



PROYECTO FUNCIONAL

CURSO 2023_2024



INDICE:

INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTUALIZACIÓN:.....	3
FINES Y FUNCIONES:.....	4
OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL CENTRO.....	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES.....	7
GESTIÓN.....	8
SISTEMA ORGANIZATIVO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.....	8
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	14
RECURSOS ECONÓMICOS.....	26
Plan Digital y RECURSOS.....	27
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	29

INTRODUCCIÓN

La elaboración de este documento pretende distintos fines:

1.- Cumplimiento de la Normativa vigente:

- Ley Orgánica 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación.
- R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- R.D. 395/2007, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo
- Decreto 49/2010, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, que según su Art. 26, Proyecto Funcional de centro, establece los puntos que debe de contener dicho proyecto.
- Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa.
- RD 127/2014, por el que se regulan los aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- ORDEN EDU/1051/2016, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional de titularidad pública dependientes de la Consejería en materia de Educación

2.- Definir las bases que permitan crear un centro educativo con identidad propia, acorde a los intereses y necesidades del entorno como a los suyos propios; facilitando y racionalizando la gestión del centro.

CONTEXTUALIZACIÓN:

El C.I.F.P. Río Ebro es un Centro público que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Está situado en la Carretera de Orón 78-B de la localidad de Miranda de Ebro, provincia de Burgos.

Siendo Miranda de Ebro el segundo municipio más poblado de la provincia, con unos 40.000 habitantes, que conforman un núcleo urbano cosmopolita, industrial y con importante carácter logístico. Ciudad en la que se está desarrollando un importante plan estratégico llevado a cabo por la oficina de promoción económica del Ayuntamiento “Miranda-empresas”, desde 2016, está impulsando la implantación y el desarrollo empresarial; poniendo en valor los elementos diferenciadores de Miranda como la ubicación estratégica, que la transforman en un nudo de comunicaciones, con un gran potencial logístico, destacando su arraigada tradición ferroviaria.

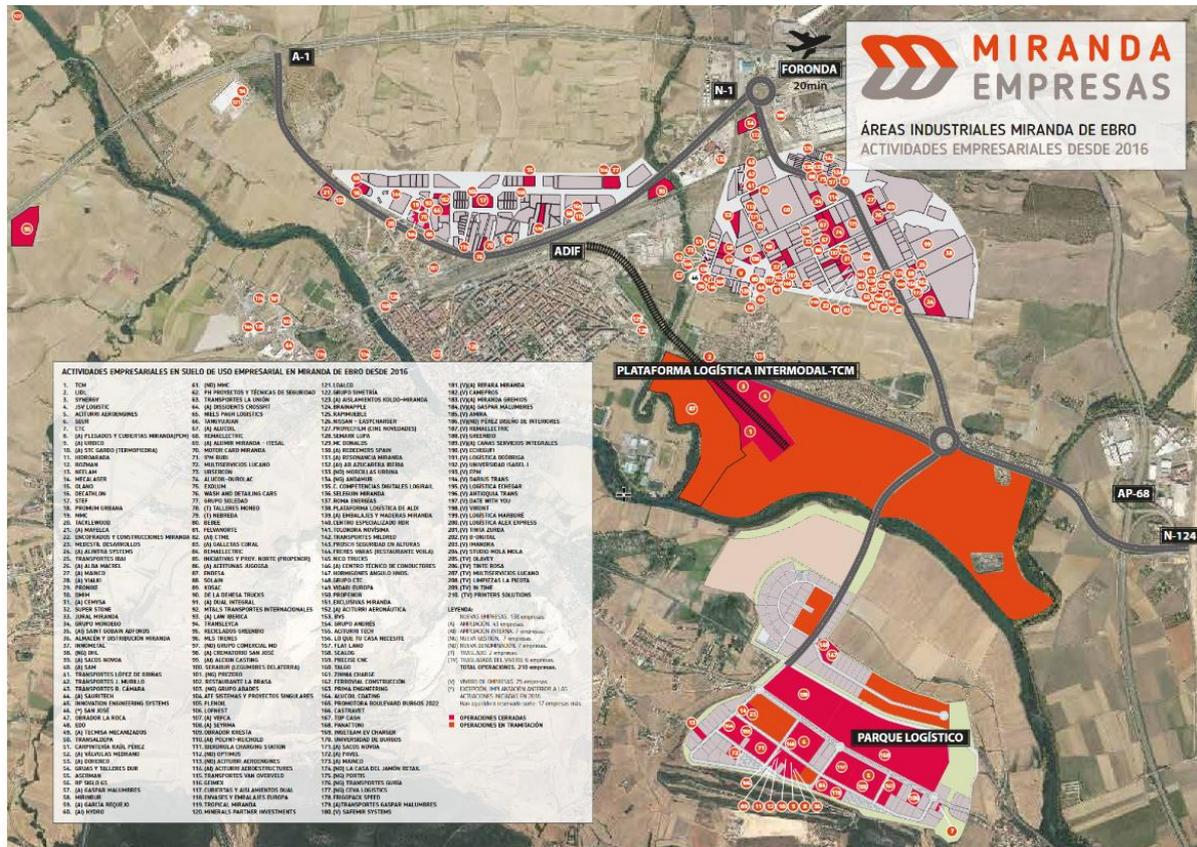


Imagen 1: Actividades empresariales de Miranda desde 2016 hasta 2022 www.mirandaempresas

El centro realiza una colaboración activa con las instituciones locales, tratando de generar talento con las competencias profesionales y transversales que satisfagan las necesarias de un entorno productivo en continuo crecimiento y transformación, que requiere de competencias como la adaptación, el aprendizaje continuo, resolución de problemas, trabajo en equipo, comunicación efectiva, digitalización. Competencias que se trabajan en los distintos perfiles profesionales que se imparten en el centro.

Al tratarse de un Centro Integrado de Formación Profesional, su alumnado procede no solo de la ciudad de Miranda de Ebro, sino de otras localidades próximas, al ofertar estudios que no se encuentran en otros centros de la localidad, provincia e incluso, en otras Comunidades. Esto hace que el nivel socioeconómico de las familias sea dispar.

El rango de edades del alumnado es muy amplio, siendo mayoritarias las comprendidas entre los 17 y 23 años. Quedando la minoría de edad, prácticamente circunscrita, a los Grados Básicos y algún caso de Grado Medio; por lo que la participación de las familias es escasa y enfocada en el Grado Básico.

FINES Y FUNCIONES:

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

- a. La cualificación y recualificación de las personas a lo largo de la vida, mediante el establecimiento de una oferta de formación profesional modular, flexible, de calidad, adaptada a las demandas de la población y a las necesidades generadas por el sistema productivo.
- b. Cuando proceda, y en el marco del Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional contribuir a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral y de vías no formales de formación, promoviendo así la valoración social del trabajo.
- c. La prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.
- d. El establecimiento de un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial y local para desarrollar y extender una cultura de la formación permanente, contribuyendo a prestigiar la formación profesional.
- e. Fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

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

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL CENTRO

Los objetivos y prioridades del centro quedan definidos a través de la misión, visión y valores del Sistema de Gestión de Calidad:

MISIÓN

Preparar personas en los ámbitos laboral, intelectual, social y cultural capaces de incorporarse de forma activa y responsable en el entorno socioeconómico, apoyándonos en una formación de calidad en contacto con el entorno productivo, una educación en valores y la comunicación con las familias.

VISIÓN

Consolidar el Centro como entidad con una Formación Profesional de calidad, donde los ciudadanos y empresas de nuestro entorno encuentren un referente que satisfaga sus expectativas personales y profesionales.

Contribuir a que la Innovación y Formación Continua a lo largo de la vida, sea un reto para todos los profesionales.

Priorizar la relación con el entorno social y productivo para conocer sus necesidades y fomentar proyectos conjuntos.

Avanzar en el compromiso de la mejora continua, de la participación y colaboración de toda la comunidad educativa

VALORES

El profesorado trabaja para transmitir y practicar las siguientes actitudes:

1.- Un buen clima de convivencia, cuyos pilares son:

- Respeto
- Igualdad
- Solidaridad
- Cumplimiento de las normas.

2.- El valor del trabajo en equipo, basado en:

- Dedicación
- Iniciativa
- Receptividad
- Cooperación
- Reconocimiento.

3.- Responsabilidad y esfuerzo en el trabajo.

4.- Interés por el aprendizaje, la innovación y la capacidad de superación

GESTIÓN

Marca los objetivos de calidad de la organización, el cómo vamos a trabajar, teniendo como punto de referencia la misión, visión y valores.

Cumplir la legislación y reglamentación vigente.

Asegurar que los “clientes” vean cumplidas de forma consistente sus expectativas (satisfacción).

Liderar un sistema de gestión global del Centro consensuado y en continua evolución, por lo tanto, involucrando a todos los profesores y personal no docente para aportar opiniones y experiencias sobre los proyectos comunes.

Gestionar los procesos de forma eficiente y sistemática, aplicando objetivos, midiendo y recogiendo datos. En base a estos datos se tomarán las decisiones buscando la mejora continua en nuestra función de formación.

Uso racional y eficiente de los recursos humanos y materiales. Buscar la satisfacción del profesorado y personal no docente fomentando la comunicación y el reconocimiento del esfuerzo.

Buscar fuentes externas de información.

SISTEMA ORGANIZATIVO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

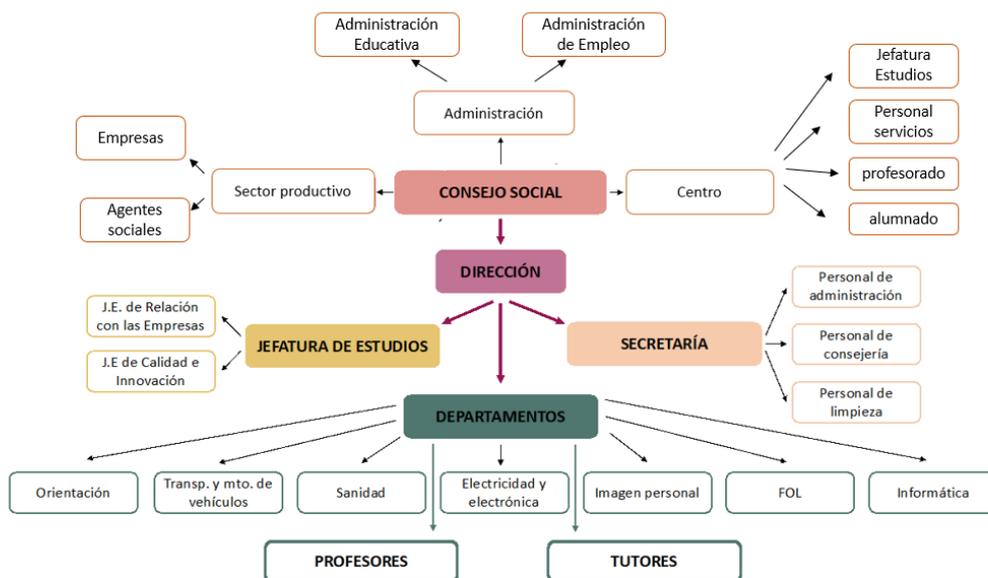


Figura 1. Organigrama del C.I.F.P. Río Ebro

El sistema organizativo: definido por Sistema de Gestión de Calidad se organiza del siguiente modo: MAPA DE PROCESOS



Figura 2. Mapa de procesos del SGC

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Funciones del Consejo Social:

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

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

Equipo Directivo:

El equipo directivo órgano ejecutivo de gobierno de los Centros integrados de formación profesional de titularidad pública, constituido por los órganos unipersonales de gobierno, estará integrado por la directora, el jefe de estudios, la secretaria y cuantos determinen las Administraciones educativas, trabajará de forma coordinada y desarrollará las siguientes funciones:

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

Funciones de la directora:

- Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
- Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
- Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar

- los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
 - Facilitar la incorporación del profesorado al entorno digital de centro, promoviendo el uso de herramientas digitales corporativas Office 365 y Moodle, en las distintas áreas.
 - Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
 - Promover la comunicación y participación de las familias.
 - Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.
 - Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración competente.
 - Ejercer la dirección pedagógica, promoverá la innovación y garantizará el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Funciones del jefe de estudios:

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

De acuerdo con el artículo 3, de la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional, jefes de estudios, existe una jefatura adjunta de Calidad e Innovación y otra de Relación con las empresas. De este modo la jefa de Calidad e innovación asume las siguientes funciones:

- Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
- Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional. Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.

- Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.
- Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación. CV: BOCYL-D-21122016-2 Boletín Oficial de Castilla y León Núm. 244 miércoles, 21 de diciembre de 2016 Pág. 57266
- Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.
- Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Funciones del jefe de estudios adjunto de Relaciones con las empresas

- Supervisar la realización del programa de formación en centros de trabajo, así como darle publicidad a nivel interno y externo, y organizar el seguimiento de la elaboración de los convenios de colaboración con las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo.
- Facilitar a los/as tutores/as de FCT el acceso y uso la aplicación de gestión de FTC, CICERON.
- Planificar y organizarlas iniciativas que correspondan al subsistema de formación profesional para el empleo y coordinar el equipo de formadores y expertos encargados de impartirlas.
- Organizar y coordinar el proceso de evaluación y gestión de acreditación académica del alumnado que curse módulos formativos o unidades formativas correspondientes a certificados de profesionalidad con el equipo de formadores y expertos.
- Planificar y organizarlas enseñanzas que se impartan en régimen de educación a distancia con el equipo docente encargado de impartirlas.
- Coordinar el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación.
- Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de relaciones con las empresas especialmente las actuaciones del profesorado encargado de la relación con las empresas y de los programas de formación profesional dual en colaboración con los centros de trabajo y empresas.
- Crear y gestionar una bolsa de trabajo para el alumnado del centro.
- Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de las diferentes familias profesionales.

- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente. 4. El jefe de estudios adjunto de calidad e innovación tendrá las siguientes

El jefe de estudios adjunto de calidad e innovación tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.
- Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional. Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.
- Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.
- Facilitar la incorporación del profesorado al entorno digital de centro, promoviendo el uso de herramientas digitales corporativas Office 365 y Moodle, en las distintas áreas.
- Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.
- Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.

Funciones de la secretaria:

- Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices establecidas por el director.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del centro, levantando acta de las reuniones.
- Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas usuarias del centro.
- Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y servicios del centro.
- Realizar el inventario del material y equipamiento del centro y mantenerlo actualizado.
- Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del centro.

- Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.
- Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el centro.

ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

Claustro de profesores:

El Claustro de Profesores es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro y estará formado por el profesorado del centro.

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

Son competencias del Claustro:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

Profesorado:

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

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias, en los casos de alumnos menores de edad, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.

- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Órganos de coordinación:

Los centros integrados de formación profesional disponen de los órganos de coordinación siguientes:

- Departamentos didácticos:
 - Departamentos didácticos de familia profesional.
 - Departamento didáctico de formación y orientación laboral.
- Departamento de orientación.
- Comisión de relaciones con las empresas.
- Comisión de coordinación y gestión.

Departamentos didácticos:

Los Departamentos didácticos del centro son

- Departamento de Orientación
- Departamento de Formación y Orientación Laboral
- Departamento de Electricidad- Electrónica
- Departamento de Imagen Personal
- Departamento de Mantenimiento de Vehículos Automóviles.
- Departamento de Sanidad

Los Departamentos mantendrán reuniones semanales que se celebrará los miércoles de 14:00 a 14:50 h. Una al mes se ocupará del seguimiento del desarrollo de la programación didáctica.

Funciones generales de los departamentos:

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

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.
- b) Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.

- c) Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.
- d) Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.
- e) Colaborar en las acciones de movilidad de los alumnos.

Funciones comunes de los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

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

Departamento didáctico de formación y orientación laboral.

Además de las funciones que, con carácter general, el departamento de formación y orientación laboral desarrollará las funciones comunes de los departamentos didácticos y las funciones singulares siguientes:

- a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y de la normativa sobre prevención de riesgos laborales que ha de cumplir, así como apoyar

a los tutores de la formación en los centros de trabajo en las tareas de información y orientación del alumnado.

b) Colaborar en la gestión de la bolsa de trabajo con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas.

c) Promover la cultura de prevención de riesgos, buen uso de las herramientas TIC y redes sociales aplicando los principios de “netiqueta”, términos de ciberseguridad y los derechos de autoría. Asimismo, colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo de las medidas de emergencia o del plan de autoprotección y fomentar el espíritu emprendedor promoviendo acciones emprendedoras entre el alumnado.

Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación será el órgano encargado de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en el centro, en colaboración con el resto de los departamentos y con los servicios de orientación para el empleo de la Administración laboral.
2. El departamento orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el director con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional básica, y dispondrá de un jefe de departamento.
3. El departamento desarrollará las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.
 - b) Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
 - c) Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
 - d) Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.
 - e) Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las

competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.

- f) Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- g) Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- h) Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
- i) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Comisión de relaciones con las empresas:

La comisión de relaciones con las empresas está integrada por la directora, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y el profesorado que ejerza como tutor/a de FCT de cada ciclo profesional.

La comisión se reúne una vez al mes, a séptima hora de la mañana de los martes.

Funciones:

- a) Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.
- b) Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.
- c) Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- d) Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.
- e) Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.
- f) Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
- g) Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.

- h) Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.
- i) Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.
- j) Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Comisión de coordinación y gestión:

Integrada por la directora, como presidenta, la jefa de estudios, el jefe de estudios adjunto, la secretaria, y los jefes de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro.

La Comisión se reúne una vez por semana, coincidente con el cuarto periodo horario de la mañana de los martes. Desarrollando funciones de calidad e innovación una vez al trimestre, funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre.

La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

a) Con carácter general:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
- Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.
- Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.
- Participar/coordinar Plan Digital del centro junto con la Comisión TIC

b) En materia de calidad, innovación y formación del profesorado:

- Coordinar y gestionar la implantación de normas de aseguramiento de la calidad y modelos de excelencia en la gestión, siguiendo las directrices que establezca la consejería competente en materia de educación.
- Desarrollar herramientas y procedimientos destinados a la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo, con la colaboración de los demás órganos de coordinación del centro.
- Realizar los estudios y análisis relacionados con la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo y puedan servir de base para el diseño del proyecto funcional de centro y de planes de mejora.

- Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
- Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.
- Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro.

c) En materia de seguridad y salud:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
- Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
- Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.

d) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Comisión TIC:

Está integrada por la directora, responsable el CompDigEdu y la jefa de estudios adjunta de innovación y calidad.

Las funciones de esta comisión están definidas en el Plan digital de centro, accesible en la web del centro, organizándose por áreas de acuerdo con la siguiente tabla:

FUNCIONES Y TAREAS DE LA COMISIÓN TICA	
GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO (A1)	<ul style="list-style-type: none"> • Participar/coordinar Plan Digital del centro. • Participar /coordinar la certificación del CoDiCeTic. • Ayudar al profesorado con la integración de las TIC para el aprendizaje. • Coordinar las actuaciones de autoevaluación con herramientas externas como SELFIE. • Planificar iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de la competencia digital.
PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (A2)	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la competencia de digital del alumnado y del profesorado. • Favorecer la innovación y colaborar en la autoevaluación e identificación de líneas de mejora.
FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL (A3)	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la innovación en el marco del desarrollo de la competencia digital del centro tanto entre el profesorado como del alumnado.

<p>PROCESOS DE EVALUACIÓN (A4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover entre el profesorado del centro el uso de aplicaciones y programas destinados a la mejora de la evaluación del alumnado.
<p>CONTENIDOS Y CURRÍCULOS (A5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incentivar la dotación a los repositorios de recursos y materiales didácticos.
<p>COLABORACIÓN TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL (A6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la página web. Mantener al día la publicación de noticias y avisos en redes sociales.
<p>INFRAESTRUCTURA (A7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar de las actuaciones para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos del centro, así como mantener actualizado el inventario tecnológico.

Responsables de otras tareas: se nombran los siguientes cargos

- Coordinador de Erasmus
- Responsable de Biblioteca
- Coordinador de convivencia
- Coordinador de TIC
- Coordinador ComDigEdu

Tutorías, designación y funciones:

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- En FP Básica se mantiene reunión semanal entre los tutores y tutoras de los grupos con la Orientadora.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- Facilitar la integración del alumnado en el entorno virtual del centro, iniciando al alumnado en el uso y aplicación de las herramientas corporativas, correo corporativo, Office 365, plataforma Moodle y Teams.
- Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.
- Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.
- Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.
- Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.
- Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.
- Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.
- Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.
- Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos.
- Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.
- Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Tutoría de FCT:

El tutor de cada grupo de segundo, que será designado entre el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente, asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- Informar al alumnado, sobre los aspectos relacionados con la formación en centros de trabajo y su desarrollo.
- Facilitar y tutorizar el acceso del alumnado a la aplicación de gestión de la FCT, CICERON, para la realización del seguimiento semanal.
- Asignar al alumnado el centro de trabajo en el que debe realizar la formación y acordar el programa formativo de la formación práctica en centros de trabajo con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo o empresa.
- Mantener contactos periódicos con el tutor designado por el centro de trabajo, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del programa formativo.
- Atender al alumnado durante el período de realización de la formación en centros de trabajo y, en su caso, formación profesional dual, al menos una vez cada quince días, y en el centro educativo, con objeto de conocer, supervisar las actividades realizadas por el alumnado y atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.
- Realizar la evaluación, junto con el tutor designado por la empresa, de los resultados de aprendizaje alcanzados al realizar la formación en el centro de trabajo.
- Informar al director del centro sobre el desarrollo de la formación del alumnado en los centros de trabajo, elaborando una memoria que formará parte de la memoria fin de curso del ciclo formativo correspondiente.
- g) Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente en relación con la formación en centros de trabajo.

Tutoría de Proyectos

La tutoría del módulo profesional de «Proyecto» se organizará sobre la base de la tutorización colectiva e individual.

La tutoría colectiva será ejercida por el tutor del grupo de alumnos, que se encargará de la formación del alumnado en la gestión de proyectos y de la organización previa de los proyectos individuales que cada uno vaya a realizar, incidiendo en los siguientes aspectos:

- Familiarizar al alumnado con el método del proyecto.
- Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto.
- Reforzar en el alumnado las técnicas de investigación a través de herramientas digitales, reconociendo las fuentes fiables, selección crítica, aplicando los derechos de la propiedad intelectual-Copyright.
- Orientar al alumnado sobre los posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones.

- Proponer al alumnado los proyectos a desarrollar.

La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional, de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos. No obstante, dado que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo profesional complementan los del resto de los módulos profesionales y tienen un carácter integrador de todos los módulos profesionales del ciclo formativo, colaborarán todos los profesores con atribución docente en el ciclo formativo.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, realizando las siguientes tareas:

- Dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura, al tratamiento de temas o a la forma de presentación.
- Comprobar que los proyectos propuestos por el alumnado, una vez finalizados, cumplen las condiciones indicadas en la correspondiente propuesta y otorgar su visto bueno.
- Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- Evaluar y calificar el módulo de proyecto

Participación del alumnado:

Delegados de grupos:

En el plazo de un mes desde el comienzo del curso, el tutor debe organizar la elección de delegado del grupo, para ello se apoya en las indicaciones establecidas en la instrucción técnica correspondiente, elaborándose la correspondiente acta.

Funciones de delegado/a:

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

Jefatura de Estudios a todos los Delegados y Subdelegados a una reunión en la que se constituye una junta de delegados y se elegirá al Representante de Delegados, para ello

se apoya en las indicaciones establecidas en la instrucción técnica IT-06-PO-04. Elaborándose la correspondiente acta.

Funciones de la Junta de delegados:

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

Oferta Educativa:

La oferta educativa, actualmente se concreta en dos modalidades:

1.- Formación Profesional Inicial: pertenece a las Familias profesionales de Electricidad electrónica, Imagen personal, Transporte y Mantenimiento de vehículos y sanidad.

Que se organiza en:

Formación Profesional Básica	
Ciclo Formativo	Familia Profesional
Informática y Comunicaciones	Informática y Comunicaciones
Peluquería y Estética	Imagen Personal
Electricidad	Electricidad-Electrónica

Ciclos Formativos de Grado Medio	
Ciclo Formativo	Familia Profesional
Cuidados Auxiliares de Enfermería	Sanidad

Peluquería y Tratamientos Capilares	Imagen Personal
Instalaciones Eléctricas y Automáticas	Electricidad-Electrónica
Electromecánica	Transporte y Mantenimiento de Vehículos
Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario	Transporte y Mantenimiento de Vehículos

Ciclos Formativo de Grado Superior	
Ciclo Formativo	Familia Profesional
Anatomía Patológica y Citodiagnóstico	Sanidad
Laboratorio Clínico y Biomédico	Sanidad
Estética Integral y Bienestar	Imagen Personal
Automatización y Robótica Industrial	Electricidad-Electrónica

2.- Formación Profesional para el empleo: el centro impartirá, como medios propios de Empleo de Castilla y León, las acciones formativas de oferta para desempleados que le sean adjudicadas. Así como aquellas que derivadas de la relación con el entorno productivo atiendan las necesidades de formación demandadas por las empresas.

RECURSOS ECONÓMICOS

El Centro cuenta con un presupuesto, que derivado de la situación de crisis se ha visto importantemente reducido y se reparte siguiendo los criterios del Consejo Social o, en su defecto, de la Dirección del Centro con el siguiente orden de prelación:

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

Gestión ésta que anualmente se informa al Consejo Social, para su aprobación, en la correspondiente "Cuenta de Gestión"

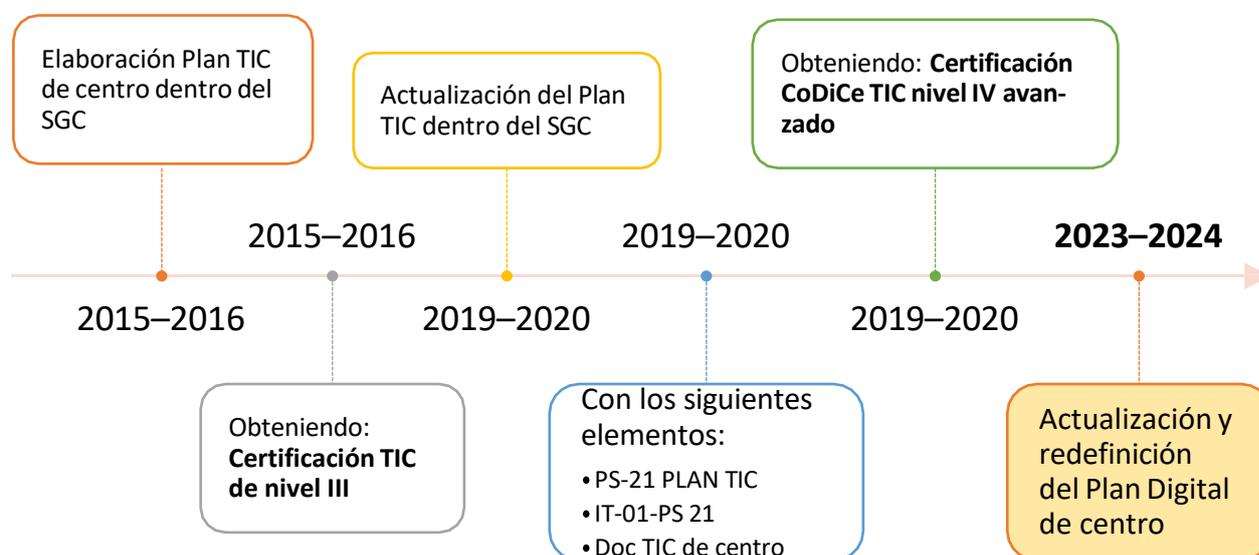
PLAN DIGITAL y RECURSOS

Dado el grado de implantación de las TIC en los ámbitos social, productivo, educativo, sanitario; se hace imprescindible la integración y normalización de las tecnologías de la información y comunicación en el día a día del Centro Educativo.

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

- Preparación del alumnado para un entorno socioeconómico digitalizado que requiere unas habilidades tecnológicas básicas y otras específicas de acuerdo con su perfil profesional.
- Favorecer el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, resolución de problemas, la creatividad, el emprendimiento y la comunicación.
- Mejora del proceso enseñanza-aprendizaje mediante el acceso a recursos educativos en línea
- Potenciar el aprendizaje activo y participativo mediante las herramientas digitales, favoreciendo la comprensión y retención de la información. Haciendo al/la estudiante protagonista de su propio aprendizaje, aumentando la motivación y compromiso de los mismos
- Seguimiento y evaluación más eficientes, mediante herramientas digitales, al facilitar el seguimiento del progreso del alumnado, permitiendo a los/las docentes adaptar su enseñanza de manera más efectiva.
- Desarrollo de un modelo de educación mixto que permita la continuidad del proceso enseñanza aprendizaje en distintas circunstancias.
- Atender las brechas de acceso a la educación favoreciendo la igualdad de oportunidades a través del préstamo o cesión de equipos.
- Mejora de la gestión de recursos administrativos.
- Disponibilidad en el área virtual del centro de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, como punto de encuentro, consulta y descarga.
- Servir de medio de comunicación oficial y traspaso de información entre los órganos de gobierno y el profesorado, profesorado y alumnado, profesorado entre sí; así como entre el personal administrativo y el profesorado.
- Servir de medio de comunicación con el alumnado y las familias.
- Medio de comunicación con el exterior, tanto con los componentes de la comunidad educativa como personas ajenas a ésta, que traten de conocer nuestra organización como centro educativa

La evolución del centro en la sistematización de la integración de las TIC se ha desarrollado de acuerdo al siguiente cronograma:



Durante el presente curso se concurre, de nuevo, a la convocatoria de certificación del nivel de competencia “CoDiCe TIC” en la integración de las tecnologías de información y comunicación de los centros educativos no universitarios, de acuerdo con la ORDEN/EDU/1130/2023 de 20 de septiembre. Con objeto de **actualizar el Plan digital de centro**, avanzando hacia los objetivos de mejora que se plantearán en las distintas áreas de liderazgo, organización, proceso enseñanza aprendizaje, comunicación, revisión y evaluación y comunicación

Los medios de los que disponen el centro para la consecución de estos objetivos y en líneas generales son:

- Dos líneas de fibra óptica que se organizan en una red de alumnos y otra de profesores.
- Red wifi con 4 perfiles de usuarios: Administración, Docente, General e Invitados.
- Equipos informáticos con conexión a internet en sala de profesores, departamentos, salón de actos, aulas y talleres de uso habitual.
- Paneles interactivos en todas las aulas con conexión a inter
- Aula de Tecnologías Aplicadas (ATECA) dotada con últimas tecnologías en las áreas de audiovisuales, radio, impresión 3 y escáner, así como, realidad virtual.
- Una webcam por departamento y otra de Jefatura de estudios.
- Así mismo páginas web con conexión a programas de gestión de Centro: IES2000, Infoeduca, Cicerón.
- Página web www.rioebrofp.es de centro.
- Servicio de Aula Virtual Moodle, en la que la documentación referente a programaciones, unidades didácticas e información referida a los distintos módulos está a disposición del

alumnado.

- Onedrive de centro con áreas de Claustro, Departamentos compartidos ambos con el profesorado y áreas de trabajo colaborativo específico del Equipo Directivo entre las que se destaca Calidad, Jefatura de estudios general y de relación con las empresas, Secretaría, Dirección, CoDiCe, etc.
- En la página web del centro (www.rioebrofp.es) pone a disposición de los usuarios los documentos que definen la actividad propia del centro y su comunidad educativa, a través de la sección “¿quiénes somos?>Proyecto Funcional” que da acceso a la Programación General Anual, Plan de Convivencia, Plan de Atención a la diversidad, Plan de Acción Tutorial, Reglamento de Régimen Interior y al Plan digital de centro.

Además existe un servicio de noticias y novedades que da a conocer la información más relevante del centro y su actualidad más inmediata.

- Redes Sociales: Presencia en todas las RRSS, como medios inmediatos de difusión de actividades e iniciativas del centro.

Tabla 1. Redes sociales del CIFP Río Ebro

	Instagram	@cifprioe
	X	@cifprioebro
	Facebook	CIFP Rio Ebro
	TikTok	@cifprioebro
	Youtube	cifprioebro

Detallado en la Programación Anual

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

En documento adjunto