Consejo Escolar por ser un Centro Integrado de FP, no es posible constituir la Comisión de Convivencia según establece el citado Decreto. Nuestra Comisión de Convivencia estará formada por cuatro miembros:
 - Dos miembros del Equipo Directivo. Uno de ellos, Jefatura Técnica.
 - Dos miembros del Consejo Social.

9.5.2. Funciones de la Comisión de Convivencia

Están definidas en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010 y en el artículo 6 de la Orden de 20 de junio de 2011, pero en nuestro caso, al ser un Centro Integrado con un organigrama y funcionamiento diferentes, hemos de hacer algunas adaptaciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Equipo Directivo las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Asesor y al Consejo Social, al menos una vez a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
10. Por otra parte, en nuestro Centro, para canalizar la evaluación del Plan de Convivencia, asignamos a la Comisión de Convivencia la función de realizar esa evaluación al final de cada trimestre. En esas reuniones trimestrales para la evaluación del Plan de Convivencia, la Comisión de Convivencia realizará el seguimiento trimestral de incidentes/correcciones, aula de convivencia, mediación y compromisos de convivencia, consultando el archivo de convivencia de Jefatura Técnica y el registro en Séneca. A final de curso realizará la Memoria anual.

9.5.3. Plan de actuaciones y calendario de reuniones

1. Para el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia y para el cumplimiento de las tareas expresadas anteriormente, la Comisión de Convivencia de nuestro Centro se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre. Y con carácter extraordinario cuando así lo aconsejen las circunstancias, previa citación del Director con veinticuatro horas de antelación.
2. Actuará como secretario de esta Comisión, uno de los profesores de la misma, designado por la Dirección, quien levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
3. El contenido ordinario de las reuniones de la Comisión de Convivencia será:

- Información del Equipo Directivo a través de la Jefatura Técnica sobre la situación de la convivencia en el Centro: análisis de casos, información sobre correcciones impuestas, compromisos de convivencia suscritos, etc.
 - Valoración sobre los avances y dificultades encontrados, proponiendo cuantas medidas se estimen oportunas para la mejora. En este sentido es importante revisar aquellas cuestiones que muchas veces tienen incidencia en las faltas contra la convivencia, por ejemplo: el absentismo, el fracaso escolar, la intervención de las familias, el consumo de drogas, los alumnos concretos que se sabe que están en situaciones de riesgo (inestabilidad emocional, problemas familiares, desventaja sociocultural...).
 - Emisión de informes o documentos para difundir los temas tratados cuando se estime oportuno.
4. Al finalizar el curso, la Comisión de Convivencia, coordinada por la Jefatura Técnica, elaborará una Memoria en la que evaluará el estado de la convivencia y propondrá mejoras para el siguiente curso.

9.5.4. Procedimiento para que la Comisión de Convivencia conozca y valore las correcciones impuestas por la Dirección

1. Según se establece en el art. 51.g del Decreto 327/2010, la Dirección tiene la competencia para aplicar las correcciones a las conductas que perjudican gravemente la convivencia, y debe dar traslado de ellas a la Comisión de Convivencia. Esto se hará dejando dichas correcciones en el archivo de convivencia de Jefatura Técnica, que será revisado por la Comisión de Convivencia en sus reuniones.
2. La Comisión de Convivencia, ante las correcciones impuestas por la Dirección, actuará del siguiente modo:
 - Valorará el cumplimiento efectivo de las correcciones.
 - Valorará el carácter educativo y recuperador de las mismas.
 - Valorará las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas.
 - Valorará la adecuada información a las familias del alumnado afectado.
3. Además, la Comisión de Convivencia podrá intervenir en los siguientes casos:
 - Cuando la Dirección lo estime oportuno podrá convocar a la Comisión de Convivencia para pedir su opinión previa ante alguna corrección a aplicar.
 - Atendiendo al artículo 51.g del Decreto 327/2010, si los padres o el alumnado mayor de edad piden mediante instancia la revisión de las medidas adoptadas por la Dirección, éste convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos desde la solicitud de los padres para que proceda a dicha revisión. Al no contar con Consejo Escolar en nuestro Centro, la Dirección convocará a la Comisión de Convivencia.

9.6. NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

9.6.1. Finalidad y objetivos del Aula de Convivencia

1. En el artículo 25 del Decreto 327/2010 se establece que los Centros podrán decidir la creación de un Aula de Convivencia, siempre que cuenten con un número suficiente de profesores que se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma. En nuestro Centro, se considera oportuno y viable, aunque no sean muchas las ocasiones en que dicha Aula haya de ser utilizada.
2. La finalidad principal de nuestra Aula de Convivencia es ser un espacio educativo complementario en el que abordar las conductas negativas del alumnado desde la educación en valores y la resolución pacífica de los conflictos.
3. Nos marcamos como objetivos los siguientes:
 - Crear una infraestructura de espacios, tiempos y recursos materiales y humanos para atender al alumnado destinatario del aula.
 - Favorecer la reflexión del alumnado sobre las circunstancias que han motivado su presencia en el Aula de Convivencia.
 - Evaluar las conductas conflictivas del alumnado buscando y abordando sus causas: circunstancias personales y familiares, fracaso escolar, absentismo, autoestima, etc.
 - Promover cambios de actitudes y cultivar los valores en el alumnado, especialmente la responsabilidad, el respeto y la tolerancia.
 - Fomentar la reflexión y el autoanálisis en el alumnado para mejorar su autoconcepto, su autoestima y sus relaciones con los demás.
 - Fomentar habilidades de mediación en el alumnado, para aprender a ponerse en el lugar del otro y resolver los conflictos pacíficamente.
 - Garantizar la realización de las actividades formativas que determine el Equipo Docente que atiende al alumno.

Hay que tener muy presente lo que el Aula de Convivencia NO DEBE SER:

- No debe ser un espacio de castigo.
- No debe ser un punto en el que aislar y guardar al alumnado que molesta en clase.
- No debe ser un refugio de impunidad que sustituya a las correcciones.

9.6.2. Alumnado que podrá asistir

1. En el artículo 25 del Decreto 327/2010 y en el artículo 8.4 de la Orden de 20 de junio de 2011, se precisa que podrá asistir **exclusivamente** el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del mencionado Decreto, se vea **privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.**

9.6.3. Criterios y condiciones para atender al alumnado

1. Se derivará al alumnado cuando se considere que la aplicación de esta medida pueda servir para mejorar su conducta. La decisión la adoptará la Dirección, asesorada, en su caso, por el Tutor y/o la Comisión de Convivencia.
2. Algunos criterios a tener en cuenta a la hora de tomar la decisión serán:
 - Alumnado en situación conocida de riesgo: aislamiento o falta de integración, perfil de víctima, perfil de agresor, absentismo, consumo de drogas, etc.
 - Alumnado que necesite una orientación sobre su conducta con carácter preventivo, para evitar que desarrolle conductas más graves.
 - Alumnado reincidente.

9.6.4. Criterios pedagógicos y actuaciones para la atención del alumnado

1. Estos criterios pedagógicos son aprobados por la Comisión de Convivencia y tienen como objeto que la atención educativa del alumnado atendido en el Aula de Convivencia sea adecuada.
2. Cuando un alumno sea derivado al Aula de Convivencia como consecuencia de la imposición de una corrección y se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas traerá una hoja de tareas escolares encomendadas por sus profesores. El Tutor será el responsable de recabar del Equipo Docente las tareas encomendadas para el tiempo en que el alumno no asista a clase.
3. Los profesores de guardia del Aula de Convivencia se encargarán de que los alumnos trabajen dichas tareas y les ayudarán en la medida en que lo necesiten. Si al alumno le sobrara tiempo, se le proporcionarán otros materiales de trabajo de los disponibles en el aula.
4. Además, se diseñarán actividades y materiales que ayuden a la reflexión de los alumnos sobre las circunstancias que han motivado su presencia en el Aula de Convivencia, de modo que reconozca su responsabilidad y se favorezcan actitudes y conductas positivas para la convivencia.

9.6.5. Procedimiento de derivación

1. Se hará mediante resolución de la Dirección. En la resolución se informará del número de días y horas de cada día que el alumno estará en el Aula de Convivencia, así como de las actividades formativas que realizará. La resolución tendrá 3 copias:
 - Para el Aula de Convivencia, donde se archivará.
 - Para las familias, previo trámite de audiencia.
 - Para Jefatura Técnica, que la conservará en el archivo de convivencia. Ahí podrá ser consultada por la Comisión de Convivencia, que deberá hacer un seguimiento de la evolución del alumno en el aula, a través de la consulta de los documentos de control y registro disponibles en la propia Aula de Convivencia.

9.6.6. Horario y profesorado encargado

1. Siempre funcionará en horario lectivo. Ocasionalmente podrá funcionar en horario de tarde, cuando las posibilidades del Centro lo permitan y las circunstancias lo demanden.
2. Los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia, según horario establecido por Jefatura Técnica a principios de curso. Pueden hacerse coincidir, si fuese necesario con el horario de Biblioteca. El profesorado adscrito al Aula de Convivencia intervendrá con el alumnado facilitando su reflexión y cambio de actitud, así como supervisando la realización de las tareas escolares encomendadas. Además cumplimentará el protocolo de intervención.
3. Para la atención del Aula de Convivencia se podrá contar con la colaboración de otros profesionales del Centro y de otras entidades. En todo caso, corresponde al profesorado encargado del Aula de Convivencia supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumnado.
4. En cualquier caso, es importante que el Tutor esté al tanto y participe en la medida que sea posible de las intervenciones con alumnado de su grupo en el Aula de Convivencia.
5. La Jefatura Técnica actuará como coordinadora del Aula de Convivencia, asesorando al profesorado responsable y supervisando los protocolos de intervención y el material y documentación utilizados.

9.6.7. Instalaciones y material didáctico

1. Se ubicará en la biblioteca, donde que se dispondrá de todos los materiales necesarios.
2. Serán necesarios, al menos, los siguientes materiales:
 - Archivo de hojas de derivación.
 - Archivo de hojas de tareas escolares encomendadas.
 - Archivo de protocolos de intervención.
 - Materiales para la reflexión y el compromiso: Hoja de reflexión, hoja de compromiso individual, hoja de mediación y acuerdo, etc.
 - Actividades de mediación.
 - Actividades de habilidades sociales y prácticas asertivas o de socialización.
 - Actividades para la reparación o compensación del daño hecho: orales, escritas, gráficas, etc.
 - Lecturas educativas.
 - Material de consulta (libros, folletos, webs...) para la realización de trabajos o informes relacionados con actividades educativas y formativas.

9.7. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

9.7.1. Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad

1. Son todas aquellas actividades que se consideren oportunas para prevenir la violencia y los conflictos. Contemplaremos las siguientes:
 - Actividades de acogida para el alumnado nuevo en el Centro
 - Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el Centro
 - Actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia (generales del Centro y particulares del aula)
 - Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales
 - Actividades dirigidas a la sensibilización en la igualdad entre hombres y mujeres
 - Medidas organizativas para la vigilancia de espacios y tiempos de riesgo
 - Difusión de materiales que contribuyan a la mejora del clima del centro entre el profesorado
 - Además, actuaciones ordinarias en la práctica docente que contribuyen a la mejora del clima y la convivencia.

2. Para la **detección** se podrán utilizar técnicas e instrumentos como: observación, entrevistas, cuestionarios, sociogramas, test, equipo de prevención e intervención, etc. Y se contará con toda la comunidad educativa como agentes de sensibilización y detección: profesorado (Tutoría, orientación Equipo Directivo), familia, alumnado (observadores, víctimas), PAS.

a. Actividades de acogida para el alumnado nuevo en el Centro

Están programadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro y recogidas en el Cuaderno de Acogida que trabaja el alumnado con el Tutor en los primeros días del curso: presentación de alumnos y Tutor, órganos de coordinación docente y de gobierno del Centro, cauces de participación del alumnado del Centro, etc.

b. Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el Centro

Especialmente la relación entre las familias y el Centro se establece a través del Tutor, que mantendrá una relación permanente con ellas o quienes ejerzan la tutela. Algunas de las acciones de la Tutoría, recogidas en el Plan de Acción Tutorial serán:

- Reunión antes de fin de noviembre con las familias (especialmente del alumnado menor de edad), en la que se informará al menos de los aspectos señalados en el artículo 15 de la Orden de 20-6-2011.
- Elección de Delegados de padres, si procede.
- Intercambiar información sobre la evolución del alumnado y para la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

- Reuniones del Tutor con los padres individualmente: especialmente para el alumnado que no haya superado tres o más materias y todas aquellas que el Tutor estime convenientes.
- Tutoría electrónica, según se recoge en el artículo 16 de la Orden de 20-6-2011.
- Suscripción de compromisos educativos y de convivencia por parte de los padres, como mecanismo de colaboración entre las familias y el Centro, con objeto de estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos y estrechar la colaboración con el profesorado.

c. Actividades que faciliten el conocimiento por parte de alumnado y familias de las normas de convivencia

Las normas generales se dan a conocer a alumnado y familias, y es fundamental que junto a ellas se especifiquen los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que se aplicarán. Las vías por las que se les comunican las normas de convivencia del Centro son:

- Inclusión en el sobre de matrícula de un extracto de normas fundamentales que firman los padres y el alumno.
- Inclusión en el Cuaderno de Acogida. El Tutor las comentará y trabajará con el alumnado.
- Carteles en cada aula recogiendo un extracto de normas fundamentales.
- En la reunión del Tutor con los padres que ha de realizarse antes de fin de noviembre se informará, entre otras cosas, de las normas de convivencia y de funcionamiento del Centro. En dicha reunión se podrá entregar a los padres un documento que recoja, entre otras cosas, un extracto de normas fundamentales.

Las normas de aula se consensuarán en cada grupo bajo la coordinación del Tutor, partiendo de lo dictado en las normas generales del Centro y las normas específicas de determinados espacios de enseñanza (cocinas, cafetería, comedor, etc.). Se concretarán del siguiente modo:

- Se recogerán en un documento firmado por el Tutor y el Delegado del grupo.
- Carteles en cada aula recogiendo un extracto de normas fundamentales.

d. Actividades para el alumnado, profesorado y familias dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales

Están recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Centro.

e. Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres

Están recogidas en el Plan de Igualdad del Centro.

f. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo

Los momentos de más riesgo son los recreos, las entradas y salidas del Centro, los cambios de clase y los vestuarios. Las medidas para su vigilancia serán el profesorado de guardia y las cámaras instaladas en puntos estratégicos.

Difusión de materiales que contribuyan a la mejora del clima del centro entre el profesorado

- Difusión entre el profesorado del documento “Hacer posible lo contrario”, realizado por el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional de Granada. Aporta pistas para realizar cambios en la metodología que contribuyen a la mejora del clima escolar
- Difusión entre el profesorado del documento “Pídele peras al olmo”, realizado por el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional de Granada. Aporta pistas para trabajar capacidades socioemocionales que contribuyen a la mejora del clima escolar
- Difusión entre el profesorado del documento “No te enredes”, para la prevención del acoso escolar y riesgos de internet

g. Actuaciones ordinarias en la práctica docente que contribuyen a la mejora del clima y la convivencia

Desarrollo socioemocional	Metodologías inclusivas, atención a la diversidad
-Identificación y expresión de emociones -Autocontrol -Automotivación -Empatía -Habilidades sociales -Cohesión de grupo -Resolución de conflictos	-Aprendizaje cooperativo -Estudio de casos -Aprendizaje basado en proyectos -Clase invertida -Aprendizaje por tareas -Alumnado ayudante

9.7.2. Medidas para la intervención

1. Una vez que se produce una conducta contraria a las normas de convivencia, se interviene aplicando la normativa vigente y lo establecido en el presente Plan de Convivencia (conductas contrarias a las normas de convivencia y correcciones).
2. En los apartados siguientes se detallan algunas intervenciones y protocolos específicos.

9.7.3. Compromisos educativos y de convivencia

1. Para el alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, se podrán suscribir compromisos de convivencia.

2. Del mismo modo, para alumnado con problemas de rendimiento escolar y dificultades de aprendizaje se podrán suscribir **compromisos educativos** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje.
3. En dichos compromisos podrán participar los padres o representantes legales de alumnado menor, y también de alumnado mayor de edad previo acuerdo entre padres e hijo. La implicación de los padres con estos compromisos tiene como objeto estrechar la colaboración entre familias y profesorado para apoyar el proceso educativo y superar los problemas de convivencia.
4. **Situaciones** en las que podrá aplicarse esta medida. Esta medida se aplicará en cualquier situación de riesgo para el proceso de aprendizaje y/o para la convivencia. Podrán dirigirse a padres y/o alumnos especialmente cuando se den problemas como impuntualidad, absentismo, asistencia irregular, necesidad de seguimiento escolar por parte de las familias, situaciones de riesgo individual o social, etc. Serán actuaciones con carácter preventivo que sirvan para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas, así como para afrontar el fracaso y las dificultades académicas.

5. Procedimiento

- El Tutor comunica a la Jefatura Técnica la propuesta de compromiso educativo o de convivencia antes de su suscripción, para que ésta verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida.
- Verificadas las condiciones, el Tutor lo suscribirá, siguiendo los modelos recogidos en los anexos V y VI de la Orden de 20 de junio de 2011.
- En ellos se establecerán las medidas concretas que se acuerdan para superar la situación, las obligaciones que asume cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.
- Una vez suscrito el compromiso, el Tutor dará traslado del mismo a la Dirección para que le dé el “visto bueno” y lo remitirá al archivo de Jefatura Técnica.
- En el caso de los compromisos de convivencia La Comisión de Convivencia realizará su seguimiento para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. Lo hará consultando el archivo de Jefatura Técnica.

9.7.4. Mediación

1. La mediación es una medida para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran plantearse, con carácter previo a la aplicación, en su caso, del régimen sancionador que pudiera corresponder. Se puede aplicar en cualquier conflicto entre varios sujetos. En caso de que el procedimiento de mediación finalice con

un acuerdo positivo entre las partes, esto podrá ser tenido en cuenta, en su caso, en el correspondiente procedimiento sancionador.

2. Objetivos de la mediación

- Favorecer la implicación de todos en la mejora de la convivencia.
- Convertir a las partes en conflicto en autoras de su propia solución.
- Evitar la polarización ganador/perdedor, buscando mediante el diálogo una verdad compartida.
- Permitir la reparación de los daños y la reconciliación de las partes de cara al futuro de sus relaciones personales.
- Transmitir un mensaje de resolución de conflictos desde el Centro que potencie su utilización en todos los ámbitos.
- Favorecer el desarrollo de la moral autónoma de las personas.

3. Requisitos básicos de la mediación

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo solicitarla todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.
- Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.
- Es un proceso de comunicación en libertad ante terceras personas que actúan como mediadores y que garantizan que las partes se comuniquen desde el respeto y busquen las soluciones a sus conflictos.
- Los mediadores no dan las soluciones, sólo ayudan para que las busquen las partes.
- La mediación no puede imponerse, se acude a ella voluntariamente.
- Todo lo que se diga en el proceso de mediación es confidencial.
- No todos los conflictos son mediables. Por ejemplo, no puede haber mediación cuando una de las partes está sufriendo violencia por parte de la otra: estos conflictos necesitan otras intervenciones (las sanciones que procedan, etc.).
- A la mediación puede acudir toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal no docente y familias.

4. Agentes de la mediación

La función de mediar en los conflictos planteados en el Centro corresponde a la Comisión de Convivencia. La Comisión de Convivencia también podrá proponer a cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo desee para que realice funciones de mediación, siempre que haya recibido la formación para su desempeño. A tales efectos, el Centro contará con un equipo de mediación, que podrá estar constituido por profesorado, alumnado y padres. También podrán realizar tareas de mediación educadores sociales y demás profesionales externos al Centro con la formación adecuada para ello.

En nuestro Centro el equipo de mediación estará constituido por dos o tres personas elegidas para cada ocasión y que tengan al menos una mínima formación como mediadores. Son personas especialmente indicadas para ello los miembros de la Comisión de Convivencia, los alumnos Delegados de clase, los Tutores y Jefatura Técnica.

5. Procedimiento

Debe iniciarlo la Dirección, que, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado que pudiera ser objeto de una sanción la posibilidad de acudir a mediación escolar. La Dirección, junto con los profesores relacionados con el hecho (testigos, Tutores, Jefatura Técnica, etc.), decidirán quiénes serán los mediadores en cada caso concreto, de entre el equipo de mediación del Centro.

Se comunicará que va a aplicarse esta medida al Tutor y a las familias. Se dejará copia en el archivo de convivencia de Jefatura de Estudios, donde podrá consultar la Comisión de Convivencia.

El proceso de mediación propiamente dicho conlleva una serie de pasos:

1. Explicación de las características y objetivos de la mediación: imparcialidad de los mediadores, respeto en las palabras y gestos, confidencialidad, ayuda a las partes a que encuentren sus propias soluciones, etc.
2. Turno de palabra a cada una de las partes. Cuando uno acaba de hablar, el otro resume lo que el primero ha dicho (se pone en su lugar).
3. Intervención de los mediadores para la identificación y definición del conflicto (choque de intereses, de afecto, de autoridad, de poder, etc.) y la clarificación de intereses y sentimientos de las partes en conflicto.
4. Generación de alternativas posibles de solución: propuesta de varias soluciones, lluvia de ideas.
5. Evaluación de las alternativas y toma de decisiones, eliminando por mutuo acuerdo las que parezcan inviables.
6. Llegar a un acuerdo o solución. Debe asegurarse la reparación del daño, el reconocimiento explícito de la falta y la voluntad sincera de que no se vuelva a repetir. Las partes deben expresar cómo se sienten con el acuerdo.
7. Concreción del cumplimiento de la solución: qué hay que hacer y quién lo va a hacer.
8. Protocolización: Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito, quedando constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.
9. Los mediadores darán copia del compromiso a las partes objeto de la mediación. En el caso de alumnado menor, también a las familias. Asimismo dejarán copia en el archivo de convivencia de Jefatura Técnica, donde podrán consultarlo la Comisión de Convivencia y el Tutor.

9.7.5. Control de absentismo

1. En nuestro Centro no tenemos alumnado en edad de escolarización obligatoria al que aplicar el protocolo de control del absentismo. Para el alumnado menor de edad se adoptará el procedimiento siguiente.
2. **Procedimiento para la prevención y control del absentismo de menores en nuestro Centro**
 - El Proyecto Funcional recoge medidas organizativas, pedagógicas y de sensibilización que contribuyen a la prevención y erradicación de las situaciones de absentismo: actuación de Tutores y Jefatura Técnica, apoyos, talleres, actividades extraescolares y complementarias, adaptaciones curriculares, compromisos educativos y de convivencia, etc.
 - Profesorado y Tutores controlan la asistencia del alumnado diariamente. Se registra en los partes de aula y en Séneca. Al alumnado menor de edad se le activa PASEN, de manera que la familia recibe información automática del registro de una falta en Séneca. También al alumnado mayor de edad que lo demande.
 - Los Tutores notifican a la familia de alumnado menor de edad los casos de absentismo y les citan para mantener una entrevista sobre el problema: causas, compromisos, medidas a adoptar.
 - Cuando la familia no responda (no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias, no se comprometa a solucionar el problema o incumpla los compromisos), se hará comunicación por escrito a los representantes legales del alumnado de las posibles responsabilidades.

9.7.6. Protocolo para casos de acoso escolar

1. En casos de acoso seguiremos el protocolo establecido en el anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011. Se utilizarán como materiales para el protocolo los proporcionados por la Inspección Educativa en 2017. Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dicho anexo.
2. Es el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno por uno o más compañeros de forma reiterada.
3. **Características**
 - Desequilibrio de poder
 - Intencionalidad, repetición
 - Indefensión, personalización
 - Componente colectivo o grupal
 - Observadores pasivos
4. **Tipos**
 - Exclusión y marginación social
 - Agresión verbal
 - Vejaciones y humillaciones
 - Agresión física indirecta/directa

- Intimidación, amenaza, chantaje
- Acoso o agresión hacia la libertad y orientación sexual
- Acoso o abuso sexual

5. Consecuencias

- Para la víctima: fracaso escolar, trauma, riesgo físico, ansiedad...
- Para el agresor: antesala delictiva, refuerzo de la violencia...
- Para los observadores: pasividad y complacencia ante la violencia...

6. Protocolo

1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.
2. Actuaciones inmediatas. Entre ellas, informar a Inspección.
3. Medidas de urgencia.
4. Traslado a la familia.
5. Traslado a otros profesionales que atienden al acosado
6. Recogida de información de distintas fuentes.
7. Aplicación de medidas disciplinarias.
8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.
9. Comunicación a la Inspección educativa.
10. Elaboración de plan de actuación por la Dirección: actuaciones con el acosado, el agresor, los observadores, las familias, profesorado y PAS.
11. Comunicación a las familias.
12. Seguimiento del plan de actuación por la Inspección.

9.7.7. Protocolo para casos de maltrato a menores

1. En casos de maltrato a menores seguiremos el protocolo establecido en el anexo II de la Orden de 20 de junio de 2011. Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dicho anexo.
2. Es cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

3. Tipología

- Físico
- Psicológico/emocional
- Negligencia/abandono físico/cognitivo
- Abandono psicológico/emocional
- Abuso sexual
- Corrupción
- Explotación laboral
- Síndrome de Münchausen
- Maltrato prenatal
- Retraso psicosocial del crecimiento
- Maltrato institucional

4. **Clasificación** según la gravedad

- Leve
- Moderado
- Grave

5. **Protocolo**

1. Identificación y comunicación de la situación
2. Actuaciones inmediatas
3. Servicios médicos
4. Evaluación inicial
5. Hoja de detección y notificación del maltrato infantil
6. Derivación según la gravedad

6. **Evaluación y seguimiento**

- Análisis periódico realizado por el Equipo Directivo sobre la situación y condiciones del afectado
- De volver a detectarse maltrato, se iniciaría el proceso

9.7.8. Protocolo para casos de violencia de género en el ámbito educativo

1. En casos de violencia de género en el ámbito educativo seguiremos el protocolo establecido en el anexo III de la Orden de 20 de junio de 2011. Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dicho anexo.
2. **Definición.** Violencia que, como manifestación de la discriminación, la desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por el hecho de serlo. Sus consecuencias pueden ser perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto en la vida pública como en la privada.
3. **Tipos**
 - Violencia física
 - Violencia psicológica
 - Violencia económica
 - Violencia y abusos sexuales
4. **Protocolo**
 1. Identificación y comunicación de la situación
 2. Actuaciones inmediatas
 3. Medidas de urgencia
 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado
 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género

6. Recogida de información de distintas fuentes
7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias
8. Comunicación a la Comisión de Convivencia
9. Comunicación a la Inspección educativa
10. Medidas y actuaciones a definir
11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado
12. Seguimiento del caso por parte de la Inspección educativa

9.7.9. Protocolo para casos de agresión hacia el profesorado o personal no docente

1. En casos de agresión hacia el profesorado o personal no docente seguiremos el protocolo establecido en el anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011. Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dicho anexo.
2. Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza
3. **Características**
 - Agresiones
 - Intimidaciones graves
 - Resistencia activa grave
 - Cualquier otra conducta que tenga consideración de delito o falta en el Código Penal
4. **Protocolo**
 1. Primera actuación
 2. Solicitud de ayuda externa
 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección
 4. Servicios médicos
5. **Actuaciones de la Inspección Educativa**
 - Contacto con el profesional agredido
 - Ofrecimiento de asistencia jurídica
 - Ofrecimiento de apoyo psicológico
 - Informe a la Delegación provincial de educación
6. **Actuaciones de la Dirección del Centro**
 - Recogida y análisis de información
 - Canalización de la denuncia
 - Información a las familias
 - Aplicación de medidas disciplinarias
 - Comunicación a la Comisión de Convivencia
 - Comunicación a la Inspección educativa y Delegación provincial
 - Registro informático

7. Actuación de la Delegación Provincial

- Medidas de apoyo
- Cambio de Centro, si procede, a petición del profesional

8. Guía de orientación jurídica

- Jurisdicción: penal, civil
- Inicio del procedimiento: denuncia, querrela
- Plazo
- Pruebas
- Modelos de denuncia

9.7.10. Protocolo sobre identidad de género

1. En casos de identidad de género seguiremos el protocolo establecido en el anexo VIII de la Orden de 20 de junio de 2011 (recogido en la Orden de 28 de abril de 2015, que modifica la de 2011). Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dicho anexo.
2. **Definición** de identidad de género
 - Se construye a lo largo de la vida.
 - Las personas transexuales pueden tener problemas de integración o rechazo social.
 - En el ámbito educativo hay que adoptar medidas para conseguir su plena integración social, favoreciendo valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia de la diversidad sexual.
3. **Principios generales de actuación**
 - Proyectos educativos y ROF desde el respeto a los derechos de identidad de género.
 - Centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género.
 - Medidas en los Centros para prevención, detección y erradicación de prejuicios sexistas.
 - Actuaciones de los Centros para favorecer la integración de alumnado no conforme con su identidad de género.
4. **Objeto**
 - Establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación.
 - Establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género.

5. **Comunicación e identificación**

- Comunicación por parte de la familia, representantes legales o alumno.
- Comunicación por parte del Tutor.
- Identificación de las necesidades educativas de este alumnado.
- Valoración de la necesidad de intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo.
- Respeto y confidencialidad.

6. **Medidas organizativas y educativas** a adoptar en el Centro

- Dirigirse al alumno por el nombre elegido.
- Adecuar la documentación administrativa del Centro al nombre elegido. En el expediente oficial se mantendrán los datos de identidad oficiales.
- Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta.
- Evitar realizar en el Centro actividades diferenciadas por sexo.
- Acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda según su identidad de género.

7. **Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación** dirigidas a la comunidad educativa

- Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado.
- Actuaciones formativas dirigidas al profesorado.
- Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias.

8. **Medidas de prevención, detección e intervención** ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género

- Establecer las medidas necesarias, recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de acoso escolar, violencia de género o maltrato por identidad de género, tiene la obligación de comunicarlo.
- Comunicar posible maltrato por parte de la familia.
- La dirección del Centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

9. **Coordinación** entre administraciones e instituciones

- La Consejería competente en materia de educación promoverá procedimientos de coordinación con otras Administraciones.
- Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover colaboraciones con otras entidades, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

9.7.11. Protocolo para casos de ciberacoso

1. En casos de ciberacoso acoso seguiremos el protocolo establecido en las Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso. Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dichas Instrucciones.
2. Se utilizarán como materiales para el protocolo los proporcionados por la Inspección Educativa en 2017.
3. Se trata de concretar las actuaciones que deben realizar los centros educativos, tanto ante situaciones de ciberacoso tanto por parte de una persona adulta hacia alumnado del centro, como ante situaciones de ciberacoso entre iguales, complementando lo establecido en el protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar incluido como Anexo I en la Orden de 20 de junio de 2011.
4. **Actuación ante agresiones o situaciones de ciberacoso o abuso por medios tecnológicos por parte de una persona adulta.**

La dirección del Centro debe:

- Poner el caso en conocimiento de la inspección educativa.
- Informar a padres o representantes legales del menor.
- Poner en conocimiento de la autoridad judicial un delito público, deber que tiene cualquier ciudadano o administración.

5. **Las situaciones de ciberacoso entre iguales en el ámbito escolar** se detallan en los puntos siguientes.

- 5.1. **Se define** como una agresión intencional, que puede ser puntual o repetida, por parte de un individuo o un grupo, a través de medios tecnológicos como el correo electrónico, páginas web, redes sociales, juegos online o mensajes en teléfonos móviles, que pueden tener una alta difusión y mantener su impacto en el tiempo sin que la víctima pueda defenderse por sí misma, dañando su imagen social y su autoestima, hasta el punto de llegar a provocar grave daño o perjuicio en su desarrollo psicosocial.

5.2. Características

- Intencionalidad.
- Repetición en el tiempo. Efecto multiplicador.
- Desequilibrio de poder. Desigualdad psicológica, social...
- Daño y victimización: la víctima sufre un daño
- Ley del silencio. La víctima no informa por temor a represalias o por vergüenza.
- En muchos casos, el ciberacoso tiene un carácter grupal o colectivo,

5.3. Conductas de ciberacoso más habituales en el entorno educativo

- Mensajes desagradables o amenazantes.
- Rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona.
- Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos.
- Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima.
- Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima.
- Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables.
- Incomodar a la persona con mensajes o comentarios de contenido sexual.
- Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual.

5.4. Consecuencias del acoso y ciberacoso

- Para la víctima: fracaso escolar, trauma psicológico, fobias, somatizaciones, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor/a: futura conducta antisocial que puede perpetuarse.
- Para los compañeros/as observadores: desensibilización.

5.5. Protocolo

1. Identificación y comunicación de la situación al equipo directivo.
2. Actuaciones inmediatas ante una situación de ciberacoso. Reunión del equipo directivo con el tutor de los alumnos afectados y el orientador. Traslado del acta a Inspección.
3. Medidas de urgencia para la víctima y el agresor.
4. Información a las familias o responsables legales del alumnado implicado.
5. Información al resto de profesionales que atienden al alumno acosado.
6. Recogida de información de distintas fuentes
7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
8. Comunicación a la comisión de convivencia.
9. Comunicación a la inspección educativa.
10. Medidas y actuaciones a definir: con la víctima, el agresor, los compañeros, las familias, el profesorado y el PAS.
11. Comunicación de las medidas a las familias o responsables legales del alumnado.
12. Seguimiento del plan de actuación por la Inspección y la comisión de convivencia.

9.8. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO EN CONVIVENCIA

1. Los Delegados del alumnado intervendrán para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, en colaboración con el Tutor del grupo.
2. Sus funciones a este respecto serán:

- Participar en las actividades formativas que se programen relacionadas con la convivencia.
- Complimentar, cuando se les requiera, un cuestionario para la evaluación de la convivencia en su grupo y en el Centro. Es aconsejable que no lo hagan a título personal, sino contando con las aportaciones de sus compañeros y bajo la tutela del Tutor.
- Estar atentos a los posibles conflictos e incumplimiento de las normas de sus compañeros de grupo y ponerlo en conocimiento del Tutor.
- Intervenir como mediadores cuando sean designados como miembros de un grupo de mediación.

9.9 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS DE PADRES/MADRES

1. Pueden ser recomendables en CFGM, pero no se contempla esta figura en nuestro Centro como algo habitual, dado que el alumnado es masivamente mayor de edad. La finalidad de esta figura es facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar.
2. El Delegado de padres podrá ser elegido para cada curso académico en la reunión que los Tutores de cada grupo deben realizar con éstos antes de fin de noviembre. Será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres de la unidad escolar presentes en la reunión. Pueden seguirse las indicaciones que al respecto se hacen en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011.
3. Sus funciones serán las que se establecen en el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011:
 - Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al Tutor.
 - Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 - Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
 - Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el Tutor del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
 - Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el Equipo Directivo y la asociación de padres del alumnado.
 - Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
 - Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.

- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia.
-

9.1.0. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA

9.10.1. Necesidad de formación

1. Desde el Equipo Directivo se impulsará la formación de la comunidad educativa en temáticas relacionadas con la convivencia. Dicha formación podría consistir en cursos para el profesorado, cursos para el alumnado, escuela de padres, etc. En particular es importante esta formación para los miembros de la Comisión de Convivencia, del Equipo Directivo, de los Tutores, del equipo de mediación y del Aula de Convivencia.
2. En cuanto al profesorado, como principales responsables de la convivencia, hemos de reconocer que pocos profesores del Centro han recibido una formación específica sobre convivencia y resolución de conflictos. Así, el tratamiento de las situaciones conflictivas cada uno lo aborda como puede, echando mano de las normas del Centro, del sentido común, de la experiencia y del talante personal. Sería necesario poseer estrategias que nos permitieran detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre alumnado y entre alumnado y profesorado para prevenirlos. Del mismo modo, saber cómo intervenir en los casos en que los conflictos se presenten. Además, sería importante que las respuestas de los distintos profesores hacia el alumnado fueran en la misma línea para reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

9.10.2. Fuentes de formación

1. La institución que puede dar respuesta a la formación del profesorado es el CEP. Desde el Centro se debe hacer llegar al mismo nuestras demandas, y sería bueno poder realizar actividades de formación en el propio Centro.
2. Para el alumnado, hay actividades ofertadas por el Ayuntamiento de Granada en horario lectivo y por el Instituto Andaluz de la Juventud en horario de tarde. Desde el Equipo Directivo y la Tutorías se animará al alumnado a que participen en dichas actividades.
3. En el Centro hay material de consulta y lectura sobre convivencia a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo demanden.
4. Por otra parte, los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar de la Delegación de Educación pueden asesorarnos en relación con la convivencia.

9.11. PROCEDIMIENTOS LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN

9.11.1. Difusión y seguimiento

1. La difusión y seguimiento del Plan de Convivencia implica a todos los miembros de la comunidad educativa. Las vías para la difusión por las que se hará llegar a todos los estamentos son: publicación en la web del Centro, existencia de un ejemplar en la Sala de Profesorado y envío por correo electrónico a todo el profesorado y P.A.S.
2. En concreto, las tareas y competencias de los distintos órganos serán:

Equipo Directivo

- Coordinar la difusión del Plan de Convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa del Centro.
- Establecer e informar de los cauces para la participación y para la propuesta de mejoras al Plan de Convivencia.
- Informar al Consejo Asesor del estado de la convivencia en el Centro.
- En la Jefatura Técnica se ubicará el archivo de convivencia (incidentes, correcciones, compromisos educativos y de convivencia, derivaciones al Aula de Convivencia, actuaciones de mediación, etc.)

Tutores

- Dar a conocer las normas de convivencia y las medidas para mejorar, prevenir y corregir al alumnado en la sesión de acogida a principios de curso.
- Informar a los padres del alumnado del Plan de Convivencia, normas de convivencia en la reunión inicial de padres.
- Cumplimentar en las Memorias de Tutoría un apartado sobre la convivencia, en el que se puedan recoger los logros y dificultades encontradas en la aplicación del Plan de Convivencia, así como propuesta de mejora.

9.11.2. Evaluación

1. Corresponde a la Comisión de Convivencia y se realizará en sus reuniones trimestrales.
2. A final de curso elaborará la Memoria final del Plan de Convivencia, contando con las aportaciones de los distintos órganos y sectores de la comunidad educativa. Con tal fin, pasará cuestionarios de evaluación a profesores, padres, alumnado y Tutores.
3. La Memoria del Plan de Convivencia contendrá al menos los siguientes aspectos:
 - Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
 - Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - Formación y asesoramiento recibidos por la comunidad educativa y recursos utilizados.

- Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de mejora.
- Evaluación del proceso y de los resultados.
- Documentación elaborada.

4. Al comienzo de cada curso escolar, se revisará el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de convivencia en el Centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora incluidas en la Memoria del curso anterior.

9.12. PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

1. En nuestro Centro hay establecidas vías de colaboración con entidades e instituciones del entorno en relación con la convivencia, entre otras:
 - Servicios Sociales comunitarios.
 - Personal de Delegación de Educación para el seguimiento de alumnado con medidas judiciales.
 - Casas de acogida, centros de menores, etc. donde hay alumnado nuestro.
 - Granada Acoge.
 - Programas educativos del Ayuntamiento de Granada.
2. Se podrán suscribir acuerdos para la atención del alumnado afectado por la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al Centro con las asociaciones de padres y con entidades que desarrollen programas en este sentido. Se ajustarán a lo establecido en la disposición adicional primera y al modelo del anexo VII de la Orden de 20-6-2011

9.13. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS

9.13.1. Recogida en SÉNECA

1. Se establece en el artículo 13.1 del Decreto 285/2010 que, para realizar el seguimiento de la situación real de los Centros educativos en relación con el nivel de conflictividad en los mismos, éstos harán constar las incidencias que en materia de convivencia se produzcan y medidas y correcciones en el sistema de gestión de Centros educativos SÉNECA. El análisis de los datos que se obtengan servirá de base a la Administración educativa para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada Centro.
2. En nuestro Centro el procedimiento de registro sistemático de incidencias en el sistema de gestión de Centros SÉNECA se concretará así:
 - El registro en SÉNECA lo hará el tutor del alumno.
 - Puesto que hay obligación de recogerlos en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan, la periodicidad de registro será como máximo quincenal, de manera que los días 1 y 15 de cada mes se hará una revisión del registro para asegurarse de que todo está recogido.

9.13.2. Recogida documental de incidencias

1. Queda establecido en el presente Plan de Convivencia (Protocolo para aplicar las correcciones en nuestro Centro) cómo se realizará la recogida y archivo de incidencias y correcciones en nuestro Centro.
2. Resumiendo, dicho protocolo, el archivo se realizará en la Jefatura Técnica, quedando a disposición de Tutores y Comisión de Convivencia.

9.14. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES

OBJETIVOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
1.Facilitar al Equipo Directivo y profesorado recursos para mejorar la convivencia	Difusión del Plan de Convivencia	Equipo Directivo y Comisión de Convivencia
	Impulsar la formación sobre convivencia	Equipo Directivo y Comisión de Convivencia
2.Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia	Actividades de acogida para alumnado nuevo	Tutores
	Información sobre convivencia a las familias	Tutores
	Información sobre convivencia al alumnado	Tutores
3.Fomentar en el Centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres	Actividades del Plan de Igualdad	Coordinador del plan de igualdad
	Actividades del plan de acción Tutorial: habilidades sociales, violencia de género, coeducación...	Tutores
	Establecimiento de las normas de aula	Tutores
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y utilizarlos como fuente de aprendizaje	Tratamiento de la convivencia en reuniones de Equipos Docentes	Profesorado, Tutores y Jefatura Técnica
	Actuaciones de la Comisión de Convivencia	Comisión de Convivencia
	Aula de convivencia	Jefatura Técnica y profesorado del Aula de Convivencia
	Compromisos educativos y de convivencia	Tutores
	Seguimiento del absentismo	Tutores
5. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas	Tratamiento de los casos de violencia en las reuniones de Equipos Docentes	Tutores y profesorado
	Aplicación de medidas y protocolos del Plan de Convivencia	Equipo Directivo y Comisión de Convivencia
6. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos	Actuaciones del equipo de mediación	Equipo de mediación
7.Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal	Actividades del Plan de Acción Tutorial: habilidades sociales, autoestima, asertividad...	Tutores

8. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias	Delegados de padres	Tutores y delegados de padres
	Relación Tutores-familias: reuniones, entrevistas personales, tutoría electrónica	Tutores
9. Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras	Relación con entidades e instituciones: Ayuntamiento, Delegación de Educación, Juzgado de menores...	Equipo Directivo y Comisión de Convivencia

10. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

10.1. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. Los Centros Integrados de FP están regulados en la actualidad por el Real Decreto 1558/2005 (requisitos básicos) y el Decreto 334/2009 (para Andalucía). Esta regulación está aún por desarrollar en normas más precisas. En concreto en lo que se refiere a la acción tutorial, se recoge muy poco.
2. Por tanto, parece lógico recurrir a la normativa sobre tutoría vigente para los IES a la hora de marcar las pautas que seguiremos como Centro Integrado en los estudios de títulos de FP.
3. Resumiendo, tendremos que tener en cuenta como marco legal para la Acción Tutorial en FP:

Normativa general.

- LOE, Ley Orgánica 2/2006.
- LEA, Ley 17/2007.
- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020

Normativa de Centros Integrados de FP.

- Real Decreto 155/2005 que regula los requisitos básicos de los Centros Integrados de FP.
- Decreto 334/2009 que regula los Centros Integrados de FP en Andalucía.

Normativa vigente de IES.

- Decreto 327/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Orden de 20/8/2010, que regula la organización y el funcionamiento de los IES.
- Orden de 20/6/2011 sobre medidas para la convivencia en Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Normativa derogada de IES, en aquellos aspectos que aún no se han desarrollado.

- Orden de 27/7/2006 sobre Plan de Orientación y Acción Tutorial en los IES (está en borrador la Orden que la sustituya)

10.2. LA ACCIÓN TUTORIAL

1. En el Real Decreto y Decreto que regulan los Centros Integrados en la actualidad en Andalucía no se establece nada en relación con la acción tutorial, salvo en lo referente a la orientación profesional. Sin embargo, en las instrucciones que a principios del curso 2018-2019 hemos recibido los CPIFP andaluces desde la Dirección General de FP para abordar la realización de los Proyectos

Funcionales de los Centros Integrados, se recoge como una competencia específica del Departamento de Información y Orientación Profesional la elaboración de un Plan de Acción Tutorial.

2. La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan desde la tutoría con el alumnado y las familias. Debe entenderse como una actividad desarrollada por los Tutores, coordinada y asesorada por el Departamento de Información y Orientación Profesional y en la que participa todo el profesorado a través de los Equipos Docentes.
3. Consideramos que la finalidad más importante de la tutoría es la de contribuir a la personalización de la educación, ofreciendo una respuesta educativa adaptada a las capacidades, intereses y motivaciones del alumnado, y orientándoles adecuadamente en relación con las opciones académicas y profesionales.
4. Es importante tener en cuenta que la acción tutorial está estrechamente vinculada a la atención a la diversidad y a la orientación educativa, académica y profesional del alumnado. También a las cuestiones relativas a la convivencia. Por tanto, el Plan de Acción Tutorial necesariamente tendrá conexiones con el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Orientación y el Plan de Convivencia.
5. Para definir la acción tutorial estableceremos unas funciones que sirvan de marco para fijar sus objetivos. Estos objetivos se concretarán en actividades o intervenciones específicas que habrán de ajustarse a las peculiaridades de las enseñanzas impartidas en el Centro.

10.3. FUNCIONES DE LOS TUTORES

1. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el Equipo Docente del grupo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado.
6. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo. Estas reuniones siempre son convocadas por la Jefatura Técnica a petición del Tutor o por iniciativa de la propia Jefatura Técnica. Si la reunión es por iniciativa del Tutor, la puede convocar él directamente, siempre previa comunicación al Jefatura Técnica. Y siempre se levantará acta de la sesión.

7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, así como cualquier documento relativo a la tutoría.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca en la normativa de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
14. Intervenir en las cuestiones relacionadas con la convivencia en el grupo, propiciando un clima positivo y una adecuada resolución de los posibles conflictos, teniendo en cuenta el Plan de Convivencia del Centro.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por normativa.

10.4. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Hay tres grandes objetivos que conllevan intervenciones tanto con el alumnado como con las familias y el profesorado, y que más adelante desarrollaremos en función de esos tres elementos sobre los que pivotan:

1. Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.
2. Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, especialmente en la prevención del fracaso escolar.
3. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

10.4.1. Programación de las tutorías de los distintos grupos: Objetivos y actividades

1. Diseñamos en este Plan de Acción Tutorial un marco general de objetivos y actividades que cada Tutor adaptará a las necesidades de su grupo y a las peculiaridades de cada una de las enseñanzas de FP impartidas en el Centro (FPGM y FPGS), ya que son evidentes las diferencias de edades, intereses y necesidades del alumnado de unas y otras enseñanzas. En el Cuaderno de Tutoría hay un modelo genérico de programación o plan anual de tutoría en el que el Tutor marcará a principios de curso las líneas generales de la intervención con su grupo. Como en esta programación no se precisan fechas ni detalles de las actividades que se realizarán, será en otro documento del Cuaderno de Tutoría donde se registrarán a medida que se vayan concretando y realizando (actividad, fecha, agentes, valoración...).
2. Podrán realizarse intervenciones relacionadas con la acción tutorial en el grupo de alumnos por otras personas del Centro (Jefatura Técnica, Departamento de Información y Orientación...) cuando su contenido así lo exija.
3. Podrán realizarse intervenciones de agentes externos con los grupos. En concreto, instituciones como Ayuntamiento, Universidad, Instituto Andaluz de la Juventud o Servicio Andaluz de Empleo ofrecen charlas y programas (educación para la salud, prevención de violencia, orientación laboral, emprendimiento, coeducación, etc.). Estas actividades serán concertadas y organizadas por los Tutores. Se usarán preferentemente horas del propio Tutor y éste las supervisará.
4. En la intervención individual con los alumnos, el Tutor podrá derivarlos a otras instancias si fuera necesario (Secretaría, Jefatura Técnica, Departamento de Información y Orientación...).
5. Desde hace años el Centro, a través de las tutorías, participa en un programa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en el que seguiremos participando. Se trata del programa Forma Joven destinado a favorecer la salud en los adolescentes.

10.4.2. Objetivos y actividades respecto al profesorado

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado en el Equipo Docente.</p> <p>2. Colaborar con Jefatura Técnica y el resto de Tutores para el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial, posibilitando líneas comunes de acción.</p> <p>3. Efectuar un seguimiento del aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades educativas, así como dar respuestas adecuadas.</p>	<p>1. Recabar del Equipo Docente información sobre las capacidades y actitudes del alumnado de su grupo.</p> <p>2. Mantener las reuniones de coordinación del Equipo Docente.</p> <p>3. Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo.</p> <p>4. Contactar con los otros Tutores y la Jefatura Técnica para intercambiar información, opiniones y propuestas sobre temas relacionados con la tutoría.</p> <p>5. Asistir a las reuniones de los Tutores con Jefatura Técnica para la coordinación de tutorías.</p> <p>6. Realizar, en colaboración con el Equipo Docente, el seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje para detectar las dificultades y necesidades educativas.</p> <p>7. Coordinar el diseño y aplicación de medidas educativas (refuerzos, adaptaciones curriculares no significativas o de acceso, etc.) para aquel alumnado que lo requiera.</p>

10.4.3. Objetivos y actividades respecto a las familias

1. El Tutor mantendrá contactos con los padres del alumnado menor de edad y con los de alumnado mayor que de su conformidad por escrito.
2. Cuando sea necesario se contará con el Orientador.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Fomentar y contribuir al establecimiento de unas relaciones fluidas entre las familias y el Centro.</p> <p>2. Informar y asesorar a los padres en todos aquellos asuntos que afecten a sus hijos.</p> <p>3. Implicar a los padres en las labores de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.</p>	<p>1. Carta de presentación del Tutor con la hora de atención a padres de alumnado menor.</p> <p>2. Reunión inicial, antes de fin de noviembre, para informarles sobre las características del curso.</p> <p>3. Establecimiento de un horario de consulta semanal para atender a los padres sobre la evolución de sus hijos.</p> <p>4. Contactos periódicos con algunos padres de alumnos para informarles de la situación académica, asistencia, incidentes, sanciones, evolución general y formas de abordar los posibles problemas. Se podrán suscribir compromisos educativos y/o de convivencia.</p> <p>5. Canalización hacia otras instancias de aquellas demandas de las familias que no se pueden satisfacer desde la tutoría.</p> <p>6. Tutoría electrónica para intercambiar información relativa a la evolución escolar de los hijos menores de edad.</p>

10.4.4. Objetivos y actividades respecto al alumnado

1. Los organizaremos en torno a tres áreas de intervención:
 - Desarrollo personal y adaptación escolar.
 - Orientación académica.
 - Orientación profesional.
2. Cuando sea necesario se contará con el Orientador.

DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer al alumnado.2. Propiciar el conocimiento mutuo entre el alumnado y su integración en el grupo clase y en la dinámica escolar.3. Mejorar la comunicación, el clima del aula y las relaciones del grupo.4. Facilitar su desarrollo integral como personas.	<ol style="list-style-type: none">1. Sesión de acogida.2. Normas, organización y funcionamiento del Centro y el grupo: derechos y deberes, normas de convivencia, objetivos de la tutoría.3. Elección del delegado.4. Actividades para conocer la organización y relaciones internas del grupo: sociograma, escala de clima social...5. Actividades de fortalecimiento de la autoestima y de la conciencia de grupo mediante dinámica de grupos.6. Actividades para favorecer la escucha y la comunicación activa.7. Trabajo de temas de interés para el alumnado., derechos humanos, drogodependencias, sexualidad, sida.....8. Atención individual en horas de tutoría para alumnado y/o padres. Deberá hacerse al menos una ronda anual de entrevistas individuales con los alumnos del grupo.9. Tutoría electrónica para alumnado y/o padres.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Fomentar y asentar el hábito de trabajo.2. Fomentar la adquisición de técnicas de trabajo intelectual (TTI).3. Detectar posibles dificultades de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none">1. Actividades de técnicas de estudio.2. Sesiones de pre-evaluación. Análisis individual y grupal.3. Participación del Delegado en las sesiones de evaluación y en otras reuniones de Equipo Docente si el Tutor lo estima oportuno.4. Sesiones de post-evaluación: análisis de los resultados de la evaluación y propuestas de mejora individual y grupal.5. Recoger y organizar los datos del alumnado: Cuaderno de Tutoría, expediente (Secretaría o Séneca), informes de evaluación

<p>y dar una respuesta adecuada. Especialmente adaptaciones de acceso al currículo o no significativas para el alumnado con discapacidad reconocida</p> <p>4. Integrar al grupo y a cada alumno en el proceso de evaluación.</p>	<p>individualizados...Para facilitar el seguimiento y atención del alumnado en el curso actual y los sucesivos.</p> <p>6. Protocolos y trámites propios de las funciones de la tutoría: compromisos pedagógicos/de convivencia, comunicación de pérdida de evaluación continua, comunicación de faltas de asistencia, entrega de notas...</p> <p>7. Impulso y seguimiento de las adaptaciones de acceso al currículo o no significativas para alumnado con discapacidad reconocida.</p> <p>8. Atención individual en horas de tutoría para alumnado y/o padres.</p> <p>9. Tutoría electrónica para alumnado y/o padres.</p>
--	---

ORIENTACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>1. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.</p> <p>2. Facilitar el paso al mundo laboral: búsqueda de empleo y autoempleo</p>	<p>1. Sesiones grupales del Tutor y el Jefe del Departamento de Información y Orientación Profesional para situar al alumnado en las enseñanzas que realizan, ver las posibilidades futuras de formación y/o empleo...</p> <p>2. Sesiones individuales con los alumnos que lo demanden.</p> <p>9. Tutoría electrónica para alumnado y/o padres.</p> <p>3. Actividades con entidades que abran perspectivas de formación y empleo (SAE, Universidad, otros Centros educativos, empresas...): conferencias, talleres, visitas...</p> <p>4. Derivación al Departamento de Información y Orientación Profesional del alumnado que lo necesite.</p>

10.5. COORDINACIÓN DE LOS AGENTES IMPLICADOS

10.5.1. Reuniones generales de los Tutores con la Jefatura Técnica y/o el Orientador

Se señalan a continuación algunos de los temas previstos. En el transcurso del año académico pueden surgir nuevos temas. Cuando los temas a tratar sean simplemente instrucciones o información, en lugar de reuniones se usará como herramienta el envío de información y documentación vía e-mail.

SEPTIEMBRE:	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del PAT y directrices para la acción tutorial de ese curso - Cuaderno de Tutoría - Acogida de alumnado
-------------	---

	- Preparación de evaluación inicial
OCTUBRE	- Normas del Centro y del grupo - Revisión inicial de alumnado con NEAE - Elección de delegados - Reunión inicial con padres - Gestión de bajas de oficio
NOVIEMBRE	- Preparación de la evaluación trimestral: pautas, calendario
ENERO-FEBRERO	- Revisión del PAT en el primer trimestre - Cuestionario de satisfacción de alumnado
MARZO	- Preparación de la evaluación trimestral: pautas, calendario
ABRIL	- Revisión del PAT en el segundo trimestre
MAYO	- Preparación de la evaluación final: pautas, calendario - Instrucciones sobre promoción y matriculación del alumnado para el curso siguiente
JUNIO	- Entrega de Memorias - Entrega del Cuaderno de Tutoría

10.5.2. Reuniones de los Equipos Docentes

1. Habrá al menos reuniones para la evaluación inicial, las evaluaciones parciales y la final. Además todas las que sean precisas para coordinación del Equipo Docente, a propuesta del Tutor y convocadas por la Jefatura Técnica. En cualquier caso, el número mínimo de reuniones será de cinco por curso escolar.
2. Las reuniones para sesiones de evaluación se atenderán a la normativa sobre evaluación.
3. En las reuniones (de evaluación o por otros motivos) se tratarán asuntos como: rendimiento académico, propuestas para la mejora del rendimiento individual y grupal, propuestas para la mejora de la convivencia, desarrollo de las programaciones didácticas, desarrollo de la tutoría, desarrollo de la orientación profesional, atención y adaptaciones para alumnado con discapacidad reconocida, etc.
4. A las sesiones de evaluación y a otras que el Equipo Docente determine, podrán asistir los Delegados de grupo con voz y sin voto, y al principio de la reunión, para tratar cuestiones de carácter general sobre el grupo según establezca en el Proyecto Funcional del Centro.

5. De todas las reuniones se levanta acta y se informa a alumnado y representantes legales de las medidas adoptadas que les afecten. Las actas quedarán archivadas en el Cuaderno de Tutoría y en ellas al menos se recogerán los asuntos tratados y los acuerdos.

10.5.3. Coordinación de Tutores con el Departamento de Información y Orientación

1. Para las cuestiones relacionadas con la orientación, es importante la coordinación entre Tutores y Departamento de Información y Orientación Profesional.
2. El Jefe del DIOP planificará sesiones para los grupos de alumnos y coordinará el calendario con los Tutores (orientación personal, académica, profesional y laboral, información sobre becas, Erasmus, etc.).
3. Los Tutores, según necesidades detectadas en sus grupos, podrán demandar la intervención del DIOP tanto sesiones con el grupo como para atención individual a los alumnos.

10.6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Para valorar el grado de realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos se usarán los registros realizados por el Tutor en el Cuaderno de Tutoría y la Memoria anual.

11. PLAN DE IGUALDAD

11.1. JUSTIFICACIÓN

1. La igualdad entre hombres y mujeres es un principio básico y un derecho fundamental dentro del marco legal de la Comunidad Europea, la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
2. Aunque se ha avanzado mucho en las últimas décadas en la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres, aún perviven desequilibrios y es preciso seguir interviniendo de manera activa en esta línea.
3. El diseño de las políticas a favor de las mujeres ha encontrado su desarrollo en los **Planes de Igualdad** que vienen a dar respuesta a la necesidad de conquistar derechos igualitarios para las mujeres, eliminando los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público.
4. El **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación** en Andalucía (2016-2021) propone actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de las mujeres y además incorpora actuaciones que incidan en la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada. De esta forma tanto las chicas como los chicos refuerzan los aspectos que, en cada caso, les son favorables y recuperan los que se les había prohibido, posibilitando su pleno desarrollo como personas.
5. El II Plan contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de “yo gano, tú ganas”, que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
6. Se sustenta en una estructura de avance sobre la ya existente desde el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.
7. Son muchos los logros que se han conseguido en los últimos años sobre la igualdad entre hombres y mujeres, pero, a pesar de estos avances, aún se siguen evidenciando en la realidad social y cultural hechos que denotan cómo todavía no se ha alcanzado la igualdad real y efectiva entre los sexos. Así, en el seno familiar se desarrollan las primeras habilidades sociales que no están exentas de cargas de género. A las niñas se les inculca el cuidado o la paciencia, mientras que a los niños se les inspiran otras habilidades, como la competencia, la actividad, el valor o la fuerza.
8. Entendemos la igualdad como una relación de equivalencia, en el sentido de que todas las personas tienen el mismo valor, y precisamente por ello son iguales. Sin embargo, tener el mismo valor no implica que tengan la misma identidad ni

que sean uniformes. La igualdad admite diferencias, pero no desigualdades. La desigualdad supone discriminación y privilegio, y la diferencia implica diversidad entre sujetos de la misma especie.

9. La Igualdad en Educación se convierte en un reto de nuestro sistema educativo, puesto que hombres y mujeres hemos vivido durante siglos en un contexto marcado por una jerarquía de género impuesta. Queremos tratar de cambiar algunas conductas sexistas propias de nuestra herencia social y fomentar en las nuevas generaciones hábitos y conductas propias de personas educadas en la libertad y en el respeto mutuo.

11.2. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

1. El Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.
2. Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.
3. Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz.

11.3. COORDINACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

1. Entre las medidas que se establecen en la Orden de 15 de mayo de 2006, aparece la creación de la figura un docente coordinador responsable en materia de coeducación que impulse la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa. Esta figura será la responsable del Plan de Igualdad y a quien corresponde la elaboración del mismo, que habrá de incluirse en el Proyecto Funcional de Centro.
2. La Dirección del Centro realizará la designación y la propuesta de nombramiento a través de Séneca. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario, preferentemente con destino definitivo en el Centro.
3. En el II Plan estratégico es una novedad la creación de la Red de coordinación del Plan de Igualdad en el Aula Virtual de Formación del Profesorado (Plataforma Moodle), donde se incluirá como asistentes a todas las personas coordinadoras grabadas en Séneca, y en la que estos coordinadores podrán participar.
4. Es importante la colaboración con el Departamento de Orientación, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución pacífica de conflictos. Por otra parte, la colaboración con todo el profesorado, que permite profundizar en el desarrollo de un currículum no sexista, así como la visibilización de las aportaciones de las mujeres en él.
5. En este sentido, el coordinador podrá organizar un Equipo de Trabajo en el que participará el Orientador y aquel profesorado y alumnado que se ofrezca.
6. Las funciones del coordinador son las siguientes:

- a) **Promover un diagnóstico en el Centro** para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) **Proponer al Consejo Asesor y al Consejo Social medidas educativas** que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo se reflejarán en el Plan de Centro.
- c) **Realizar un informe sobre la evolución y el grado de desarrollo global en el Centro de las medidas** contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan las propuestas de mejora para el futuro. Se incluirá en la Memoria Final de curso del Centro.
- d) **Colaborar con la Jefatura Técnica en la programación del Plan de Acción Tutorial**, incluyendo sesiones de Tutoría sobre coeducación, entre las que se incluirán las dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.
- e) **Cooperar con el Equipo Directivo en la mediación y resolución de conflictos** desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- f) **Participar en las acciones formativas** a las que se le convoque relacionadas con el desarrollo del Plan de Igualdad de Hombres y Mujeres en Educación.

11.4. DIAGNÓSTICO PREVIO

1. Es necesario realizar un diagnóstico previo para detectar y visibilizar las desigualdades que sirva de punto de partida para la concreción de las actuaciones a realizar.
2. Este Centro fue la primera Escuela de Hostelería de Andalucía, tiene un bagaje histórico de unas dimensiones demostradas a lo largo de 50 años. Desde el curso 2010-2011 es uno de los dos primeros Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de Andalucía. Como Centro Integrado, sólo impartirá Formación Profesional, suprimiéndose el resto de las enseñanzas. En esta nueva etapa, el Centro establece nuevas vías de comunicación con el tejido empresarial que permitan conocer sus necesidades formativas, de manera que se pueda desarrollar una oferta educativa que las satisfaga de la manera más amplia posible.
3. En los últimos años la implicación total de la comunidad educativa en la dinamización de diversas innovaciones ha llevado al Centro a la puesta en marcha 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. Una herramienta fundamental en este proceso de innovación ha sido la formación del profesorado, especialmente a través de grupos de trabajo.
4. El CPIFP Hurtado de Mendoza tiene como propósito preparar personas formadas en el ámbito humano, científico y técnico, que tengan

comportamientos éticos, espíritu crítico, satisfacción en su aprendizaje, respeto por el entorno, que se integren en la sociedad y que sean capaces de acceder al mundo laboral o crear su propia empresa.

5. El Centro quiere aportar valores como:

- El trabajo bien hecho y la mejora continua a nivel personal y colectivo.
- La disposición a mejorar personal y profesionalmente y en el autocontrol.
- La confianza en las personas, dándoles responsabilidades y reconociendo el esfuerzo.
- El trabajo con la metodología y disciplina del trabajo en equipo.
- La atención a la voz del alumnado y grupos de interés.
- La participación, basada en el respeto a las ideas, buscando las causas de los problemas y no a los culpables.

6. En cuanto al alumnado, algunas de sus características son:

- Al haber sólo enseñanzas postobligatorias de FP recibimos alumnado de multitud de localidades.
- Las edades son muy dispares, desde los 16 hasta más de 30.
- En general, no hay incidentes graves contra las normas de convivencia.
- Tienen motivación e interés por ser unos buenos profesionales.
- En la FP de la familia de Hostelería y Turismo siempre suele ser mayor el número de alumnas que el de alumnos. En nuestro Centro la diferencia existente es mínima: El 60 % son mujeres y el 40 % hombres. Por Ciclos Formativos sí se aprecian desequilibrios en el número de chicos y chicas, por ejemplo, predominan los chicos en Cocina y las chicas en Guías.

7. En relación con las desigualdades entre géneros no hay nada destacable. Se observan las mismas conductas, prejuicios y estereotipos que están presentes en nuestro entorno social. Pero hay que señalar que la respuesta del alumnado a las actividades que desde el Centro se llevan a cabo a favor de la igualdad de géneros (charlas, talleres, celebración de efemérides con el 25 de noviembre o el 8 de marzo, etc.) es muy satisfactoria, en el sentido de que el alumnado es receptivo y está bastante sensibilizado y concienciado. Por otra parte, desde las aulas se insiste en la cualificación profesional de los distintos perfiles, sin dar cabida a sesgos de género.

11.5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Son cuatro los principios que sustentan el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021: transversalidad, visibilidad, inclusión y paridad.

1. **Transversalidad.** El principio de igualdad entre hombres y mujeres impregna el conjunto de acciones y políticas emprendidas por el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación. El enfoque transversal conlleva la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en todas las fases de gestión de las políticas públicas, en todos los niveles y en todas las áreas temáticas. Supone, por tanto, una adecuación y mejora de la cultura institucional mediante la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente, a la

comunidad educativa. Reconoce la responsabilidad de dicha comunidad, la administración y los agentes sociales, como componente indispensable de la calidad, la equidad y el éxito del sistema educativo.

2. **Visibilidad.** El II Plan incorpora medidas y actuaciones concretas que ponen el acento en la necesidad de visibilizar a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado y su lucha por la igualdad. Analizando, cuándo están presentes, qué modelos representan, qué valores transmiten y lo que ello repercute en el modelo social, siendo necesario reflexionar sobre su ausencia en algunos ámbitos y sobre la pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios, detectando y denunciando las desigualdades y discriminaciones que aún se producen. Hay que luchar contra la injusticia, la desigualdad y los privilegios en una sociedad democrática, ayudando a visibilizar que chicos y chicas aún reciben una socialización diferenciada en razón de su sexo que les impide su pleno desarrollo y limita sus capacidades. Es indispensable debatir sobre la necesidad de paliar las desigualdades, analizando el trato diferenciado que desde su nacimiento se ofrece a chicos y chicas y cómo repercute en generar pensamientos, actitudes y hábitos diferentes que van a condicionar su desarrollo personal a nivel social, educativo y profesional.
3. **Inclusión:** La máxima «Sí diferentes, pero no desiguales», resume el sentido del principio de inclusión. Sí a la diferencia, pues la diversidad enriquece las relaciones; mientras que la desigualdad y la discriminación, las empobrece y problematiza. Las medidas y actuaciones educativas de este II Plan se dirigen al conjunto de la comunidad educativa. Educar en igualdad de género requiere una intervención en cada una de las personas de la comunidad educativa para corregir los desajustes producidos por los desiguales papeles tradicionales asignados y su jerarquización. Los cambios sociales de las últimas décadas han repercutido de forma muy importante en la eliminación de estereotipos que encasillan a las mujeres en un modelo determinado, cuando en realidad existen muchas formas de ser mujer. Estos cambios no siempre han ido acompañados de cambios en el modelo tradicional de masculinidad, ya que también existen muchas formas de ser hombre. Esta desigual evolución ha tenido, en algunos casos, graves consecuencias para algunas mujeres. Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias, hacen de la inclusión uno de los principios fundamentales del Plan.
4. **Paridad:** La igualdad formal y la igualdad real entre mujeres y hombres integra el sentido de este principio. La paridad constituye un derecho y un principio fundamental, necesario para el logro de mayores cotas de justicia y libertad en el ejercicio de derechos equitativos. La paridad real exige, por una parte, la participación equilibrada de las mujeres y de los hombres en la toma de decisión pública y política y, por otra, en el ámbito familiar y en el privado, la corresponsabilidad de los hombres y de las mujeres en las tareas de crianza y cuidado, de acuerdo con un reparto y disfrute equitativos. La presencia paritaria de mujeres y hombres en diferentes ámbitos y categorías profesionales o en puestos de liderazgo y de toma de decisiones debe responder a criterios de

capacidad y formación equiparables y gozar de similar consideración. Diseñar una formación común para alumnas y alumnos, dirigido a una construcción social con participación equitativa y justa de ambos sexos, impregna las actuaciones del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación.

11.6. OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

Los **objetivos** que se fijan en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, y que deben servir de referencia para las actuaciones en nuestro Centro, son:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella.

En cuanto a las **líneas estratégicas**, el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 fija cuatro:

1. Plan de Centro con perspectiva de género.
2. Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.
3. Contribuir a erradicar la violencia de género.
4. Medidas estructurales del propio sistema educativo.

11.7. ACTUACIONES Y MEDIDAS

1. Somos conscientes de que el enfoque igualitario y coeducativo no puede limitarse a una intervención anecdótica y parcial en el currículo, ya que educar por la igualdad y la coeducación es mucho más que introducir un conjunto de nuevos contenidos o propiciar nuevas actividades. Todos los momentos se aprovecharán para desarrollar en el alumnado y profesorado actitudes de igualdad a través de nuestro vocabulario, lenguaje, actitudes, etc., que impregnarán nuestra actividad educativa.
2. Muchas de estas actuaciones y medidas ya están incluidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT) del Centro. Lo especificaremos en el cuadro en el que se recogen dichas actuaciones y medidas.
3. Distinguiremos dos tipos de intervenciones:
 - Globales y desarrolladas a lo largo de todo el curso.
 - Concretas y desarrolladas puntualmente.

ACTUACIONES Y MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD DESARROLLADAS A LO LARGO DE TODO EL CURSO

ACTUACIONES Y MEDIDAS	OBJETIVOS	PARTICIPA PAT (*)
1. Impulsar y vigilar que los documentos del Centro recojan los datos desagregados por sexo para que permitan análisis y soluciones diferenciadas.	1	
2. Impulsar la formación del profesorado en materia de coeducación.	1	
3. Impulsar el desarrollo de prácticas coeducativas que favorezcan la participación e implicación de ambos sexos en condiciones de igualdad y eliminen sesgos sexistas presentes en determinadas actividades y aprendizajes.	1	
4. Elaborar y difundir normas y guías de buenas prácticas para los cambios en las relaciones entre hombres y mujeres.	1	
5. Impulsar y vigilar la utilización de un lenguaje no sexista en los documentos del Centro y en el lenguaje oral.	2	
6. Impulsar y vigilar que los espacios escolares se usen de forma compartida y no excluyente.	2	
7. Colaborar con el D. de Información y Orientación Profesional en la aplicación de programas de orientación vocacional y profesional que potencien la eliminación de estereotipos y roles de sexo en las opciones académicas y laborales.	2	PAT
8. Analizar y corregir los desequilibrios en la elección de Ciclos Formativos condicionada por estereotipos de roles sexistas.	2	PAT
9. Impulsar y vigilar la selección de materiales curriculares que mejor respondan a la coeducación.	2	
10. Organizar actividades para garantizar que el alumnado adquiera los conocimientos y habilidades necesarias para responder a las responsabilidades familiares y tareas domésticas.	3	
11. Organizar actividades para visibilizar la contribución de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad.	3	PAT
12. Evaluar las actividades del profesorado y el índice de participación de profesores para recoger los desequilibrios que se produzcan y proponer medidas que los corrijan.	4	
13. Colaborar con los Tutores en el diseño y desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de Igualdad.	1,2,3,4	
14. Crear un Equipo de Trabajo para la igualdad de género: responsable del Plan de Igualdad, Departamento de Información y Orientación Profesional y Jefatura Técnica.		
15. Elaborar y divulgar (tablones de aulas y pasillos, sesiones de Tutoría, efemérides, etc.) materiales contra la discriminación.		
16. Impulsar a que se use el buzón de sugerencias del Centro para hacer aportaciones sobre coeducación e igualdad de género.	1,2,3,4	
17. Crear un Punto de Coeducación en el Centro: paneles noticias, viñetas, carteles, fotografías, etc. sobre el tema.	1,2,3	
18. Impulsar la realización de debates en horas de Tutoría y en distintos módulos	1,2,3,4	PAT
19. Proyectar películas y coloquio - debate posterior.	1,2,3	PAT
20. Elaborar un archivo documental de las actividades de coeducación realizadas en el Centro (fotos, grabaciones...).	1,2,3,4	
21. Difundir en la medida de lo posible, las actividades realizadas (en organismos, otros Centros, medios de comunicación locales...).	1,2,3,4	

ACTIVIDADES REALIZADAS PUNTUALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZA-CIÓN	OBJETIVOS	PARTICIPA PAT (*)
1. Actividades para el día contra la violencia de género (25 noviembre) - Reparto de lazos morados de tela (participación de distintos grupos). - Reparto de lazos de pan (participación de panadería).	25 de noviembre	1,2,3,4	PAT
2. Actividades para el día internacional de las personas con discapacidad (3dic) - Vídeos de sensibilización.	3 de diciembre	1,2,3,4	PAT
3. Actividades para el día de la Constitución (5 de diciembre): - Realización de actividades relacionadas con el día de la Constitución.	5 de diciembre	1,2	PAT
4. Actividades para el día de Andalucía (28 de febrero): - Exposición sobre mujeres y hombres célebres andaluces.	28 de febrero	1,2,3,4	PAT
5. Actividades para el día internacional de la paz (30 enero): - Lecturas, carteles, etc.)	30 de enero	1,2,3,4	PAT
6. Actividades para el día internacional de la mujer (8 marzo): - Encuesta sobre reparto de tareas en la comunidad educativa. - Reparto de material divulgativo sobre el tema.	8 de marzo	1,2,3	PAT
7. Actividades para el día del libro (23 abril): - Lectura y comentario de textos sobre la mujer. - Actividad participativa de toda la comunidad educativa en el Facebook del Centro. - Animar a la lectura de autoras para valorar la aportación de la mujer a la literatura. - Publicación de enlaces de interés relacionados con la temática.	23 de abril	1,2,3,4	PAT
8. Programas desarrollados por el Ayuntamiento de Granada. Hay una oferta anual de la que seleccionaremos y solicitaremos lo que parezca oportuno y necesario. A modo de ejemplo citamos algunos aplicados en cursos anteriores: - Reparto de tareas domésticas. - Prevención de violencia de género. - Educación afectivo-sexual. - Anorexia y bulimia como enfermedades con más incidencia en la mujer. - Visita a la casa de Mariana Pineda.	- Calendario por determinar, dependiendo de la disponibilidad de la Institución colaboradora	1,2,3,4	PAT

(*) PAT= PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

11.8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Se celebrarán dos reuniones del Equipo de Trabajo en septiembre para tomar las medidas necesarias para la puesta en marcha del Plan en cada curso académico.
2. A lo largo del curso el Equipo de Trabajo celebrará una reunión al final de cada trimestre para evaluar lo realizado y preparar futuras intervenciones.
3. El contenido de las reuniones versará sobre:
 - Actividades desarrolladas en el período entre las reuniones.
 - Valoración de estas.
 - Grado de satisfacción.
 - Proyección en la vida del Centro.
 - Aportación a la consecución de objetivos.
 - Propuestas de mejora.
 - Propuestas de nuevas actividades.
4. Al final del curso el Coordinador elaborará la Memoria anual, que recogerá el cumplimiento de lo programado y las propuestas de mejora para el futuro.

12. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

12.1. JUSTIFICACIÓN

1. Los Centros Integrados de FP están regulados en la actualidad por el Real Decreto 1558/2005 (requisitos básicos) y el Decreto 334/2009 (para Andalucía). Esta regulación está aún por desarrollar en normas más precisas.
2. Teniendo en cuenta lo que sobre INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL se recoge en dichas normas, y en espera de nuevas regulaciones, hemos diseñado nuestro Plan de Orientación Profesional.
3. Es importante tener en cuenta que este plan no puede ni debe entenderse como algo aislado, sino que se complementa con otros del Centro y tiene que calar de manera natural en distintos ámbitos de nuestro quehacer diario.
4. Los servicios de información y orientación profesional son considerados en la actualidad como un elemento fundamental para la formación y el acceso al empleo. En concreto, se reconoce que mejoran la eficacia de la formación y el funcionamiento del mercado laboral, gracias a su contribución a la adecuada cualificación de los ciudadanos y al ajuste entre expectativas del trabajador y las características del puesto de trabajo.
5. Ahora unos sistemas de orientación a lo largo de la vida potentes y eficaces son más necesarios que nunca.
 - En primer lugar, porque estamos en un mundo muy complejo y que cambia muy deprisa, lo que conlleva cambios en el sistema productivo, necesidad de formación a lo largo de la vida para mantenerse actualizado y movilidad de los trabajadores en el mundo laboral, ya que no realizarán un solo trabajo para toda la vida. Estamos asistiendo a una creciente frecuencia de transiciones entre el mundo formativo y laboral que los ciudadanos deben afrontar a lo largo de su vida (formación-empleo, empleo-desempleo, empleo-formación, desempleo-formación, empleo-empleo...).
 - En segundo lugar, porque las ofertas formativas y laborales son variadas y diversificadas, y los servicios de información y orientación deben asesorar y ayudar a los ciudadanos a moverse en ese mapa y diseñar los itinerarios más acordes con sus condiciones, necesidades e intereses para mejorar sus posibilidades laborales.
 - Por último los servicios de información y orientación contribuyen a la cohesión y la inserción social, ya que deben prestar una especial atención colectivos desfavorecidos para facilitar su cualificación y acceso al empleo.
6. Teniendo todo esto en cuenta, un Centro Integrado de FP debe contar con un Plan de Orientación Profesional, coordinado por el Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP), cuya función principal será informar y orientar a los usuarios (tanto alumnado del Centro como personas de fuera), tanto individual como colectivamente, acerca de sus necesidades y posibilidades de formación y empleo, de modo que puedan tomar las decisiones más adecuadas sobre sus itinerarios formativos y profesionales.

12.2. OBJETIVOS

Para cumplir esa función nos planteamos una serie de objetivos. A la hora de definirlos hemos tenido en cuenta lo que sobre información y orientación profesional se dice en la normativa vigente de FP en general y de Centros Integrados en particular.

Esos objetivos están relacionados con algunas de las competencias que en nuestro Proyecto Funcional se recogen para el Departamento de Información y Orientación Profesional. En concreto:

1. Informar y orientar al alumnado y en general, a la ciudadanía, sobre las ofertas de formación inicial o continua, las oportunidades de acceso al empleo y la acreditación de competencias profesionales.
2. Asesorar y ayudar en la planificación de estrategias de búsqueda activa de empleo y emprendimiento.
3. Coordinar la orientación profesional y laboral del Centro y establecer relaciones con otras administraciones, entidades e instituciones de ámbito local, autonómico, estatal e internacional, competentes en la materia.

12.2.1. Informar y orientar al alumnado y, en general, a la ciudadanía

1. El servicio de información y orientación debe ser accesible a los diferentes grupos de usuarios, tanto alumnado del Centro como externos. Por ello debe diversificarse y adaptarse a sus necesidades. Hay un gran abanico de usuarios: los que son capaces de tomar decisiones por sí mismos y los que necesitan gran ayuda, los que tienen un perfil formativo alto y los que lo tienen bajo, los que pueden manejar las TIC y los que no, etc.
2. La atención individual presencial se puede combinar con la orientación on-line (web, e-mail, blog...) o el asesoramiento telefónico, de modo que se puede llegar a un mayor número de personas. Con las nuevas tecnologías se puede dar un servicio más flexible que además permite sistemas de auto-acceso y auto-orientación para aquellas personas que sean más autónomas.
3. Debemos plantearnos además que no sólo somos responsables de aquellos usuarios que se acercan a nosotros, sino que debemos adoptar estrategias más proactivas y llegar al mayor número de ciudadanos que necesitan ayuda a la hora de tomar una decisión. En el ámbito del Centro los usuarios son nuestro alumnado y no debe quedar a la libre iniciativa de cada uno la opción de contactar o no con el servicio de orientación, sino que se debe diseñar una intervención más amplia con actuaciones planificadas para los grupos que lleguen a todos. Así, por ejemplo, se programan sesiones a principios de curso con alumnado recién llegado para que conozca el mundo en el que acaba de entrar, sesiones con alumnado de 2º para analizar las alternativas de formación o empleo que puede barajar.
4. Una vía importantísima para la actualización permanente de la información útil para nuestros usuarios es el blog del Departamento, donde se van insertando los contenidos relevantes en los distintos momentos del curso. Es un banco de recursos al que remitir a quienes necesitan información sobre un determinado

tema. Las entradas nuevas se publicitan a través de las tutorías y también en la web, redes sociales y pantalla del hall del centro.

5. Para todo ello, es una tarea fundamental, dado el volumen de información que se maneja en el Departamento, filtrarla, ordenarla y tenerla disponible en distintos formatos para hacer uso de ella y ponerla a disposición de quien la necesite. También seleccionar y adaptar herramientas adecuadas para la orientación.
6. En la actualidad es necesario que los ciudadanos estén bien equipados con unas habilidades que les permitan gestionar las transiciones que tendrán que afrontar a lo largo de la vida. Estas transiciones podrán ser complejas y no siempre lineales, tendrán lugar tanto entre el mundo de la formación y el del trabajo como dentro de cada uno de ellos: cambios de trabajo, paso de la formación al trabajo y viceversa, formación continua, etc. Ya no se puede pensar en una formación inicial que nos lleve a un trabajo para toda la vida, sino en perfiles profesionales amplios y flexibles que deben ir adaptándose a las necesidades y cambios del mercado laboral.
7. Las habilidades para la gestión de la carrera y el aprendizaje permanente son factores clave para la mejora de la empleabilidad, para la promoción profesional y para el desarrollo personal de los trabajadores. Desde la orientación se debe promover una cultura favorable a la formación a lo largo de la vida. Y se debe favorecer la adquisición de las habilidades de la gestión de la carrera, de modo que los ciudadanos puedan tener mayor autonomía para moverse en el complejo mapa del mundo actual. En este sentido, un reto importante es mejorar desde la orientación la utilización de las herramientas ligadas a las TIC, que constituyen un potente recurso al alcance de cualquiera que lo sepa manejar.
8. Es necesario el uso de estrategias y recursos específicos para la información y orientación de usuarios desfavorecidos y con riesgo de exclusión, con el fin de impulsar la igualdad de oportunidades: discapacitados, extranjeros, menores con medidas judiciales, desventaja sociocultural, etc. Porque tienen más dificultades para acceder a la formación y al empleo, y porque tienen menos habilidades para tomar decisiones informadas y gestionar su carrera personal, formativa y profesional. Se debe facilitar a estos colectivos con baja o nula cualificación profesional la posibilidad de acceder a la formación y al mercado laboral.
9. Por otro lado, es importante atender el procedimiento de acreditación de competencias, que tiene ya una amplia andadura en otros países, pero está iniciándose ahora en el nuestro. Es una medida de esencial importancia para hacer realidad el derecho al trabajo, la libre elección de profesión u oficio o la promoción a través del trabajo. En efecto, la cualificación profesional que proporciona esta vía sirve tanto a los fines de la elevación del nivel y calidad de vida de las personas como a los de la cohesión social y económica y del fomento del empleo. Pero el procedimiento es complejo y es imprescindible que los servicios de información y orientación ayuden a los interesados y acompañen a lo largo de todo el proceso a los candidatos. Una orientación de calidad será uno de los elementos determinantes del éxito del proceso, teniendo en cuenta el perfil formativo bajo de los candidatos.

12.2.2. Asesorar y ayudar en la búsqueda activa de empleo y emprendimiento

1. Desde el módulo de Formación y Orientación Laboral el alumnado recibe una formación inicial sobre búsqueda activa de empleo: inscripción en agencias de colocación, elaboración de currículos, entrenamiento en entrevistas de trabajo, inscripción como demandante de empleo en portales públicos o privados, presentación a ofertas de trabajo gestionadas por los Servicios Públicos de Empleo o por las agencias de colocación.
2. Desde el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora y el módulo de Proyecto, el alumnado recibe una formación inicial sobre emprendimiento.
3. Además, esa formación inicial debe reforzarse con actividades complementarias y extraescolares que se organizan coordinadamente desde el Departamento de Información y Orientación Profesional y el Área de FOL, contando con la colaboración de agentes externos (SAE, empresas, sindicatos, etc.).
4. También el Profesorado Técnico de FP, desde el conocimiento directo y cercano del alumnado y con sus competencias ligadas a ciertos perfiles profesionales, es un agente dinamizador de la búsqueda de empleo y el autoempleo. Especialmente cuando actúa como Tutor docente del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
5. Por último, desde el Departamento de Información y Orientación Profesional se ofrece asesoramiento y ayuda en la planificación de la búsqueda activa de empleo y del autoempleo. Tanto directamente con los recursos y competencias propios del DIOP, como derivando a los usuarios a otros servicios prestatarios de este tipo de ayuda (unidades de orientación del SAE, CADES, etc).
6. El espíritu emprendedor y la cultura emprendedora poseen un significativo valor social para el entorno en el que tienen lugar, que no es únicamente de naturaleza económica. Un apropiado emprendimiento es una fuente de desarrollo económico, de cohesión social y de respuesta a los retos sociales y medioambientales. Para que el emprendimiento se produzca de manera efectiva, es necesario que se den determinadas condiciones sociales, económicas y políticas en la sociedad.
7. En nuestro entorno hay políticas activas en la actualidad para impulsar la cultura emprendedora, y desde los servicios de orientación se debe atender a esta necesidad. Es necesario ofrecer información y asesoramiento al alumnado de FP en materia de autoempleo y creación de empresas.

12.2.3. Coordinar la orientación profesional del Centro y establecer relaciones con otras entidades prestatarias de orientación

1. La orientación profesional y laboral del Centro está coordinada por el Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP). En colaboración con el Profesorado Técnico de FP y de FOL el DIOP actuará como agente directo de orientación profesional y laboral.
2. Es muy importante para muchas de las actividades del DIOP contar con contactos o recursos del contexto, especialmente los relacionados con la información y la orientación profesional. Somos conscientes de que los servicios de orientación en la actualidad se encuentran dispersos, bajo diferentes administraciones (educación y trabajo), entidades y organizaciones (colegios, institutos, Centros de educación superior, servicios de empleo público, agentes sociales, ayuntamientos,

sectores privados, centros de voluntariado, asociaciones, etc.) Y evidentemente, para ofrecer un servicio de calidad es necesaria la coordinación entre los diferentes organismos, de modo que se dé coherencia y unidad a la prestación de orientación que se da a los ciudadanos. Además, se ganaría en rentabilidad al mejorarse la gestión y aunar esfuerzos. Debemos ir hacia unos servicios de orientación más integrados, armónicos y coordinados, y es responsabilidad de las instituciones avanzar en este sentido. En España, tanto la Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y la FP como la Ley de Economía Sostenible ya han apostado por esta necesidad.

3. Desde nuestro ámbito de actuación, el DIOP, debe establecer todos los lazos que sean precisos y estén a nuestro alcance con otros organismos y administraciones prestatarios de información y orientación.
4. También es importante, desde el DIOP, dar a conocer la oferta formativa y otras actividades del Centro que le son propias como CPIFP a los ciudadanos en general, a otros Centros educativos y a otras entidades e instituciones. Para ello el DIOP tiene una permanente actividad de información y divulgación en cartelería, folletos y blog propios. Además, colabora con los responsables de la web del Centro para la actualización de los contenidos de la misma en lo relativo a oferta formativa y recursos y actividades de interés relacionadas con la orientación profesional. Por otra parte, el DIOP participa en el programa de puertas abiertas, coordinado por Vicedirección, y que tiene como objeto la realización de visitas programadas de grupos al Centro: alumnado de otros Centros, padres, empresarios...

12.3. ACTUACIONES

Dado que los objetivos del Plan de Orientación Profesional coinciden con algunos de los objetivos o competencias del Departamento de Información y Orientación Profesional, recogemos las actuaciones previstas en dicho Departamento para dichos objetivos.

OBJETIVO 1. INFORMAR Y ORIENTAR AL ALUMNADO Y EN GENERAL, A LA CIUDADANÍA, SOBRE LAS OFERTAS DE FORMACIÓN INICIAL O CONTINUA, LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO AL EMPLEO Y LA ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

ACTUACIONES

1. Atención individualizada a usuarios, tanto alumnado del Centro como personas de fuera. Presencial, telefónica, por e-mail...
2. Sesiones del orientador con grupos de 1º: sobre la FP, los estudios que comienzan, funcionamiento del Departamento de Información y Orientación (orientación académica, personal-social, profesional), Blog del Departamento, materiales de ayuda para los estudiantes...
3. Sesiones del orientador con grupos de 2º: sobre alternativas de formación y empleo al acabar el CF.
4. Organización y actualización de un fondo de recursos y materiales que se ponen a disposición de alumnado, profesorado y demás usuarios: bibliografía y recursos web.
5. Elaboración y actualización de herramientas para la orientación: modelos de cuestionarios, currículos, hojas de recogida de datos, fichero de usuarios, etc.
6. Elaboración y actualización de documentos de información y orientación: folletos, hojas informativas, directorios web...
7. Elaboración y actualización del blog: orientacionhm.blogspot.com
8. Realización de charlas, talleres, ... de agentes externos para alumnado: empresarios, agentes sociales... Se solicitan con el consenso de los Equipos Educativos y queda pendiente su organización de la disponibilidad de quienes las ofertan.
9. Establecimiento de un protocolo de intervención con los usuarios y de un código ético
10. Elaboración y difusión de materiales divulgativos de nuestra oferta formativa y de las actividades propias de un Centro Integrado para hacerlos llegar al contexto: cartelería, folletos, blog, información en la web del Centro.
11. Diseño y aplicación de un protocolo de intervención específico para los interesados en la acreditación de competencias, en coordinación con el Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias.
12. Intervención intensiva con alumnado y usuarios de fuera en riesgo de abandono temprano de la formación, desventaja a la hora de acceder al mercado laboral o exclusión social. Entre otros, inmigrantes, minorías étnicas...y especialmente con discapacidad.
13. Participación en el Programa de puertas abiertas del Centro visitas programadas de grupos al Centro. Se realizan a demanda de grupos interesados y se organizan desde Vicedirección. Si es posible se cuenta con la colaboración de alumnado del CFGS de GIAT.

OBJETIVO 2. ASESORAR Y AYUDAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO

ACTUACIONES

4. Realización de charlas, talleres, ... de agentes externos para alumnado: Andalucía Orienta (Servicios del SAE), EIG (Taller sobre empresa), Ayuntamiento (Autoempleo), CCOO (Empleo público para CF Cocina y GAT). Se solicitan con el consenso de los Equipos Educativos y queda pendiente su organización de la disponibilidad de quienes las ofertan.
5. Divulgación, dinamización y colaboración en Planes y Programas de la Junta de Andalucía: Inicia.
6. Derivación de usuarios interesados en acceder a un empleo por cuenta ajena o por cuenta propia a los servicios del empleo del SAE y a los CADE.

OBJETIVO 3. COORDINAR LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LABORAL DEL CENTRO Y ESTABLECER RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES, ENTIDADES E INSTITUCIONES DE ÁMBITO LOCAL, AUTONÓMICO, ESTATAL E INTERNACIONAL, COMPETENTES EN LA MATERIA

ACTUACIONES

1. Coordinación del DIOP con el Área de FOL, para el asesoramiento al alumnado sobre búsqueda activa de empleo y emprendimiento.
2. Coordinación con los servicios de orientación de IES y CPIFP, EOE, SAE, Ayuntamientos, Delegación de Educación, agentes sociales...Especialmente a nivel local, pero también autonómico y nacional.
3. Coordinación con organismos e instituciones que trabajan con colectivos desfavorecidos en relación con la orientación profesional y laboral: Servicios Sociales, FEAPS, Juzgado de Menores, Casas de acogida, Equipo Técnico de Orientación de la Delegación de Educación, Asociaciones...
4. Organización de una carpeta-directorio de recursos de orientación.

12.4 CONTENIDOS

1. En las diversas actividades programadas en el Plan de Orientación Profesional (atención individualizada, charlas y conferencias grupales, cartelera, web, folletos, etc.) son contenidos fundamentales los que se detallan a continuación.

<p>COMUNES PARA TODOS LOS USUARIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complejidad de la formación y el empleo en el mundo de hoy. 2. Necesidad de estar preparado para las transiciones entre el mundo de la formación y el empleo. 3. Importancia y elementos de un proceso de toma de decisiones. 4. Autoconocimiento para que los usuarios conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista: personalidad, autoestima, aptitudes, historia académica, habilidades sociales, situación socio-familiar, hábitos de trabajo, intereses... 5. Información sobre el mundo del trabajo, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida. 6. Información los recursos formativos y de los yacimientos de empleo. 7. Información sobre estrategias y oportunidades para el acceso al mundo laboral. 8. Posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales 9. Habilidades para la gestión de la carrera: comunicación, autonomía personal, habilidades personales, sociales y de adaptación, espíritu emprendedor, técnicas de búsqueda de empleo, las TIC como recurso...
<p>COMUNES A TODAS LAS ENSEÑANZAS DEL CENTRO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Conocimiento de los estudios que se realizan: módulos, exigencias académicas... 11. Cuestiones de administración: solicitudes, plazos, matrícula, convalidaciones, repeticiones, anulaciones de matrícula. ... 12. Conocimiento de las opciones formativas y laborales al término de los estudios que se realizan. 13. Ofertas complementarias: Erasmus, intercambios, experiencias, cursos, becas u otras que puedan conllevar el recabar la fuente y/o iniciar el proceso marcado en tiempo y forma. 14. Oferta de otros estudios del mismo o distinto nivel, tanto de nuestro entorno y provincia como del resto del país: qué se puede estudiar y dónde. 15. Otras opciones de formación o empleo: ejército, guardia civil, aeropuertos... 16. Inserción de información profesional y laboral en los distintos módulos. 17. Técnicas de acceso laboral: entrevista de selección, currículum, instancias, pruebas psicotécnicas, contratos de trabajo... (Coordinadamente con el profesorado de FOL). 18. Recursos para la continuidad de la formación y la inserción laboral: SAE, IMFE, Internet, oposiciones, etc.

<p>PARA CFGM FP GRADO D</p>	<p>19. Acceso desde GM a GS. 20. Oferta educativa de CF de Grado Superior. 21. Modalidades de Bachillerato y Centros donde se imparten. 22. Salidas profesionales del CF que realizan. 23. Salidas para alumnado que fracase o agote las convocatorias: otro CFGM, Pruebas libres de módulos de FP, etc.</p>
<p>PARA CFGS FP GRADO D</p>	<p>24. Acceso desde CFGS a la Universidad: requisitos, plazos, pruebas, estudios relacionados con cada Ciclo, convalidaciones, etc. 25. Salidas profesionales del CF que realizan. 26. Salidas para alumnado que fracase o agote las convocatorias: otro CFGS, Pruebas libres de módulos de FP, etc.</p>
<p>PARA FP GRADO A-B-C</p>	<p>27. Conocimiento de la oferta formativa de FP para planear itinerarios formativos y profesionales. 28. Salidas profesionales. 29. Búsqueda de empleo y autoempleo.</p>
<p>PARA DEMANDAN- TES DE FORMACIÓN</p>	<p>30. Oferta de FP: requisitos y proceso de acceso, currículum, empleabilidad... 31. Procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral. 32. Pruebas libres para la obtención de títulos de FP. 33. Cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización. 34. Información sobre itinerarios académicos.</p>
<p>PARA DEMANDAN- TES DE EMPLEO</p>	<p>35. Recursos para el empleo: Servicio Andaluz de Empleo, agencias de colocación, 36. Herramientas y técnicas de búsqueda de empleo: red de contactos, carta de presentación, currículum, entrevista de selección, pruebas psicotécnicas... 37. Inscripción como demandante de empleo en portales públicos o privados. 38. Presentación a ofertas de trabajo gestionadas por los Servicios Públicos de Empleo o por las agencias de colocación. 39. Modalidades de contratación. 40. Autoempleo. 41. Prestaciones por desempleo.</p>

12.4. DESTINATARIOS

1. Los beneficiarios del Plan de Orientación Profesional son, desde un punto de vista amplio, los ciudadanos en general que lo demanden (por ejemplo, un alumno o un desempleado que quiera información sobre formación o empleo) y, de modo más específico, aquellos colectivos particulares para los que se programen intervenciones sin que las hayan demandado porque se vea la necesidad de prestarles el servicio (por ejemplo, grupos de 1º de Grado Medio que necesitan conocer las enseñanzas en que se han iniciado o un grupo de cocineros del SAS sin cualificación que necesitan información sobre el procedimiento de acreditación de competencias).
2. Concretando, podemos señalar varios grupos/tipo de usuarios y los campos fundamentales del servicio que se les presta:

USUARIOS	CAMPOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
Alumnado de Formación profesional del Centro	Otros estudios: Grado Superior, Universidad... Pruebas de acceso a FP, Pruebas ESO y Bach Otro tipo de formación Becas y programas en el extranjero Mundo laboral Búsqueda de empleo Autoempleo
Alumnado de otros Centros y niveles educativos (ESO, Bachillerato...) interesadas en la oferta formativa del Centro	Oferta de FP: grados A-B-C-D-E
Trabajadores	Promoción personal y profesional Acreditación de competencias Acceso a FP en sus distintos grados: A-B-C-D-E
Desempleados	Formación Mundo laboral Búsqueda de empleo Autoempleo
Empresas	Necesidades de formación de sus empleados Oferta de empleo

12.6. AGENTES

1. El responsable del Departamento de Orientación e Información será el principal agente de las acciones del Plan de orientación Profesional. Pero es precisa la coordinación constante con otros agentes de dentro y fuera del Centro y su colaboración en momentos puntuales.

12.6.1. Agentes del Centro

1. El Departamento de Información y Orientación como principal agente de orientación profesional debe estar perfectamente insertado y relacionado con todos los sectores y órganos del Centro, y, según las acciones propias de información y orientación que se aborden, podrá recurrir a unos u otros.
2. Especialmente son importantes:
 - Departamentos de Hostelería y Turismo y de Industrias Alimentarias
 - Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias
 - Departamento de Relaciones con el Sector Productivo
 - Departamento de Calidad, Investigación y Desarrollo
 - Tutores
 - Profesorado de FOL
 - Jefatura Técnica
 - Secretaría

12.6.2. Agentes externos

1. Es fundamental la conexión del Departamento con organismos, instituciones, empresas, etc. Por la necesidad de conocer el tejido social, institucional y laboral y por la importancia de usar los recursos humanos y materiales que pueda ofrecer el contexto.
2. Destacamos algunos con los que ya tenemos fuertes lazos y con los que seguiremos contando:
 - Servicio Andaluz de Empleo (SAE)
 - Ayuntamiento de Granada
 - Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE)
 - Federación de Empresarios
 - Cámara de Comercio
 - Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Provincial de Granada
 - Universidad de Granada
 - Otros Centros educativos públicos y privados: Centros con oferta educativa y formativa de hostelería y turismo (CIO Mijas, La Cónsula, IES La Rosaleda...), otros Centro Integrados de todo el país, etc.
 - Otros servicios prestatarios de información y orientación.

12.7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

1. Para valorar el grado de realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos se usarán los registros realizados por el DIOP, la valoración en las encuestas al alumnado y profesorado del Centro y los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.

13. PLAN DE BILINGÜISMO

13.1. JUSTIFICACIÓN

1. El Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005, obedeció al diseño de una nueva política lingüística en nuestra Comunidad Autónoma en el marco de los objetivos europeos en esta materia, ya que la integración plena en el contexto europeo exige que el alumnado andaluz, de manera irrenunciable, adquiera, entre otras, la destreza de comunicarse en diferentes lenguas. Con este objetivo y, entre otras medidas, el propio Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía, cuya vigencia se extendió de 2005 a 2008, contempló el desarrollo y la extensión de programas educativos bilingües a través de la creación de centros bilingües. En el caso de la Formación Profesional se concretaron en la implantación de ciclos formativos bilingües. Se trata, en suma de estudiar determinadas áreas o materias del currículo en las dos lenguas. De esta forma, la finalidad general de la educación bilingüe pasa a ser el fomento del plurilingüismo y de la diversidad lingüística, utilizando para ello el método natural de inmersión lingüística basado en la comunicación, la interacción y la priorización del código oral.
2. En el caso de los títulos de FP, la finalidad general contempla, al menos, tres grandes objetivos: lingüísticos, profesionales y culturales. Esta capacitación lingüística del alumnado le enseña a aprender, a descubrir y a ser, como paso previo para crear una cultura emprendedora para una mejor inserción laboral.
3. La Orden de 8 de marzo de 2006, por la que se convocaron proyectos educativos para la selección de ciclos formativos bilingües de Formación Profesional para el curso 2006/2007, y la Orden de 21 de julio de 2006, por la que se reguló el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que pudieron desarrollar los Centros docentes sostenidos con fondos públicos, han permitido avanzar en la implantación de los ciclos formativos bilingües. En el caso de los ciclos formativos de FP, se considerará suficiente para iniciar la implantación de la enseñanza bilingüe la impartición de al menos dos módulos profesionales del primer curso en la L2.
4. El Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que los Centros Integrados de Formación Profesional podrán potenciar, el uso de otras lenguas impartiendo Formación Profesional en idiomas de otros países de la Unión Europea.

13.2. SITUACIÓN EN EL CURSO 2023-2024

- Actualmente, los 7 grupos que reciben formación bilingüe en nuestro Centro reciben un total de 128 horas semanales de MMPP impartidos en la modalidad bilingüe en inglés.
- La distribución de horas y MMPP es la siguiente:

ORGANIZACIÓN DE ENSEÑANZAS BILINGÜES 2023-2024

Ciclo Formativo	Grupo	MP	Horas Semanales
Guía, información y asistencia turística.	1º A	Marketing Turístico	6
Guía, información y asistencia turística.	1º A	Estructura del Mercado Turístico	3
Guía, información y asistencia turística.	1º A	Protocolo y Relaciones Públicas	4
Guía, información y asistencia turística.	1º A	Destinos Turísticos	5
Guía, información y asistencia turística.	1º B	Marketing Turístico	6
Guía, información y asistencia turística.	1º B	Estructura del Mercado Turístico	3
Guía, información y asistencia turística.	1º B	Protocolo y Relaciones Públicas	4
Guía, información y asistencia turística.	1º B	Destinos Turísticos	5
Guía, información y asistencia turística.	2º A	Diseño de Productos Turísticos	8
Guía, información y asistencia turística.	2ºA	Servicios de Información Turística	4
Guía, información y asistencia turística.	2º A	Procesos de Guía y Asistencia Turística	6
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º	Recepción y Reservas	6
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º	Estructura del Mercado Turístico	3
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º	Marketing Turístico	6
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º	Protocolo y Relaciones Públicas	4
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º Dual	Recepción y Reservas	6
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º Dual	Estructura del Mercado Turístico	3
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º Dual	Marketing Turístico	6
Gestión de Alojamientos Turísticos	1º Dual	Protocolo y Relaciones Públicas	4
Gestión de Alojamientos Turísticos	2º	Comercialización de Eventos	4
Gestión de Alojamientos Turísticos	2º	Dirección de Establecimientos Turísticos	10
Gestión de Alojamientos Turísticos	2º	Recursos Humanos en el Alojamiento	4
Gestión de Alojamientos Turísticos	2º Dual	Comercialización de Eventos	4
Gestión de Alojamientos Turísticos	2º Dual	Dirección de Establecimientos Turísticos	10
Gestión de Alojamientos Turísticos	2º Dual	Recursos Humanos en el Alojamiento	4

- Hay que destacar que en el presente curso se ha reducido en uno el número de grupos bilingües del Centro. Por cuestiones de cupo se ha eliminado una línea del segundo de Guía, Información y Asistencia Turística. El porcentaje de horas en inglés por MMPP varía aproximadamente del 50% de media en algunos MMPP, a prácticamente un 100% en inglés de la mayoría.
- En cuanto al profesorado de MPNL participante en este curso, el Centro cuenta con un profesor de Hostelería y Turismo con nivel C2. Un profesor y una profesora

de Hostelería y Turismo (inglés), con nivel C1. Un profesor y una profesora con licenciatura en filología inglesa y diplomados en turismo y niveles en inglés C1. También contamos con seis profesores/as de Hostelería y Turismo (inglés), con nivel B2.

5. De igual modo contamos con la colaboración de un auxiliar lingüístico, quien tiene asignadas 12 horas semanales de intervención con el alumnado de los siete grupos en las que les ayuda con el manejo del inglés y les acerca realidades culturales de países de habla inglesa, además de una hora para coordinación y elaboración de materiales. Al tener que atender el auxiliar lingüístico a alumnado de siete grupos en 25 MMPP, el auxiliar tendrá que tener 3 horarios semanales diferentes que irán rotando para poder atender así a todo el alumnado.
6. No nos extenderemos en la tarea de justificar la importancia de mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en, al menos el inglés, en MMPP de la familia profesional de hostelería y turismo, ya que es una cuestión que se justifica por sí misma, ya que entendemos que el potenciar la enseñanza de nuestros MMPP en inglés, es no sólo una exigencia de nuestra condición de Centro Integrado, sino que además es una exigencia de nuestra sociedad en los comienzos de la segunda década del siglo XXI. De igual modo, el carácter bilingüe da un valor añadido al Ciclo Formativo, lo que se verá reconocido en la certificación académica que en el momento de su titulación se expedirá al alumnado participante (orden de 28 de junio de 2011). Cuestión que sin duda ayudará a revalorizar el currículum vitae de todo aquel alumno que haya cursado su Ciclo Formativo bilingüe en inglés.

13.3. OBJETIVOS

Los objetivos que se fijan en nuestro Programa Bilingüe y que deben servir de referencia para las actuaciones de nuestro Centro Integrado son:

1. Facilitar la incorporación de, al menos, el inglés como idioma de comunicación junto con el español, tanto en la práctica docente como en las diferentes facetas de la vida académica del Centro.
2. Potenciar las competencias comunicativas de nuestro alumnado, en al menos, el inglés como idioma instrumental además del español.
3. Mejorar los conocimientos de nuestro alumnado sobre las realidades culturales de países en los que al menos, uno de los idiomas oficiales sea el inglés.
4. Orientar al profesorado de nuestro Centro interesado en mejorar sus competencias comunicativas en, al menos el inglés y/o que estén interesados en incorporar la metodología AICLE en su práctica docente.

13.4. ACTUACIONES

1. Seguir potenciando el uso del inglés no solo en las actividades docentes de los MMPP bilingües sino en otras actividades que se organicen en el Centro, aunque no sean directamente realizadas desde o por los módulos profesionales bilingües.
2. Seguir potenciando y priorizando la producción oral en inglés de nuestro alumnado bilingüe mediante actividades en las que tengan que comunicarse en dicho idioma,
3. Desarrollar actividades relacionadas con aspectos culturales de los países que tienen el inglés como al menos uno de sus idiomas oficiales mediante la realización de actividades específicas sobre:
 - Halloween (1ª evaluación).
 - Saint Patrick (2ª evaluación).
 - The Fools´Day (3ª evaluación).
4. Facilitar al profesorado interesado que lo solicite y que pueda en un futuro optar a impartir MMPP en inglés un contacto directo con la práctica docente en modalidad AICLE.

13.5. EVALUACIÓN

1. Después de 15 años potenciando la enseñanza de determinados MMPP en el idioma inglés, se hace necesario el establecer mecanismos de medición y evaluación que permitan hacer un diagnóstico del estado del programa y del grado de consecución de los objetivos marcados.
2. A la finalización del mes de febrero, se realizará al alumnado de segundo curso de los CCFF bilingües un cuestionario de satisfacción sobre la formación en la modalidad bilingüe que han cursado.

Este estudio debe incluirse dentro de las actuaciones de Investigación y Desarrollo que se realizan en nuestro Centro. Los resultados serán presentados al Consejo Social del Centro

14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

14.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

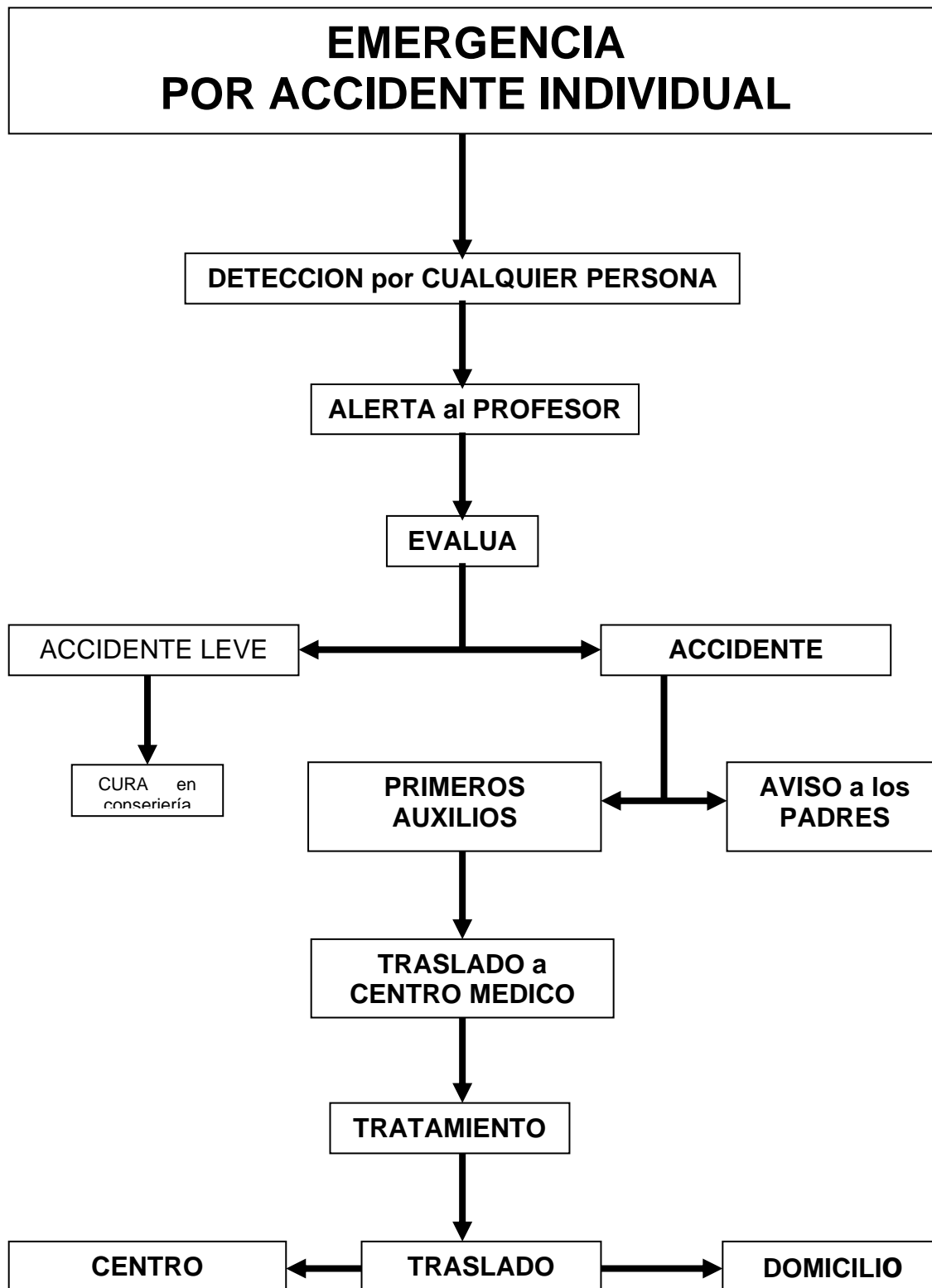
El **Plan de Autoprotección** es un documento obligado dentro del plan de Centro o proyecto Funcional. Se regula en el RD 393/2007 y en la Orden de 16 de abril de 2008 sobre el Plan de Autoprotección para los centros docentes públicos de Andalucía. Según dicha Orden, los objetivos del Plan de Autoprotección son los siguientes:

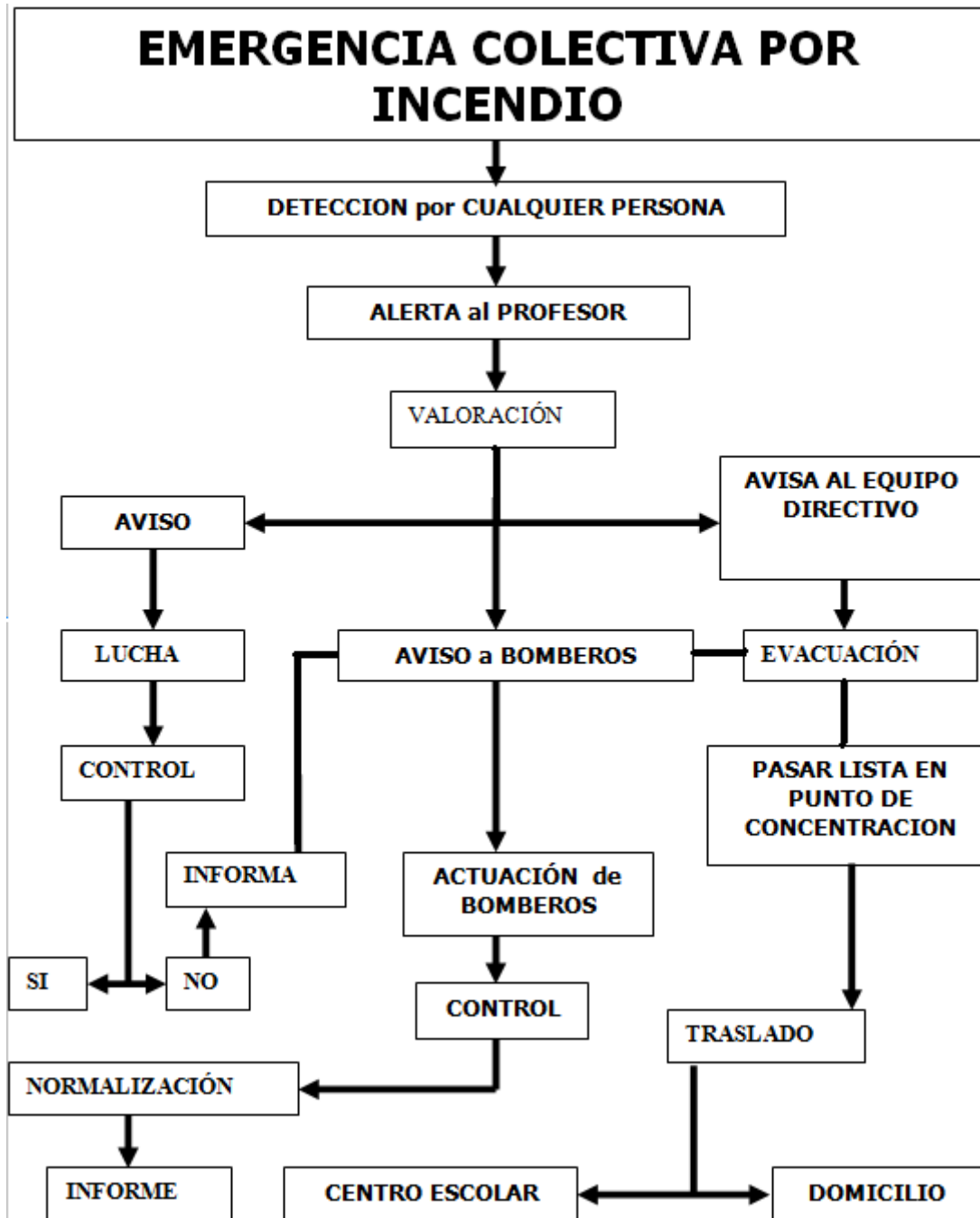
1. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior (planes locales).

Dentro del Plan de Autoprotección hay que definir el **Plan de Emergencias y Evacuación**, en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencia (accidente escolar, incendio, inundación, terremoto, amenaza de bomba y otros) y las medidas de protección e intervención que se deben adoptar.

14.2. PLAN DE EMERGENCIAS

1. En el Plan de Emergencias deben establecerse claramente los tipos de emergencias, el procedimiento de actuación y la identificación de personas y equipos responsables.
2. En nuestro caso, tomaremos dos emergencias-tipo: la emergencia por accidente individual y la emergencia colectiva por incendio.
3. El procedimiento de actuación en cada una de ellas y los responsables quedan esquemáticamente recogidos en los gráficos que se insertan más adelante.
4. En los apartados siguientes se dará un mayor detalle.





14.3. EMERGENCIAS POR ACCIDENTE INDIVIDUAL O COLECTIVAS

ACCIDENTE INDIVIDUAL

1. Cuando se produzca un accidente con una persona debe activarse el sistema PAS:

1. PROTEGER	Lo primero que debemos hacer es alejar el peligro, tanto de la persona accidentada como de nosotros mismos. Por ejemplo: ante una persona electrocutada, habrá que desconectar la corriente antes de tocarla.
2. AVISAR	Avisar a los servicios públicos de emergencia (112), si no podemos asistir al accidentado con nuestros medios, informando correctamente de: -El lugar exacto en el que nos encontramos -El tipo de accidente -La situación del accidentado
3. SOCORRER	Tras proteger al accidentado y avisar al 112, se socorrer al accidentado en dos fases: -Evaluación primaria para reconocer los signos vitales: conciencia-respiración-pulso -Evaluación secundaria: examinando otras lesiones

2. Para las emergencias por accidente individual, los primeros auxilios se realizarán según la Guía de Primeros Auxilios del SAMUR, disponible en los botiquines del Centro.
3. Según la Orden de 16 de abril de 2008, los accidentes individuales de alumnado, profesorado y PAS se registran en Séneca y se comunican a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

EMERGENCIA COLECTIVA

El modo de actuación concreto dependerá del tipo de emergencia que nos afecte pero, de forma general, lo podemos resumir en los siguientes pasos:

1. PROTEGER	Intentar controlar la situación de emergencia con medios propios, siempre que no se ponga en peligro la propia integridad física y con las particularidades que cada tipo de emergencias requiera.
2. AVISAR	Avisar a los servicios públicos de emergencia (112), si no podemos controlar la situación con nuestros medios, informando correctamente de: -El lugar exacto en el que nos encontramos -El tipo de accidente
3. ACTUAR	Puede ser necesario, según los casos: -Evacuar el edificio -Agrupar a las personas en algún lugar seguro dentro o fuera del edificio -Realizar los primeros auxilios a los posibles heridos hasta que llegue personal cualificado

14.3.1. Incendios

¿Qué puede producir un incendio?

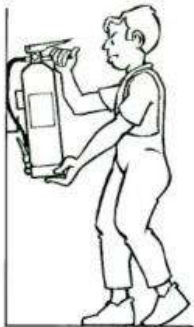
- Calderas
- Depósitos de gas de cocinas
- Compuestos químicos: Productos de limpieza
- Sistema eléctrico
- Fumar en el centro de trabajo
- Fuentes de calor
- Falta de orden y aseo
- Chispas o calor producidas por fricción de superficies

Normas generales de comportamiento en caso de incendio

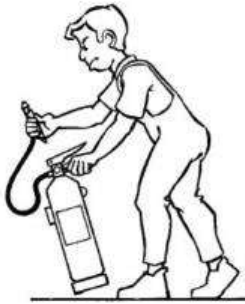
1. Mantén la calma. No grites ni provoques pánico en los demás.
2. Actúa con rapidez.
3. Llama a los bomberos, o encarga a alguien que lo haga, lo antes posible. Habla con tranquilidad y brevemente pero dando todos los datos posibles sobre:
 - Dirección exacta.
 - Qué está ardiendo y dónde.
 - Cuántas personas están en peligro.
4. Cierra puertas y ventanas para aislar el fuego (pero sin llave o cerrojo). Es frecuente reaccionar de la forma contraria: abriendo puertas y ventanas que crean corrientes.
5. Protégete del humo y de los gases tóxicos, son más peligrosos que las llamas.
6. Si se prenden las ropas de una persona, hazla rodar por el suelo y cúbreala con una manta, o similar, apretando el tejido sobre el cuerpo. Una vez apagadas las llamas no intentes quitarle las ropas quemadas, le arrancarías la piel pegada a ellas.

Normas de utilización de un extintor portátil

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical. Si se actúa por parejas, una persona se puede encargar de llevar la bombona.



2. Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y, en caso de que exista, apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido, evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



14.3.2. Fenómenos meteorológicos

Tipos de fenómenos meteorológicos:

- Inundaciones
- Lluvias intensas
- Tormentas
- Rayos
- Vientos
- Nevadas
- Olas de calor
- Olas de frío

14.3.3. Riesgos sísmicos

Modo de actuación cuando se está produciendo un terremoto

Si se encuentra dentro del edificio:

- No correr y mantener la calma. Evitar situaciones de pánico que puedan producir avalanchas.
- Colocarse debajo de una mesa o mueble resistente, junto a un muro de carga o debajo del marco de una puerta.
- Alejarse de ventanas, cristalerías y estanterías.
- Sentarse en el suelo, flexionando y levantando las rodillas cubriéndose con ellas el cuerpo. Proteger la cabeza con las manos o cualquier objeto (libro, cojín, etc.).
- Se debe salir cuanto antes de la cocina. Los escapes de gas pueden provocar explosiones.
- Al evacuar el centro escolar, utilizar las escaleras, nunca el ascensor.
- Un equipo de evacuación pasará por las aulas una vez revisados todos los espacios para dar el visto bueno y comenzar con la evacuación del centro
- La evacuación de sismo se realizará de una forma pausada y relajada, nunca hay prisas como en cualquier otra evacuación, por lo que en ningún caso sonará ninguna alarma.

Si se encuentra fuera del edificio:

- Alejarse de edificios, farolas y árboles o tendidos eléctricos.
- Buscar, si es posible, espacios abiertos sin edificar: explanadas, parques, etc. Permanecer allí hasta que pase el temblor.

Modo de actuación cuando haya finalizado el terremoto

- Si hay que evacuar el centro escolar, utilizar las escaleras, nunca el ascensor.
- Después de un terremoto es posible que se haya dañado el suministro de gas, luz o agua. Esta circunstancia puede dejar en contacto con las personas: partes eléctricas en tensión, fugas peligrosas de gas y fugas de agua. Por eso:
 - Utilizar luz de linternas o velas (APP luz linterna), pues la chispa producida por un interruptor de luz eléctrica, en presencia de gas puede producir una explosión.
 - Cortar el suministro de gas, luz y agua.
 - Si aprecia un escape de gas no corte la luz, ya que puede saltar una chispa que prenda el escape. No utilice aparatos eléctricos que puedan causar chispas y abandone rápidamente el edificio.

- Evitar acercarse a cables caídos. Recordad que el agua, que puede fluir al romperse las tuberías, es conductor de la corriente eléctrica que pueden transmitir cables caídos como consecuencia del seísmo.
- Si existe olor a gas, abandonar el edificio.
- No asomarse a ventanas o balcones. Podrían estar dañados por efecto del terremoto, derrumbándose bajo el peso de las personas.
- No utilizar el teléfono al menos que sea estrictamente necesario. Puede colapsar líneas vitales de comunicación de las autoridades.
- Encienda la radio y escuche las noticias y partes de información de Protección Civil.
- Obedezca las instrucciones de las autoridades.
- Procure no mover a personas gravemente heridas a menos que sea necesario. Espere a que lleguen equipos de rescate.
- Tener cuidado al abrir armarios. Pueden caer objetos al abrir las puertas.
- Pueden producirse réplicas (pequeños terremotos posteriores a uno mayor), que pueden causar destrozos adicionales, por lo que debe mantenerse alejado de los edificios dañados.
- La conducción en un área afectada por un terremoto puede ser muy peligrosa debido al deterioro de las vías de comunicación producido por el seísmo. La huida masiva de una zona afectada puede colapsar las vías de comunicación dificultando la actuación de los equipos de emergencia.
- No hacer uso de los servicios hasta comprobar que la red de alcantarillado está en condiciones. Beber agua embotellada o hervida.
- Si el epicentro del terremoto es marino, aléjese de la costa, puede haberse generado un maremoto.

14.3.4. Amenaza de bomba

Contactar con las Fuerzas de Seguridad del Estado (teléfono de emergencias 112)

Una vez recogida la amenaza de bomba, es imprescindible ponerse en contacto con las Fuerzas de Seguridad del Estado. Ellos serán los encargados de dar las instrucciones necesarias a seguir.

- La rapidez de la notificación es esencial, por lo que la persona que reciba el aviso puede ponerse en contacto con las Fuerzas de Seguridad.
- La comunicación con las Fuerzas de Seguridad del Estado, para garantizar la coordinación necesaria que garantice un buen funcionamiento de las medidas a aplicar una vez recibida la amenaza de bomba, suele realizarla el Coordinador de Emergencias del Centro, que es el Director.

Evacuación del Centro en caso de amenaza de bomba

El Coordinador de Emergencias, a instancias de las Fuerzas de Seguridad o por iniciativa propia, puede decidir la idoneidad de desalojar el centro escolar. El protocolo de actuación es similar a cualquier situación de evacuación del Centro, aunque se recomienda seguir las siguientes particularidades:

- No utilizar las palabras “bomba” y “explosión”, u otras por el estilo, ya que pueden provocar situaciones de pánico. Es mejor utilizar frases como: “... tenemos una emergencia, salgan todos de aquí”, “... hay problemas en el edificio, hay que desalojarlo sin pérdida de tiempo...”.
- A diferencia de otros tipos de evacuación, se recomienda que los usuarios del edificio lleven consigo todas sus pertenencias personales, ya que una cartera que

se dejara sin identificación podría ser un problema para los buscadores o los especialistas.

- El punto de reunión debe estar alejado, al menos, 300 m del edificio, para evitar que una posible explosión alcanzara a los allí presentes.

14.3.5. Otras situaciones de riesgo

Aquellas derivadas del sistema de seguridad y salud laboral conforme a la norma ISO 45001.

14.3.6. Realización de simulacros

1. Hay que realizar al menos un simulacro a lo largo del curso, que puede ser de distinto tipo (evacuación, confinamiento...). Se avisa la semana anterior a la comunidad educativa para que no haya una alarma real, pero no se dice el día ni la hora. El protocolo será el descrito para el Plan de Evacuación que se recoge más adelante (coordinación, informes...).
2. Se avisa, al menos 24 antes, a Protección Civil, bomberos, Policía Local y 112 por correo electrónico o teléfono.
3. Se registran en Séneca en campos predefinidos.

14.4. PLAN DE EVACUACIÓN

1. Ante una situación de emergencia colectiva, las personas responsables deben desarrollar una serie de actuaciones ya preestablecidas para llevar a cabo la evacuación.
2. El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 15 minutos. Se realizará al menos un simulacro de evacuación en el primer trimestre del curso.

14.4.1. Diseño de las vías de evacuación

Planta baja

Salida principal: Entrada principal del Centro, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 1: Comedor 1, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 2: Comedor 2, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 3: Comedor 3, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 4: Comedor 4, comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

Salida 5: Entrada del edificio B (aulas 16, Catas, Lavandería y Alojamientos)

Planta Primera

Dos zonas de salida hacia el Hall y salida principal: Pasillo derecho, Pasillo izquierdo

Planta Sótano:

Salida por escalera hacia el Hall y salida principal.

La **zona de seguridad** a la que deben dirigirse todas las personas es el **pasillo de acceso principal (entre la puerta de acceso peatonal y el recinto de la fuente, junto al parking de profesorado)**. Los bordes de dicho pasillo tienen marcado con un número el punto en el que deben situarse cada uno de los grupos en fila, encabezados por el profesor.

ENTRADA PRINCIPAL AL CENTRO

fuelle

fila grupo 1	P	PASILLO CENTRAL	P	fila grupo 11
fila grupo 2	P		P	fila grupo 12
fila grupo 3	P		P	fila grupo 13
fila grupo 4	P		P	fila grupo 14
fila grupo 5	P		P	fila grupo 15
fila grupo 6	P		P	fila grupo 16
fila grupo 7	P		P	fila grupo 17
fila grupo 8	P		P	fila grupo 18
fila grupo 9	P		P	fila grupo 19
fila grupo 10	P		P	fila grupo 20
fila grupo 23	P		P	fila grupo 21
fila grupo 24	P		P	fila grupo 22

SECRETARIO
(Un miembro del
Equipo Directivo)

LEYENDA

NÚMERO	GRUPO	Nº	GRUPO
1	1º COC A	11	1º AVGE
2	1º COC B	12	2º AVGE
3	1º COC C	13	1º GAT
4	2º COC A	14	2º GAT
5	2º COC B	15	1º GIAT A
6	2º COC C	16	1º GIAT B
7	1º SER.RES	17	2º GIAT A
8	2º SER.RES	18	2º GIAT B
9	1º PRC	19	1º DIR.COC
10	2º PRC	20	2º DIR.COC
23	1º GAT DU	21	1º DIR.SER
24	2º GAT DU	22	2º DIR.SER

SECRETARIO SECRETARIO
P PROFESOR

14.4.2. Cuadrante de evacuación

COORDINADOR DE ZONA	AULAS / ZONAS PLANTA BAJA	EVACUACIÓN	OBSERVACIONES
MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO	Pasillo Izquierdo: Aulas 1-2-3-4-5-6-13-14	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Pasillo Derecho: Aulas 7-8-9-10-11-12	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Sala del Alumnado Hall	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO	Aula Economato	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Aula Panadería Pastelería 1-2	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Aulas de Praelaboraciones 1-2-3 Aulas de Técnicas Culinarias 1-2-3-4 Aula Cafetería	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Aulas Repostería 3-4 Aulas Técnicas Culinarias 5-6	SALIDAS 1, 2	Salida 1: Comedor 1 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. Salida 2: Comedor 2 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Aula Cocina Central Aula Frio Repostería 5-6 Office	SALIDAS 3, 4	Salida 3: Comedor 3 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking. Salida 4: Comedor 4 , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Comedor 1-2-3-4 y Cafetería	SALIDAS 1,2,3,4	Comedor 1,2,3,4 , comunican directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
COORDINADOR DE ZONA	AULAS / ZONAS PLANTA PRIMERA	EVACUACIÓN	OBSERVACIONES
MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO	Pasillo Izquierdo: Aulas Gestión 1-2 Sala de Profesorado Dpto. Calidad Despacho Vicedirección Despacho Jefatura Técnica	SALIDA PRINCIPAL	Bajarán por la escalera izquierda que llega al Hall, para salir por Entrada principal del Centro , que comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
	Pasillo Derecho: Aula 15, Aula Gestión 3, Biblioteca, Secretaría, Despacho Bilingüe, Dpto. I+D, FOL Despacho Secretaría Despacho Dirección Dpto. Orientación	SALIDA PRINCIPAL	Bajarán por la escalera derecha que llega al Hall, para salir por Entrada principal del Centro , que comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
COORDINADOR DE ZONA	AULAS / ZONAS PLANTA SÓTANO	EVACUACIÓN	OBSERVACIONES
CONSERJES	Vestuarios, taquillas, almacén	SALIDA PRINCIPAL	Suben por las escaleras del sótano hacia la entrada principal del Centro , que comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.
COORDINADOR DE ZONA	AULAS / ZONAS EDIFICIO B	EVACUACIÓN	OBSERVACIONES
MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO	Aulas 16, Catas, Lavandería, Alojamientos Pistas deportivas y patios traseros	SALIDA PRINCIPAL	Entrada principal del Centro , comunica directamente al patio de entrada al Centro y al parking.

ZONA DE SEGURIDAD: PASILLO DE ACCESO PRINCIPAL, JUNTO AL PARKING DEL PROFESORADO

- En la zona de seguridad estará situado el **Jefe Técnico** (o el miembro del Equipo Directivo que lo sustituya).
- **Los grupos de alumnos, encabezados por su profesor**, se sitúan en fila india en los bordes de dicho pasillo en el número marcado en el suelo que les corresponde. El profesor los cuenta y lo transmite al Jefe Técnico.
- **Los Coordinadores de Zona** comunican al Jefe Técnico el desalojo de la zona correspondiente.
- **Jefatura Técnica** informará a Dirección (o, en su defecto, a Vicedirección) de que todo está en orden, para que éste con un toque de silbato dé por finalizada la evacuación.

14.4.3. Instrucciones para el profesorado sobre la evacuación

1. Un miembro de la Dirección del Centro actuará como Coordinador General asumiendo toda la responsabilidad y coordinación de todas las operaciones de la evacuación. La suplencia de cargos entre la Dirección del Centro es como sigue: Dirección, Vicedirección, Jefatura Técnica y Secretaría.
2. El Equipo Directivo se reparte la revisión de distintas zonas del Centro (Ver 9.7.). El Coordinador de Zona se responsabilizará de las acciones que se realicen en ella. Si en la evacuación se invadieran zonas ajenas al Centro, se deberán tomar las precauciones oportunas, sobre todo en cuanto al tráfico, debiendo advertirse a las autoridades o particulares que corresponda.
3. Cada profesor será el responsable de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Coordinador General y los coordinadores de planta (emergencia por incendio, bomba, etc.).
4. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc., con ello se pretende dar al alumnado la mayor participación.
5. Cuando se haya desalojado a todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las ventanas y las puertas cerradas, comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.
6. Se designará a una o varias personas (conserjes, P.A.S) para que se responsabilicen de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones de gas, electricidad y gasóleo.
7. El profesor designará a una persona como encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motrices.
8. El profesorado, informarán a su alumnado de los pormenores, así como de las instrucciones a seguir en caso de evacuación.
9. Se establecerá como señal de alarma audible en todas las zonas del Centro, el toque del timbre de forma diferenciada del toque normal de entrar y salir de clase. En caso de un posible fallo de la misma se utilizará un silbato.
10. El profesorado orientarán al alumnado en la dirección de salida previamente establecida (las direcciones de salida están perfectamente establecidas).
11. El personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos de precipitación o de nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
12. Una vez desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en el lugar exterior previamente establecido (zona de seguridad), y el profesorado responsable harán un recuento del alumnado a su cargo. **Tan pronto conozcan el número de alumnos controlados se dirigirán al Jefe Técnico para comunicarlo.**
13. El buen resultado radicará en la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado y alumnado, tanto en su planificación como en su realización. Cada profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento del alumnado a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

NOTA:

Es muy importante que el profesorado pase lista al comienzo de la clase para poder realizar el recuento del alumnado con fiabilidad.

14.4.4. Instrucciones para el alumnado sobre la evacuación

1. El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones del profesorado y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. El alumnado que haya recibido funciones concretas de su profesor deberá responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. El alumnado no recogerá objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras. El último que salga del aula siempre deberá cerrar la puerta, de esta forma evitaremos que se propague el humo muy rápidamente.
4. El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontrarán en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.
5. Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
6. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. El alumnado deberá evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y la equipación escolar.
9. En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por el alumnado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso, el alumnado deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
11. En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en fila india en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesorado el control del número.
12. En el caso de hundimiento o explosión y se haya de atravesar alguna habitación, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por el interior.
13. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con una prenda mojada y en cualquier caso caminar agachado. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
14. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

14.5. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

1. El mantenimiento de las instalaciones para que cumplan con los requisitos necesarios se ajustará al sistema de seguridad y salud laboral conforme a la norma ISO 45001.
2. Los elementos de seguridad propios (carteles, botiquines, salidas de emergencia, indicadores de salidas de emergencia, bandas antideslizantes en escaleras, etc.) y subcontratados a empresas autorizadas y acreditadas (extintores, bocas de riego, mangueras, luces de emergencia, etc.) serán revisados cuando corresponda. Los elementos propios se revisarán al menos anualmente. Los elementos subcontratados se revisarán siempre que corresponda según normativa. El Secretario del Centro lleva el control de las revisiones.

14.6. FORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Según la Orden de 16 de abril de 2008 Los directores/as de los centros docentes públicos así como los coordinadores/as de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que ya tuvieran adquirida la formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales, estarán exentos de participar en actividades formativas relacionadas con esas materias, en cuyo caso deberán cumplimentar el Anexo III de esta Orden, relativo a la Memoria explicativa de la actividad de formación realizada, y remitirlo al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la correspondiente Delegación Provincial, al objeto de establecer las líneas prioritarias que deberán seguir los procesos de formación que, desde las Delegaciones Provinciales de Educación, se pongan en marcha para los coordinadores/as.
2. En el Plan de Formación del Profesorado del Centro se tendrán en cuenta las necesidades de formación de profesorado y PAS en materia de autoprotección para solicitar las acciones formativas que se estimen oportunas.

14.7. COORDINACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Según la Orden de 16 de abril de 2008 en los centros docentes públicos, el Director coordina la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Se incluye como Anexo del Proyecto Funcional. Se graba en Séneca.
2. La aplicación y revisión del Plan de Autoprotección también es responsabilidad del Director. Contará con la colaboración del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Se introducirán las modificaciones que sean necesarias a medida que haya propuestas de mejora. Las modificaciones en el Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas según el procedimiento establecido para aprobar las modificaciones del proyecto Funcional en el que se inserta.

14.8. COORDINACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. El Plan de Emergencia cuenta con un Equipo de Emergencia que está formado por el Equipo Directivo del Centro.
2. Al frente del Equipo de Emergencia está el Coordinador General de Emergencia que recae en la figura de la Dirección del Centro o, en su ausencia, en la persona que lo sustituya y así sucesivamente, siendo el orden de estos cargos el siguiente: Dirección, Vicedirección, Jefatura Técnica y Secretaría.
3. El Equipo de Emergencia actuará atendiendo a las órdenes del Coordinador General de Emergencia.

14.9. COORDINACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Los coordinadores de la evacuación serán todos los miembros del Equipo Directivo. Para evacuar todas las zonas y/o aulas se irá evacuando desde las aulas más próximas hasta las más lejanas, dirigidos los grupos siempre por sus profesores.

Modus operandi en caso de evacuación de los diferentes miembros de la comunidad educativa:

Equipo Directivo:

El Equipo Directivo es el Equipo de Evacuación. El Director es el Coordinador General y el resto de miembros del Equipo Directivo son Coordinadores de Zona.

- Dirección: controlar que no queda nadie en la primera planta, en las aulas 1-14 de la planta baja, ni el hall de entrada.
- Vicedirección: controlar que no queda nadie en las cocinas, bar-cafetería, comedores y economato.
- Jefatura Técnica: se dirigirá directamente a la zona de seguridad (junto al parking del profesorado) para coordinar a todos los grupos.
- Secretaría: controlar que no queda nadie en las aulas 16, aula de Catas, Lavandería y Alojamientos, pistas deportivas y patios traseros.

En el caso excepcional de que haya ausencias en el Equipo de Evacuación, el Coordinador General de Emergencia en funciones establecerá la forma de actuación en colaboración con profesorado de guardia y/o jefes de departamento.

Finalizada la evacuación, el Equipo de Evacuación inspeccionará todo el Centro con el fin de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan producido.

Tras la realización de un simulacro de evacuación se celebrará una reunión entre el Coordinador General y los Coordinadores de Zona para analizar el desarrollo de la evacuación e introducir posibles mejoras. La Dirección del Centro realizará en Séneca el informe correspondiente.

Conserjes:

- Abrir las puertas de emergencia si estuvieran cerradas.
- Apagar el sistema eléctrico, desconectando en el cuadro general.
- Cortar la entrada de gas.
- Bajar al sótano para revisar que no quede nadie en ninguna dependencia

- Abrir las puertas de emergencia en el pasillo izquierdo y derecho por si fuese necesario utilizarlas.
- Revisar que no quede nadie en los servicios.

Profesorado de guardia:

El profesorado de guardia actuará según instrucciones del Equipo de Evacuación.

Profesorado de cocina:

Deberán cerrar el paso general del gas en sus aulas, apagar freidoras y otros aparatos que pongan en peligro la seguridad, así como sacar alimentos de los hornos, etc. para evitar riesgos de incendios.

Resto del profesorado:

Actuará según las instrucciones generales para el profesorado y atendiendo a las órdenes del Equipo de evacuación.

14.10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

1. Se realizará una revisión cada año, tras la realización del simulacro.
2. Dicha revisión tendrá lugar siempre después de realizar el ejercicio del simulacro para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, incluyendo alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio.
3. La revisión se realizará por el Coordinador del Centro del Plan Andaluz de salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Las modificaciones serán aprobadas en junio por el Consejo Social o, en su defecto, por la Comisión de Planes Programas y Proyectos. Las modificaciones se incorporarán a la Memoria final de curso.

14.11. DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección será difundido de la siguiente forma:

1. Publicado en la web del Centro
2. En una reunión de Consejo Asesor de principios de curso, se informará del Plan de Autoprotección a todo el profesorado.
3. Colocación en las distintas estancias del centro de planos de evacuación.
4. Los Tutores informarán del Plan de Autoprotección a sus grupos en las sesiones de acogida de principios de curso. Un extracto del Plan queda recogido en el Cuaderno de Acogida del Alumnado, disponible en la web del Centro. Atenderán especialmente a la evacuación del Centro, realizando con ellos un recorrido por la vía de evacuación que corresponda al aula o aulas que tengan asignadas.
5. El Secretario informará al PAS en una reunión de principios de curso.

15. PLANES DE HIGIENE

15.1. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO:

CPIFP Hurtado de Mendoza “Escuela de Hostelería y Turismo” de Granada

NOMBRE DEL TITULAR:

D. José Luis Lizancos Berrio

DOMICILIO DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO:

Calle Francisco Palau y Quer s/n. 18006 GRANADA

TELÉFONO:

958 89 46 37

ESTABLECIMIENTO DEDICADO A ENSEÑANZA:

Hostelería: cocina, restauración, panadería y repostería

NÚMERO DE PROFESORADO Y ALUMNADO

Plantilla de profesorado y número de alumnos de cada curso escolar

15.2. MEMORIA DE LA ACTIVIDAD QUE LLEVA A CABO

1. El Plan General de Higiene se centra en las instalaciones y tareas de las aulas de cocina, panadería-pastelería, cafetería y comedor donde se desarrolla la actividad propia de hostelería.
2. En este Centro la mayoría de los proveedores de productos alimentarios son locales.
3. Las elaboraciones culinarias responden a las programaciones didácticas.

15.3. GUÍA DE PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE

15.3.1. Recepción de los productos

1. El área de recepción de productos se encuentra en adecuadas condiciones de limpieza. No hay cubos de basura en esa zona durante el horario de recepción de productos alimenticios.
2. En la recepción de los productos se llevan a cabo las siguientes tareas:
 - Se comprueba que lo servido coincide con el pedido.
 - Se comprueba que la fecha de caducidad es correcta y suficiente para que el producto sea consumido antes de ésta con seguridad.
 - Se comprueba el aspecto del producto, color, olor, textura, etc.
 - No se depositan alimentos directamente sobre el suelo.
 - Los productos pasan a su lugar de almacenamiento definitivo lo antes posible cuidando no romper la cadena de frío en los alimentos refrigerados o congelados.
 - Cuando se admita la entrada de productos, cuyos envases estén sucios, antes de entrar a las instalaciones de cocina se trasvasan a contenedores adecuados, limpios y de uso alimentario.

15.3.2. Control de recepción de productos envasados

1. Se comprueba el estado de los envases de los productos rechazándose todo aquel que presente alteraciones importantes, se encuentre abierto o roto, agrietado o abollados, abombados, oxidados, que presenten humedades, mohos y/o suciedad.
2. Se comprueba que los productos que vengan etiquetados, indiquen en su etiqueta la fecha de caducidad o consumo preferente y temperaturas de conservación. Así, hay que comprobar que sus fechas tengan la suficiente duración para permitir su consumo dentro de los plazos previstos. Además la etiqueta debe contener: denominación del producto, ingredientes, lote, razón social o denominación del fabricante o envasador y su domicilio.

15.3.3. Control de recepción de productos no envasados

1. Para productos alimenticios no envasados, se realizarán controles previos a su compra.
2. Tales controles son aquellos que se refieren a determinaciones visuales y organolépticas de los productos (color, olor, aspecto y textura), con el fin de comprobar su aptitud al consumo. También se comprobará la homogeneidad de los lotes adquiridos, es decir, que no haya grandes diferencias de calidad entre todas las piezas que integran el total de producto adquirido y temperaturas.

15.3.4. Almacenamiento de los alimentos

1. Los productos alimenticios se almacenan de modo que no sufran alteraciones en su aspecto o características.
2. Los lugares de almacenamiento están limpios y en perfectas condiciones higiénicas.
3. Todos los productos almacenados se encuentran perfectamente identificados.
4. Los productos se ubican sobre estanterías limpias o en el interior de los armarios, evitando en todo momento su contacto directo con el suelo.
5. No se apilan excesivamente los envases.
6. Se ubican los alimentos por familias, procurando que se asegure la rotación adecuada de los productos (el primer producto que entra será el primero que salga). Con esto se pretende que no caduquen los productos durante su almacenamiento.
7. La fecha de consumo preferente en estos alimentos deben venir siempre indicada en su envase.
8. No se mantienen envases abiertos de ningún tipo de alimento, trasvasándose, si fuera necesario, a envases plásticos con tapadera e identificando a este nuevo envase como al original, indicando además la fecha de trasvase.
9. Se limpia de forma inmediata los derrames ocasionales que pudieran producirse.
10. Los productos de limpieza y otros productos químicos se almacenan separadamente de los alimentos, a ser posible en zona aislada o lo suficientemente alejada.
11. Se almacenan separadamente, las materias primas de aquellas que hayan sufrido algún tipo de transformación en las instalaciones de cocina (semielaborados). Por la elevada carga microbiológica de las frutas y verduras, se almacena en la zona más inferior de la nevera para que pueda seguirse la norma: 'Los productos menos contaminados o más transformados, se colocarán en las bandejas superiores de las estanterías'.
12. Los productos que tengan más riesgos de portar algún tipo de contaminación o

generar algún tipo de líquido que pueda escurrir, en las estanterías más bajas, siempre dentro de recipientes o envasados.

13. No se introducen en las cámaras embalajes de cartón o madera (excepto en el congelador, donde el cartón está permitido, pero un cartón que se mantiene higiénico y que viene preparado para este tipo de conservación). Para ello se procede al traslado de los productos a envases plásticos adecuadamente limpios, en caso necesario.
14. Se emplean bandejas o envases de material apto para uso alimentario.
15. Se congelan los alimentos en unidades suficientes, para evitar descongelar grandes piezas que no se van a utilizar de una vez.
16. No se permite sobrepasar la capacidad de la cámara.
17. Se protegen los alimentos, evitando que caigan encima de ellos exudados y/o restos de otros productos.
18. Los productos elaborados, en caso de tener que conservarlos, se mantienen tapados o filmados y llevan necesariamente su fecha de elaboración escrita en lugar visible. No se tapan los alimentos con trapos de tela.
19. Cuando no se consume la totalidad del contenido de una lata, se trasvasa a envases adecuados el producto sobrante, procediéndose a anotar la fecha de apertura de la lata y su fecha de caducidad.
20. No se dejan cazos y otros utensilios de servicio depositados en el interior de los recipientes.
21. El mantenimiento de la temperatura, para conservación en frío, se realiza siguiendo siempre las recomendaciones del proveedor, no sobrepasándose estas temperaturas, excepto por necesidades de abrir y cerrar las puertas de los equipos, pero nunca superando un incremento de 3°C.

15.3.5. Descongelación de los alimentos

1. La descongelación de los alimentos se realiza en frío y elaborando el producto a la mayor prontitud posible. Se evitará siempre que el agua procedente de la descongelación empape el alimento o escurra al suelo. Se introduce el producto a descongelar en un contenedor estanco y evitando que los líquidos de descongelación entren en contacto con el producto que descongela.
2. El tiempo de descongelación varía según la cantidad del producto a descongelar. Se considera que un producto está descongelado cuando lo está el centro. Si la descongelación no ha sido completa, el calor durante la elaboración no llegará al interior de la pieza correctamente, no destruyendo los posibles patógenos que pudiera tener el alimento.
3. Una vez descongelados, los alimentos deben ser utilizados en menos de 24 horas.
4. Otra técnica de descongelación es mediante el uso del microondas y se hace, en tal caso, siguiendo las instrucciones del fabricante del mismo.

15.3.6. Elaboración en frío

1. Los alimentos se despiezan y/o preparan en las aulas de preelaboraciones. Del mismo modo, si la cantidad de género a manipular es muy elevada, se divide en tantas partes como sea necesario para que la manipulación sea dentro de ese tiempo que se entiende como máximo de preparación.
2. El manipulador se lava las manos adecuadamente antes de manipular un alimento crudo y después de haberlo manipulado.
3. Se emplean cuchillos y elementos de corte debidamente lavados y desinfectados, cada vez que cambie de tipo de producto. No se utilizan las mismas tablas para

alimentos crudos y elaborados y cada vez que se cambie de tipo de producto, se procederá a limpiar y desinfectar la misma para evitar contaminaciones cruzadas.

4. Evitar el contacto entre alimentos crudos y elaborados.

15.3.7. Elaboración en caliente

1. Durante su elaboración en caliente se asegura que el interior del producto alcanza una temperatura por encima de 65°C durante un mínimo de 2 minutos. Se comprueba especialmente la temperatura del interior de piezas, cuando ésta sea de carne o de pescado, es de gran tamaño.
2. Los cazos, cuchillos y otros utensilios se mantienen en condiciones higiénicas en todo momento.
3. No se prueban los alimentos con utensilios que hayan estado en contacto con la boca. Si es necesario volver a probarlo se coge otro utensilio higienizado.
4. Para poder coger elementos calientes se utilizan agarradores de tela, manoplas o paños de uso exclusivo, evitando el uso de trapos de tela para limpieza de las manos. Las manoplas se mantendrán en buenas condiciones higiénicas.

15.3.8. Aceite de fritura

1. No se añaden aceites nuevos a otros ya con grado de deterioro.
2. El aceite que se utiliza para las frituras es aceite de oliva o girasol.
3. Durante la elaboración no se sobrepasan los 180 °C.

15.3.9. Recalentamiento

1. Los alimentos que deban ser recalentados antes de ser servidos, alcanzan al menos, 65°C en su centro durante 2 minutos y mantienen la temperatura hasta ser emplatados y servidos.
2. Todo aquel producto elaborado que habiendo sido recalentado, no haya sido consumido, se desecha sin excepción.

15.3.10. Lavado de vajilla y cacerolas

1. No se sitúan en la misma zona los útiles sucios y limpios.
2. Se mantienen las cestas de lavado sobre superficies limpias.
3. Se mantendrá la limpieza del interior del equipo de lavado.

15.3.11. Eliminación de los residuos

1. Los cubos de basura permanecen cerrados y se abren únicamente cuando sea necesario y siempre utilizando el pedal, nunca se usan las manos para abrirlos.
2. Siempre disponen de bolsa plástica y se procede a su cambio cuando alcancen los 2/3 de su capacidad.
3. Se procede a su limpieza periódica de acuerdo con lo establecido en el plan de limpieza.
4. Se evita la coincidencia de salida de residuos con la de entrada de mercancía.

15.3.12. Normas de higiene del manipulador

1. La higiene del manipulador de alimentos es de vital importancia para evitar y prevenir las enfermedades de transmisión alimentaria. La limpieza corporal en general, y la limpieza y cuidado de las manos en particular, así como el uso de la ropa exclusiva de trabajo igualmente limpia, (que no esté contaminada por el ambiente exterior) y el arraigo de hábitos y pautas de conducta que

proporcionen a su actividad la mayor higiene posible, son fundamentales en todo manipulador de alimentos. En este sentido es necesario seguir las siguientes normas.

2. Todos los manipuladores han recibido formación de manipulador de alimentos o manipuladores de mayor riesgo, que se renovará según lo expuesto en el plan de formación.
3. El lavado de manos se lleva a cabo con jabón desinfectante:
 - Al incorporarse al trabajo o tras ausentarse un rato.
 - Después de ir al WC.
 - Tras manipular alimentos crudos.
 - Tras manipular basuras.
 - Tras comer y/o fumar.
 - Tras tocarse el pelo.
 - Tras toser tapando la boca con las manos, sonarse la nariz, etc.
 - Y tantas veces como sea necesario a lo largo de la elaboración.
4. La finalidad del lavado de manos es reducir la carga microbiológica. El uso de anillos, pulseras o relojes dificulta el correcto lavado, por lo que no se llevan durante la manipulación de alimentos.
5. Las uñas estarán cortas, limpias y sin pintar. Se utiliza un cepillo de uñas, mantenido en solución desinfectante, para mantenerlas limpias.
6. La ropa de manipulador debe estar limpia, por lo que se lleva a cabo un lavado diario. Ésta, de color claro así como también el calzado, serán de uso exclusivo para el puesto de trabajo.
7. Siempre se lleva una prenda cubrecabezas, exceptuando los camareros que, si llevan melena, la llevarán recogida.
8. Se cumplen las correctas prácticas relativas a los hábitos de:
 - No comer
 - No fumar
 - No hablar, estornudar o toser frente a los alimentos
 - No utilizar relojes, anillos, pulseras u otros objetos personales de adorno que no puedan ser desinfectados adecuadamente, durante la manipulación de alimentos.
9. Se protegen las heridas en las manos con vendajes impermeables y se utilizan guantes de goma siempre en esa situación.
10. Todos los manipuladores de alimentos están obligados a comunicar cualquier alteración de su salud, en especial si se contrae una enfermedad transmisible.

15.4. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

15.4.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es mantener el Centro en un correcto estado de limpieza y desinfección, con la finalidad de reducir el número de microorganismos y evitar la contaminación de los alimentos.

15.4.2. Responsable y encargados de limpieza y desinfección

1. El responsable directo de este plan es el Coordinador de Planes de Higiene.
2. La limpieza de las instalaciones y del área de preparación la lleva a cabo el propio alumnado al finalizar las prácticas.
3. Se responsabiliza de la vigilancia de la limpieza al profesorado responsable de cada zona. En cada tramo horario los profesores que la ocupen certifican su estado mediante el documento de ocupación de aula.
4. El profesor de guardia de economato los jueves a 6ª hora será la persona responsable de revisar y reponer todos los kits de limpieza.

15.4.3. Productos y útiles de limpieza

1. Los productos utilizados son productos de limpieza domésticos o industriales autorizados para industria alimentaria de los cuales se adjuntan fichas técnicas.
2. Los útiles empleados son: bayetas, estropajos, cubos, barreños, fregonas, escobas y cogedor.
3. Los útiles de limpieza se mantienen separados de los alimentos en la zona de plonge o en el almacén de limpieza.

15.4.4. Modo de realización de la limpieza

1. Tras cualquier actividad docente en talleres, se realiza una limpieza por las distintas zonas. En primer lugar se retiran los restos más gruesos y posteriormente se procede a la limpieza más en profundidad con estropajo y bayetas en superficies como mesas, paredes, puertas, estantes, etc., y con fregona en los suelos de cocina o cámaras.
2. Picadoras de carne, cortadoras de fiambres, y otras máquinas similares deben limpiarse después de su uso, procediendo a desmontarlas previamente en sus piezas básicas para que la limpieza y desinfección sean profundas.
3. Para tablas de corte, cuchillos y resto de útiles se deben usar materiales sintéticos no porosos y limpiar con detergente y desinfectante después de cada uso o cuando se cambie de tarea.
4. La limpieza y desinfección de las cámaras frigoríficas y congeladores se debe realizar de forma que se evite que los productos utilizados puedan llegar a los alimentos. Para ello se deberá desalojar de los alimentos, si fuera necesario.

15.4.5. Frecuencia de limpieza de utensilios, maquinaria y locales

1. Diariamente: suelos, mesas, microondas, plancha, útiles, vajilla, cristalería y cafeteras.
2. Semanalmente: estanterías, bajo mesas, equipos de congelación y refrigeración, tostadora y sandwichera.
3. Mensualmente: limpieza en profundidad de toda la zona de cocina.
4. Otra periodicidad: cada tres meses se realiza una limpieza en techos.

15.4.6. Limpieza específica

1. Batidora de mano: se limpia tras su uso.
2. Tablas de corte, cuchillos y resto de útiles: se limpian tras su uso. Las tablas de corte cada manipulador tras su utilización la friega con agua jabonosa, la enjuaga bien y la deja escurriendo en vertical en las perchas específicas. Una vez a la semana se desinfectan con lejía, siguiendo el protocolo establecido y recogido en el documento de ocupación de aula.
3. Elementos frigoríficos: se realizan limpiezas semanales, si bien, tras derrames o similares, se realizan limpiezas al momento.
4. Superficies de trabajo (encimeras, mesas, fogones, etc.): a diario y tras el uso.

15.4.7. Documentación adjunta

1. Fichas de limpieza y desinfección por zonas.
2. Hoja de control de limpieza de aulas-taller de cocina semanal
3. Hoja de incidencias de limpieza de aulas-taller de cocina mensual

15.5. PLAN DE CONTROL DE PLAGAS

15.5.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es evitar que aparezcan plagas de artrópodos (moscas, mosquitos, cucarachas, etc.) o roedores que puedan afectar la salubridad de los alimentos.

15.5.2. Responsable

1. El responsable directo es el Secretario.

15.5.3. Medidas preventivas aplicadas para evitar la entrada y presencia de insectos y roedores

1. El recinto se encuentra cerrado por puertas de ajuste adecuado.
2. Además, se dispone de un insectocutor en cocina para evitar la permanencia de los insectos voladores por si pudiesen acceder en los momentos de apertura de las puertas para el acceso de los clientes o personal del Centro y de portacebos ubicados también en zonas estratégicas para evitar la presencia de roedores, barreras químicas para evitar los insectos de arrastre (también perímetro interior y exterior y alrededor de los motores de cámaras.
3. Se eliminan los residuos de forma continua.

15.5.4. Puntos del establecimiento donde se centra la vigilancia

1. Los puntos en los que se centra la vigilancia son los accesos al local procurando no eliminarlos, sino evitar su presencia en el interior.
2. Se controla la entrada de materia prima para verificar la ausencia de plagas.

15.5.5. Empresa para la diagnosis y aplicación de medidas correctoras en caso de necesidad

1. La empresa encargada de este plan es CONTROL Y TRATAMIENTOS SANITARIOS SL, con nº de registro 18/036 para plaguicidas y 0639/AND/450 para servicios biocidas. Realizan tratamientos mensuales y según necesidades detectadas.

15.6. PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA CADENA DE FRÍO

15.6.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es evitar la multiplicación de los microorganismos patógenos y sus toxinas en los alimentos, mediante un control de la temperatura de los mismos en todas las fases.

15.6.2. Responsable

2. El responsable de controlar la cadena de frío es el profesorado que imparte clase en las zonas o aulas donde existen elementos de refrigeración.
3. El responsable directo de la toma de temperaturas es el profesor de guardia del economato.

15.6.3. Equipos frigoríficos y congeladores, temperatura límite y alimentos que suelen contener

1. Cámaras de conservación en refrigeración con el género que se recibe de proveedor a temperaturas superiores a 0°C. Se mantienen siempre en temperaturas de 0 a 4° C.
2. Cámaras de conservación en refrigeración para verduras y lácteos. Se mantienen siempre en temperaturas de $\leq 7^{\circ}$ C.
3. Cámaras de conservación en congelación con el género que se recibe de proveedor a temperaturas inferiores a 0°C (productos como patatas congeladas para freír, carne para hacer a la plancha, etc.). Se mantienen siempre en temperaturas inferiores a -18° C.
4. Mesas de conservación en refrigeración con el género que se necesita para el uso del día, tanto el que viene en refrigeración como el que se saca de congelación para que vaya descongelando para el uso. Se mantienen siempre en temperaturas de 0 a 4° C.
5. Un listado completo de los equipo de frío se contempla en los registros de toma de temperaturas.

15.6.4. Medidas correctoras previstas cuando se detecte una temperatura inadecuada

1. Se deberá dejar constancia por escrito de la aplicación de medidas correctoras en la ficha de registro de temperaturas existente para cada zona, en el apartado Observaciones o en la parte posterior de dicha ficha.
2. Si se detecta una subida leve (de pocos grados), supervisar la temperatura fijada en el termostato para su funcionamiento y regular en caso necesario, según el manual de funcionamiento del aparato refrigerador o congelador. Si la subida leve se prolonga, rellenar ficha de incidencias y entregar al Coordinador del Área de Cocina, Panadería y Servicios o al Secretario del Centro.
3. Si se detecta una subida de varios grados y se superan las tolerancias permitidas, colocar los productos inmediatamente en otro aparato de las mismas características (refrigerador o congelador) para evitar la rotura de la cadena de frío. Rellenar hoja de incidencias para aviso al servicio técnico. Hasta su reparación, ese aparato quedará inutilizado.
4. Si por una subida prolongada (por avería del aparato) se pierde la cadena de frío, o bien se detectan productos congelados con indicios de descongelación o

alteración (bolsas o envases apelmazados e irregulares), el profesorado junto al Coordinador, deberá valorar si los productos pueden ser destinados al consumo humano o bien si deben ser desechados de forma inmediata. Lo previsto en caso de que se pierda la cadena de frío, es elaborar lo que se pueda preparar para consumo y desechar el resto.

15.6.5. Documentación adjunta

1. Instrucciones para el control de temperaturas.
2. Hoja de control de temperaturas.
3. Incidencias sobre temperaturas.

15.7. PLAN DE TRAZABILIDAD

15.7.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es garantizar la posibilidad de seguir el rastro de un alimento, a través de todas las etapas de su producción, transformación y distribución.

15.7.2. Responsable

1. El responsable directo es el Coordinador del Área de Restauración.
2. El responsable de recepción de productos es el profesor con guardia de economato en el momento de recepción de las distintas mercancías.
3. El responsable de la toma de muestras testigo es el profesor encargado de la actividad docente prevista que lo requiera.
4. El responsable de describir los alérgenos cuando se vayan a realizar, previa aprobación del Consejo Social, actividades extraescolares en restaurante pedagógico con clientes participantes, será un profesor técnico de cocina designado para esa función.

15.7.3. Acciones

ACCIONES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	TEMPORALIZACIÓN
A la recepción de las mercancías, se observarán las características organolépticas, se cotejarán los pesos y codificarán todos los artículos para su trazabilidad.	El profesor de guardia de economato en el momento de la recepción, y por extensión el Coordinador del Área de Restauración	-Hoja de conformidad de recepción de pedidos y trazabilidad. -Albaranes de los proveedores.	Cada vez que se produzca una entrada de mercadería a lo largo del curso
Determinación de los ingredientes de cada menú para que se pueda determinar la presencia de alérgenos.	El profesor de cocina encargado de la actividad docente rellena la hoja de ingredientes y la pasa a otro profesor de cocina designado para la determinación de alérgenos.	-Registro de ingredientes y muestras testigo. -Registro de alérgenos	A lo largo del curso, cada vez que se realice un servicio con comensales externos.
Toma y registro de muestras testigo de cada uno de los platos del menú para comensales externos. Se realiza según protocolo establecido. Las muestras se conservan	El profesor de cocina encargado de la actividad docente, y por extensión el Coordinador del Área de Restauración	-Registro de ingredientes y muestras testigo. - Protocolo de toma de muestras testigo.	A lo largo del curso, cada vez que se realice un servicio con comensales externos.

un mínimo de 48 horas refrigeradas o congeladas por si se produce intoxicación alimenticia.			
En caso de incidencia deberá de estar toda la documentación archivada para rastrear la incidencia y depurar responsabilidades. También estarán las muestras reservadas.	El profesor de cocina encargado de la actividad docente, y por extensión el Coordinador del Área de Restauración	Todos los documentos utilizados en el proceso.	A lo largo del curso, solo en el caso de una incidencia grave.

15.7.4. Destino de los productos

1. El destino de los productos preparados es el consumo inmediato en el Restaurante Pedagógico del Centro.

15.7.5. Documentación adjunta

1. Hoja de conformidad de recepción de pedidos y trazabilidad.
2. Registro de ingredientes y muestras testigo.
3. Protocolo de toma de muestras testigo.
4. Registro de alérgenos.

15.8. PLAN DE FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS

15.8.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es garantizar que todo el alumnado, profesorado y personal del Centro dispongan de una formación adecuada en higiene de los alimentos, y la lleven a la práctica en el desarrollo de su actividad laboral.

15.8.2. Responsable

1. El responsable de la formación del personal manipulador de alimentos es el Coordinador de los Planes de Higiene.

15.8.3. Nombre de la empresa

1. CPIFP Hurtado de Mendoza.

15.8.4. Cómo se realiza la formación

1. Para el alumnado de primer curso de CFGM (todos) y de CFGS (Dirección de Cocina y Dirección de Servicios en Restauración) se realiza la actividad formativa de manipuladores de alimentos para que puedan ser acreditados con dicha formación, y puedan participar en las actividades extraescolares voluntarias que apruebe el Consejo Social en el Restaurante Pedagógico con clientes participantes. Para ello, el CPIFP Hurtado de Mendoza durante los dos primeros meses del curso escolar prepara una formación de manipuladores de mayor riesgo.
2. El alumnado de segundo curso que tengan aprobado el módulo de Seguridad e Higiene no necesita realizar el curso anteriormente mencionado para participar en las actividades extraescolares en el Restaurante Pedagógico.
3. En cuanto al profesorado, su puesto docente conlleva el conocimiento de la normativa higiénico-sanitaria y más concretamente todo lo relacionado con la manipulación de alimentos y buenas prácticas de higiene. No obstante, a través de los planes de mejora podrán solicitarse actividades formativas para incluirlas en el Plan de Formación del Profesorado

15.8.5. Control de buenas prácticas de higiene

1. Cada profesor diariamente controlará en su grupo de alumnos las buenas prácticas de higiene, y en caso de detectar anomalías procederá a la corrección detectada.
2. A su vez el Coordinador del Plan de Higiene y el Coordinador del Área de Restauración velarán por las buenas prácticas de higiene del personal implicado en la manipulación de alimentos.

15.8.6. Documentación adjunta

1. Guía de Buenas Prácticas de Higiene.

15.9. PLAN DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

15.9.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es garantizar que los residuos que se produzcan sean eliminados de forma correcta y diferenciada, para evitar que contaminen a otros alimentos que se estén manipulando o sirviendo.

15.9.2. Responsable

1. Los responsables de la distribución y reciclado de los distintos residuos son:
 - Cada profesor es responsable de recoger los residuos de su aula y centralizarlos en los diferentes puntos de centralización.
 - El profesorado de guardia de economato es responsable de revisar y ordenar los siguientes puntos de centralización:
 - Cuarto de basuras (orgánico, envases y cartón).
 - Patio de lavandería (cajas de plástico).
 - Economato (aceite degradado).
 - El profesorado de sala es responsable de revisar y ordenar el siguiente punto de centralización:
 - Bodega de día (vidrio).

15.9.3. Tipos de residuos generados y puntos de centralización

TIPO DE RESIDUOS	PUNTO DE CENTRALIZACIÓN	RESPONSABLE DEL PUNTO DE CENTRALIZACIÓN
Orgánicos vegetales*	Compostera	Coordinador del huerto escolar
Orgánicos animales	Cuarto de basuras	Profesor de guardia de economato
Envases	Cuarto de basuras	Profesor de guardia de economato
Cartón y papel	Cuarto de basuras	Profesor de guardia de economato
Cajas de plástico	Patio de lavandería	Profesor de guardia de economato
Aceite degradado	Economato	Profesor de guardia de economato
Vidrio	Bodega de día	Profesor de sala

*En el caso de que no funcione el huerto escolar, los residuos orgánicos vegetales se tratarán como los animales.

NOTA: En el cuarto de basuras están centralizados los cepillos, recogedores y fregonas.

15.9.4. Forma y lugar de almacenaje de residuos

1. Recipientes para el almacenamiento de aceites de fritura degradados.
2. Contenedores para el resto de los residuos ubicados en zona aislada y sin cruce con alimentos.

15.9.5. Forma de eliminación de los residuos

1. En las aulas-taller hay cubos diferenciados para cada tipo de residuos.
2. Las basuras de los cubos de las aulas, cuando las bolsas están a 2/3 se cierran y se centralizan en la zona correspondiente, según su naturaleza, fuera de la trayectoria de los alimentos.
3. Los distintos tipos de residuos se van llevando a lo largo de la jornada a los puntos de centralización.
4. Diariamente se depositan, según la naturaleza del desecho, en sus contenedores correspondientes, ubicados en la vía pública, para su retirada por el servicio de limpieza del Ayuntamiento de Granada.
5. Los aceites usados son recogidos por la empresa especializada ECOSUR (Reciclado de aceites usados vegetales).

15.9.6. Documentación adjunta

1. Ficha de control de eliminación de residuos.

15.10. PLAN DE CONTROL DE AGUA APTA PARA EL CONSUMO

15.10.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es garantizar que el agua que se utiliza en el aula pedagógica de cafetería es apta para el consumo humano.

15.10.2. Responsable

1. El responsable del control de agua apta para el consumo humano es el profesor que imparte las clases en este espacio formativo el martes y el jueves a primera hora.

15.10.3. Nombre de la empresa

1. CPIFP Hurtado de Mendoza de Granada.

15.10.4. Cómo se realiza la toma de muestras

1. El martes y el jueves, al empezar las clases, el profesor que imparte clase en aula pedagógica de cafetería realiza la analítica del cloro y características organolépticas contenidas en el agua recibida de la red abastecimiento del Ayuntamiento de Granada (Emasagra).
2. El método utilizado para la muestra de agua es el colorimétrico DPD.
3. Si los valores de cloro residual no alcanzan el 0,1 ppm, como medida preventiva se utilizará agua embotellada.
4. Si por el contrario el cloro residual supera el 1 ppm, en tal caso tampoco se utilizará el agua de la red y como medida preventiva se utilizará agua embotellada.
5. Para las características organolépticas se usa la observación del agua vertida en un vaso.

15.10.5. Documentación adjunta

1. Ficha de determinación semanal y mensual de desinfectante residual y características organolépticas. Con registro de incidencias.

15.11. PLAN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y ÚTILES

15.11.1. Objetivo

1. El objetivo de este plan es garantizar que las instalaciones y equipos usados en el establecimiento, se mantienen en un estado apropiado para el uso a que son destinados con el fin de evitar cualquier posibilidad de contaminación.

15.11.2. Responsable

1. Se nombrará un profesor responsable directo de este plan.

15.11.3. Mantenimiento correctivo

1. Siempre que algún equipo sufre alguna alteración que impide su correcto funcionamiento o se observa que ello pueda suceder, se avisa a la empresa correspondiente para que puedan revisarlo y/o repararlo a la mayor brevedad posible, realizando las operaciones que se estimen adecuadas en cada caso.

15.11.4. Mantenimiento preventivo

1. Se hará un mantenimiento preventivo anual de cámaras de refrigeración y congelación, fogones y freidoras por técnicos especializados.
2. Se hará un mantenimiento preventivo trimestral de otros elementos que se detallan en un registro diseñado a tal efecto.

15.11.5. Documentación adjunta

1. Hoja de mantenimiento preventivo anual de cámaras de refrigeración y congelación, fogones y freidoras.
2. Hoja de mantenimiento preventivo trimestral de otros elementos.

16. PLAN DE SALUD

16.1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRÓNICA Y RIESGO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL CENTRO

El protocolo se recoge en el documento DC640102 de nuestro sistema de gestión de calidad, con el siguiente detalle:

1. La Dirección envía por PASEN, al alumnado mayor de edad y a las familias del alumnado menor de edad, el documento MD640103-Comunicación de enfermedad crónica y posibilidad de emergencia sanitaria en el centro. Una vez relleno el documento por parte del interesado, se registrará en la secretaría del centro de forma virtual o presencial.
2. Además de lo anterior, cuando un tutor tenga información sobre un alumno de su grupo con enfermedad crónica y riesgo de emergencia sanitaria en el Centro, le facilitará a dicho alumno el documento MD640103 para que lo cumplimente y lo registre en secretaría de forma virtual o presencial.
3. Partiendo del documento anterior MD640103, Orientación y Vicedirección elaboran una ficha informativa individualizada para cada alumno según el modelo MD640104.
4. Dichas fichas están a disposición de todo el personal del centro en unas carpetas de emergencias localizadas en Conserjería, Departamento de Orientación y Despacho de Vicedirección.
5. En una situación de emergencia derivada de la posible crisis de alguno de estos alumnos, el procedimiento a seguir será:
 - Atender al alumno, pedir ayuda al profesorado de guardia, conserjes o cualquier persona cercana.
 - Llamar al 112 lo más rápido posible. Esta llamada la realizará la primera persona con disponibilidad para hacerlo.
 - Buscar en conserjería la carpeta de emergencias para comprobar si hay información recogida sobre el alumno.
 - Avisar a la familia siempre y en todos los casos.
6. Algunos de los alumnos que tienen ficha en la carpeta de emergencia tienen la recomendación de tomar alguna medicación en caso de crisis. Dicha medicación está disponible en conserjería. Para el caso de que la conservación del medicamento requiera refrigeración, la medicación se encuentra en un frigorífico de pequeño tamaño ubicado en conserjería.
7. Desde Vicedirección y Orientación, se trasladarán las fichas de emergencia de cada alumno a su correspondiente tutor vía SÉNECA.

8. Para que cada equipo docente tenga la información relacionada con enfermedades crónicas de su grupo y facilitar la asistencia sanitaria necesaria con la urgencia que se requiera, el tutor convocará las reuniones de equipos docentes necesarias de las que levantará las correspondientes actas.
9. Todo el personal del centro debe ser conocedor de que las fichas de emergencias están disponibles para su consulta, en caso necesario, en Conserjería, Despacho de Vicedirección y Despacho de Orientación. Esta comunicación se realiza por correo corporativo desde Vicedirección.

16.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO

1. En casos de riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado seguiremos el protocolo establecido en la Resolución de 17 de octubre de 2023 por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado. Recogemos aquí las líneas generales, pudiendo consultarse el detalle en dicha Resolución.
2. Según se indica en la Resolución en nuestro centro la persona que ostenta la Dirección se responsabiliza de la ejecución y el seguimiento del protocolo y debe trasladar la información del mismo a la comunidad educativa, utilizando como vía Séneca.
3. Se recogen en la siguiente tabla de manera esquemática los pasos, agentes y actuaciones del protocolo.

PASOS	AGENTES	ACTUACIONES
Paso 1. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Anexo I. Comunicación
Paso 2. Actuaciones inmediatas	Director y equipo de acompañamiento	Anexo II. Cronograma . Constitución del equipo de acompañamiento. . Asistencia médica. . Comunicación a familias, inspección y comisión
Paso 3. Medidas provisionales adoptadas	Director y equipo de acompañamiento	Anexo III. Acta de reunión
Paso 4. Traslado a las familias	Director	
Paso 5. Entrevistas y fichas de análisis del caso	Equipo de acompañamiento	Anexo IV. Síntesis Anexo V. Ficha
Paso 6. Comunicación al servicio de inspección y a la comisión provincial	Director	Anexo VI. Resolución de toma de decisiones
Paso 7. Plan individualizado de prevención y protección	Director, equipo de acompañamiento y comisión	Anexo VII. Plan individualizado de prevención y protección
Paso 8. Seguimiento del caso	Director, equipo de acompañamiento y comisión	Anexo VIII. Plan de seguimiento
Paso 9. Comunicación a las familias	Director	Acta de reunión con las familias
Paso 10. Seguimiento del caso por parte de inspección educativa	Inspector	
Paso 11. Cierre del protocolo	Director, equipo de acompañamiento y comisión	Acta