

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 1/23

MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE

CURSO ESCOLAR 2025 – 2026



		
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025 Pág. 2/23

BIENVENIDA

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

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

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

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

Os deseamos todo lo mejor para este curso.

Reciba nuestra más cordial bienvenida

JOSÉ LUIS LIZANCOS BERRIO
DIRECTOR

MARÍA DEL CARMEN ROCA BAENA
COORDINADORA ISO

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 3/23

ÍNDICE

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 4/23

1. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

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

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

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

Planes y programas:

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

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

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

2. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

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



Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional, Universidad, Investigación
e Innovación
Delegación Territorial en Granada

CALENDARIO ESCOLAR PROVINCIAL. CURSO 2025-2026. GRANADA.

	Septiembre 2025	Octubre 2025																																																																																					
Inicio de curso: Cursos de ESO, Deportivos que lo soliciten 1º ciclo Ed. Infantil 2º Ciclo Ed. Inf., Ed. Prim y Ed. Especial ESO, Bach, FR, Ens. Artísticas Elem. y Prof., Ed.Perm. BO y Ens. Art. Superiores	<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p>13 Fiesta Nacional de España</p> <p>13 Fiesta Nacional de España para el día 13</p>
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																																	
29	30																																																																																						
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				
Fiesta de todos los Santos Día no lectivo provincial	<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>8 Día de la Constitución</p> <p>8 Fiesta de la Inmaculada</p> <p>22 Inicio de vacaciones de Navidad</p> <p>24-31 Días no lectivos en centros adheridos 1er Ciclo E.I.</p>
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																																	
29	30																																																																																						
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																																	
29	30	31																																																																																					
Fin de vacaciones de Navidad Día no lectivo en centros adheridos 1er Ciclo E.I.	<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p>31 Día de Andalucía</p>
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				
Día de la Comunidad Educativa Inicio de vacaciones de Semana Santa	<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p>5 Fin de vacaciones de Semana Santa</p>
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30																																																																																					
Fiesta del Trabajo Fin días lectivos para 2º Bachillerato	<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p>5 Día no lectivo Provincial</p> <p>22 Fin días lectivos, 2º Ciclo Ed. Inf., Ed. Primaria, Ed. Especial y 1º Bachillerato.</p> <p>23 Fin días lectivos, resto de enseñanzas con carácter general</p>
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30																																																																																					
Fin días lectivos para 1º Ciclo Ed. Infantil	<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<table border="1"> <tr><th>Ll</th><th>Ma</th><th>Mi</th><th>Ju</th><th>Vi</th><th>Sa</th><th>Do</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p>35 Asunción de la Virgen</p> <p>31 Fin días lectivos, centros Ens. Deportivos que lo soliciten</p>
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				
Ll	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																	
28	29	30	31																																																																																				

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 6/23

ORGANIGRAMA CPIFP / IES

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

	 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro	 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	 Junta de Andalucía
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 7/23

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 8/23

4. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

Ciclos formativos de Grado Medio

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

Ciclos formativos de Grado Superior

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

Certificados de Profesionalidad

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

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

1. Los documentos del sistema de gestión del centro están presentes en nuestra página web <https://www.hurtadodemendoza.es/> en el apartado: **Calidad/Documentos**.
2. En la **plataforma Moodle** de nuestro centro, en el apartado “Sala del Profesorado” se encuentra un apartado dedicado a la **Prevención de Riesgos Laborales** donde se encuentran documentos con información sobre los riesgos laborales generales y por puesto de trabajo, también la ficha de Comunicación de riesgos (el profesorado puede comunicar cualquier riesgo detectado). También se encuentra disponible esta información en el Área docente (acceso con contraseña) de la página web del centro.

6. COMUNICACIONES Y ESPACIOS PERSONALES

PARA RECIBIR COMUNICACIONES

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 9/23

COMUNICACIÓN CONVOCATORIAS

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

CÓMO PUEDO USAR EL TELÉFONO PARA MI TRABAJO

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

SOLICITUD DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

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

ACUDE A CONSERJERÍA CUANDO...

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

7. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS (PARTE DE AVERÍAS).

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

8. NORMAS DEL CENTRO

Acceso al Centro y salidas

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 10/23

nuevo intercambio de clase, salvo que el alumno sea mayor de edad que puede optar por salir del Centro.

5. En el control de retrasos de la primera hora de la mañana se tendrá cierta flexibilidad.
6. Las puertas de salida al patio situadas a los lados de la sala de alumnos permanecerán cerradas para evitar las salidas del alumnado entre horas (especialmente a fumar) y para controlar el acceso de las personas.
7. 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 falta grave considerada como conducta contraria a las normas de convivencia (Art 34. DECRETO 327/2010).
8. El alumnado deberá llevar el DNI y 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.
9. 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.
10. En el caso de menores con oferta parcial o módulos superados, podrán salir del Centro en las horas en que no tienen módulos matriculados. 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.
11. El alumnado no puede salir del Centro con el uniforme de prácticas.
12. Está prohibido al alumnado el acceso al recinto escolar con motos o coches. Se podrá acceder con bicicleta, que se aparcará en la zona habilitada frente al carril de hostelería. No se podrá circular en bicicleta por las zonas peatonales del recinto escolar.

Permanencia en determinadas zonas

1. Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en zonas del Centro distintas a las aulas. Si un alumno está fuera del aula, el profesorado, conserjes y demás personal del Centro lo enviarán a la sala de alumnos o a la biblioteca. En la biblioteca el alumnado estará en todo momento acompañado de un profesor.
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 profesor de 3ª hora se encargará de

		
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025
		Pág. 11/23

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 de alumnos o en los espacios indicados por el profesorado de guardia.

Puntualidad y asistencia a clase

1. En cuanto a permitir que el alumnado entre tarde a clase, el profesorado debe cumplir las normas establecidas (permitir un retraso de 5 minutos al inicio de una clase). La entrada a clase más allá de esos tiempos no se permitirá por generar desajustes en el funcionamiento del Centro y del aula. Se deben en cuenta posibles incidencias en la primera hora.
2. Cuando los alumnos inician o finalizan una clase práctica en la que deben llevar el uniforme, el profesor de prácticas permitirá 5 minutos más de retraso si inician las prácticas y les dejará salir 5 minutos antes si las terminan, con el fin de que puedan cambiarse de ropa.
3. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus padres o representantes legales, si es menor de edad.
4. El alumnado debe enseñar la justificación al profesorado con el que faltó, 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

		UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro		GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE			Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 12/23

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 del Tutor. 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.

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 de profesores 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.

		UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro		GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE			Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 13/23

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. Está prohibido el uso en clase de teléfonos móviles, siempre que no se autorice por parte del profesorado.
10. Está prohibido en las aulas de prácticas el uso de piercings, pulseras, relojes, pendientes u objetos similares por motivos de seguridad e higiene.
11. Durante la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, el alumnado estará sujeto a las mismas normas que durante el período lectivo.

Consumo de tabaco u otras drogas

1. 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.

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 alumnos menores, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia notificándolo al alumno y a los padres o representantes legales, si es menor de edad, y exigiendo la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para las pertenencias de los alumnos y los daños causados en los medios de transporte escolar o en las instalaciones y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 14/23

- El alumnado sólo podrá comer y beber en la sala de alumnos, 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.

Uso de taquillas y vestuarios

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

Fotocopias

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

Publicación de imágenes

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

Restaurante Pedagógico

- El aula taller Restaurante Pedagógico abierto al público es una actividad extraescolar y voluntaria

Copias de los instrumentos de evaluación para el alumnado

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 15/23

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

9. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

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

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

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Al inicio del curso, en la reunión del Equipo Docente para la evaluación inicial se consensuarán las actividades extraescolares y complementarias de cada grupo.
2. Los Tutores trasladan a los Jefes de Departamento de Familia Profesional un informe con las actividades acordadas para que se aprueben en reunión de Departamento. Posteriormente se aprobarán en Consejo Asesor y en Consejo Social. Es importante tener en cuenta que la aprobación de las actividades extraescolares está supeditada al presupuesto disponible.
3. Si excepcionalmente surgieran nuevas actividades imprevistas a lo largo del curso, propuestas al Centro por agentes externos (Delegación Provincial, Ayuntamiento, etc.), se someterán a la aprobación de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del Consejo Social.

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 16/23

4. Para las salidas se debe pedir autorización a Dirección, con una antelación de 10 días, rellenando los documentos correspondientes, disponibles en el Cuaderno del Profesor:
 - a. Solicitud de autorización a Dirección (Documento **CP11.2** del cuaderno del profesor)
 - b. Listado de alumnos participantes.
 - c. Autorización paterna para los menores (SENECA).
5. Para todas las actividades se debe hacer una memoria final, según modelo disponible en el Cuaderno del Profesor (Documento **CP16**).

11. ALUMNADO ACCIDENTADO.

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 17/23

12. GUARDIAS.

Recogida de alumnos/as menores del centro

1. Si un padre/madre viene a recoger a su hijo/a menor de edad, el profesor de guardia debe rellenar los datos recogidos en el libro registro que se encuentra en Conserjería.

Consideraciones generales

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

13. PROGRAMACIÓN.

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

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

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 18/23

Cumplimiento de la programación. Una vez realizada cada evaluación, el profesorado rellenará un formulario de Google en el que aparecerán, por un lado, las unidades didácticas programadas para esa evaluación y las unidades efectivamente impartidas, y por otro, las horas previstas y las horas impartidas. Se comprueba la desviación que se ha producido y las causas de esa desviación. Cada profesor realizará este seguimiento en todos sus grupos. El formulario de Google lo envía el jefe de Departamento al correo corporativo del profesorado.

14. ACTIVIDADES DE AULA.

1. A principios de curso el coordinador de calidad actualiza en la web el Cuaderno del Profesor MD850301 que recoge todos los documentos que necesitarán los profesores y lo comunica a todo el profesorado.
2. El profesor prepara las actividades de aula a lo largo de todo el curso utilizando los recursos didácticos previstos en la programación.
3. El profesor pasa lista diariamente en Séneca. Se usa el programa PASEN por el cual llegan, a los padres de alumnos menores de edad, las faltas al móvil en el momento en que se registran en Séneca.
4. El desarrollo de la actividad docente se ajusta a la programación de aula en la que se priorizará el uso de metodologías activas y participativas.
5. Después de la comunicación por parte del tutor/a del alumnado con necesidades educativas, sólo en el caso de que el profesor quiera puntualizar algo más referido a su módulo se procederá a la cumplimentación del modelo CP8 del cuaderno del profesor. Si se asume todo lo recogido en el CT25 (elaborado por Orientador) y el profesor considera que es suficiente, no es necesario cumplimentar el modelo CP8.
5. Cuando algún alumno presente una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor cumplimenta el parte de incidencias (modelo **CP13** del cuaderno del profesor) que entrega a Jefatura Técnica y al Tutor.
6. Para la realización de exámenes se debe utilizar el modelo del centro, disponible en el cuaderno del profesor (**CP15**).
7. Se aplicará el sistema de evaluación según la programación. El profesor tiene que tener todos los registros de las distintas valoraciones y notas del alumnado.
8. En el periodo de recuperación/mejora de la calificación el profesorado debe entregar a cada alumno su plan individualizado de recuperación o mejora (modelo que corresponda en cada caso **CP21** del cuaderno del profesor).

15. EVALUACIÓN.

Es una evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas. Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados

		
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025
		Pág. 19/23

durante el curso. En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación si procede entre la 3ª evaluación parcial y la final.

Preparación de las actas

1. Todos los componentes del Equipo Docente registrarán en soporte informático las calificaciones de la evaluación del alumnado, al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación.
2. Los tutores comprobarán antes de la sesión de evaluación que las notas de todo su alumnado se encuentran en dicho programa.
3. El tutor de cada grupo será el encargado de preparar las actas para las sesiones de evaluación y, de revisar las posibles incidencias que pueda haber en las casillas destinadas a recoger calificaciones (casillas que no permiten recoger calificaciones, casillas donde debe haber calificación y no la hay, etc). Una vez detectadas las incidencias, si las hubiere, deberá realizar los trámites con Secretaria/Jefatura Técnica para subsanar las mismas. Según Orden 29 de septiembre de 2010, las actas se obtendrán del sistema Séneca según lo siguiente:
 - Sesiones de evaluación parciales: Anexo VI (Séneca)
 - Sesión de evaluación final: Anexo VII (Séneca)
 - Sesión de evaluación final excepcional: Anexo VII (Séneca)
4. Las actas serán impresas a doble cara en los modelos correspondientes.

Desarrollo de la sesión de evaluación

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

Distinguimos entre:

1. Sesión de Evaluación Inicial

- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado realizará una evaluación inicial para definir el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. El tutor de grupo convocará una sesión de evaluación inicial, donde se facilitará al equipo docente la información recabada previamente (**CT15**).
- El tutor, previo a la evaluación inicial, deberá recabar toda la información académica de

		
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025
		Pág. 20/23

Séneca relativa al alumnado: Informes valorativos individualizados del curso o etapa educativa anterior, si la hubiere. En el caso de alumnos de segundo año, los informes individualizados del grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje.

- Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

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

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

3. Sesión de Evaluación Final

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

Acta definitiva

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

Garantías procedimentales de evaluación

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

			
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025	Pág. 21/23

16. TUTORÍA.

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

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

Reunión inicial del jefe técnico con los tutores

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

Acogida de alumnos

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

Reunión informativa con las familias (alumnado menor de edad)

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

		
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025
		Pág. 22/23

Desarrollo Del PAT

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

Memoria final

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

Baja de oficio

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

- Si transcurridos diez días lectivos desde que debiera producirse la incorporación del alumno en función del momento de su matriculación se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada del alumno, en los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el Tutor comunicará por SÉNECA con el modelo **CT17** (cuaderno del tutor) tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.
- Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto «BAJA DE OFICIO». Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

17. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.

1. En casos excepcionales el profesorado podrá cambiar su hora de clase que figura en Séneca, en caso de ausencia de otro profesor, previa autorización de Jefatura Técnica.
2. La Comisión Técnica de Coordinación acordó que las máquinas de vending se colocaran en la Sala de alumnos/Biblioteca. El alumnado sólo podrá comer y beber en las zonas

		
MD730101	MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE	Revisión 7 – 08/09/2025 Pág. 23/23

exteriores autorizadas. En ningún caso lo podrá hacer en el resto de instalaciones, aulas o pasillos.

3. Solicitamos a todo el profesorado que sean inflexibles en los retrasos para así evitar el abandono y desajustes entre clase y clase.
4. Si un profesor necesita hacer un cambio de aula debe solicitar autorización a Jefatura Técnica.
5. Es obligación del profesorado anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca cada hora (no al final de la jornada o al final de semana). Entre otras cosas hay que hacerlo así porque está activado el Pasen para los menores, de modo que los padres reciben instantáneamente el aviso de la falta de su hijo. Se recomienda activar Séneca móvil.
6. No se hará ninguna fotocopia al profesorado en Conserjería, salvo exámenes, cuestionarios, etc. Si se necesita excepcionalmente fotocopiar algún otro tipo de documento se pedirá autorización al secretario. El procedimiento habitual para imprimir documentos será dar la orden de impresión desde los ordenadores de la sala de profesores y recoger lo impreso en conserjería. En la sala de profesores está disponible un escáner para digitalizar documentos.
7. Si un profesor tiene parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado con un alumno deberá comunicarlo a Dirección porque no podrá impartirle clase (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art 23).
8. Los libros de texto en formato impreso seleccionados en un centro docente sostenido con fondos públicos en Andalucía tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos académicos (Decreto 227/2011, art. 19).
9. La relación de los padres con el Centro será siempre a través del tutor, previa cita. Debemos evitar que los padres aborden al profesorado, equipo directivo, etc. sin más. El procedimiento a seguir para una cita con el tutor podrá ser a través del alumno o bien por teléfono: los padres llaman a conserjería, el conserje toma nota del nombre del alumno, grupo y teléfono de los padres y pasa la nota al tutor, que se pondrá en contacto con ellos.
10. Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se seguirá el protocolo establecido en nuestro Plan de convivencia recogido en el Proyecto Funcional. Encontrarás el modelo de parte de incidencias en el Cuaderno del Profesor. Es importante recordar que, ante cualquier conducta contraria, el profesor testigo del incidente cumplimenta un parte de incidencias y entrega copia a Jefatura Técnica y al tutor.