



CIFP CRUZ DE PIEDRA

MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DOCENTE



CURSO: 2019-2020



INDICE

- 1. BIENVENIDA AL CIFP CRUZ DE PIEDRA**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SUS ENSEÑANZAS**
 - 2.1 DIRECTORIO:**
 - 2.2 OFERTA FORMATIVA**
- 3. POLÍTICA DE CALIDAD: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES COMPARTIDOS**
 - 3.1 MISIÓN DEL CENTRO**
 - 3.2 VISIÓN DEL CENTRO**
 - 3.3 VALORES**
- 4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**
 - 4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**
 - 4.1.1 CONSEJO SOCIAL (Ver componentes en Anexo 1)**
 - 4.1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES**
 - 4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**
 - 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
 - 4.3.1 EQUIPO TÉCNICO ASESOR**
 - 4.3.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**
 - 4.3.3 RESTO DE DEPARTAMENTOS**
 - 4.3.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL**
 - 4.3.3.2 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**
 - 4.3.3.3 DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON LAS EMPRESAS**
 - 4.3.5 EQUIPOS DOCENTES**
 - 4.3.6 TUTORES/AS (Ver anexo II)**
 - 4.3.7 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**
- 5. PROFESORADO**
 - 5.1 SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA EN EL CENTRO**
 - 5.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES CON EL PROFESORADO QUE LLEGA AL INICIO DE CURSO.**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES CON EL PROFESORADO SUSTITUTO.**
 - 5.4 GUARDIAS DEL PROFESORADO**
 - 5.4.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**
 - 5.4.2 INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DURANTE LAS GUARDIAS**
 - 5.4.3 NORMAS PARA CUMPLIMENTAR EL LIBRO DE GUARDIA.**
- 6. CANALES DE COMUNICACIÓN**
- 7.- HORARIO DEL CENTRO**
- 8. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**
- 9. ACTIVIDAD DOCENTE**
 - 9.1 CALENDARIO OFICIAL DEL CURSO**
 - 9.2 PROGRAMACIONES**
 - 9.3 CUADERNO DE AULA**
- 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
- 11. PLANOS DEL CENTRO**
 - 11.1 PLANO GENERAL**
 - 11.2 PLANO EDIFICIO A**
 - 11.3 PLANO EDIFICIO B**
 - 11.4 PLANO EDIFICIO C**
- 12.- ANEXOS**
 - 12.1 ANEXO I, COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**
 - 12.2 ANEXO II, RELACIÓN DE TUTORES/AS.**
 - 12.3 ANEXO III, INSTRUCCIONES DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO**



1. BIENVENIDA AL CIFP CRUZ DE PIEDRA

Estimados compañer@s,

El equipo directivo del C.I.F.P. Cruz de Piedra, les da la bienvenida al curso 2019-2020.

A través de este Manual de Acogida queremos facilitarle la incorporación e integración en nuestro centro. Al mismo tiempo, en dicho Manual, podrá consultar información básica sobre los aspectos organizativos del CIFP CRUZ DE PIEDRA, así como la oferta formativa del mismo. Es importante que se familiarice con la visión, la misión y los objetivos de este centro educativo, por lo que le pedimos que dedique unos minutos de su tiempo a su lectura.

Nuestro reto es importante y complejo, formar personas en el más amplio sentido de la palabra; formarlas para que tengan una oportunidad laboral a corto o medio plazo, siendo ese futuro inmediato, que no es otro que las necesidades de las empresas, desconocido para tod@s. Este hecho, sin lugar a dudas, dificulta aún más nuestra labor. Para afrontar este reto con garantías de éxito, necesitamos la colaboración tod@s, la voluntad, la entrega y la profesionalidad.

Nuestra comunidad educativa está formada por profesorado cualificado e implicado en su labor docente diaria. A demás contamos con personal de administración y servicios que está a la altura de lo que exige un centro de estas características. No nos olvidemos del alumnado y sus familias, que llegan al centro en busca de la adquisición de competencias que mejoren su empleabilidad y, por añadidura, las oportunidades de inserción laboral. Estos últimos aportan ilusión, motivación, ideas, co-responsabilidad y contribuyen de manera significativa a la consecución de objetivos. Y, por último, destacar que, aunque siempre hay espacio para la mejora, contamos con unas infraestructuras e instalaciones que nos permiten llevar a cabo nuestra labor de manera eficaz, acercándonos cada vez más a lo que nos solicita el tejido empresarial y a las exigencias de una sociedad cada vez más compleja.

Concluimos esta carta de bienvenida destacando la singularidad de nuestro Centro Educativo, Centro Integrado de Formación Profesional, en el que se integran y conviven los tres subsistemas de Formación Profesional, Formación Profesional Inicial, Formación Profesional Ocupacional y Formación Profesional Continua. Formamos parte de varias redes de trabajo, entre las que destacamos la Red de Centros Integrados de Canarias y la Red de Centros de Gestión de Calidad, ACEMEC, lo cual nos permite un viaje de ida y vuelta en la transferencia de conocimiento con los miembros de dichas redes, que nos permite avanzar hacia la mejora continua.

Un cordial saludo,

Equipo Directivo CIFP Cruz de Piedra



2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SUS ENSEÑANZAS

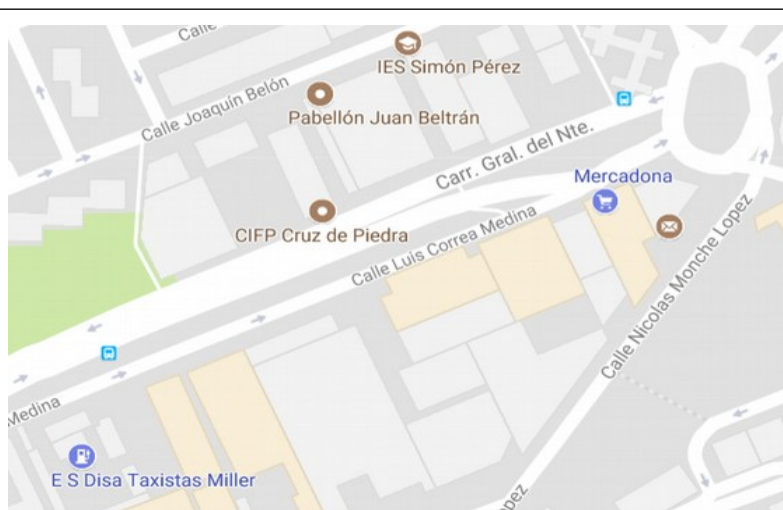
El Centro Integrado de Formación Profesional Cruz de Piedra, anteriormente denominado IES Cruz de Piedra, comenzó su actividad en el curso 1982-83, por desdoblamiento del Instituto Politécnico de Formación Profesional de Las Palmas, impartiendo formación profesional en las familias profesionales de Administrativo, Automoción, Delineación y Metal.

A partir del curso 1984/85 se suma la familia profesional de Sanitaria y se mantiene durante los tres cursos siguientes. En el curso 1985/86 se comienza a impartir la rama de Peluquería, así como las Enseñanzas Experimentales, con la incorporación del Bachiller General y posteriormente el Bachiller Superior. La sustitución progresiva de la enseñanza experimental por las enseñanzas del sistema L.O.G.S.E. se inició en el curso 1992/93. La Formación Profesional experimental (Módulos profesionales) comenzó en este centro en el curso 1989/90, para ser posteriormente sustituida por los actuales Ciclos Formativos. Las ramas de Delineación y Sanitaria fueron trasladadas a finales del curso 1986/87 y la rama de Metal se extinguió en el curso 1997/98. En el curso 2012/13 se extingue la ESO y se suprime el Bachillerato, manteniéndose exclusivamente enseñanzas de Formación Profesional, como paso previo a su incorporación a la Red de Centros Integrados de Formación Profesional. En el curso 2013-14, el centro se transforma en Centro Integrado de Formación Profesional Cruz de Piedra. En la actualidad, con la denominación de Cifp Cruz de Piedra, imparte enseñanzas de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Imagen Personal y Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

El Centro consta de tres edificios (Edificio A, Edificio B y Edificio C) que poseen cuatro, tres y una plantas respectivamente: En el edificio A se imparten, fundamentalmente, los Ciclos Formativos de las familias de Administración y Gestión y Comercio y Marketing. Además este edificio alberga los despachos del equipo directivo, la unidad de orientación, la biblioteca, la cafetería, la sala de reuniones, el salón de actos, la sala de exposiciones, el Aula Medusa, un taller de Imagen Personal y un laboratorio de Transporte y Mantenimiento de Vehículos. etc. Destacar que en la cubierta de este edificio se encuentra una estación meteorológica, fruto de los años de participación en la red del proyecto Globe. Por lo que respecta al edificio B, es donde se imparten la casi totalidad de los Ciclos de Imagen Personal. Y para finalizar, el Edificio C alberga 9 talleres y aulas, donde se imparten los Ciclos Formativos de la familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

2.1 DIRECTORIO:

CIFP Cruz de Piedra
Carretera General del Norte, 40 Km 2,
35013 Las Palmas de Gran Canaria,
Las Palmas
Teléfono: 928 25 29 69
Fax: 928 255 794
www.cifpcruzdepiedra.org
[www.facebook.com/
cifpcruzdepiedra/](https://www.facebook.com/cifpcruzdepiedra/)
35014640@gobiernodecanarias.org





2.2 OFERTA FORMATIVA

A continuación de forma resumida presentamos los ciclos formativos que se pueden cursa en el CIFP Cruz de Piedra:

FAMILIA PROFESIONAL	CICLOS DE GRADO MEDIO	CICLOS DE GRADO SUPERIOR
Administración y Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y Finanzas (Presencial y Semipresencial) ▪ Asistencia a la Dirección
Comercio y Marketing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades Comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comercio Internacional
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transporte y Logística
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing y Publicidad
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Electromecánica de Vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automoción (Presencial y Semipresencial)
Imagen Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peluquería y Cosmética Capilar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estilismo y Dirección de Peluquería
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estética y Belleza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estética Integral y Bienestar

A continuación de forma resumida presentamos las enseñanzas parciales que se cursan en el CIFP Cruz de Piedra:

Imagen Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un módulo de Peinados y Recogidos (EIA). Perteneciente al Ciclo de Grado Medio de Peluquería y Cosmética Capilar. ▪ Un módulo de Maquillaje (MAJ). Perteneciente al Ciclo de Grado Medio Estética y Belleza.
-----------------	---

3. POLÍTICA DE CALIDAD: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES COMPARTIDOS

3.1 MISIÓN DEL CENTRO

El CIFP Cruz de Piedra quiere dar respuesta a las necesidades formativas, culturales, sociales y humanas de los alumnos con el fin de proporcionar una educación y formación integral y permanente a lo largo de la vida, con un comportamiento ético, tolerante y creativo; con espíritu crítico, no discriminatorio, de respeto con los demás y el medio ambiente y con deseos de mejora continua; con conocimientos y capacidades para proseguir estudios o bien para incorporarse al mundo laboral desarrollando las competencias profesionales correspondientes que le permitan colaborar en el desarrollo y mejora de nuestra sociedad. En definitiva, nuestro objetivo es mejorar la empleabilidad de nuestro alumnado y contribuir a su inserción laboral.

3.2 VISIÓN DEL CENTRO



- De reconocido prestigio en cuanto a la formación de sus alumnos/as,
- De encuentro y convivencia para la comunidad educativa,
- Donde se forme íntegramente a las personas como ciudadanos,
- En el que se da respuesta a las necesidades de alumnos/as, familias, empresas y entidades de nuestro entorno,
- Y los jóvenes encuentran una referencia para orientar su futuro hacia la universidad o el mundo laboral,
- Donde las empresas puedan encontrar personal cualificado y
- Considerado de referencia para la formación permanente de los trabajadores.

3.3 VALORES

- Compromiso de todos con la misión, visión y objetivos del centro puesto de manifiesto en la colaboración y participación en el buen funcionamiento y gestión del centro.
- Respeto, tolerancia y empatía con los derechos individuales y colectivos de todas las personas independientemente de su cultura, raza, sexo, religión o capacidad.
- Trabajo en equipo, formación continua y espíritu crítico y de consenso en el equipo directivo, departamentos, equipos educativos y profesorado en general, como herramientas de participación activa en la mejora del funcionamiento del centro y en la actividad docente.
- Información transparente y objetiva de nuestras actividades que favorece el compromiso y la satisfacción de toda la comunidad educativa, fomentando así la confianza en las personas.
- Calidad y mejora continua en nuestros procesos y actividades proporcionando datos, resultados y evidencias necesarias para realizar el seguimiento de nuestra actividad diaria.
- Actitud ética en el proceso de enseñanza-aprendizaje, centro de nuestra actividad y razón de ser como entidad educativa.
- Participación responsable en la mejora de la convivencia en el centro para facilitar la realización eficaz de las funciones y responsabilidades que tiene asociadas nuestro compromiso educativo.
- Espíritu de innovación y aprendizaje para adaptarnos a los continuos cambios de la sociedad y nuestro entorno.
- Colaboración con empresas y entidades para establecer alianzas que favorezcan el cumplimiento de nuestros objetivos y la realización de nuestras actividades.
- Prevención de la salud, la seguridad en materia de riesgos laborales y el respeto y cuidado con el medio ambiente, compromiso con el bienestar de las personas y del medio natural.

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Como centro integrado de formación profesional, estamos a la espera de la aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los CIFP. A continuación detallamos la estructura organizativa del CIFP Cruz de Piedra:



Organización del centro: Estructura organizativa, órganos de gobierno y coordinación de proyectos y redes



Denominación	Órganos y persona responsable
Órganos de gobierno colegiados	Consejo Social: Ver Anexo I
	Claustro
Órganos de gobierno unipersonales	Equipo Directivo
	Dirección: María del Mar Sánchez Suárez
	Vicedirección: María Isabel Martel Martel
	Secretaría: Vanessa Morcillo Dorta
	Jefatura de Estudios 1: Alberto García Sánchez
	Jefatura de Estudios 2: Ana Del Pino Pérez Martín
	Jefatura de Estudios Adjunta: Vidal Orlando Déniz Suárez
	Administradora: María Candelaria Expósito Díaz
Órganos de coordinación Docente	Equipo Técnico Asesor
	Dirección: María del Mar Sánchez Suárez
	Vicedirección: María Isabel Martel Martel
	Jefatura de Estudios: Alberto García Sánchez/Ana Del Pino Pérez Martín
	Administración y Gestión: Alfonso Bosa Domínguez
	Comercio y Marketing: M ^ª Inmaculada Martín Rguez.
	Imagen Personal: Leonilo Molina Ramírez
	Transporte y Mantenimiento de Vehículos: Dunia Esther Déniz Jaimez
	Formación y Orientación Laboral: Ángela Jesús Pérez Miranda
	Idiomas: Mercedes Ponce Acosta
	Departamento de Información y Orientación: Antonio Rodríguez Mejías
	Departamento de Relaciones con las Empresas: M. ^ª Isabel González Montesdeoca
	Departamento de Innovación y Calidad: Francisco Nuez Armas
	Departamentos Didácticos
	Administración y Gestión: Alfonso Bosa Domínguez
	Comercio y Marketing: M ^ª Inmaculada Martín Rodríguez
	Imagen Personal: Leonilo Molina Ramírez
	Transporte y Mantenimiento de Vehículos: Dunia Esther Déniz Jaimez



	Formación y Orientación Laboral: Ángela Jesús Pérez Miranda	
	Idiomas: Mercedes Ponce Acosta	
	Departamento de Información y Orientación: Antonio Rodríguez Mejías	
	Departamento de Relación con las Empresas: M.ª Isabel González Montesdeoca	
	Departamento de Innovación y Calidad: Francisco Nuez Armas	
	Coordinadora FCT: M.ª Inmaculada Martín Rodríguez	
	Coordinador TICs: Francisco Nuez Armas	
	Equipos Educativos	
	Tutores: Ver Anexo II	
Órganos de participación de alumnado	Asociación de ex-alumnos/as.	
	Junta de delegados	
REDES EDUCATIVAS		
	Denominación	Responsable
Proyectos Redes Educativas Autorizadas por la Dcción. Gral. de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa	Red Canaria de Escuelas para la Igualdad	Pilar Lázaro Gutiérrez
	Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud (RCEPS)	Patricia Monagas Manzano
	Red Canaria de Escuelas Solidarias (RCES)	Mª Candelaria Expósito Díaz
	Red Canaria de Centros Educativos para la Sostenibilidad (RedECOS)	Darío Betancor Morera
	Red Canaria de Huertos Escolares Ecológicos	Heriberta Curbelo Cerpa
	Red Canaria de Centros Globe	Darío Betancor Morera
Proyectos y talleres de innovación ENLAZA	Formación Aula 360º	Vidal Orlando Déniz Suárez
	Pyto. Intercentros de caracterización para producciones audiovisuales, medios escénicos y eventos de moda	Mª del Pino Afonso Hernández
	Ecomovilidad	Daniel Ramírez Domínguez
Proyectos y redes de coordinación ENLAZA	Coordinación de red de Innovación	José Adolfo Fernández Fernández
	Coordinación de red de Emprendeduría	Soledad Hernández Calvento
	Coordinación de red de Orientación	Antonio Rodríguez Mejías.
Red Acemec	Coordinación de Gestión de Calidad	Vidal Orlando Déniz Suárez



Dualiza	La Formación Empresa-Centro Educativo en la Era Digital	Fernando Cuenca Hernández
Red de Centros integrados F.P.	Coordinación de la Familia Profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	Fernando Cuenca Hernández
PROYECTOS DE NECESIDADES DOCENTES		
El porfolio de las lenguas		Mercedes Mota Morales
Igualdad		Pilar Lázaro Gutiérrez
Refuerzo de Gestión Contable, interdepartamental: Comercio y Admón.		Santiago Ramos Boza
Reeducación postural en alumnos de Imagen Personal		Patricia Monagas Manzano
Prevención de Riesgos Laborales		Eduardo Ojeda Maroto
Terraza de Conferencias CIFP Cruz de Piedra		Sonia Nuez Rivero
Gestión de Calidad CIFP Cruz de Piedra		Ana del Pino Pérez Martín
Apoyo protocolario a la organización de eventos del CIFP Cruz de Piedra		M ^a Antonia Soraya Marrero Rodríguez
Gestión Medioambiental 2019/20 para el CIFP Cruz de Piedra		Darío Betancor Morera
Investigación y análisis del absentismo del alumnado del CIFP Cruz de Piedra		M ^a Luisa León Delgado
Bilingüismo de Administración y Finanzas		Soledad Hernández Calvento
Comercio Justo en el CIFP Cruz de Piedra		M ^a Candelaria Expósito Díaz
Gestión de Conflictos de Convivencia: prevención, detección y tratamiento del acoso escolar		M ^a del Pino de Guindos Brito
Iniciación en la ciencia del lenguaje positivo		José Luís Benítez de la Nuez
Erasmus + KA (103)		Darío Betancor Morera
Erasmus + KA (102)		Mercedes Mota Morales

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

4.1.1 CONSEJO SOCIAL (Ver componentes en Anexo 1)

El Consejo Social del centro es el órgano de participación de la sociedad en el mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Social establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto, aprobar el presupuesto y el balance anual, autorizar la suscripción de Acuerdos y



Convenios, realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios, emitir informe con carácter previo al nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, emitir informe con carácter previo a la contratación de expertos.

A lo largo del curso escolar 2019-2020 se valorará la creación de diferentes comisiones del Consejo Social.

- Comisión Económica.
- La Comisión de Convivencia.
- La Comisión permanente.
- La Comisión de seguimiento del proceso educativo.
- La Comisión de relaciones con otras Instituciones.
- La Comisión de Seguridad y uso de las instalaciones.
- La Comisión de Gestión Medioambiental.

4.1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del Centro.
- d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento de la persona titular de la dirección del Centro.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente.

Está integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el Centro y lo preside el Director/a.

4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno son la **Dirección**, la **Vicedirección**, la **Secretaría** y la **Jefatura de Estudios**, conformando el Equipo Directivo del Centro para trabajar de manera coordinada en el desempeño de sus funciones, para lo cual primará el principio de coherencia de todas las actuaciones.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1 EQUIPO TÉCNICO ASESOR

El Equipo Técnico Asesor del centro estará constituido por el conjunto de las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos, de la coordinación del Equipo de Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y las personas integrantes del Equipo Directivo.

4.3.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. En los Departamentos Didácticos se coordinan las actividades docentes de las



materias o módulos, concretando su currículo, y se vela por la metodología y la didáctica en la práctica docente.

4.3.3 RESTO DE DEPARTAMENTOS

4.3.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Tiene la responsabilidad de informar sobre las oportunidades de acceso al empleo, las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso de las mismas a lo largo de la vida. Además, debe informar y asesorar sobre las diversas ofertas de formación y los posibles itinerarios formativos para facilitar la inserción y reinserción laboral, así como la movilidad profesional en el mercado de trabajo.

4.3.3.2 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

Tiene como finalidad la aplicación de las metodologías necesarias para garantizar la puesta en marcha y el seguimiento de proyectos de Innovación, Desarrollo, Investigación y Conocimiento, así como la gestión de la calidad en el contexto del Marco Europeo de la Gestión de la Calidad para la Educación y la Formación Profesional, que proporcione un modelo público de calidad y que abarque la actividad integral de las enseñanzas del Centro.

4.3.3.3 DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON LAS EMPRESAS

El Departamento de Relación con las Empresas estará compuesto por un responsable nombrado por el titular de la dirección, los responsables del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y del módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo y de las prácticas profesionales carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo. Asimismo, participará un representante del sector productivo propuesto por el Consejo Social.

4.3.5 EQUIPOS DOCENTES

Se creará un Equipo Docente por cada grupo de alumnos, que estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia en él, coordinado por el tutor o tutora del grupo. Se celebrarán reuniones cuando lo convoque el docente tutor, al menos una vez al mes, para realizar el seguimiento de la enseñanza y el aprendizaje del alumnado. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los docentes tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de los equipos docentes y la acción tutorial.

4.3.6 TUTORES/AS (Ver anexo II)

Cada grupo de alumnos tendrá un Tutor o Tutora de grupo que será designado por el Director/a, de entre el profesorado que imparta docencia en el grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

4.3.7 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

La persona responsable de coordinar la FCT debe promover y fomentar las relaciones con las empresas y entidades públicas o privadas para la formación del alumnado y su inserción profesional. Además, es responsable de los acuerdos de colaboración con las empresas o entidades colaboradoras en nombre del Centro Educativo y asume la responsabilidad de su ejecución. Por último, debe elaborar una memoria del desarrollo del módulo de FCT que recoja toda la información del periodo de formación en centros de trabajo.

NOTA: Para más información sobre los Órganos Colegiados, consultar el Decreto 224/2017, de 13 de noviembre y el DECRETO 112/2011, de 11 de mayo, por los que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias. Además, dada la etapa transitoria en la que nos encontramos, consultar el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el



Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

5. PROFESORADO

5.1 SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA EN EL CENTRO

Todo el personal del Centro debe registrar su llegada al mismo haciendo pasar la banda magnética del dispositivo personalizado por el lector situado al efecto en la entrada de la Sala de Profesores (al profesorado sustituto se le hará entrega de un dispositivo cuando se incorpore. Diariamente, los profesores de guardia reflejan las ausencias o retrasos de los profesores durante la jornada lectiva. Se comprueba si la ausencia se debe a la concesión de un permiso o licencia de los contemplados en la Ley 2/1987 de la Función Pública Canaria, a una baja por enfermedad o por otros motivos.

En caso de ausencia, hay que avisar al centro lo antes posible, debiendo efectuarse dicho aviso a un miembro del Equipo Directivo. Si se da este último caso, el profesor dispone de 3 días para presentar la justificación documental por escrito para lo que se utilizará el formato correspondiente que se podrá retirar en la Jefatura de Estudios.

El acceso al centro del personal se efectuará por la puerta delantera y trasera, debiendo utilizar para abrir ambas puertas la tarjeta personal de la que se les ha hecho entrega.

5.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES CON EL PROFESORADO QUE LLEGA AL INICIO DE CURSO.

Antes de comenzar con el proceso de adaptación al centro, el profesorado que se incorpora será recibido y presentado por parte del Equipo Directivo al claustro el primer día. Una vez realizada dicha presentación, dicho profesorado tendrá que presentarse a la Vicedirectora del Centro, quien le informará y acompañará en su primer día de estancia. La Vicedirectora le acompañará a Secretaría para cumplimentar la documentación sobre la incorporación. Ahí se archivará la ficha de personal con sus datos básicos, se registrará la incorporación en PINCEL y se realizará la toma de posesión.

Posteriormente será presentado a los miembros de la Jefatura de Estudios, donde se le hará entrega de su horario personal, de este manual de acogida con información sobre el funcionamiento general del Centro. Al mismo tiempo, le informarán de los aspectos que se trabajarán en esas primeras semanas, relativos a los grupos existentes, plan de oferta educativa, control de faltas del alumnado a través de Píncel Ekade, justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado, proyectos existentes, disciplina, calendario escolar, normativa relevante, etc. La Vicedirectora además, tomará nota de las necesidades de llaves de la persona que se incorpora, para hacerle entrega de las mismas a la mayor brevedad posible.

Posteriormente, acompañado por un miembro del Equipo Directivo se le acompañará a la Dirección del Centro. Cumplido este trámite, un miembro del Equipo Directivo, generalmente la Vicedirectora, le pondrá en contacto con el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, le acompañará por las instalaciones del Centro y le presentará en el Departamento correspondiente. La persona responsable del departamento deberá hacerle entrega de la documentación propia para el desarrollo de la actividad que va a desempeñar: programaciones, cuadernos de aula, etc. En la primera reunión de Departamento se le informará sobre material didáctico en general, aulas, libros de texto, etc.

El CIFP Cruz de Piedra tiene implantado un Sistema de Gestión de la Calidad por procesos, según la Norma Internacional ISO 9001:2015. A familiarizarte con estos procesos, procedimientos y formatos te ayudarán tu Jefe de Departamento, el Equipo Directivo en general y el Coordinador de Gestión de Calidad, Vidal Orlando Déniz Suárez, quien explicará al profesorado los requerimientos documentales del Sistema de Gestión de Calidad.

La vicedirectora le pondrá en contacto con las personas responsables TIC del Centro (Francisco Nuez Armas, fnuearmr@cifpcruzdepiedra.org), el cual le facilitará lo siguiente:



- Cuenta de correo electrónico corporativo
- Usuario y contraseña Medusa
- Acceso al aula virtual del centro
- Tarjeta personal de acceso al centro. Debes enviar una fotografía tamaño carnet, formato JPG.
- Dispositivo de control de asistencia del personal

El profesorado es responsable de pasar lista en sus horas lectivas. Pasará las faltas de asistencia y retrasos en Píncel Ekade Web, desde el ordenador del aula o desde un dispositivo móvil con la aplicación correspondiente. De que se realice este control de manera rigurosa, depende el que las familias del alumnado menor de edad reciban de manera automática un mensaje del sistema, comunicándoles que su hijo o hija no ha asistido a clase.

Si eres personal de administración y servicios, el responsable del área al que te incorporas, te explicará los procedimientos de trabajo.

5.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES CON EL PROFESORADO SUSTITUTO.

El procedimiento de trabajo con el profesorado que se incorpore a lo largo del curso es el mismo que el detallado en el punto anterior. Pero además se debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Facilitar la comunicación con el/la profesor/a sustituido/a para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir, etc.
2. Informar sobre el entorno de su nuevo destino (viviendas de alquiler, supermercados, actividades culturales, tiendas, etc.).
3. Si la baja es previsible, el/la profesor/a sustituido/a dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, cumplimiento de las mismas, etc. No obstante, todo el profesorado debe tener a disposición de su Departamento y la Jefatura de Estudios sus documentos de gestión docente, en previsión de ausencias de larga duración.

5.4 GUARDIAS DEL PROFESORADO

5.4.1 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Partimos de la realidad de que la tipología de este Centro y la carga horaria del profesorado dificulta el disponer de profesorado de guardia buena parte de las horas de la actividad lectiva. En este contexto, las funciones del profesorado de guardia serán las siguientes:

1. Velar por el mantenimiento del orden en las zonas comunes del Centro, aulas y talleres, recorriendo para ello los tres edificios que componen el Centro e informando a la Jefatura de Estudios.
2. Preocuparse especialmente del orden en los pasillos, de las entradas y salidas del Centro y de las clases y en general del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este cometido.
3. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del Centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesorado a una actividad programada.
4. Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente durante la hora en que permanece de guardia. En caso contrario anotará en el libro de guardias cuantas incidencias se produzcan en torno a este tema, especificando el nombre del profesor/a.



5. Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
6. En caso de necesidad de atención médica del alumnado por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
7. Resolver en colaboración con la Jefatura de Estudios, o en su caso, con cualquier otro miembro del Equipo Directivo cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando el parte correspondiente.
8. Prevenir e informar a la Jefatura de Estudios sobre los posibles casos de acoso al alumnado y al personal del centro.
9. Cuando un profesor ponga fuera de clase a uno o varios alumnos/as, lo anotará en el libro de guardia como una incidencia cometida por dicho alumnado y dará parte a la Jefatura de Estudios.
10. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del Centro.

5.4.2 INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DURANTE LAS GUARDIAS

El profesorado de guardia deberá:

1. Atender sus obligaciones según el siguiente orden de prioridad:
 1. Alumnado accidentado o enfermo.
 2. Sala de profesores y lugares asignados.
 3. Aulas en ausencia del profesorado, pasillos y resto de zonas comunes.
 4. Resto de las funciones y tareas.
2. Comprobar, mientras no se tenga la garantía de que todo el alumnado está en clase, el orden en todas las dependencias donde se deba impartir clase. Para facilitar esta labor, se exigirá la máxima atención a la hora de cumplimentar el libro de guardias y en la comunicación del profesorado que falta con la finalidad de mantener informados al profesorado y alumnado.
3. Cuando falta o se retrasa un compañero/a, mantener al alumnado en la biblioteca del centro o en el patio. Solo se quedarán en el aula en caso de que puedan estar acompañados por un miembro del profesorado.
4. Ante una propuesta de adelantar una clase, el profesorado que está realizando la guardia deberá consultar y ser autorizado por la Jefatura de Estudios sobre el adelanto de la misma. Transcurridos 15 minutos del comienzo del periodo de clase, no se permitirá adelantarla con otra materia, excepto que se traten de sesiones de más de una hora.

5.4.3 NORMAS PARA CUMPLIMENTAR EL LIBRO DE GUARDIA.

En cada guardia, el profesorado debe cumplimentar dejar constancia de las incidencias ocurridas durante ese periodo en el centro. Para ello deberá cumplimentar el libro de guardias localizado en la sala de profesores.

En este libro de guardias deberá reflejar lo siguiente:

- Fecha.
- Turno (mañana, tarde, noche)
- Hora de la guardia: 1ª hora, 2ª hora, 3ª hora, ...
- Nombre y firma del profesorado de guardia.
- Incidencias ocurridas como :
 - Profesorado que faltan o se retrasa.
 - Incidencias de alumnado .
 - Control de alumnado con incidencias.

En el caso de incidencias con alumnado, se deberá cumplimentar el parte de incidencias para su comunicación al tutor/a y a Jefatura de Estudios.



Los diagrama de flujos de los procedimientos a seguir en las guardias, accidente de alumnos/as, etc, están a disposición del profesorado en Jefatura de Estudios y en la plataforma Moodle del centro, al igual que el resto de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

6. CANALES DE COMUNICACIÓN

Teniendo en cuenta la tipología de nuestro centro educativo, la mayor parte del alumnado es mayor de edad. Aun así, debemos ser conscientes de la importancia que tiene para una adecuada y efectiva labor educativa el fluido y permanente contacto entre el profesorado y las familias del alumnado **MINOR DE EDAD**, que es minoría en este centro, pero no por ello debemos la responsabilidad que tenemos en el control del mismo.

Para poder ejercer esta responsabilidad de manera eficiente, se hace necesaria la participación activa del profesorado, cumpliendo con la obligación de pasar lista del alumnado asistente en cada una de las sesiones formativas, a través de PINCEL EKADE. De esta manera, el sistema podrá detectar las ausencias de alumnado menor de edad y comunicar de manera automática, vía SMS, dicha ausencia a las familias.

La herramienta de comunicación más importante con la que cuenta el Centro es el correo electrónico, usuario@cifpcruzdepiedra.org. No sólo el profesorado dispone de esta cuenta de correo electrónico corporativo, sino que además es un recurso a disposición del personal de administración y servicios y del alumnado. Por ello, rogamos hagan uso del mismo, para que la información relevante llegue a sus destinatarios.

El CIFP Cruz de Piedra cuenta con dos herramientas de gestión de las incidencias de equipamiento que se producen en el centro. En nuestra web, menú “Profesores/as”, seleccionamos la opción “generador de Incidencias”. Una vez dentro seleccionamos el tipo de incidencia, “General” o “Informática”. Para finalizar cumplimentamos el formulario de la incidencia y le damos a enviar.

Los espacios de uso compartido se gestionan a través de la aplicación de reserva de aulas, a la que se llega a través de la web del centro o directamente desde la dirección aulas.cifpcruzdepiedra.org. El nombre de usuario es idéntico al del correo corporativo sin el indicativo @cifpcruzdepiedra.org y la contraseña inicial, de nuevo el n.º del DNI SIN LA LETRA. Una vez nos hayamos autenticado, es posible reservar el aula. Pasando el cursor sobre el nombre del aula se abrirá una ventana que informa sobre las condiciones para la reserva de ese espacio en particular. Para solicitar la reserva de uno de los espacios compartidos, se hará doble clic sobre la cuadrícula en el día y período que nos interese. Se abrirá la ventana de reservas, donde se consignarán los datos solicitados: fecha y hora de inicio y fin, si se repite o no la reserva, y una denominación y descripción breve, todo ello sujeto a las condiciones particulares de cada espacio. Conviene señalar en el título el grupo que utilizará el aula o espacio y en la descripción, la actividad a realizar.

Los espacios, personas que pueden reservarlos y responsables son los siguientes:

ESPACIO	RESERVA	RESPONSABLE
AULA A13	JEFATURA DE ESTUDIOS	JEFATURA DE ESTUDIOS
AULA A14	PROFESORADO	JEFATURA DE ESTUDIOS
AULA A19	PROFESORADO	JEFATURA DE ESTUDIOS
SALA DE REUNIONES ASR01	JEFATURA DE ESTUDIOS	JEFATURA DE ESTUDIOS
AULA MEDUSA	PROFESORADO	JEFATURA DE ESTUDIOS
SALA DE EXPOSICIONES	JEFATURA DE ESTUDIOS	JEFATURA DE ESTUDIOS
SALÓN DE ACTOS	JEFATURA DE ESTUDIOS	JEFATURA DE ESTUDIOS
BIBLIOTECA	JEFATURA DE ESTUDIOS	JEFATURA DE ESTUDIOS
AULA B25	DPTO. DE IMAGEN PERSONAL	DPTO. DE IMAGEN PERSONAL
TABLETS	PROFESORADO	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO



Otras herramientas de comunicación con las que contamos son:

- Página web: www.cifpcruzdepiedra.org
- Plataforma Virtual: <https://moodle.cifpcruzdepiedra.org>
- Red social Facebook: <https://www.facebook.com/cifpcruzdepiedra/>
- Red social Twitter: <http://twitter.com/CIFPCruzdePiedr?s=03>
- Tablón de anuncios digital Konvoko

7.- HORARIO DEL CENTRO

HORARIO DE MAÑANA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	08:00-08:55	08:00-08:55	08:00-08:55	08:00-08:55	08:00-08:55
2ª	08:55-09:50	08:55-09:50	08:55-09:50	08:55-09:50	08:55-09:50
3ª	09:50-10:45	09:50-10:45	09:50-10:45	09:50-10:45	09:50-10:45
RECREO	10:45-11:15	10:45-11:15	10:45-11:15	10:45-11:15	10:45-11:15
4ª	11:15-12:10	11:15-12:10	11:15-12:10	11:15-12:10	11:15-12:10
5ª	12:10-13:05	12:10-13:05	12:10-13:05	12:10-13:05	12:10-13:05
6ª	13:05-14:00	13:05-14:00	13:05-14:00	13:05-14:00	13:05-14:00
7ª		14:00-15:00		14:00-15:00 RD	

HORARIO DE TARDE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª	14:30-15:25	15:00-15:55	14:30-15:25	15:00-15:55	14:30-15:25
2ª	15:25-16:20	15:55-16:50	15:25-16:20	15:55-16:50	15:25-16:20
3ª	16:20-17:15	16:50-17:45	16:20-17:15	16:50-17:45	16:20-17:15
RECREO	17:15-17:45	17:45-18:15	17:15-17:45	17:45-18:15	17:15-17:45
4ª	17:45-18:40	18:15-19:10	17:45-18:40	18:15-19:10	17:45-18:40
5ª	18:40-19:35	19:10-20:05	18:40-19:35	19:10-20:05	18:40-19:35
6ª	19:35-20:30	20:05-21:00	19:35-20:30	20:05-21:00	19:35-20:30

HORARIO DE NOCHE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		17:00-22:00	17:00-22:00	17:00-22:00	

8. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Con el objetivo de facilitar el desarrollo de la actividad docente y educativa, mejorar la organización y la convivencia en el Centro, el CIFP Cruz de Piedra cuenta con un Plan de Convivencia compuesto de varios documentos y que puede ser consultado en la página web del Centro y en la plataforma Moodle,



<https://moodle.cifpcruzdepiedra.org/moodle30/>. Al mismo tiempo, el Centro cuenta con una docente acreditada y responsable del Servicio de Mediación y de la Comisión de Convivencia. Más información: M.^a Isabel Martel Marte., mmarmarf@cifpcruzdepiedra.org

9. ACTIVIDAD DOCENTE

9.1 CALENDARIO OFICIAL DEL CURSO

A continuación se indican las fechas más representativas que condicionan la actividad docente, considerando que son fechas previstas y que deben ser confirmadas en las programaciones de la actividad escolar que mensualmente se publicarán.



CIFP CRUZ DE PIEDRA
PLANIFICACIÓN DEL CURSO 2019/20



MES	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom	Semanas	NOTAS
SEPT							1	1	9 Día posterior al Pino
	2	3	4	5	6	7	8	2	12 COMIENZO CURSO ESCOLAR
	9	10	11	12	13	14	15	3	
	16	17	18	19	20	21	22	4	
OCT	23	24	25	26	27	28	29	5	
	30	1	2	3	4	5	6	6	
	7	8	9	10	11	12	13	7	Sesiones de Evaluación sin nota
	14	15	16	17	18	19	20	8	1 Todos los Santos
NOV	21	22	23	24	25	26	27	9	4 Libre disposición
	28	29	30	31	1	2	3	10	
	4	5	6	7	8	9	10	11	
	11	12	13	14	15	16	17	12	Sesiones la primera evaluación
DIC	18	19	20	21	22	23	24	13	6,9 Constitución y Enseñanza
	25	26	27	28	29	30	1	14	
	2	3	4	5	6	7	8	15	
	9	10	11	12	13	14	15	16	VACACIONES NAVIDAD
ENE	16	17	18	19	20	21	22	17	
	23	24	25	26	27	28	29	18	
	30	31	1	2	3	4	5	19	
	6	7	8	9	10	11	12	20	
FEB	13	14	15	16	17	18	19	21	
	20	21	22	23	24	25	26	22	
	27	28	29	30	31	1	2	23	24,25,26 Martes de carnaval y libre disposición
	3	4	5	6	7	8	9	24	3 Sesiones de Evaluación 2º CS
MAR	10	11	12	13	14	15	16	25	19 Sesiones de Evaluación 2º CM
	17	18	19	20	21	22	23	26	23 Inicio FCT 2º CS
	24	25	26	27	28	29	1	27	24,25,26 Evaluación 1º CM y 1º CS
	2	3	4	5	6	7	8	28	
ABR	9	10	11	12	13	14	15	29	VACACIONES SEMANA SANTA
	16	17	18	19	20	21	22	30	13 Inicio FCT 2º CM
	23	24	25	26	27	28	29	31	1 Día del trabajo
	30	31	1	2	3	4	5	32	4 Libre disposición
MAY	6	7	8	9	10	11	12	33	
	13	14	15	16	17	18	19	34	
	20	21	22	23	24	25	26	35	1 Final FCT 2º CS
	27	28	29	30	1	2	3	36	2 Sesiones de Evaluación 2ºCS y Ebau
JUN	4	5	6	7	8	9	10	37	10 Final FCT 2º CM
	11	12	13	14	15	16	17	38	16,17,18 Sesiones de Evaluación 1º CM y CS
	18	19	20	21	22	23	24	39	19 Final Curso
	25	26	27	28	29	30	31	40	24 San Juan
JUN	1	2	3	4	5	6	7		30 Claustro final
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30							



9.2 PROGRAMACIONES

Durante el mes de septiembre se deben actualizar las programaciones didácticas y, en su caso, adecuarlas al procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad y a los requerimientos del Fondo Social Europeo, en aquellos grupos que sean cofinanciados por el mismo.

Las actividades complementarias y extraescolares deben estar integradas en la programación, así como ser evaluadas. Cada departamento debe entregar a Vicedirección una relación de las actividades a desarrollar a lo largo del curso, para ser incluidas en la Programación general Anual. A esta relación se debe añadir aquellas actividades que se realicen como actividades curriculares fuera del aula para Ciclos Superiores, las cuales se gestionan con un procedimiento diferente a las complementarias y extraescolares. A medida que se entreguen y durante el mes de octubre, Jefatura de Estudios procederá a verificar que todas las programaciones cumplen los aspectos formales (índice de contenidos mínimos) que estable el sistema de Gestión de Calidad.

A lo largo del curso 2019-2020 se trabajará desde la Coordinación de Calidad, conjuntamente con el Equipo Directivo y los Departamentos, en la actualización y unificación del formato de programación didáctica, así como el cuaderno de aula y demás documentos de gestión docentes incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

9.3 CUADERNO DE AULA

El seguimiento de la actividad docente se realiza a través del cuaderno de aula, instrumento importante para organizar la gestión de la programación y las calificaciones. Este documento, así como los mencionados anteriormente podrán ser actualizados y unificados a lo largo del nuevo curso. Estamos a la espera de instrucciones de la DGFPEA, en cuanto a la unificación de formatos para todos los Centros de FP. En caso de no recibir estas instrucciones, unificaremos un formato propio para todos los Departamentos del Centro.

Este cuaderno debe contener al menos los siguientes apartados:

- Lista de alumnos/as.
- Datos personales de alumnos/as.
- Actividades de evaluación y calificaciones (con los coeficiente de ponderación para la calificación)
- Programación secuenciada de actividades.
- Seguimiento de la materia impartida.
- Indicadores de seguimiento de la actividad (% actividades realizadas, % horas impartidas, % alumnos/as aprobados)

El sistema de gestión de calidad exige el seguimiento y análisis de los procesos seguidos y resultados obtenidos en el servicio prestado como método para la mejora continua.

Para agilizar este análisis es importante que todos dispongamos de estos datos antes de las sesiones de evaluación para entregárselos a los Tutores y Jefes de Departamento y proceder a su estudio en la misma reunión y en la de departamento.

Los Tutores/as deberán tener

- Datos académicos de los alumnos/as.
- Seguimiento de la asistencia de los alumnos/as.
- Registro de las reuniones y entrevistas con los alumnos/as.
- Registro de las reuniones de Equipos Educativos.
- Registro de las medidas adoptadas por los Equipos Educativos.



10. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Centro participa en el Sistema de Gestión de Calidad cuyo manual está actualizado a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015.. Por ello, formamos parte de la Red de Centros Educativos para la Mejora Continua (ACEMEC). El Equipo Directivo mantendrá informado al Claustro de los acuerdos que se adopten dentro de dicha red y de los cambios que surjan en dicho sistema de gestión

Con el objetivo de familiarizar al nuevo profesorado con este sistema de gestión, facilitamos la siguiente información general del mismo.

La Norma Internacional ISO 9001:2015, así como el Modelo EFQM, estimulan la adopción de una orientación a procesos para la gestión de la calidad. El enfoque a procesos se define como la manera en que el Centro diseña, gestiona y mejora sus procesos para satisfacer plenamente a los receptores del proceso de enseñanza-aprendizaje, los/as alumnos/as, y con ello mejorando la calidad de la enseñanza que imparte.

Entre todas las ventajas y beneficios que la gestión por procesos aporta, destacan las siguientes: en primer lugar, el identificar los procesos clave ayuda a poner los recursos allí donde es más conveniente. En segundo lugar, permite a la organización entender mejor cuáles son sus actividades básicas, para quién las hace y cómo las hace. Por último, la gestión por procesos ayuda a introducir la figura del cliente interno, es decir, que todas las personas de la organización se vean a sí mismas como clientes y proveedores de alguien.

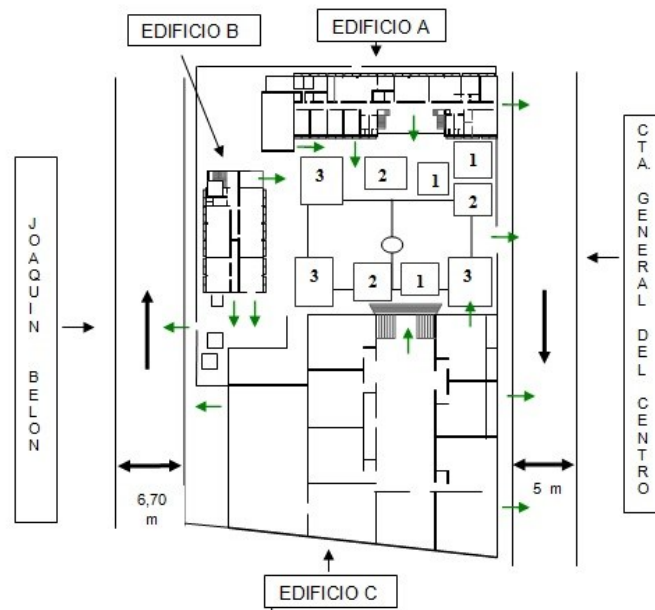
Una adecuada gestión de los procesos comienza por su identificación y pasa por el nombramiento del responsable de cada proceso – que conoce todos los elementos del mismo, así como sus necesidades, carencias o posibilidades de mejora –, la identificación de indicadores de rendimiento, el establecimiento de objetivos, la comparación con procesos similares de otras organizaciones y su mejora gradual o en caso de necesidad, su rediseño. Estos elementos aparecen descritos en las denominadas “Fichas de proceso”, de las cuales el Centro extraerá los indicadores que en cada periodo decida medir con el fin de hacer seguimiento y evaluar el desempeño de los procesos.

El sistema de Gestión de la Calidad del Centro se desarrolla según el siguiente mapa de procesos, de acuerdo con esta clasificación, pudiéndose consultar dicho manual, sus procesos, procedimientos y formatos en la plataforma Moodle del centro:

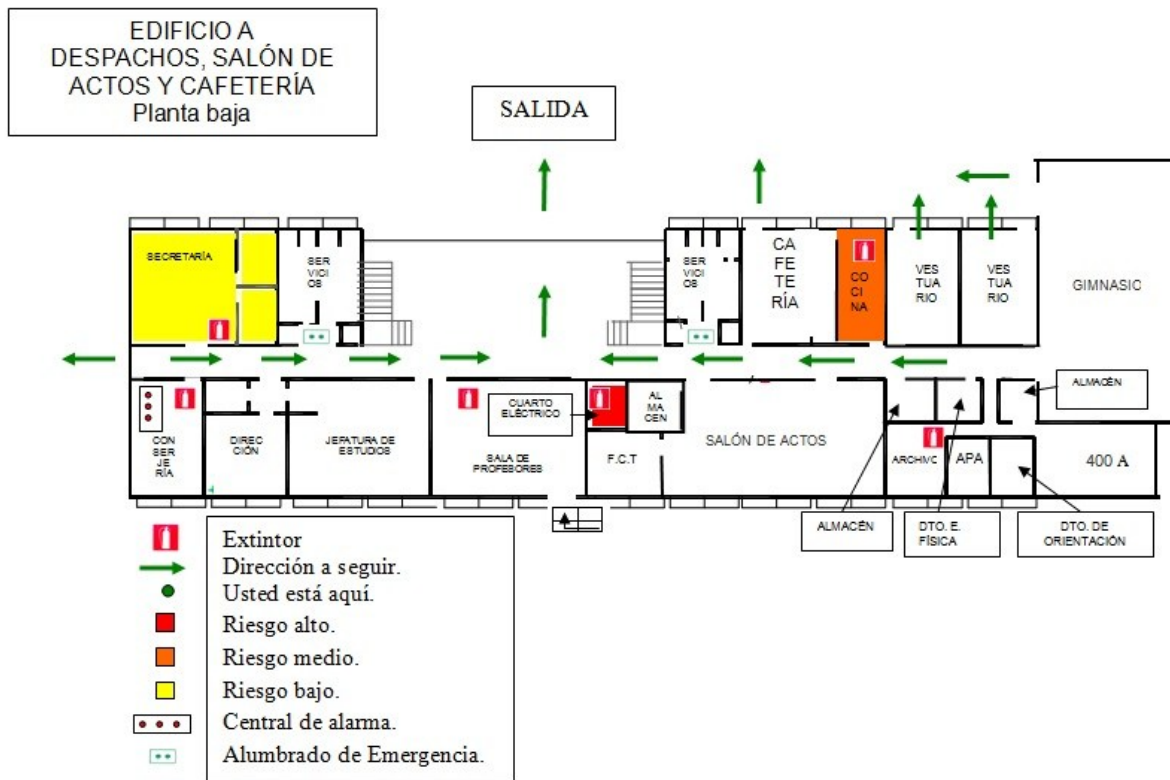
- Proceso Estratégico (PE): Proceso relacionado con la Dirección del Centro. Define las directrices de funcionamiento y medida de los procesos, establecimiento de recursos y la planificación a largo plazo con el objetivo de mejora continua del Sistema.
- Proceso Clave (PC): Proceso operativo clave relacionado con la prestación del servicio.
- Proceso de Apoyo (PA): Proceso operativo relacionado con la coordinación de actividades y apoyo para el funcionamiento del resto de procesos del Sistema.

11. PLANOS DEL CENTRO

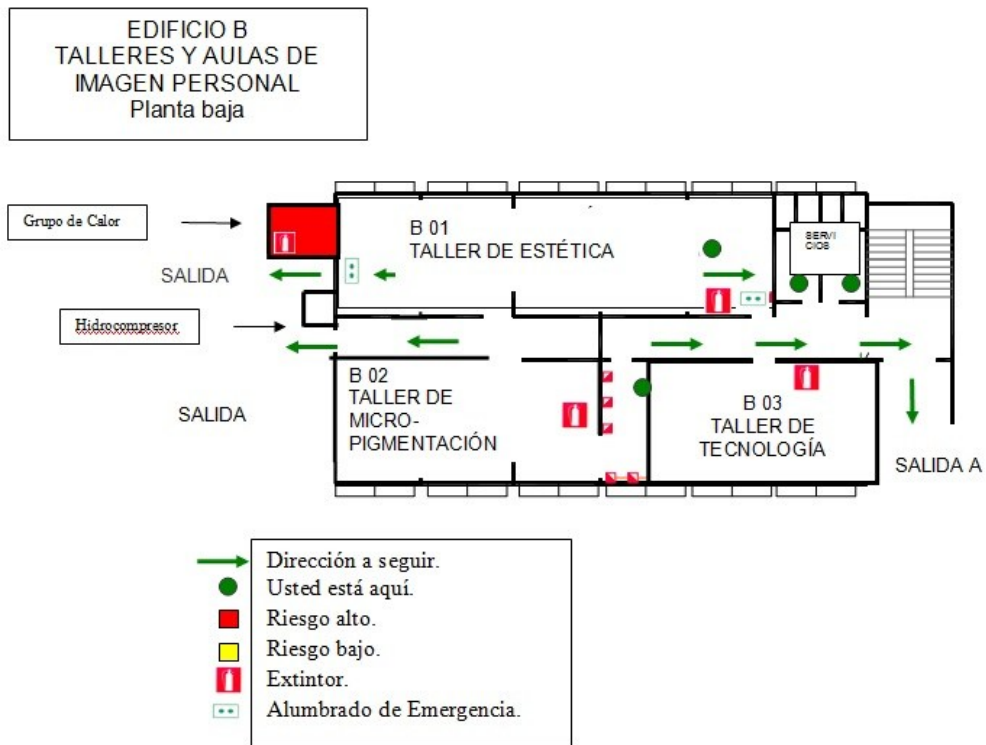
11.1 PLANO GENERAL



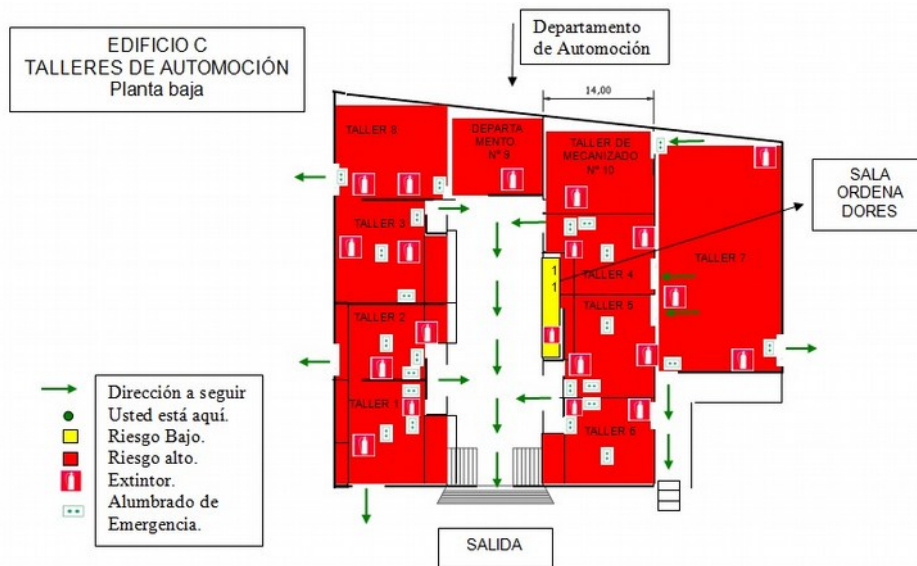
11.2 PLANO EDIFICIO A



11.3 PLANO EDIFICIO B



11.4 PLANO EDIFICIO C





12.- ANEXOS

12.1 ANEXO I, COMPOSICIÓN DEL CONSEJO SOCIAL.

Presidente del Consejo Social D. M ^a del Mar Sánchez Suárez
Secretario D. Vanessa Morcillo Dorta
<u>Representante de la Consejería de Educación y Universidades</u> Titular: D ^a Isabel Rita Gutiérrez Vega Titular: D. Ricardo Navarro Pérez
Representante de la Consejería de Empleo Titular: D. Luís Pérez Sánchez.
<u>Representantes de CCE</u> Titular: D. José Rodríguez Robaina <u>FEMEPA</u> D. Victor Manuel Rubiio Herrera
Representante de CCOO Titular: Pendiente de cubrir.
Representante de UGT Titular: D. Juan José Suárez Bautista
Representantes del profesorado Titular: D ^a . M. ^a Jesús Santana González Titular: D ^a . M. ^a Isabel González Montesdeoca
Representante del Personal de Administración y Servicios Titular: D ^a .M. ^a de los Ángeles Perdomo Santana
Representante del alumnado Titular: Pendiente de cubrir en correspondiente su elección.



12.2 ANEXO II, RELACIÓN DE TUTORES/AS.

GRUPOS DE MAÑANA	
1ACA (Actividades Comerciales)	Luisa María Domínguez Guerra
2ACA (Actividades Comerciales)	María Jesús Santana González
1CIA (Comercio Internacional)	Rosa María Sánchez Ávila
2CIA (Comercio Internacional)	María del Pino de Guindos Brito
1MPA (Marketing y Publicidad)	Yolanda González Palenzuela
2MPA (Marketing y Publicidad)	José Manuel Rodríguez González
1GAA (Gestión Administrativa)	Lydia Gutiérrez Gutiérrez
2GAA (Gestión Administrativa)	Dionisio Rodríguez Pérez
1AFA (Administración y Finanzas)	Rodrigo Jodar Sauca
2AFA (Administración y Finanzas)	Alfonso Bosa Domínguez
1EVA (Electromecánica de Vehículos)	Antonio Francisco Vega Santana
1EVB (Electromecánica de Vehículos)	Roberto Ramírez Betancor
2EVB (Electromecánica de Vehículos)	José Adelto Fernández Fernández
1AUA (Automoción)	José Vicente Álamo Yáñez
2AUA (Automoción)	José Luis Sánchez Luján
1PCA (Peluquería)	Federico Santana Orihuela
2PCA (Peluquería)	Heriberta Curbelo Cerpa
1EBA (Estética y Belleza)	Araceli Correa Santana
1EBB (Estética y Belleza)	María Luisa León Delgado
2EBA (Estética y Belleza)	Antonio Quintana Carrillo
1EDA (Estilismo y Dirección de Peluquería)	Patricia Monagas Manzano
2EDA (Estilismo y Dirección de Peluquería)	María Del Pino Afonso Hernández
1EIA (Estética Integral y Bienestar)	María Isabel González Montesdeoca
2EIA (Estética Integral y Bienestar)	Lidia Esther Rubiales Cabrera



GRUPOS DE TARDE	
1GVB (Gestión de Ventas y Espacios C.)	Santiago Ramos Boza
2GVB (Gestión de Ventas y Espacios C.)	José Luis Benítez De La Nuez
1TLB (Transportes y Logística)	Luisa Teresa Alemán Castellano
2TLB (Transportes y Logística)	Rosario Gañán Pérez
1GAB (Gestión Administrativa)	Eloisa Cabrera Acar
1AFB (Administración y Finanzas)	Fatima Del Carmen Pérez Guerra
2AFB (Administración y Finanzas)	Fatima Del Carmen Pérez Guerra
1AFD (Administración y Finanzas Distancia)	Mauricio Castellano Solares
2AFD (Administración y Finanzas Distancia)	Darío Betancor Morera
3AFD (Administración y Finanzas Distancia)	José Ramón De León Rivera
1EVC (Electromecánica)	José Ignacio Calcines Macías
2EVC (Electromecánica)	Eduardo Manuel Ojeda Maroto
1AUB (Automoción)	Joaquín Vega Ojeda
2AUB (Automoción)	Daniel Ramírez Domínguez
1PCB (Peluquería)	Pte. Parcial
1EBC (Estética y Belleza)	María Del Mar De Prado Martínez
2EBB (Estética y Belleza)	Sonia Nuez Rivero



12.3 ANEXO III, INSTRUCCIONES DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO

El sistema de control de acceso automático basado en una tarjeta personal, el cual está ubicado en la puerta del pasillo de entrada al Edificio A, justo después de pasar la Secretaría y la Conserjería, nos permite registrar las entradas y salidas de nuestras instalaciones de todas las personas que accedan a las mismas. Al mismo tiempo, nos posibilita una mejor gestión de la entrada y salida del alumnado menor de edad. La puerta de acceso del personal en la parte trasera del centro funciona con el mismo sistema.

A continuación detallamos las pautas a seguir a la hora de acceder y salir del centro:

- Tanto en el turno de la mañana como en el de la tarde, la entrada y salida del alumnado se realizará inexcusablemente por la puerta principal de Carretera General número 40.
- El alumnado no podrá acceder ni salir del centro por la puerta del patio, ni por la puerta trasera, aunque sea en compañía del profesorado.
- Al inicio de cada turno, si hubiese mucha concentración de personas esperando la entrada, la puerta permanecerá abierta; en caso contrario, la misma estará cerrada. Si la puerta estuviera abierta, el alumnado debe pasar su tarjeta por el lector, para que quede registrada su acceso al Centro. El personal de conserjería permanecerá junto a la puerta con el objetivo de solicitar al alumnado que acerque la tarjeta al lector.
- En la banda horaria que esté activado el sistema, el alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el centro en los siguientes supuestos:
 - En caso de ausencia del profesorado a las últimas sesiones, siempre que haya sido autorizado previamente por escrito por sus padres o tutores legales. El Tutor educativo del alumnado menor de edad se asegurará de que los responsables legales de este alumnado han autorizado dicha salida anticipada y archivará el documento firmado por los mismos, en la carpeta de tutoría, en la Jefatura de Estudios.
 - Asistencia a consultas médicas u otras similares. La salida por este motivo debe ser autorizada por escrito por los padres o tutores legales, cada vez que se produzca esta situación. Una vez recibida dicha autorización, el profesorado de guardia contactará con los tutores del alumno para que envíen un mensaje SMS al teléfono móvil de Jefatura, autorizando la salida del Centro, tal como expone en dicha autorización. El alumnado no podrá abandonar el centro hasta que no se reciba dicho mensaje de confirmación, quedando el mismo registrado como evidencia de la misma. Las familias pueden adelantar este mensaje y evitar demoras en la salida, enviando el SMS al número 696764180.
 - Cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias o módulos pendientes, se procederá de la misma forma que hemos detallado en el punto anterior.
- Las personas ajenas al centro deberán pasar antes del acceso al mismo por la Conserjería, donde quedará registrado su nombre y DNI, así como el motivo de su visita. Una vez realizado el registro, se les entregará una tarjeta de visitante, que deberán llevar en lugar visible en todo momento. El pase por la puerta de control se podrá realizar por medio de la tarjeta o con apertura y cierre por parte del personal de conserjería. Rogamos recomienden a las personas que visitan el Edificio B en calidad de modelos, que acudan a su cita con tiempo suficiente, para cumplir con el registro de acceso.
- Si la visita tiene por motivo entrevistarse con algún miembro del Equipo Directivo, Jefe de Departamento, Orientador/a, Tutores, etc, el acceso no se producirá hasta que no sea autorizado por



la persona en cuestión y siempre en el horario de atención de dichas personas, nunca durante sus horas lectivas.

- Autoridades, personalidades públicas, ponentes, etc, estarán acompañados en el acceso por un miembro del Equipo Directivo, profesorado de guardia, profesor responsable de la actividad, etc. de esta manera evitaremos alargar la duración de la visita, en aquellos casos en que la agenda del visitante no lo permita. No obstante, en la medida de lo posible, se recomienda realizar dicho registro.
- La puerta de salida del centro se abrirán 10 minutos antes de que acabe cada turno y no será necesario el uso de la tarjeta para abandonar el mismo.
- Por último, el acceso de personas y vehículos a través de las puertas del patio sólo será autorizado por un miembro del Equipo Directivo.