

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LORCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE DE 2022

VERSIÓN 2.0

| PROCESOS | | |
|--|---|---|
| De Dirección | Centrales | De Apoyo |
| PD01 Planificación del centro | PC01 Gestión de Tutorías | PA01 Gestión Administrativa |
| PD02 Planificación y Gestión del Profesorado | PC02 Práctica Docente | PA02 Gestión de Instalaciones |
| PD03 Planificación y Gestión del Alumnado | PC03 Actividades Complementarias y Extraescolares | PA03 Gestión Económica |
| PD04 Control y Gestión de Calidad | PC04 Evaluación y Calificación | PA04 Convivencia |
| PD05 Información y Comunicación | PC05 Organización de la FCT | PA05 Proyectos Europeos |
| PD06 Documentación Institucional del Centro | PC06 Orientación Académica | PA06 Residuos Sanitarios y Responsabilidad Social Corporativa |
| | PC07 Cultura Emprendedora | PA-07 Prevención de Riesgos Laborales |
| | PC08 Gestión de Certificados de Profesionalidad | |

PD01 PLANIFICACIÓN DEL CENTRO

1. Planificación de inicio de curso
2. Planificación 2º trimestre
3. Planificación fin de curso
4. Planificación de educación semipresencial

PD02 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROFESORADO

1. Control de asistencia al centro
2. Salidas del personal docente
3. Gestión de guardias
4. Acogida del profesorado.
5. Plan de formación.
6. Planificación de cupo y horarios

PD03 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ALUMNADO

1. Acogida de los alumnos
2. Control de asistencia a clase, registro de faltas y justificación de ausencias
3. Anulación de matrícula por inasistencia a clase.
4. Pérdida de evaluación continua por inasistencia a clase
5. Renuncia a la matrícula y/o convocatorias.
6. Reunión con delegados de grupo.

PD04 CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD

1. Elaboración, modificación, actualización, revisión y aprobación de documentos
2. Archivo de documentos
3. Estructura de los procesos, formatos y documentos internos y externos
4. Instrucciones generales comunes a todo el centro
5. Sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.
6. Seguimiento de las encuestas y control de indicadores.
7. Revisión de Misión, Visión y Valores. Análisis DAFO.
8. Autoevaluación CAF.
9. Carta de Servicios.
10. Objetivos y propuestas de mejora.

PD05 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Información al profesorado y alumnos (Plan de comunicación interna)
2. Información a la comunidad educativa, empresas. Difusión. Transparencia (Plan de comunicación externa)
3. Gestión web oficial.
4. Gestión de redes sociales y canal Telegram.
5. Pantallas informativas.
6. Evaluación del centro.
7. Información del DIOP.

PD06 DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. Elaboración y revisión del Proyecto funcional.
2. Elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interior.
3. Elaboración de programación y de la Memoria de los Departamentos
4. Elaboración y revisión de la Memoria Anual de Centro.

PC01 GESTIÓN DE TUTORÍAS

1. Revisión del plan de acción tutorial
2. Elección de delegados
3. Entrevistas con alumnos y padres
4. Reuniones de tutores .
5. Control de Absentismo. Plan de absentismo.

PC02 PRACTICA DOCENTE

1. Revisión Proyecto Curricular General de Ciclos Formativos
2. Revisión Proyectos Curriculares Específicos de Ciclos Formativos
3. Elaboración de las Programaciones Didácticas.
4. Seguimiento de las programaciones Didácticas.
5. Actividades ordinarias en clase.
6. Seguimiento alumnos con materias pendientes
7. Enseñanza digital (TIC)
8. Evaluación práctica docente

PC03 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

1. Programación anual de Actividades complementarias y extraescolares
2. Aprobación de actividades sobrevenidas
3. Realización de una actividad

PC04 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. Calificación en evaluación trimestral.
2. Calificación en Evaluación Ordinaria y ordinaria de recuperación.
3. Reclamaciones académicas.
4. Preevaluación.

PC05 GESTIÓN DE LA FCT

1. Actuaciones previas a las FCT
2. Acogida/Inicio de FCT
3. Seguimiento de la FCT
4. Finalización de la FCT
5. Exenciones
6. FCT DUAL

PC06 ORIENTACIÓN ACADÉMICA

1. Orientación académica.
2. Orientación profesional.
3. Gestión de la bolsa de trabajo.

PC07 CULTURA EMPRENDEDORA

1. Participación en certámenes locales y regionales de emprendedores.
2. Realización de actividades complementarias

PC08 GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

1. Actuaciones previas al inicio de las acciones formativas
2. Actuaciones al inicio de la acción formativa
3. Seguimiento de la acción formativa
4. Actuaciones al finalizar la acción formativa
5. Prácticas profesionales no laborales
6. Contratación de profesores. Perfil del puesto

PA01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Admisión de alumnos para primer curso
2. Matriculación de primero
3. Convalidaciones
4. Registro de entrada y salida
5. Oficio de remisión de documentación
6. Diligencias.
7. Solicitud de convocatoria extraordinaria.
8. Gestión de títulos.
9. Solicitud de cambio de turno
10. Admisión de alumnos para la oferta modular.
11. Admisión de alumnos para pruebas libres.

PA02 INSTALACIONES

1. Equipos, averías y mantenimientos.
2. Aulas de informática
3. Gestión de las aulas.
4. Reserva para exámenes y actividades del salón de actos
5. Reserva externa del salón de actos

PA03 GESTIÓN ECONÓMICA

1. Gestión de compras del departamento
2. Gestión de compras generales y arreglos en las instalaciones
3. Gestión de contratos y gastos periódicos
4. Gestión de préstamos de material
5. Obligaciones fiscales
6. Liquidación seguro escolar

PA04 CONVIVENCIA

1. Difusión y Seguimiento del Plan de convivencia.
2. Apertura de expedientes.
3. Acoso y violencia de género.
4. Evaluación del Plan de convivencia.

PA05 PROYECTOS EUROPEOS

1. Solicitud de proyectos
2. Selección de participantes
3. Preparación previa a la movilidad
4. Seguimiento durante la movilidad
5. Gestión al finalizar la movilidad
6. Informes intermedios e Informes finales de los proyectos
7. Movilidades docentes
8. Gestión económica del proyecto.
9. Solicitud de acreditación a tutores y coordinador de proyecto.

PA06 RESIDUOS SANITARIOS

1. Residuos sanitarios
2. Almacenamiento
3. Control y retirada
4. Responsabilidad Social Corporativa

PA07 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Información a plantillas sobre los riesgos del puesto de trabajo
2. Revisión plan de autoprotección y simulacro
3. Actuaciones de comunicación de accidentes de trabajo

| PD01. PLANIFICACIÓN DEL CENTRO | |
|--|---|
| Propietario: Jefatura de estudios | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: PD01 | Planificación del curso |
| Objetivo | Dar a conocer con antelación a todo el profesorado, el calendario de actuaciones en cada etapa del curso, distintas a las de docencia directa. |
| Alcance | Profesores, tutores, jefes de departamento, equipo directivo |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Orden de junio que dicta la consejería de educación formación y empleo, por la que se establecen procedimientos en materia de recursos humanos para el curso siguiente. • Resolución que sale a final de curso, por la que se establece el periodo lectivo del curso escolar siguiente. • Instrucciones de inicio de curso para los centros que imparten formación profesional del sistema educativo. |
| PD01.01 | Planificación de inicio del curso |
| Responsable | Director |
| Agente | Profesores |
| Tarea | Elaboración de un calendario de actuaciones para el mes de septiembre. Con los horarios de exámenes, sesiones de evaluación, entrega de notas, claustro y todas las reuniones de coordinación de inicio de curso. |
| Cuándo | Julio- septiembre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa antes indicada • F-PD01-PE (Planificación de Etapas). • F-PD01-CJE (Calendario de jefatura de estudios) • F-PD01-SIG (Solicitud individual de grupos) • F-PD01-LT (Asignación de libros de texto) • F-PD01-CE (Convocatoria a examen) • F-PD01-E (Evaluaciones) • F-PD04-AE (Acta de evaluación) • F-PD01-N (Entrega de notas). |
| Procedimiento | <p>ACTIVIDAD 1: CALENDARIO</p> <p>El calendario de jefatura de estudios se elabora durante el mes de julio del curso anterior. La información que muestra este calendario sigue un índice establecido (AN-PD01-CJE Calendario previsto desde jefatura de estudios/ Calendario previsto desde secretaría)</p> <p>Este calendario se pone a disposición de los profesores en la primera semana de</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>septiembre a través del curso Calidad del aula virtual.</p> <p>ACTIVIDAD 2: PLANIFICACIÓN DE ETAPAS</p> <p>El documento F-PD01-PE (Planificación de Etapas) se realiza en julio entre todos los jefes de estudios con la supervisión del director. El documento se manda por correo a todos los profesores el día 1 de septiembre. Este documento es una planificación y guía de actividades, reuniones informativas y de coordinación que son necesarias para poner en marcha el curso escolar.</p> <p>ACTIVIDAD 3: ASIGNACIÓN DE TURNO Y GRUPO</p> <p>En el claustro de inicio de curso de septiembre, se hará la asignación individual de turno y grupo según el modelo (F-PD02-SIG).</p> <p>Una vez asignado módulo-profesor, se les dirá que anoten el libro de texto o recomendado que se vaya a seguir en el formato F-PD01-LT, que estará a disposición en Jefatura de departamento de la familia profesional de sanidad.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PD01 Satisfacción del personal en cuanto a la accesibilidad al equipo directivo • IN02-PD01 Resultados de las inspecciones de funcionamiento efectuadas al centro internamente: sobre autoevaluación, inspección de instalaciones, informe de evaluación de centro. • IN03-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la transparencia de la institución. • IN04-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la imagen general de la institución. • IN01-PD04 Grado de satisfacción del profesorado respecto a la imagen general de la institución. |
| PD01.02 | Planificación 2º trimestre |
| Responsable | Director |
| Agente | Profesores |
| Tarea | <p>Elaboración de un calendario en el mes de febrero-marzo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de jefatura de la convocatoria ordinaria para alumnos de 2º curso, con alguna evaluación pendiente, con algún módulo suspenso del curso anterior y/o con pérdida de evaluación continua. • Horario de las sesiones de evaluación de 1º y 2º curso. • Entrega de notas/ Instrucciones de inicio de la FCT • Inicio de la FCT. |
| Cuándo | Mes de febrero/marzo según distribución de los trimestres |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD01-PE (Planificación de Etapas). • F-PD01-CE (Convocatoria a examen) • F-PD01-E (Evaluaciones) • F-PD04-AE (Acta de evaluación) • F-PD01-N (Entrega de notas). |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC02-PR (Programa de recuperación) • AN-PC02-PRD (Programa de recuperación distancia) • AN-PC02-AP (Programación de apoyo) |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Dos semanas antes del inicio de la FCT se realizarán los exámenes de los módulos pendientes de 1º (F-PD01-CE). • En la semana anterior al inicio de la FCT se realizarán los exámenes de la convocatoria ordinaria de 2º curso (1ª CONVOCATORIA) y los de pérdida de evaluación continua (F-PD01-CE). Así como las sesiones de evaluación (F-PD01-E) y la tramitación de la documentación de la FCT. • Esta planificación se envía por correo a los profesores. Se notifica en la reunión de departamento y se pone en el tablón de anuncios de jefatura, así como en el google calendario. • Una vez realizadas las sesiones de evaluación, se entregan las notas a través de Mirador (plumier xxi). Aquellos alumnos de 2º curso que tengan algún módulo suspenso y por tanto no vayan a realizar la FCT en este primer periodo seguirán un plan de recuperación en el centro educativo (AN-PC02-PR, AN-PC02-PRD). |
| PD01.03 | Planificación fin de curso |
| Responsable | Director |
| Agente | Profesores |
| Tarea | Elaboración de un calendario con los horarios de exámenes, sesiones de evaluación, entrega de notas, claustro y la fechas de entrega de todas las memorias, así como de todas las tareas a realizar por los profesores hasta la clausura del curso escolar. |
| Cuándo | Mayo |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD01-M (Guion para la elaboración de memorias de departamentos) • F-PD01-PE (Planificación de Etapas). • F-PD01-CE (Convocatoria a examen) • F-PD01-E (Evaluaciones) • F-PD04-AE (Acta de evaluación) • F-PD01-N (Entrega de notas). Presencial. |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Se Planifica en mayo el calendario de exámenes finales de 1º curso en 1ª CONVOCATORIA, y en 2ª CONVOCATORIA, pendientes de 1º curso en 2ª convocatoria (si procede), sesiones de evaluación, las fechas de entrega de memorias, entrega de notas, claustro de fin de curso..... con el documento F-PD01-PE (Planificación de Etapas). • Estos días también serán de entrega de trabajos, limpieza de talleres por los alumnos, y sesiones de evaluación. • Todas estas actuaciones se comunican por correo a los profesores, se notifica en la reunión de departamento y también se pone en el tablón de anuncios de jefatura y google calendario. • Con todas las aportaciones de los departamentos se elabora la memoria final de |

| | |
|----------------------|---|
| | centro AN-PD06-MA . |
| PD01.04 | Planificación en educación semipresencial |
| Responsable | Director |
| Agente | Profesores que imparten educación semipresencial |
| Tarea | Establecer un calendario diferenciando cada uno de los tipos de sesiones de la educación semipresencial teniendo en cuenta el número de periodos lectivos y las tablas de semipresencialidad. |
| Cuándo | A inicio del curso escolar |
| Documentos | <p>Orden de 24 de febrero de 2021 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia en Formación Profesional del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.</p> <p>Resolución de 1 de julio de 2022 de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional, por la que se establecen los ciclos formativos susceptibles de ser impartidos en modalidad a distancia y la presencialidad obligatoria por módulos profesionales en la modalidad semipresencial en Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación, por la que se dictan instrucciones para el curso xx/xx, para los centros docentes que imparten Formación Profesional del sistema educativo. |
| Procedimiento | <p>El calendario en los ciclos formativos de educación semipresencial tiene unas características distintas y bien definidas en la normativa. Debe establecerse un calendario diferenciando cada uno de los tipos de sesiones.</p> <p><u>Tipos de sesiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sesiones presenciales voluntarias evaluables (PVE): las pruebas parciales de la 1ª y 2ª evaluación en 1º curso y de la 1ª evaluación en 2º curso. La superación de estas pruebas tiene carácter eliminatorio y se tienen en cuenta para la calificación final del módulo tal y como reflejamos en la programaciones didácticas. ➤ Sesiones presenciales obligatorias evaluables (POE): <ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de prácticas presenciales con unos porcentajes y número de periodos mínimos obligatorios para cada uno de los módulos profesionales que figuran en el anexo II de la resolución del 3 de marzo de 2021. ○ Pruebas de evaluación final ordinaria y extraordinaria. ➤ Sesiones no presenciales evaluables (NPE): pueden ser síncronas o asíncronas. En nuestras programaciones se reflejan como asíncronas. El profesor propone por cada unidad de trabajo una tarea y un cuestionario que los alumnos realiza en casa, gestionándose su tiempo. Sí que se prevé una fecha tope de entrega de dichas NPE en cada trimestre. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tareas que propone el propone el profesor para cada unidad de trabajo y que pueden ser preguntas en distintos formatos, trabajos, |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>participación en foros, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuestionarios tipo test que se realizan a través de la plataforma de teleformación. <p>➤ Sesiones no presenciales no evaluables (NPNE): pueden ser síncronas o asíncronas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutorías colectivas que se realizan de forma síncrona, organizadas en el calendario cada 15 días. ○ Tutorías individuales donde el profesor atiende al alumno a través de la plataforma, respondiendo mensajes, foros, corrigiendo tareas,... Estas tutorías tienen un horario marcado en el calendario y el profesor siempre está disponible para atender a la plataforma como por teléfono en el centro. <p><u>Planificación temporal en los distintos cursos impartidos en modalidad semipresencial</u></p> <p>Se establece un calendario diferenciando cada uno de los tipos de sesiones y teniendo en cuenta que el número de periodos lectivos programados de cada curso escolar ha de coincidir con los establecidos para cada módulo profesional en la normativa correspondiente.</p> <p>Para la realización de las prácticas obligatorias (POE) se divide el grupo de clase en subgrupos que garanticen el aprovechamiento y la realización de las actividades. Como norma general y para asegurar la correcta Prevención de Riesgos Laborales en los talleres y por las características propias de las enseñanzas de la familia de SANIDAD se realizan tres subgrupos de 20 alumnos cada uno.</p> <p>En las programaciones docentes y en los proyectos curriculares están incluidos los calendarios de las distintas sesiones.</p> <p>Tanto en la web del centro como en la plataforma de distancia, están disponibles los distintos calendarios, fechas y horario de cada uno de los cursos que se imparten en esta modalidad. https://www.cifplorca.es/j32/index.php/educacion-a-distancia/planificacion-del-curso</p> <p>Puesto que el horario de grupo que nos da plumier no refleja con claridad los distintos tipos de sesiones, el jefe de estudios de distancia elabora un horario (F-PD01-HGSP).</p> <p>Programación de las Sesiones Presenciales Obligatorias (POE):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas de evaluación final. Reflejadas en el calendario publicado en la web y en la plataforma de distancia. ● Prácticas presenciales obligatorias en el aula taller. Se incluyen en las programaciones docentes de los módulos con presencialidad mínima obligatoria según la Resolución del 1 de julio de 2022, el número de prácticas en relación con las unidades de trabajo, los recursos necesarios y también se reflejan las fechas de asistencia de cada subgrupo. |
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● IN03-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la transparencia de la institución. ● IN04-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la imagen general de la institución. ● IN01-PD04 Grado de satisfacción del profesorado respecto a la imagen general de |

| la institución. | | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|----------------------|---|-----------------------------|--|-----------------|---------------------|-------------------|
| Registros Evidencias | F-PD01-PE (Planificación de Etapas) | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico | |
| | F-PD01-CJE (Calendario de Jefatura de Estudios) | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico | |
| | F-PD02-SIG (solicitud individual de grupos) | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico | |
| | F-PD01-LT (Asignación de libros de texto) | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico | |
| | F-PD01-CE (Convocatoria de Examen) | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico | |
| | F-PD01-E (Sesiones de Evaluación) | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico | |
| | F-PD04-AE (Acta de sesión de Evaluación) | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico | |
| | F-PD01-HGSP (Horario de grupo semipresencial) | Jefatura estudios distancia | Dropbox/ Jefatura de estudios distancia | Formato digital | 1 curso académico | |

| PD02. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROFESORADO | |
|--|---|
| Propietario: Equipo directivo | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROFESORADO |
| Objetivo | Gestionar la organización de todas las acciones que repercuten en el profesorado |
| Alcance | Profesores y Jefatura de estudios |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. Punto 101 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Orden de 25 de octubre de 2021 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la formación permanente del profesorado en los centros educativos de enseñanzas no universitarias, sostenidos con fondos públicos, de la Región de Murcia. Orden de 12 de julio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establece el procedimiento para la dotación de personal a los centros públicos que imparten Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Orden de RRHH del curso XX. |
| PD02.01 | CONTROL DE ASISTENCIA AL CENTRO |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Profesor que se va a ausentar |
| Tarea | Supervisar que todos los profesores se encuentren puntualmente en su puesto de trabajo |
| Cuándo | A lo largo de toda la mañana y o tarde (según horario), principalmente a primera hora de la jornada lectiva |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Plumier XXI F-PD02-FP (Parte de notificación interna de inasistencia al trabajo) F-PD02-G Parte de guardias del profesorado (sacadas del Plumier XXI) |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor que por cualquier motivo considere que no puede asistir al centro un día determinado, lo comunicará a Jefatura de Estudios anotándose él mismo en el parte semanal de guardias del profesorado 2. En caso que surja un imprevisto y no haya podido avisar con anterioridad, a primera hora de la jornada lectiva lo comunicará a Jefatura mediante vía telefónica; el Conserje recibirá la llamada y la pasará a Jefatura para que se tomen las medidas organizativas oportunas en su ausencia y anotarla en el parte de guardias del |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>profesorado</p> <p>3. Cualquier profesor que tenga que ausentarse del centro, deberá comunicarlo a jefatura y anotarse en el parte de guardia</p> <p>4. Si el profesor ha faltado menos de tres días por causa justificada, presentará en jefatura de estudios, el justificante de la falta el día de su incorporación, y cumplimentará el documento F-PD02-FP-Falta del profesorado, lo escaneará todo (documento y justificante) en la fotocopidora de administración, y los documentos físicos, los guardará en la carpeta que hay en jefatura de “ausencias y retrasos”. Teniendo como plazo los tres días siguientes al último día de su ausencia</p> <p>5. Si el profesor ha faltado menos de tres días y no tiene justificante de ausencia, lo tendrá que justificar como una declaración personal (no se acompaña de ningún justificante), solo rellenará el documento F-PD02-FP-Falta del profesorado, considerando estos días gastados de los seis que al año en la actualidad dispone el profesorado.</p> <p>6. Si el profesor ha faltado más de tres días presentará parte de baja médica a partir del tercer día de no asistencia a través de bajas telemáticas en la zona privada de Educarm.</p> <p>NOTA INFORMATIVA: Jefatura de estudios obligatoriamente por normativa de la Consejería, envía las ausencias del profesorado antes del día 5 de cada mes.</p> <p>Una vez que están todas tramitadas se obtienen de la aplicación PLUMIER XXI, 2 documentos, que se archivan con los justificantes de los profesores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parte mensual de faltas. - Parte acumulativo. |
| PD02.02 | SALIDAS DEL PERSONAL DOCENTE |
| Responsable | Director |
| Agente | Profesor que va a salir del centro |
| Tarea | Control y seguimiento de profesores fuera del centro en horas lectivas |
| Cuándo | Cuando tenga previsto salir del centro en horas lectivas por motivos relacionados con sus funciones docentes (actividades complementarias, FCT) |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD02-S -Salidas del personal docente • DE-PA03- DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO (modelo 6a) • DE-PD02 SP solicitud de permiso |
| Procedimiento | <p>Si algún profesor tiene que salir del Centro por asuntos relacionados con la docencia (FCT, actividades complementarias y extraescolares), deberá solicitar comisión de servicio al director según DE-PA03-COMISIÓN DE SERVICIO (modelo 6a), y dejar copia de la autorización firmada por el director en jefatura de estudios, en la carpeta correspondiente, y además, él mismo se anotará en el documento F- PD02-S -Salidas del personal docente que hay en el tablón de Jefatura, indicando el motivo y el tiempo que va a estar fuera.</p> <p>Si el motivo fuese la asistencia a actividades de formación en periodo lectivo, P17 del</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>manual de licencias y permisos (PERMISO POR ESTUDIOS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO), deberá presentar solicitud de permiso a la directora para su tramitación a Consejería, DE-PD02 SP- solicitud de permiso. En la solicitud de permiso se especificarán los días y horas para los que solicita autorización y que coinciden con el horario lectivo del solicitante. Podrán presentarla funcionarios e interinos con vacante de curso completo. La solicitud de permiso de asistencia a una actividad de formación en calidad de asistente se debe enviar al Servicio de Innovación y Formación del Profesorado con antelación suficiente respecto al comienzo de la actividad de formación.</p> <p>Comprobar, antes de enviar la solicitud por Cominter, que cuenta con la firma y Visto Bueno del director o directora del centro.</p> <p>La actividad no podrá llevarse a cabo si no ha recibido la correspondiente autorización, ya que el silencio es desestimatorio.</p> <p>Junto con la solicitud presentará según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) Permisos de asistencia para actividades formativas presenciales “in situ”. <p>En caso de que la actividad formativa esté organizada por el CPR Región de Murcia, se debe enviar solo la solicitud de permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • b) En caso de que la actividad formativa no esté organizada por el CPR o Región de Murcia, se debe enviar junto con el permiso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de admisión del docente como asistente en la actividad para la que se solicita el permiso. - Programa de la actividad formativa con detalle del horario de realización. • c) Si la actividad es telemática en horario lectivo, además de la solicitud deberá adjuntar: Documento de la entidad organizadora en el que conste que la retransmisión de la actividad formativa será en directo o “streaming” y que la presencia del interesado en horario lectivo es necesaria durante el período indicado para que pueda obtener la certificación final. • d) Permisos de asistencia para actividades formativas en programas europeos. <p>Junto a la solicitud se presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio del programa europeo en el que conste el nombre del centro educativo al cual pertenece el solicitante. • Programa de la actividad formativa con detalle del horario de realización. |
| PD02.03 | GESTIÓN DE GUARDIAS |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Profesor de guardia |
| Tarea | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que todos los grupos se encuentren en su aula, atendidos por el profesor correspondiente y registrar cualquier incidencia que tenga lugar. • Control de asistencia diaria de profesores, así como el control diario, de las ausencias por motivos de actividades. • Mantener el orden y la disciplina. |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los alumnos en el aula si fuera preciso. |
| Cuándo | Cuando figure en el horario individual de cada profesor la hora de guardia |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD02-G (Parte de guardias), los profesores de guardia se obtienen de plumier XXI, y se elabora este documento, donde se refleja las ausencias de profesores y el profesor de guardia correspondiente a cada hora. • Carpeta de horarios de los profesores impreso del PLUMIER XXI • Carpeta de horarios de grupos impreso del PLUMIER XXI |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor/a de guardia es el responsable de la disciplina y el orden en el Instituto durante su hora de guardia. Tendrá capacidad resolutoria en todos aquellos casos que afecten al orden o disciplina, dando cuenta de las resoluciones adoptadas o de las incidencias habidas al Jefe de Estudios (o directivo de guardia), anotándolas en el correspondiente parte. 2. Iniciar la guardia lo más rápido y puntual posible, a partir del toque de timbre, siendo favorecida su labor mediante la puntualidad del resto del profesorado tanto a la entrada como a la salida de sus respectivas clases. 3. La hora de guardia comenzará puntualmente con el toque de timbre, mirando en el Parte de Guardia las incidencias y faltas del profesorado, para comprobar las clases que deben ser atendidas, adelantando las clases si es posible. 4. Si por algún motivo hay un grupo completo que se ausente de clase, el profesor de guardia anotará en el parte de guardias la falta colectiva del grupo de alumnos. 5. Al terminar la guardia firmará y anotará en el Parte de Guardias del profesorado las ausencias o retrasos de los profesores/as, y cualquier otra incidencia acaecida en su hora de guardia. 6. Si no hay que atender la ausencia de un profesor/a, el profesor de guardia permanecerá en la biblioteca, vigilando el normal funcionamiento de ésta y estando localizado y a disposición de jefatura de estudios para cualquier imprevisto. 7. Cuando el número de profesores de guardia sea escaso y haya que atender a los alumnos, serán los profesores con horas complementarias, los que se ocuparán de ellos. <p>Se considerará no hecha la guardia si no aparece firmada en el parte de guardias del profesorado, y por tanto, se pondrá la falta correspondiente.</p> |
| PD02.04 | ACOGIDA DEL PROFESORADO |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Jefatura de estudios/jefes de los distintos departamentos |
| Tarea | Informar al profesor sobre el funcionamiento del centro |
| Cuándo | Cuando se incorpore el profesor al CIFP, en cualquier momento del curso académico |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PD02-MA (Manual de acogida) |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor que llega, ya sea al inicio del curso o en curso escolar iniciado, se presenta en conserjería. El conserje le hace entrega del AN-PD02-MA (Manual de |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>acogida), siendo el conserje el que lo acompañe al despacho de dirección, en su ausencia ante cualquier miembro del equipo directivo que verificará su incorporación en plumier y en Adtele.</p> <p>2. El director lo presenta al resto del equipo directivo (jefe de estudios y secretario), para que cada uno le explique lo que tenga que conocer de su parcela.</p> <p>a) El secretario le indicará la encuesta de perfil cifplorca.es/caf del profesorado en PD02 , a continuación:</p> <p>Será añadido a la lista de contactos del centro, con su correo de murciaeduca, formando parte ya de la red de comunicación interna del centro. Se comparte google calendar y se incluye, de forma voluntaria, en el grupo de comunicación informal del centro de WhatsApp. Se le entrega código de fotocopidora, se le asigna taquilla, se le entrega llave maestra de aulas, y si tiene vehículo, previo pago de fianza, se le entrega mando de garaje. Más tarde lo matriculará en el curso de calidad y el de departamento de sanidad del aula virtual, para que les aparezcan con el resto de sus cursos docentes.</p> <p>b) Jefatura de estudios informará sobre aspectos docentes, dónde se encuentran las programaciones y proyectos curriculares y si no dispone de fotografía en plumier se le pedirá una. También explicará que en el centro se utiliza aula virtual y las obligaciones de pasar lista en el programa y de realizar los seguimientos de las programaciones en el aula virtual.</p> <p>c) El jefe de estudios lo presenta al Jefe de Departamento. El jefe de departamento, o cualquier miembro del equipo en su ausencia, le enseñará el centro, y le informará sobre el funcionamiento del departamento en el centro integrado, así como los documentos que va a necesitar a lo largo del curso y cómo se tramitan y sus aulas de referencia.</p> <p>3. Los profesores que llegan a principio de curso, son informados en el claustro inicial por el equipo directivo y en las reuniones del calendario de septiembre por los jefes de los distintos departamentos.</p> <p>4. 5. Los que se incorporen una vez iniciado el curso, son informados por el jefe de estudios, el jefe de departamento de la familia profesional y el responsable de calidad.</p> |
| PD02.05 | PLAN DE FORMACIÓN |
| Responsable | Jefe de departamento de Innovación Tecnológica, Formativa y de Mejora de la Calidad |
| Agente | Profesorado Equipo directivo |
| Tarea | Informar al profesorado de las distintas modalidades de formación a los que pueden optar por parte del coordinador del CIFP con el CPR (jefe de Departamento de Innovación Tecnológica Formativa y de Mejora de la Calidad, que es el que realiza la función) |
| Cuándo | <p><u>Al inicio de curso</u>: formación inicial específica y obligatoria para todos los profesores que impartan módulos de Educación a Distancia, para formación y uso de la plataforma e-Learning. La duración es de dos días y es de carácter presencial.</p> <p>- <u>Cuando lo establezca el CPR</u>:</p> <p>1. Detección de necesidades del Centro: se realiza cada curso por parte del equipo</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>directivo según las necesidades de formación del profesorado, informando al CPR por vía on-line las necesidades del CIPF.</p> <p>2. Cursos, de formación para profesores: se realizan por puestos de trabajo, en tiempo y forma que determina el CPR.</p> |
| Documentos | AN-PD04-E12 (Perfil profesor y necesidades formativas) |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante mayo del curso anterior se realiza la encuesta del profesorado y se envía propuesta al CPR. 2. Además para determinar las necesidades de formación de la plantilla con la incorporación de los nuevos profesores, se cumplimentará encuesta PERFIL DEL PROFESOR y NECESIDADES FORMATIVAS (AN-PD04-E12), tras su incorporación. Así podemos determinar si es necesario llevar a cabo acciones de formación autónoma distintas a las programadas en el plan de formación anual del CPR. 3. Se revisará nuestro plan de formación interno y se determinara si es necesaria o no una formación autónoma. 4. El jefe de Departamento de Innovación Tecnológica Formativa y de Mejora de la Calidad, es el responsable de informar al profesorado del CIPF de las distintas modalidades de formación a los que pueden optar durante el curso escolar. 5. En la encuesta del profesorado hay indicadores asociados a las actividades de formación y que sirven para la valoración del plan de formación. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PD02 Participación del profesorado en proyectos, actividades de formación autónoma u otros cursos. • IN03-PD02 Satisfacción del profesorado con respecto al plan de formación. IN04-PD02 Grado en que el equipo directivo favorece la realización de acciones formativas. • IN09-PD02 Satisfacción con el desarrollo de la carrera profesional y habilidades profesionales. • IN11-PD02 Percepción de adaptación a cambios tecnológicos. • IN13-PD02 Mejora de la cualificación profesional. • IN14-PD02 Valoración de la promoción de la formación por parte del equipo directivo. • IN15-PD02 Mejora de aptitudes del profesorado: número de acciones formativas. • IN16-PD02 Éxito de las actividades de formación. • IN17-PD02 Percepción del profesorado del reconocimiento del esfuerzo por parte del equipo directivo. |
| PD02.06 | <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN DE CUPOS Y HORARIOS |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Jefatura de estudios |
| Tarea | Previsiones y solicitud de personal docente del centro |
| Cuándo | Junio/Julio |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo para cálculos internos - Hoja de distribución (con profesorado destinado en el centro) • - Solicitud individual de grupos F-PD02-SIG y hoja resumen por especialidad de petición de módulos, |
| <p>Procedimiento</p> | <p>Tras comunicado de consejería, se verifican las plazas y ciclos asignados al centro en la ruta Vacantes FP del ADA de FP. Si hay discrepancias se utiliza el correo admissionfp@murciaeduca.es, el silencio se considera positivo. Una vez sabemos la oferta asignada la centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El centro elabora su propia previsión en Excel con una tabla en la que aparecen las horas asignadas a cada módulo, tutorías, apoyos, así como las correspondientes a reducciones según la legislación vigente. <p>Dichas horas se van asignado a diferentes profesores ficticios hasta completar plazas a cubrir, de 20-21 horas, y para completar asignación se determinan los tiempos parciales en la simulación tipo, como si se tratase de una elección de horario real.</p> <p>Una vez realizada una simulación tipo en Excel, se establece número de plazas previstas por el centro para las diferentes especialidades que se imparten en el centro, en dicha simulación ya se prevé a modo de planificación las necesidades de profesores a asignar junto con los que ya contamos y el turno. De esa forma podemos determinar, de forma interna, tanto el número de profesores que estarán en el turno de tarde y como los de mañana por especialidades, optimizado la distribución de módulos que pueden ser impartidos por varias especialidades, para evitar en la medida de lo posible que los profesores tengan doble turno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez determinado el número interno por especialidades, el Servicio de Planificación y Provisión de Efectivos (SPPE) enviará dos archivos: <ul style="list-style-type: none"> - Archivo para cálculos internos - Hoja de distribución (con profesorado destinado en el centro) <p>Contrastamos nuestra información con el archivo enviado y el centro envía al correo: cupos.educacion@murciaeduca.es</p> <p>La hoja de distribución de profesorado debidamente cumplimentada ajustada a nuestra previsión interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejería responde: en espacio personal del director y correo electrónico al cupo calculado para centros para remitir hoja de distribución a SPPE ajustada esta vez al cupo asignado. • El SPPE confirmará por escrito la distribución correcta. • Tras la incorporación inicial de profesores al centro se convocará al claustro para petición de horarios. Reunidos por especialidades y respetando los criterios de elección de horarios cumplimentan dos modelos: Hoja resumen de petición de módulos, por especialidades y distribución de horas por turnos, y el modelo F-PD02-SIG Solicitud individual grupos. • La información del PD02-SIG se pasa a Peñalara para realizar la simulación en el generador de horarios, hasta conseguir un horario definitivo, durante unos días revisamos posibles fallos o errores en asignaciones de aulas, complementarias, |

cambios entre profesores y una vez realizadas estas modificaciones se procede a volcar la información a Plumier XXI.

- Los horarios de plumier serán firmados a papel y mediante firma en escritorio de plumier para profesores y revisados por inspección.

| Registros /Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|-----------------------|--|----------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| | F-PD02-FP- Justificante de faltas del profesorado | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel/ Plumier | 1 curso académico |
| | Horario individual del profesorado | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel/Plumier | 1 curso académico |
| | F-PD02-G Guardias del profesorado | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel/ Plumier | 1 curso académico |
| | F-PD02-S- Salidas del personal docente | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico |
| | DE- PA03- DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO (modelo 6a) | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico |
| | Horarios de grupos | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel/ Plumier | 1 curso académico |
| | AN-PD02-MA Manual de acogida | Jefatura de estudios | CAF PD02/ consejería | Formato digital/ papel | Permanente, revisión anual |
| | F-PD02-SIG Solicitud Individual Grupos | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato digital/ papel | 1 curso académico |
| | DE-PD02 SP solicitud de permiso | | | | |

| PD03. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ALUMNADO | |
|--|--|
| Propietario: EQUIPO EDUCATIVO, JEFATURA DE ESTUDIOS, ADMINISTRACIÓN | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ALUMNADO |
| Objetivo | Conocimiento por parte de jefatura de estudios y equipo educativo de llevar un control del alumno en cuanto a asistencia regular al centro, anulación de matrícula, pérdida de evaluación continua y renuncia a convocatorias. |
| Alcance | Tutores, Profesores, Jefatura de estudios y Alumnos |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • RRI • Orden del 29 de junio de 1994 • DECRETO 115/2005 (Derechos y deberes de alumnos) • Orden 5 julio 2013 (SEF) • Orden 14 diciembre de 2012 (DUAL) • Resolución 3 de septiembre de 2012 (FP) • Orden 1 de junio de 2006 (BORM nº 142 del 22). • Orden 26 de octubre de 2012 (PRAE), por la que se establece y regula el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y Reducción del Abandono Escolar. • Plumier XXI • Ficha de seguimiento |
| PD03.01 | ACOGIDA DE ALUMNOS |
| Responsable | Tutor del grupo |
| Agente | Tutor del grupo Jefatura de estudios |
| Tarea | El tutor tendrá que informar a los alumnos de todas las normas a seguir sobre el funcionamiento del centro (información que recibirá de jefatura de estudios unos días antes) |
| Cuándo | El día de la acogida, primer día de curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD03-PSM Permiso salidas para menores • (AN-PD03-RA) Guion para la recepción de alumnos • Página web del centro • Tablón de anuncios |
| Procedimiento | 1. El inicio del curso se anunciará en la web y en el tablón de anuncios con la fecha y hora de la acogida de alumnos tanto en horario de turno presencial como semipresencial. Por problemas de espacio, jefatura de estudios establecerá un |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>calendario</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El día de la acogida, estarán presentes el director, Jefe de Estudios, Tutores y Profesores de cada uno de los cursos de los Ciclos Formativos. Iniciado el acto, el director del Centro tomará un primer contacto con los alumnos, se presentará, les dará la bienvenida al Centro y presentará a los tutores y profesores de cada grupo. 3. Cada tutor se marchará con su grupo de alumnos (con el listado actual de alumnos matriculados, horario y aulas asignadas). A los alumnos de 1º curso, el tutor le enseñará el centro y en particular las aulas que van a ocupar. 4. Los alumnos entrarán al aula por llamamiento del tutor, comprobando las ausencias del listado de alumnos. 5. En su aula, cada tutor transmitirá a los alumnos todas las instrucciones e información que ellos recibieron unos días antes por Jefatura de Estudios. AN-PD03-RA 6. Les dirán el día de comienzo de clase. 7. Les dirán las horas de tutoría asignadas en horario a disposición de ellos. 8. Si en el grupo hay algún alumno con discapacidad, el tutor hablará con él para informarle de las dificultades que pueda tener tanto en clase como en FCT. El tutor posteriormente tendrá que informar al resto del equipo educativo. 9. Hablará con los alumnos repetidores para comunicarles el número de convocatorias que le queda en cada módulo. 10. Si el tutor es de segundo curso, hablará con los alumnos que tengan módulos pendientes de primero, para informarles que se pongan en contacto con el profesor que imparta el módulo en este curso académico (los alumnos con módulos pendientes no podrán asistir a clase de primero, pero el profesor de primero les indicará lo que tiene que hacer). 11. Si en el grupo hay alumnos menores de edad, el tutor les entregará el documento F-PD03-PSM permiso de salida a menores, para que lo firme su padre y su madre y lo entregue cumplimentado el primer día de clase (obligatorio firmarlo los dos, esto es un centro de puertas abiertas). |
| PD03.02 | CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE, REGISTRO DE FALTAS Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS |
| Responsable | Todo el profesorado. Tutores |
| Agente | Profesor del módulo. Profesor de guardia |
| Tarea | <p>- <u>Todo el profesorado realizará:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de los alumnos a lo largo del curso en cuanto a asistencia a clase, actividades y a exámenes, debiendo registrar diariamente las faltas de asistencia en Plumier XXI y ficha de seguimiento. <p>- <u>El tutor del grupo, si tiene alumnos menores de edad, deberá:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer semanalmente las faltas de asistencia de sus alumnos y recogerá y custodiará la documentación justificativa de las mismas presentadas por los padres, madres o tutores legales, si lo hubiera. |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>2. Comprobar en los tres días primeros de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El absentismo de estos alumnos menores de edad del mes anterior. - El adecuado registro en plumier XXI. <p>- Y valorar si es pertinente o no la justificación de las faltas (lo hará siguiendo el Anexo I, criterios para la justificación de las faltas de asistencia de la Orden 26 de octubre de 2012)</p> |
| <p>Cuándo</p> | <p>Todos los días</p> |
| <p>Documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Plumier XXI • Ficha de seguimiento • Orden 26 de octubre de 2012 (PRAE). ANEXO I |
| <p>Procedimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es un deber y un derecho del alumno, la asistencia a clase diaria y puntual. 2. Los profesores, obligatoriamente, pasaran lista todos los días al comienzo de la clase, registrando las ausencias de todas las sesiones en la ficha del alumno seguimiento (F-PD03-F) y en el Plumier XXI. La ficha de seguimiento es una hoja de cálculo compartida por jefatura de estudios. Cada profesor hace una copia en sus Drive para cada uno de los módulos. Si el profesor cogiese la baja comparte su hoja con el profesor sustituto. Enlace a la ficha del alumno, se encuentra en el Drive de la cuenta del centro, ruta Mi Unidad -> Calidad: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KEnUCbKrUqXc3Z7eT6PqI5-I-QV8rKL0he-STbAmiTE/edit?usp=sharing 3. Si el profesor entra a clase y no hay ningún alumno, está obligado a registrarlo en el Plumier XXI, en la ficha de seguimiento y en el parte de guardias de jefatura de estudios, informando a jefatura de dicha ausencia colectiva 4. En caso de inasistencia del profesor correspondiente, será el profesor de guardia quien haga constar las ausencias del alumnado del grupo, registrando las faltas de asistencia. 5. El alumno podrá justificar la falta, según viene establecido en el Anexo I, criterios para la justificación de las faltas de asistencia. 6. El profesor, cuando el alumno presenta el justificante de la falta, procederá a marcar la casilla “justificada” en el día correspondiente a la falta de asistencia. 7. Mensualmente, el tutor sacará de la aplicación Plumier XXI un extracto de faltas de todos los módulos. Para ello, es obligatorio que los profesores introduzcan las faltas en la aplicación regularmente para su registro 8. Cuando un alumno realice un examen/prácticas/actividad y necesite una justificación de asistencia para presentarlo al trabajo, el profesor responsable rellenará el documento F-PD03-JAC, y se lo entregará al alumno firmado y con el sello del centro |
| <p>PD03.03</p> | <p>ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA A CLASE</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Responsable | Director/a |
| Agente | Todos los profesores del ciclo formativo Tutor Jefatura de estudios |
| Tarea | Anular la matrícula de los alumnos que no asistan a clase, con el fin de posibilitar el acceso al ciclo a otras personas que están en lista de espera |
| Cuándo | <p><u>EDUCACIÓN PRESENCIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Trascurrido cinco días lectivos desde el inicio del curso, un alumno no se presenta a clase ni ha justificado su ausencia durante esos. No asiste de forma injustificada a las actividades del ciclo formativo durante un periodo de diez días lectivos consecutivos. Acumula más del 30% de faltas de asistencia de periodos lectivos sin justificar hasta el 31 de octubre. <p><u>EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Trascurrido quince días naturales desde el inicio del curso y el alumno aún no ha accedido a la plataforma telemática sin justificación. Trascurrido veinte días naturales consecutivos hasta el 11 de noviembre sin mostrar actividad en la plataforma de enseñanza a distancia sin causa suficientemente justificada. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de la FP y Educación de personas adultas, donde se establecen los procedimientos y los motivos por los que un alumno puede perder la matrícula por inasistencia a clase (modalidad presencial) y por no incorporarse a la plataforma (modalidad distancia). Resolución de la Dirección General de FP e Innovación. Por la que se dictan instrucciones para el curso xx/xx, para los centros que imparten FP en el sistema educativo. F-PD03-AMI DE-PA01-Anexo II (RAI). |
| Procedimiento | <p><u>Alumnos en régimen presencial:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de matrícula. Por eso es obligatorio que el profesor del módulo pase lista todos los días y quede reflejado en Plumier XXI. Si un profesor detecta que: <ul style="list-style-type: none"> Habiendo trascurrido cinco días lectivos desde el inicio del curso, un alumno no se ha presentado ni ha justificado su ausencia durante esos días, se lo comunicará al tutor. Un alumno no asiste de forma injustificada a las actividades del ciclo formativo durante un periodo de diez días lectivos consecutivos, se lo comunicará al tutor. |

- Un alumno acumula más del 30% de faltas de asistencia de periodos lectivos sin justificar hasta el 31 de octubre, se lo comunicará al tutor.
3. El tutor comunica al jefe de estudios los alumnos que se encuentren en estas circunstancias.

Alumnos en régimen a distancia:

1. Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos el proceder a la anulación de matrícula de cualquiera de los módulos profesionales en los que el alumno se encuentre matriculado.
2. Si un profesor detecta que:
 - Habiendo transcurrido quince días naturales desde el inicio del curso y el alumno aún no ha accedido a la plataforma telemática sin justificación, se lo comunicará al tutor.
 - Habiendo transcurrido veinte días naturales consecutivos hasta el 9 de noviembre sin mostrar actividad en la plataforma de enseñanza a distancia sin causa suficientemente justificada, se lo comunicará al tutor.
3. El tutor comunica al jefe de estudios los alumnos que se encuentren en estas circunstancias.

Procedimiento anulación de matrícula:

1. El director/a del centro comunicará al propio alumno o sus representantes legales mediante el documento **F-PD03-AMI** que se va a proceder a la anulación de matrícula, concediéndole un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de la recepción de la comunicación para que presente alegaciones y aporte documentación que estime oportuna.
2. Se le notificará al alumno por correo, mediante la aplicación Plumier XXI adjuntando el documento **F-PD03-AMI**, dicho documento será enviado también por carta desde secretaría.
3. El alumno o sus representantes legales dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de comunicación, para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna.
4. Trascurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, el director del centro, resolverá lo que proceda, con el documento de resolución de anulación de matrícula, **DE-PA01-Anexo II (RAI)**.

| | |
|--------------------|---|
| PD03.04 | PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA POR INASISTENCIA A CLASE |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Tutor. Todos los profesores |
| Tarea | Controlar la pérdida de evaluación continua, a través de la inasistencia del alumnado a clase y actividades en días lectivos |
| Cuándo | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el alumno supere el 30% del total de las horas lectivas del módulo |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 4 de la Orden 1 de junio de 2006 (BORM nº 142 del 22). • Resolución de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de la FP y |

| | |
|----------------------|--|
| | Educación de personas adultas. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor, sobre la pérdida de evaluación continua, tiene que tener conocimiento de lo que dice la normativa: <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. • Cuando el alumno supere el 30% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas, del total de las horas lectivas del módulo profesional perderá el derecho a la evaluación continua (artículo 4 de la Orden 1 de junio de 2006, BORM nº 142 del 22). 2. Cuando un profesor detecte que a un alumno le queda aproximadamente un 10% de ausencias para alcanzar el 30% de las faltas estipuladas para perder el derecho a evaluación continua, se le notificará por correo electrónico mediante la aplicación Plumier XXI, junto con el correo se enviará el documento F-PD03-PEC de posible pérdida cumplimentado. 3. Cuando un profesor detecte que un alumno ha alcanzado el 30% de las faltas estipuladas para perder el derecho a evaluación continua, el tutor cumplimentará el documento F-PD03-EC de pérdida, y se lo notificará al alumno por correo electrónico mediante la aplicación de Plumier XXI. También, desde secretaría se dará registro de salida al documento que será enviado por carta al alumno y se adjuntará a su expediente académico mediante la aplicación Plumier XXI. 4. El tutor y el profesor, tendrán guardados todos los documentos del alumno de los módulos que haya perdido la evaluación continua. 5. Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua, sólo podrán presentarse a la evaluación final de los módulos profesionales correspondientes. 6. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, el departamento elaborará un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable de dicho programa será el jefe de departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el profesor del grupo correspondiente. |
| PD03.05 | RENUNCIA A LA MATRÍCULA Y/O CONVOCATORIAS |
| Responsable | Equipo directivo |
| Agente | Tutor. Alumno. PAS |
| Tarea | Tramitar la renuncia de la matrícula o de la/las convocatorias en su caso |
| Cuándo | <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia de matrícula hasta 2 meses antes de la evaluación ordinaria. Si se hace los 15 primeros días lectivos no cuenta convocatoria de matrícula. • Renuncia de convocatoria, 2 meses antes de la convocatoria a la cual se quiere renunciar. |

| | |
|----------------------|---|
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de 3 de septiembre de 2012 Renuncia a la matrícula (DE-PA01-RM-Anexos I): Solicitud. Renuncia a convocatoria (DE-PA01-RC Anexo III): Solicitud y documentación adjunta. |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría recogerá y dará curso a las solicitudes de renuncia de matrícula (DE-PA01-RM-Anexos I) y de convocatoria (DE-PA01-RC Anexo III) que se hayan realizado. Las solicitudes de los menores de edad serán formalizadas por los padres o los tutores legales. Todas serán resueltas por el director del Centro (DE-PA01-RC Anexo III) y (DE-PA01-RM-Anexos I). Tanto la renuncia a la matrícula como la renuncia a convocatoria vienen reguladas en la 86114-Resolución de 3 de septiembre. La resolución del director se le comunica al alumno y será guardada en su expediente académico. |
| PD03.06 | REUNIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO |
| Responsable | Jefatura de Estudios |
| Agente | Jefatura de Estudios, Delegados y subdelegados |
| Tarea | Jefatura de estudios el día y hora que marque el calendario realizará reuniones con los delegados y subdelegados para informarles sobre sus funciones y otros temas relevantes para el centro. |
| Cuándo | Al menos una vez al trimestre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PD04-C Convocatoria de Reunión. F-PD04-A Acta de Reunión. |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> en la reunión. También el conserje de la mañana y de la tarde pasará por las clases para avisar a los delegados y subdelegados de fecha, lugar y hora de la reunión convocada. Se realizará al menos una reunión cada trimestre. En la primera reunión se forma la junta de delegados y se les informa de sus funciones, de los servicios ofrecidos por centro y del funcionamiento del centro entre otros temas. La reunión normalmente para el turno de mañana se hará en el recreo de la mañana (11:00-11:30) y para el turno de tarde en el recreo de la tarde (17:55-18:15). Para los alumnos de distancia se creará un enlace Google meet para que puedan asistir a la reunión en horario de mañana o de tarde. Los delegados y subdelegados que asistan a la reunión firmarán la convocatoria correspondiente que se gradará en archivador de Jefatura de Estudios. Una vez concluida la reunión el jefe de estudios realizará el acta correspondiente (F-PD04-A) que archivará en el Dropbox/Jefatura de Estudios |

| | |
|--------------------|---|
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN04-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la imagen general de la institución. • IN10-PD03 Los alumnos y grupos de interés número de ocasiones para opinar al año sobre sus necesidades y grado de satisfacción. • IN01-PD03 Nivel de participación en reuniones de delegados. |
|--------------------|---|

| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------|
| | F-PD03-F Ficha de seguimiento del alumno | El profesor del módulo | Drive. Cuenta del profesor | Plataforma digital | 1 curso académico |
| | F-PD03-JAC Justificación de asistencia al centro | El alumno | | Formato papel | |
| | F-PD03-AMI Anulación de matrícula por inasistencia | En administración | En el expediente académico del alumno | Formato papel | Indefinido |
| | DE-PA01-Anexo II (RAI). Resolución de anulación de matrícula | En administración | En el expediente académico del alumno | Formato papel | Indefinido |
| | F-PD03-PEC posible pérdida de evaluación continua | Tutor y profesor | Carpeta de tutoría del tutor | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PD03-EC pérdida de evaluación continua | Tutor y profesor/ Administración | Carpeta de tutoría del tutor/ En el expediente académico del alumno | Formato papel/Plataforma digital | 1 curso académico |
| | DE-PA01-RM- Anexo I. Solicitud renuncia de matrícula | En administración | En el expediente académico del alumno | Formato papel | Indefinido |
| | DE-PA01-RC- Anexo III Solicitud y documentación adjunta | En administración | En el expediente académico del alumno | Formato papel | Indefinido |
| | F-PA01-C carta al alumno | El profesor del módulo /El tutor | Carpeta de tutoría | Papel | 1 curso académico |
| | F-PD04-C | Jefatura de | Carpeta en | Formato papel | 1 curso |

| | | | | | |
|--|---|----------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| | Convocatoria de reunión | estudios | jefatura | | académico |
| | F-PD04-A Acta de reunión | Jefatura de estudios | Carpeta en jefatura | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PD03-PSM Permiso de salida a menores de edad | Jefatura de estudios | Carpeta en jefatura | Formato papel | 1 curso académico |

PD04. CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Propietario: Responsable de calidad

Procesos relacionados: Todos

Proceso: CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD

Objetivo Este procedimiento tiene por objeto desarrollar las directrices generales a seguir en todo el proceso de Gestión de Calidad, tomando como referencia el ciclo PDCA de CAF-educación, de manera que garantice que, todas las actividades se ejecuten de acuerdo con los procedimientos, normas, legislación y demás documentos técnicos de Calidad establecidos previamente, y así poder buscar la mejora continua de los procesos(en especial los claves), utilizando el organigrama, mapa de procesos, política de calidad, así como las herramientas analíticas y equipos de trabajo donde se impliquen todo el personal del CIFP de Lorca.

El objetivo final será el de conducir a la mejora del rendimiento mediante el control y disponibilidad de los documentos en las versiones vigentes.

Alcance A todo el equipo educativo y personal PAS del CIFP de Lorca que realicen actividades que afecten a la calidad del servicio prestado, a la documentación de GC, con independencia de que se generen internamente o se reciban del exterior.

Normativa

- Modelo CAF-Educación 2013.
- Resolución de 31 de julio de 2012, de la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa, por la que se establece el procedimiento de incorporación al modelo de gestión de excelencia CAF educación en los centros docentes no universitarios de la Región de Murcia sostenidos con fondos públicos.
- Resolución de 6 de junio de 2013, de la Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa, por la que se establece el procedimiento de incorporación al modelo de gestión de excelencia CAF Educación en los Centros Docentes no Universitarios de la Región de Murcia sostenidos con fondos públicos en el curso 2013/14.
- Resolución de la dirección general de regeneración y modernización administrativa , por la que se dictan instrucciones para la elaboración de cartas de servicios así como para su seguimiento y control de 24 de marzo de 20211

PD04.01 Elaboración, modificación, actualización, revisión y aprobación de documentos

Responsable Miembros educativos responsables según el área

Objeto Tomando como referencia el mapa de procesos, la política de calidad, el organigrama del Centro, DE y AN, el profesor del área responsable del documento, lo elaborará, modificará y revisará cuando el centro detecte la necesidad del mismo.

Documentos

- Ficha de procesos de trabajo normalizada en blanco.
- Ficha de formatos establecida en blanco.
- Mapa de Procesos ([AN- PD04-MP](#)).
- Política de Calidad.

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama (AN-PD04-O). |
| <p>Procedimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se necesite elaborar (en la emisión original), modificar, actualizar, revisar o aprobar un documento de GC, lo hará el personal del centro encargado y responsable del mismo, según el área, comunicándose al responsable de calidad. 2. La elaboración de los procesos se harán en modelo normalizado de Ficha de procesos, al igual que el de los formatos. Todos los procesos, contienen un cuadro de Control de versiones donde se detallan la versión del documento, la fecha de la versión a la que corresponde, el autor y la acción que detalla el número de versión. 3. El profesor responsable y encargado puede contar con la colaboración de los miembros educativos relacionados con el documento a elaborar o modificar. 4. Una vez elaborado, revisado o modificado el profesor responsable del documento lo hará saber al responsable de calidad. Las modificaciones de algo en concreto del proceso, se indicarán mediante el número de versión, fecha, autor y acción por la que se ha modificado, indicándolo en el control de versiones en diferente color de letra para su fácil identificación. 5. El mantenimiento y actualización de los procesos, documentación externa, formatos y anexos es función del profesor del área encargado del documento para la elaboración de propuestas y modificación del documento, para adjuntarlo al procedimiento y codificarlo se pasará por el responsable de calidad. La documentación externa se aceptará tal y como se reciba del exterior, siendo el responsable del área el encargado de su identificación y ubicación en el apartado de normativa de la ficha del proceso, al igual que la documentación informativa interna del centro o ANEXOS. 6. El Responsable de Calidad revisará la documentación junto con el profesor responsable del documento para darle el visto bueno y será el encargado de subir los documentos al sistema de gestión de calidad. 7. El Responsable de Calidad se lo comunicará al Director, que será quien REVISE Y APRUEBE los documentos definitivos para su autorización de puesta en marcha, tanto en la emisión inicial como en las revisiones posteriores. Las modificaciones se controlan por el número de revisión que figura en el documento. La primera edición del documento se corresponde con la revisión 1 asignándose correlativamente números de revisión crecientes. 8. Los documentos no estarán disponibles para su consulta hasta que no sean revisados y aprobados por el director. La necesidad de creación de un nuevo documento puede estar motivada por: <ul style="list-style-type: none"> • Comienzo del Sistema de Gestión de calidad. • Cambio de un SGC a otro (Este es nuestro caso, estamos en la obtención del CAF-Educación) • Auditoría Externa e Interna del SGC. • Revisión del SGC por necesidad de la Dirección. • Detección de No Conformidades. • A través de Acciones Preventivas. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>9. En septiembre de cada curso, se constituirá la Comisión de Calidad formado por un representante de cada uno de los departamentos y comisiones (Convivencia, Seguridad y Salud Laboral, CCP), un representante del PAS y los responsables de calidad. Sus funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Mapa de Procesos y política de calidad del Centro. • Hacer propuestas de la mejora de la Evaluación de Centro • Revisar la lista de indicadores • Estudiar y proponer acciones de mejora o, en su caso, desestimar, los casos de reclamaciones, quejas, incumplimientos e indicadores que quedan por debajo de su estándar de calidad • Organizar la autoevaluación CAF y hacer la propuesta de Plan de Mejora • Analizar y opinar sobre cualquier aspecto relacionado con el sistema de calidad. <p>10. Queda de plazo hasta finales de octubre para que, cada profesor del área responsable de un documento, revise el mismo por si existe modificación alguna, con el fin de dejarlo actualizado para el curso académico actual.</p> <p>11. Cada documento se actualizará con una periodicidad distinta en función del proceso.</p> <p>12. Partiendo de las conclusiones de la Memoria Final de curso, de los resultados de las valoraciones de funcionamiento del centro, la misión y visión del centro y los objetivos propuestos y no alcanzados, el Equipo Directivo elaborará una propuesta de objetivos para el curso siguiente, junto con las actuaciones previstas para su consecución, responsables y temporalización e indicadores para su medición. Esta propuesta se presentará a la CCP para su aprobación.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PD04 Grado en que el SGC mejora las condiciones del profesorado • IN06-PD04 Los objetivos y los resultados de la institución. Información |
| PD04.02 | Archivo de documentos |
| Responsable | Responsable de calidad |
| Objeto | Guardar toda la documentación referida al SGC en formato digital. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta formato digital de los documentos originales (procesos, formatos, documentación interna y externa) de cada proceso. • Carpeta formato digital de los documentos originales internos actualizados. • Copia de seguridad de todos los documentos actualizados. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado y responsable de los documentos de un proceso actualizará cuando sea necesario y se lo pasará al responsable de calidad para que este los suba al sistema. 2. El Responsable del área mantendrá un histórico de los documentos originales que se actualicen, archivándolos, si procede por su importancia, durante tres años. 3. Una vez pasado el periodo mínimo establecido dejarán de estar bajo el alcance del presente procedimiento y podrán destruirse según decisión del responsable. 4. Para asegurar que los documentos/datos relevantes, contenidos en el sistema informático del CIFP de Lorca, son convenientemente salvaguardados, se realizarán copias de seguridad internas en las siguientes áreas: |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Referentes al SGC, el Responsable de Calidad, actualizará su copia de seguridad cada vez que se actualiza la documentación inicialmente elaborada. El Secretario realiza una copia de seguridad de la documentación relacionada con la gestión económica del Centro cada vez que utiliza el programa asignado GECE2000. Al final de año, con el cierre de ejercicio, será enviada la última copia a Dirección General de Centros. La Consejería de Educación Formación y Empleo, es la responsable de realizar copias de seguridad externas al área de docencia (Plumier XXI) de las cuales no se genera registro en el Centro. |
| PD04.03 | Estructura de los procesos, formatos y documentos internos y externos |
| Responsable | Responsable de calidad |
| Objeto | Saber identificar los macro procesos, procesos, formatos y demás documentos del sistema de gestión de calidad. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PD04-EOE ENCABEZADO OFICIAL EXTERIOR. F-PD04-EOI ENCABEZADO OFICIAL INTERIOR. |
| Procedimiento | <p>1. En todos los procesos del sistema aparecen los siguientes datos: Todo estará escrito en tipo de letra Calibri 11, interlineado sencillo, distancia con el párrafo posterior 3 pto, estarán exentos los membretes. Estará paginado en pie de página.</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera página: <ol style="list-style-type: none"> <u>Encabezado</u> con el logo del centro, donde se detalla el nombre del Proceso completo. <u>En el centro</u> se pondrá el Código y Título del mismo, en tipo de letra Calibri 28. Debajo, un cuadro que indique la persona que lo ha elaborado, revisado (responsables de calidad) y aprobado (director), con la fecha correspondiente. <u>En la parte final</u> se pondrá un cuadro que indique el control de versiones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autor: el director. ✓ Acción: redactar de forma breve y detallada el por qué se ha modificado. Segunda página: Ficha con los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> Encabezado: el código del proceso y título (es el código que indica el mapa de procesos). Propietario: responsable último. Procesos relacionados: los que tengan relación, con códigos. Objetivo: resumen breve de la finalidad. Alcance: difusión del documento, a quién afecta. Normativa: documentación externa (DE) e INTERNA (AN) específica de cada proceso con hipervínculos. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>7. Subproceso: numerada y enunciada anteriormente. <i>(esta estructura se repite para cada uno de los subprocesos).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable. Persona encargada de que el subproceso se realice. ✓ Agente: personas que individual o colectivamente sean responsable de la ejecución de las distintas actividades del proceso asignadas y sus responsabilidades. ✓ Tarea: explicación breve de lo que hace el responsable para realizar la actividad. ✓ Cuándo: periodo o momento en que se realiza. ✓ Documentos: toda la documentación relacionada con el proceso, que necesito o que produzco. ✓ Procedimiento: descripción clara, concisa, ordenada y numerada de los pasos a seguir. ✓ Indicadores asociados: si procede. <p>8. Registro/Evidencias: archivo y tiempo de archivo de toda la documentación generada.</p> <p>2. Los documentos de uso interno llevarán el encabezado según el modelo F-PD04-EOI y los documentos para relaciones con terceros el modelo será F-PD04-EOE.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PD04 Grado en que el SGC mejora las condiciones del profesorado. |
| PD04.04 | Instrucciones generales comunes a todo el centro |
| Responsable | Responsable de cada área |
| Agente | Claustro de profesores |
| Tarea | Marcar las directrices a seguir en las diferentes situaciones comunes que se pueden dar dentro de cada departamento, jefatura, dirección, secretaría, comisiones.... |
| Cuándo | Todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD04-A (ACTA) • F-PD04-C (CONVOCATORIA) • F-PD04-AED (ACTA ELECCION DE DELEGADOS) • F-PD04-AE (ACTA DE EVALUACIÓN) • F-PD04-AP (ACTA DE PREEVALUACIÓN) |
| Procedimiento | <p>En todas las áreas del Centro habrá que realizar las siguientes actividades:</p> <p>1. <u>Convocar reuniones y rellenar actas de reunión</u></p> <p>Las actas del Consejo Social y Claustro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaborarán en el modelo normalizado establecido. • Una vez aprobadas serán firmadas por el secretario y el director y las guardará el secretario en soporte informático y/o papel. • Finalizado el curso académico el secretario las archivará, junto cuantos documentos deseen encuadernar estos Órganos Colegiados, para evitar su |

pérdida.

Las actas de los Departamentos.

- Los Departamentos podrán optar en realizar un acta con el detalle de todos los temas tratados en las reuniones.
- Se elaborarán en el modelo normalizado establecido
- Una vez aprobadas se firmarán y las guardarán los Jefes de Departamento en soporte informático y/o papel.
- Finalizado cada curso académico los jefes de los distintos Departamentos la archivarán para evitar su pérdida y se guardará en jefatura de estudios.

Las actas de otros órganos de Coordinación

- Las actas del resto de órganos de coordinación del C.I.F.P. se elaborarán según el modelo normalizado establecido.
- Una vez aprobadas las firmarán y serán guardadas por las Jefaturas correspondientes.
- Finalizado cada curso académico, los Jefes de los departamentos de Coordinación las encuadernará para evitar su pérdida, junto con el resto de documentación que dichos órganos vean oportunos. Se guardará en jefatura de estudios.

Las actas de las sesiones de evaluación

- Se elaborará según el modelo normalizado adaptado a tal fin. A dicha acta se incluirá todos los documentos anexos que estime oportuno el equipo directivo y tutor, se guardarán en jefatura de estudios.

Las actas de las sesiones de pre evaluación

- Se elaborará según el modelo normalizado adaptado a tal fin. A dicha acta se incluirá todos los documentos anexos que estime oportuno el equipo directivo y tutor, se guardarán en jefatura de estudios.

Las actas de elección de delegados

- Se elaborará según el modelo normalizado adaptado a tal fin. A dicha acta se incluirá todos los documentos anexos que estime oportuno el equipo directivo y tutor, se guardarán en jefatura de estudios.

Las convocatorias de reunión

- Los convocantes de los diferentes órganos, comisiones y departamentos realizarán las convocatorias de las reuniones según el modelo normalizado, comunicándolo mediante correo electrónico o anunciándolo en el tablón de profesores, con la finalidad de conocer el orden del día.
- La justificación de la asistencia a la reunión se realizará firmando la hoja de la convocatoria durante esa reunión.
- En el plazo de 24 horas, habrá que dejar una copia de dicha convocatoria en Jefatura de Estudios.

Final de curso: cada jefe de departamento incorporará los resultados de sus encuestas y su análisis a la memoria de su departamento, estos se los entregará a jefatura para ponerla en la memoria anual del centro, y el departamento de Innovación Tecnológica

| | |
|----------------------|--|
| | <p>Formativa y de Mejora de la Calidad utilizará esta memoria anual para realizar el informe de revisión anual del sistema de gestión de calidad</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN06-PD04 Los objetivos y los resultados de la institución. Información. |
| PD04.05 | Sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones. |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Responsable de calidad, usuario y personal educativo |
| Tarea | Analizar, proponer y aplicar las acciones de mejora para todas las incidencias de calidad que surja durante el curso académico. |
| Cuándo | Durante todo el curso académico |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PD04-SQRC. (Sugerencias, quejas, reclamaciones y control). F-PD04-A (Acta de reunión). F-PD04-LANC Listado de acciones no conformes. F-PD04-LI Listado de indicadores. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> cualquier sugerencia, queja, reclamación o felicitación (F-PD04-SQRC), estará en conserjería. También está disponible con código QR para la descarga del modelo. Se cumplimentará y se entregará al responsable de calidad, que, tras comprobar la identidad del remitente, lo registrará. La Hoja de sugerencia, queja, reclamación o felicitación (F-PD04-SQRC) se entregará al departamento de Innovación Tecnológica Formativa y de Mejora de Calidad, que será quién la analice y de respuesta en reunión ordinaria; se adjuntará al acta de la reunión. En la reunión se propondrán todas las acciones de mejora oportunas en un plazo determinado, según el F-PD04-SQRC. Se cursará en un plazo de 15 días hábiles la respuesta al usuario de las quejas, sugerencias e incumplimientos mediante fotocopia del formato F-PD04-SQRC original. Concluido el plazo estimado, se analizarán los resultados, cerrando o no la acción de mejora que motivó la queja, sugerencia o reclamación. En caso negativo, se abrirá un nuevo parte con un nuevo registro, iniciando una acción correctiva propuesta por el departamento en un plazo determinado El departamento de calidad dispondrá de un listado de sugerencias, quejas, reclamaciones y de las respuestas cursadas que están a disposición del centro y custodiada por el Responsable de Calidad. Así como los indicadores que no hayan conseguido su estándar de calidad Aplicar: Cuando el usuario detecte alguna sugerencia o incidencia, y tras reflejarla en el F-PD04-SQRC, se le hace llegar al responsable de calidad, quien lo registrará en el F-PD04-SQRC y en el F-PD04-LANC. Lo llevará en papel a la reunión de departamento de calidad donde se analizará, rellenará el F-PD04-SQRC y se dará respuesta al documento, comunicándose al usuario en plazo de 10 días. Una vez concluido el plazo que ha estimado el departamento de calidad para corregir la acción, si esta se ha resuelto, se cerrará tanto en el formato F-PD04-SQRC Y F-PD04-LANC. La |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>incidencia y las acciones aplicadas, se tomará como referencia de indicador, reflejándolo en el listado de indicadores F-PE02-LI. En caso negativo se volverá a estudiar en la reunión próxima del departamento de calidad, proponiendo otras acciones. Comenzando de nuevo el procedimiento</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN04-PD04 Número de Sugerencias, quejas y reclamaciones recibidas y aceptadas (felicitaciones). • IN03-PD04 Respuesta a quejas, sugerencias y reclamaciones en 15 días hábiles. |
| PD04.06 | Seguimientos de las encuestas y control de indicadores |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Responsable de calidad, tutores, profesores y alumnos. |
| Tarea | Realización de las encuestas, realización de las estadísticas y conclusiones de los datos obtenidos. Cumplimentar cuadro de mandos. |
| Cuándo | Satisfacción general con el centro de profesores y alumnos y resto de grupos de interés, normalmente al finalizar el curso o cuando termina la actividad que se pretende evaluar. Las conclusiones siempre se realizarán a la finalización del curso académico. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PD04-E1 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (PROFESORES) • AN-PD04-E2 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ALUMNOS) • AN-PD04-E3 ENCUESTA DE ALUMNOS DE FCT • AN-PD04-E4 ENCUESTA A LAS EMPRESAS COLABORADORAS (FCT) • AN-PD04-E5 ENCUESTA ALUMNOS ERASMUS + • AN-PD04-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP • AN-PD04-E7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PAS • AN-PD04-E8 ENCUESTA DE EVALUACION FINAL DE LA ACT. DE FORMACIÓN(anulada preguntas en encuestas de profesores) • AN-PD04-E9 ENCUESTA DE ALUMNOS SATISFACCIÓN SOBRE EL SEF • AN-PD04-E10 ENCUESTA SOBRE LIDERAZGO A PROFESORES • AN-PD04-E11 ENCUESTA ALUMNOS PREVIA ABANDONO • AN-PD04-E12 ENCUESTA FUNCIONAMIENTO CONSEJO SOCIAL • AN-PD04-E13 VALORACIÓN DE VISITANTES DE OTRAS INSTITUCIONES • AN-PD04-E14 ENCUESTA DE ALUMNOS SOBRE PRACTICA DOCENTE • AN-PD04-E15 PERFIL DEL PROFESORADO Y NECESIDADES FORMATIVAS |
| Procedimiento | <p>Casi todas las encuestas se encuentran disponibles en formato digital usando Google Formularios además de en formato papel para aquellos casos en los que no sea posible el acceso online a la encuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La encuesta AN-PD04-E1 SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (PROFESORES) se realizará a la finalización del curso, los resultados recogidos por el responsable de calidad, guardados en PD04-GESTION DE CALIDAD\AN-PD04\AN- |

PD04-E ENCUESTAS\AN-PD04-E ESTADÍSTICAS ENCUESTAS, serán discutidas en el último claustro del curso.

- La encuesta AN-PD04-E2 SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ALUMNOS) se pasará para los alumnos de 1º en la primera quincena de junio y para los alumnos de 2º en la primera quincena de marzo. Los resultados recogidos por el responsable de calidad, guardados en PD04-GESTION DE CALIDAD\AN-PD04\AN-PD04-E ENCUESTAS\AN-PD04-E ESTADÍSTICAS ENCUESTAS, serán entregados al tutor de cada uno de los grupos para su discusión en la sesión de evaluación.
- La encuesta AN-PD04-E3 ENCUESTA DE ALUMNOS DE FCT la realizarán los alumnos al término del periodo de Formación en Centros de Trabajo. Será el jefe/a de departamento de relaciones con las empresas el/la encargado/a de recopilar los datos y presentarlos en su memoria final de departamento.
- La encuesta AN-PD04-E4 SATISFACCIÓN DE LAS EMPRESAS COLABORADORAS (FCT), se obra de igual manera que en la encuesta anterior.
- La encuesta AN-PD04-E5 ENCUESTA ALUMNOS ERASMUS + la realizan los alumnos a su regreso, AN-PD04-E8 ENCUESTA DE EVALUACION FINAL DE LA ACT. DE FORMACIÓN
- AN-PD04-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP, esta encuesta la mayoría de los casos estará en formato papel y está disponible en formato digital y será el propio departamento en que las custodie y analice sus resultados plasmándolos en la memoria final de departamento.
- La encuesta AN-PD04-E7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PAS y será el responsable de calidad el encargado de la custodia y el analizar los resultados, que se plasmarán en la memoria final.
- AN-PD04-E8 ENCUESTA DE EVALUACION FINAL DE LA ACT. DE FORMACIÓN(anulada preguntas en encuestas de profesores)
- AN-PD04-E9 ENCUESTA DE ALUMNOS SATISFACCIÓN SOBRE EL SEF formato papel. Responsable de acción formativa
- AN-PD04-E10 ENCUESTA SOBRE LIDERAZGO A PROFESORES. Final de curso formato digital.
- AN-PD04-E11 ENCUESTA ALUMNOS PREVIA ABANDONO. Formato a papel con entrevista personal en el DIOP. Jefe de departamento miembro de DIOP en su turno es responsable de pasar la encuesta y el alumno la adjunta a secretaria junto con su renuncia.
- AN-PD04-E12 ENCUESTA FUNCIONAMIENTO CONSEJO SOCIAL. Digital. final de curso.
- AN-PD04-E13 VALORACIÓN DE VISITANTES DE OTRAS INSTITUCIONES. Digital. tras la visita. Responsable de calidad.
- AN-PD04-E14 ENCUESTA DE ALUMNOS SOBRE PRACTICA DOCENTE. A criterio del docente, tras las respectivas evaluaciones o a final de curso.
- AN-PD04-E15 PERFIL DEL PROFESORADO Y NECESIDADES FORMATIVAS. Inicio de curso, formato digital.
- CUADRO DE MANDOS: A final de curso, tras recopilar la información de las encuestas,

| | |
|----------------------|---|
| | <p>se cumplimentan los resultados del cuadro de mandos asociados a estos ítems.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUADRO DE MANDOS DE CARTA DE SERVICIOS: Se cumplimentan los resultados del cuadro de mandos de la carta de servicios con los obtenidos en el cuadro de mandos del centro. • INFORME DE EVALUACION DE CENTRO: Tras el análisis de los resultados obtenidos la comisión de calidad elabora el informe de evaluación de centro para su publicación en la web. • INDICADORES DE OBJETIVOS: Para determinar la consecución de los objetivos se pasa el resultado con los indicadores asociados a los objetivos para valorar su consecución. Dicha valoración se refleja en la memoria de centro. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN09-PD04 Porcentaje de profesores que responde a encuestas. • IN05-PD05 Nº de encuestas (distintas a reuniones) en las que los alumnos tienen oportunidad de opinar sobre la institución (Encuesta de alumnos, FCT, Erasmus...) • IN06-PD04 Los objetivos y los resultados de la institución. Información. • IN01-PD04 Grado de conocimiento de los objetivos y metas del centro por parte del personal. • IN02-PD04 Cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto funcional. |
| PD04.07 | Revisión de Misión, Visión y Valores. Análisis DAFO |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Comisión de calidad |
| Tarea | Revisión y actualización de la Misión, Visión y Valores |
| Cuándo | Cada 5 años o previa a modificación de la carta de servicios si fuese necesaria una modificación sustancial. Al finalizar el curso para propuesta del siguiente |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de calidad (P-PD04-PC) • Manual de procedimientos • Modelo de DAFO para presentación. |
| Procedimiento | <p>El marco estratégico de una organización se compone de la MISIÓN ¿Qué hacemos?, la VISIÓN ¿Qué queremos hacer? y los VALORES ¿Cómo lo hacemos?</p> <p>Importantísimo para la planificación es tener un conocimiento profundo del centro, de las funciones que establece la normativa para los Centros Integrados y el análisis del contexto.</p> <p>Realizaremos previamente un análisis DAFO, y para hacerlo, la Comisión de calidad decidirá quienes participan en dicho análisis y se establecerá una fecha de reunión. A ser posible estarán presentes todos los miembros de la Comisión de calidad, varios profesores del centro y un miembro del PAS.</p> <p>El análisis DAFO es una herramienta sencilla y muy potente como mecanismo de análisis de la realidad y de toma de decisiones. Consta de cuatro pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis interno: <ol style="list-style-type: none"> a. Fortalezas. ¿Qué hace bien nuestro centro? ¿Qué aspectos nos |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>hacen más innovadores?</p> <p>b. Debilidades. ¿En qué procesos perdemos tiempo? ¿Qué se debería mejorar?</p> <p>2. Análisis externo:</p> <p>a. Oportunidades. ¿Qué ventajas hay en el entorno que puede facilitar buenos resultados?</p> <p>b. Amenazas. ¿Qué hay en el entorno que puede facilitar la buena marcha del mismo, incrementar los riesgos o reducir su éxito?</p> <p>3. Confección de la matriz DAFO. Tras realizar una lluvia de ideas con las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, se confecciona la matriz y se priorizan los elementos de forma consensuada.</p> <p>4. Si fuese necesario para obtener propuestas sobre estrategias a seguir se complementará con un Análisis CAME (Corregir las debilidades, Afrontar las amenazas, Mantener las fortalezas y Explotar las oportunidades). Se hace una ponderación de la relación entre cada factor interno (F/D) con cada factor externo (A/O) para determinar el impacto de los primeros. De esta ponderación también podemos obtener las LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEL CENTRO.</p> <p>Si tras el análisis hay nuevas líneas estratégicas nos llevará a reformular la Misión, Visión y Valores y los Objetivos estratégicos de nuestro Proyecto Funcional.</p> <p>La modificación de la Misión, Visión y Valores, requiere la aprobación previa de la Comisión de Calidad y posteriormente del Consejo Social.</p> <p>Será entonces publicada en la web del centro y enviada al Servicio de Evaluación y Calidad Educativa de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional, ya que nuestro centro pertenece a la Red de Centros de excelencia educativa de la Región de Murcia.</p> <p>Además, en la siguiente revisión de la Carta de Servicios, se realizarán los cambios pertinentes en los objetivos estratégicos y los compromisos de calidad adquiridos.</p> |
| PD04.08 | Autoevaluación CAF |
| Responsable | Responsable de calidad |
| Agente | Comisión de calidad |
| Tarea | Realizar la autoevaluación y presentar informe al servicio de calidad educativa. |
| Cuándo | Cada 3 años en el último trimestre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Manual CAF educación 2013 Manual de procedimientos Cuadro de mandos |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Paso 1: DECIDIR CÓMO ORGANIZAR Y PLANIFICAR <p>La comisión de calidad define el alcance y el panel de puntuación y designa al coordinador. Normalmente esta figura recaerá en el responsable de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Paso 2: COMUNICAR EL PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>El inicio de la autoevaluación debe ser comunicado al Consejo Social y resto de comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paso 3: FORMAR EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN <p>En reunión de departamento se solicitan voluntarios para participar en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paso 4: ORGANIZAR LA FORMACIÓN <p>Definido el grupo de participantes, se organizará una formación por parte del centro a los nuevos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paso 5: REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN <p>La comisión de calidad establece un calendario de actuaciones y reparto de tareas para la redacción del documento base y búsqueda de evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paso 6: INFORME FINAL <p>El coordinador de calidad elabora el informe final y se presenta al órgano correspondiente.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN11-PD04 Entrar en CAF en los 10 primeros centros de la Región + de 300. • IN12-PD04 Revisiones realizadas tras las mediciones. • IN02-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la calidad de la educación y la formación. • IN03-PD03 Satisfacción de los alumnos respecto a la transparencia de la institución. • IN06-PD04 Los objetivos y los resultados de la institución. Información. • IN05-PD04 Resultado de la autoevaluación realizada por Consejería. |
| PD04.09 | Carta de Servicios |
| Responsable | Responsable de calidad |
| Agente | Comisión de calidad Asesoramiento: cartasdeservicios@listas.carm.es |
| Tarea | <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de revisión de carta de servicios • Control periódico de los compromisos adquiridos |
| Cuando | <ul style="list-style-type: none"> • La revisión de la carta de servicios: tras hechos que ocasionen una modificación sustancial (cambios en la oferta de los servicios) • El control periódico será el último trimestre del año natural, tras la finalización del curso escolar. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla carta de servicios (codificar) • Modelo interno de seguimiento con F-PD04-EOE ENCABEZADO OFICIAL EXTERIOR. |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la CS corresponde a la dirección del centro, que coordinará la comisión de calidad como equipo de trabajo. <p>Para la revisión de la carta de servicios se creará equipo de trabajo, en nuestro caso la comisión de calidad, que elaborará:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La definición de la misión, visión y valores -Diagnóstico, recogida de datos y descripción básica del centro, así como análisis DAFO. |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>-Se adjuntará mapa de procesos, procedimientos y las necesidades y expectativas del ciudadano detectadas respecto a los servicios que se prestan.</p> <p>-Autoevaluación de los niveles estándares deseados. Se indicará un cuadro de mandos de la carta de servicios para su recogida posterior emisión del informe de seguimiento.</p> <p>-Redacción junto con una memoria de elaboración de la carta o revisión de la misma como resumen de las actuaciones llevadas a cabo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control <p>El equipo de trabajo, presidido por la dirección, velará por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, identificará las áreas de mejora y comunicará a todo el personal los compromisos de calidad. Anualmente, en los meses de septiembre a noviembre, una vez finalizados el curso escolar y en todo caso antes de la finalización del año natural, se emitirá un informe de seguimiento sobre el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos, su idoneidad y la eficacia de sus indicadores de medición, proponiendo las actualizaciones, medidas correctoras o actuaciones de mejora que se remitirá al órgano competente en materia de calidad de los servicios.</p> <p>Una vez obtenidos los indicadores para la medición de los servicios, que aparecen reflejados en el cuadro de mandos de carta de servicios, se analizan los resultados para la emisión del informe de seguimiento.</p> <p>Si tras el informe de seguimiento, si se detectara la necesidad de modificar la carta de servicios del centro se realizará el procedimiento de elaboración anterior con la constitución del equipo y la redacción de los documentos indicados anteriormente.</p> <p>Ambos procedimientos se deben comunicar de forma electrónica a la Consejería de educación, al servicio de Evaluación y calidad en nuestro caso para su remisión al órgano competente de su aprobación y difusión.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN07-PD04 Número de publicaciones en web del centro o carm, en relación a CAF, tipo: evaluación de centro, informe carta de servicios... • IN08-PD04 Cumplimiento de estándares de carta de servicios. |
| PD04.10 | Objetivos y Propuestas de mejora |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Equipo directivo |
| Tarea | Planificar los objetivos de acuerdo a las necesidades el centro y establecer planes de mejora del funcionamiento del centro |
| Cuando | Anualmente y tras autoevaluación |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Correlación de objetivos de centro y departamentos con la misión del centro, para su inclusión en proyecto funcional. • Planificación de objetivos del curso asociada a criterios de resultados, estableciendo columna para mejora y para calificación de indicadores. Formará parte del cuadro de mandos del centro.D-PD04-CM Cuadro de Mandos • D-PD04-AE Análisis Evaluación de centro para su publicación. • Plan de mejora tras autoevaluación.(Pendiente Consejería) |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| <p>Procedimiento</p> | <p>Tras las encuestas pasadas a los grupos de interés curso XX-1: profesores, alumnos, empresas y consejo social, se realiza el análisis de los resultados obtenidos, las necesidades y expectativas que son la base para la elaboración de la propuesta de objetivos del centro para el curso siguiente que quedará reflejada en el proyecto funcional de centro. Para el seguimiento de los objetivos planteados en cada curso se realizará el D-PD04-AE, elaborado por la comisión de calidad, al final de curso tras la realización de las encuestas del centro y se publicará en la web del centro.</p> <p>Para la planificación de los objetivos estratégicos: tomaremos de base D-PD04-AE Análisis de Evaluación de centro, las aportaciones realizadas en claustro o reuniones de delegados, así como de la observación y teniendo en cuenta las diferentes propuestas, se determinan los objetivos para el curso siguiente, prestando especial atención a las preguntas abiertas dónde los usuarios han establecido propuestas o quejas que nos pueden llevar a planificar actuaciones.</p> <p>Se procede a completar la correlación de objetivos del año con la misión del centro y con la aportación de los departamentos de sus propios objetivos, así como los indicadores asociados para su medición, en una tabla comparativa, dicha información la incluimos en el Proyecto funcional del centro, que recoge a su vez el Plan anual de actuación del centro en el apartado: Objetivos que se persiguen. (Nota: En años anteriores 19-20, 20-21, se ha subido el documento aislado al programa de gestión plumier XXI, ya desde el 21-22 se incluye en el proyecto funcional para evitar duplicidad de documentos).</p> <p>Para la determinación del resto de objetivos operativos, se revisan los indicadores y los resultados obtenidos correspondientes a criterios de resultados CAF. Dicha planificación de objetivos del curso está asociada a criterios de resultados, estableciendo en el documento D-PD04-CM Cuadro de Mandos, de forma permanente: Una columna para definir el objetivos del curso XX, otra para el código del ejemplo CAF, otra para calificación obtenida a final de año de los indicadores asociados y una columna para mejora. En realidad, se completa el cuadro de mandos del centro, D-PD04-CM Cuadro de Mandos, con dicha información, evitando el tener que generar otro documento y evitando así la duplicidad de documentos que recogen información similar. El extracto del cuadro de mandos, con dicha información de objetivos planificados para el curso, se publica en la web de centro, tras la aprobación del proyecto funcional durante el primer trimestre. Con la columna de mejora, se podrán planificar actuaciones concretas para redactar un plan de mejora y contribuir a la programación de nuevos objetivos.</p> <p>Tras la primera autoevaluación se adjuntaron al informe de autoevaluación programas de acción de mejora asociadas a cada criterio, quedando claro ya que el plan de mejora no forma parte de dicho documento sino que es otro documento a parte. No se codifica en espera de un modelo oficial desde el servicio de calidad de Consejería. Una vez redactado el plan de mejora, tras la autoevaluación, se pasa a su comunicación y a su implantación.</p> | | | | | |
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IN06-PD04 Los objetivos y los resultados de la institución. Información. • IN10-PD04 Nivel de Implicación. • IN12-PD04 Revisiones realizadas tras las mediciones. | | | | | |
| <p>Registros Evidencias</p> | <p>Descripción</p> | <p>Archivado por</p> | <p>Archivado en</p> | <p>Criterio de archivo</p> | <p>Tiempo de archivo</p> | |
| | <p>Modelo de</p> | <p>Responsable de</p> | <p>Departamento</p> | <p>Formato papel y</p> | <p>Indefinido</p> | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--|
| gestión caf | Calidad y Jefe departamento de calidad | de Calidad y Jefatura de estudios | digital | |
| Política de calidad | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad y Jefatura de estudios | Formato papel y digital | Indefinido, hasta nueva revisión. |
| Mapa de procesos | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad y Jefatura de estudios | Formato papel y digital | Indefinido, hasta nueva revisión. |
| Organigrama | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad y Jefatura de estudios | Formato papel y digital | Indefinido, hasta nueva revisión. |
| Todos los formatos cumplimentados usados en todas las actividades | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad/Convocante/Responsable del área (según documento) | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Formato papel y digital | Criterio del propietario del documento |
| Listado de acciones no conformes | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Formato papel y digital | Tres años |
| Acciones de Control | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Formato papel y digital | Tres años |
| Listado de indicadores | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Formato papel y digital | Tres años |
| Cuadro de mandos y el asociado a objetivos | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Formato papel y digital | Permanente/ Anual |
| Análisis de evaluación de centro | Responsable de Calidad y Jefe departamento de calidad | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Digital | Anual |
| Evaluación de centro D-PD04-AE | Responsable de calidad | Departamento de Calidad/responsable de calidad | Digital | Anual |

PD05. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Propietario:** Dirección**Procesos relacionados:****Proceso:** PD05 Información y Comunicación

Objetivo Establecer los mecanismos, herramientas y procedimientos para conseguir una comunicación fluida con los distintos agentes, alumnos, profesores, empresas del sector. Además de dar a conocer el centro así como todas las actividades y eventos en los que se participa de una manera u otra

Alcance Toda la comunidad educativa

Normativa**PD05.01** Información al profesorado y alumnos.**Responsable** Equipo Directivo**Agente** Equipo Directivo

Tarea Mantener canales fluidos de comunicación entre la comunidad educativa. Profesores y alumnos. Establecer las herramientas y protocolos necesarios para llevarlas a término.

Cuándo Durante todo el curso académico

Documentos No hay documentos

Procedimiento

La comunicación del exterior llega al centro principalmente por el correo electrónico al correo institucional, quedando en desuso como mero testimonial el correo ordinario.

La clasificación y distribución de la información recibida en el correo institucional de centro corresponde a **los miembros del equipo directivo**, siendo lo importante del proceso la difusión del mensaje lo antes posible a sus respectivos destinatarios.

-El correo **se consulta todos los días se consulta y se debe etiquetar todo el correo recibido por parte de los miembros del equipo que estén de guardia en su despacho**. Se etiquetará y su caso se enviará, con las diferentes etiquetas creadas y si fuese necesario se crea nueva etiqueta para un tema que no esté en las mismas.

-Cuando el **destinatario es un miembro del equipo directivo**: se etiqueta con su nombre y se marca como **“no leído”**. El correo se entiende correctamente recibido cuando aparece como leído y con su correspondiente etiqueta de destinatario si tras la lectura el destinatario pudiera ser otro se renvía si es el caso o se etiqueta con el nuevo destinatario y se marca como no leído. Se marcarán tantas etiquetas como destinatario y si fuese todo el equipo se utiliza la etiqueta de **Equipo Directivo. Nunca se dejarán leídos sin etiquetar**.

- Cuando el destinatario sea un jefe de departamento o administración se **reenvía** en ese instante y **se etiqueta como “enviado a ..”**.

- Si el destinatario es distinto de los anteriores se busca, en el directorio de correos y se reenvía a su destinatario.

-Si es para alumnos se envía al grupo de delegados o desde aula virtual al grupo específico de destinatarios. En cuanto a otros contenidos de los correos recibidos, algunos con fondo promocional, tras acuerdo con los delegados sobre si desean recibir

esos contenidos y ellos gestionar o no su difusión deciden que sí por lo que se reenviará a los delegados y se etiquetará como tal.

La comunicación del interior del centro:

-Cuando el destinatario sea el **profesorado** de cualquier asunto de su interés se realiza mediante el **correo electrónico corporativo de cada profesor** reenviando correos recibidos de interés según perfil del puesto y enviando los generados por el equipo directivo. Se facilita listado de compañeros para comunicaciones interiores entre personal del centro. Es de uso obligatorio desde su llegada al centro el uso del correo corporativo y nunca se utilizan correos de uso personal para la comunicación con los profesores, siendo este es el canal de comunicación formal más importante, al ser comunicación escrita quedando registro de las fechas de envío y de contenidos literal de los mensajes enviados.

Existe además un canal de comunicación informal, grupo de WhatsApp, al que los profesores se pueden unir, siempre de manera voluntaria, se recomienda su uso para temas no oficiales del centro y para comunicaciones inmediatas.

El profesorado también es informado y consultado periódicamente en las correspondientes reuniones de los órganos y comisiones a los que pertenecen. En casos urgentes el uso del teléfono personal del profesores.

Los profesores tienen acceso directo mediante un archivo compartido en su "Drive" a los correos electrónicos y teléfonos del resto del claustro lo que permite en cualquier momento poder contactar con cualquiera de ellos.

Acceso al disco duro para programaciones y proyectos curriculares así como para los registros de actividades extraescolares.

-Cuando los destinatario son **los alumnos** se lleva a cabo por distintos canales como son:

- A través de los tutores de cada grupo: normas, información general de centro etc.
- Reuniones de delegados con jefatura de estudios: para participación activa y temas de información del centro con alumno
- A través de email o mensajería a través del aula virtual: temas de un alumno o de un grupo específico como perdida de evaluación continua entre otros.
- Tablón de alumnos para noticias o información general de centro.
- Comunicación verbal en aula para comunicaciones inminentes.
- A través de nuestra página web los alumnos pueden informarse en cualquier momento de información sobre: contacto con el centro, orientación, calidad, admisiones, noticias... Además es dónde podrá dejar su propuestas de demanda de trabajo par lo bolsa de trabajo
- A través redes sociales, como telegram dónde se informa de plazos, convocatoria y otras noticias de interés
- En casos urgentes se usa el teléfono personal del alumno.
- La comunicación de profesores con alumnos se realizará en el aula directamente y de no ser posible la comunicación verbal se usará principalmente desde el acceso de la página web profesores.murciaeduca.es a los alumnos que imparte docencia y el equipo directivo por su parte, desde esta misma página, tiene

| | |
|----------------------|---|
| | <p>acceso a todo el conjunto del alumnado matriculado en el centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El uso de wasag no constituye una vía de comunicación oficial entre alumnos y profesores quedando relegado su uso a temas informales de comunicación |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN05-PD02 Satisfacción del profesorado respecto a las vías de información del centro. • IN06-PD03 Satisfacción de los alumnos en cuanto al trato y la información disponible y la recepción adecuada. • IN05-PD03 Participación del alumnado en el funcionamiento y toma de decisiones. • IN12-PD05 Valoración de la información y comunicación. • IN10-PD05 Valoración sobre la información recibida alumnos. • IN13-PD05 Capacidad de dirigir e informar al respecto. |
| PD05.02 | Información a la comunidad educativa, empresas. Difusión. Transparencia (Plan de Comunicación externa). |
| Responsable | Equipo directivo |
| Agente | Responsable de medios audiovisuales |
| Tarea | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al centro, abriéndolo a su entorno. • Dar a conocer las actividades realizadas en el centro, y aquellas externas en las que participa. • Mantener una comunicación efectiva con el tejido empresarial de la zona. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar |
| Documentos | No hay documentos |
| Procedimiento | <p>El correo corporativo constituye la vía principal de comunicación con otras instituciones al igual que la vía telefónica.</p> <p>En el caso de las empresas colaboradoras de FCT el trato con el centro pasa por la figura del profesor tutor de FCT que representa al centro tanto telefónicamente como a través de las diferentes visitas que realiza a la empresa para la coordinación y desarrollo del programa de FCT.</p> <p>A través del programa fctmurciaeduca.es como plataforma para el desarrollo de la FCT.</p> <p>Nuestra página web constituye también una vía de comunicación con el exterior.</p> <p>Las empresas pueden dejar sus ofertas de empleo, constituyendo una vía de comunicación del exterior hacia nuestro centro, a través de la nuestra página web para la bolsa de trabajo.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PD05, Porcentaje de aumento en el número de visitas/visualizaciones en la web. • IN02-PD05, Porcentaje de aumento del número de seguidores en las redes sociales respecto al año anterior. • IN03-PD05, Porcentaje de interacciones en redes sociales, noticias vistas con respecto al número de seguidores. • IN09-PD05, Número y eficacia de canales: ¿tenemos redes sociales, página web? Valora las vías de comunicación del centro para difundir o comunicar noticias. |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • IN11-PD05, valoración sobre la información recibida consejo social. • IN13-PD05, Capacidad de dirigir e informar al respecto. • IN14-PD05, Percepción de Transparencia del Consejo Social. • IN15-PD05, Número de Noticias publicadas. |
| PD05.03 | Gestión oficial web. |
| Responsable | Secretario |
| Agente | RMI, responsable de medios audiovisuales y administrativos |
| Tarea | Mantener actualizada toda la información que se publica en la web del centro |
| Cuándo | Durante todo el curso |
| Documentos | No hay documentos |
| Procedimiento | <p>Entrar en la zona de administración de la web a través de la siguiente URL. https://www.cifplorca.es/j32/administrator/</p> <p>Nos validamos con la cuenta de administrador, las claves las tiene el RMI y los administrativos. Una vez validados podemos acceder a todas las funcionalidades que ofrece el portal.</p> <p>Todas las claves están en la hoja “cuentas” del fichero acciones de control del DRIVE de la cuenta del centro 30019684@murciaeduca.es, este fichero sólo es accesible por el equipo directivo.</p> <p>La principal función es ir añadiendo contenido a la web mediante la creación de nuevos artículos. La estructura funcional de la página se modifica con poca frecuencia.</p> <p>Cuando la noticia se genera en alguno de los departamentos el jefe/a del mismo comunica mediante un documento digital en contenido que quiere que sea publicado. Este documento se lo hace llegar a los agentes.</p> <p>En la siguiente URL podremos encontrar el manual de uso: https://docs.joomla.org/Portal:Administrators/es</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN10-PD05 Valoración sobre la información recibida alumnos. • IN09-PD05 Numero y eficacia de canales: ¿tenemos redes sociales, página web? Valora las vías de comunicación del centro para difundir o comunicar noticias. • IN15-PD05 Número de Noticias publicadas. • IN01-PD05 Porcentaje de aumento en el número de visitas/visualizaciones en la web. • IN03-PD05 Porcentaje de interacciones en redes sociales, noticias vistas con respecto al número de seguidores. |
| PD05.04 | Gestión de redes sociales y canal Telegram. |
| Responsable | Secretario |
| Agente | Responsable de medios audiovisuales y RMI |
| Tarea | <p>Publicar en las redes sociales del centro las actividades más relevantes realizadas en el centro.</p> <p>Publicar en el canal de telegram del centro sólo las noticias de carácter oficial que tengan</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | que ver con la actividad académica y funcionamiento del mismo. |
| Cuándo | Durante todo el curso |
| Documentos | No hay documentos |
| Procedimiento | <p>Las redes sociales en las que el centro tiene cuenta son: FACEBOOK, TWITTER E INSTAGRAM.</p> <p>Cuando algún profesor o el centro mismo realiza alguna actividad la información de la misma junto con fotografías si las hubiera serán publicadas, se tiene presente que los alumnos que aparecen en las mismas hayan dado su consentimiento.</p> <p>Todas las claves están en la hoja “cuentas” del fichero acciones de control del DRIVE de la cuenta del centro 30019684@murciaeduca.es, este fichero sólo es accesible por el equipo directivo.</p> <p>Para el canal de telegram la información que se publica, dado que esta es exclusivamente de carácter oficial, será el secretario quien lo haga.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN09-PD05 Numero y eficacia de canales: ¿tenemos redes sociales, página web ?Valora las vías de comunicación del centro para difundir o comunicar noticas. • IN02-PD05 Porcentaje de aumento del número de seguidores en las redes sociales respecto al año anterior. |
| PD05.05 | Pantallas informativas. |
| Responsable | Secretario |
| Agente | Responsable de medios audiovisuales y RMI |
| Tarea | Actualizar los contenidos de las pantallas informativas disponibles en el centro |
| Cuándo | Durante todo el curso |
| Documentos | No hay documentos |
| Procedimiento | En el ordenador del responsable de medios audiovisuales está instalada la aplicación que permite acceder y añadir información al gestor de contenidos. La aplicación se llama BrightAuthor . |
| PD05.06 | Evaluación del centro |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Comisión de calidad |
| Tarea | Elaboración de informe de evaluación de centro y publicación en web |
| Cuándo | Final de curso |
| Documentos | Modelo de comunicación exterior |
| Procedimiento | <p>Se pasan encuestas según plan de calidad a los diferentes grupos de interés: alumnos, profesores y empresas principalmente y consejo social.</p> <p>En dichas encuestas aparecen varias preguntas abiertas para recogida de expectativas, sugerencias u opiniones sobre el funcionamiento del centro. Prestando especial atención a las preguntas abiertas, se agrupan las misma por tipo de comentario y se redacta por parte de la comisión de calidad un informe con los resultados obtenidos de la encuesta y la justificación o actuaciones llevadas a cabo, por privacidad cuando se mencionen</p> |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---------------|--------------|---------------------|-------------------|
| | <p>nombres concretos en el informe se podrá “profesor” o “alumno” como genérico y no sus nombres.</p> <p>Una vez redactado el informe por la comisión de calidad, se aprobará y se elevará para su publicación en la web como acción de transparencia de la gestión de centro</p> | | | | |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PC04 Satisfacción del alumno con respecto a la transparencia en el proceso de evaluación y calificación. • In07-PD05 Valore la imagen pública de nuestro centro • IN06-PD03 Satisfacción de los alumnos en cuanto al trato y la información disponible y la recepción adecuada • IN03PD03 Satisfacción de los alumnos respecto al transparencia de la institución | | | | |
| PD05.07 | Información del DIOP | | | | |
| Responsable | Jefe de departamento | | | | |
| Agente | Profesor tutor | | | | |
| Tarea | Se envía un correo a todos los profesores del CIFP, IES de Lorca, y sector productivo, (AN-PD05-ADIOP) informando de las actividades y servicios que presta el CIFP, el DIOP, así como su ubicación. | | | | |
| Cuándo | Inicio de curso (septiembre-octubre). | | | | |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de un mail a todo el profesorado del CIFP, sobre los servicios y funciones que presta el centro y concretamente el DIOP. • E-mail, u otro medio de comunicación, a los profesores de FOL, orientadores de IES de Lorca y sector productivo sobre la oferta de formación reglada y para el empleo que se presta en el CIFP, así como los servicios del DIOP. • AN-PD05-ADIOP formato, que recoge la información difundida a profesores, IES y sector productivo. • Horario de atención (F-PC06-RADIOP). | | | | |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza al inicio del curso escolar, en base a la programación de Jefatura donde se establecen los objetivos y actuaciones (AN-PC02-PJD). 2. Se envía un correo de presentación a todos los profesores del CIFP, incluida jefatura de estudios, informando de la ubicación del DIOP y de los servicios que presta, para que todo el alumnado conozca de los servicios del mismo (AN-PD05-ADIOP) así como el horario de atención (F- PC06-RADIOP). 3. Los profesores de FOL, verificarán que todos los alumnos del CIFP, han sido informados por sus tutores de los servicios que presta el DIOP, y en su caso harán las aclaraciones oportunas, durante las horas de impartición del módulo de Fol. 4. A través de un correo electrónico, o vía telefónica, también al inicio del curso, se informará a los IES de Lorca y sector productivo de la formación reglada y para el empleo que oferta el CIFP, así como los servicios del DIOP. | | | | |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN04-PD05 Satisfacción de los usuarios con la información dada por el DIOP. | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |

| | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------------|-----------|
| | F-PD05-HG Horario de grupo. | Jefe de Estudios EAD | Jefatura de Estudios de EAD | Formato digital (PDF) | 1 curso |
| | F-PD05-HTCP Horario Tutorías colectivas y prácticas. | Jefe de Estudios EAD | Jefatura de Estudios de EAD | Formato digital (PDF) | 1 curso |
| | F-PD05-PDD Planificación docente | Jefe de Estudios EAD | Jefatura de Estudios de EAD | Formato digital (PDF) | 1 curso |
| | AN-PD05-PSA PRESENTACIÓN SESIÓN DE ACOGIDA. | Jefe de Estudios EAD | Jefatura de Estudios de EAD | Formato digital (PDF) | 1 curso |
| | AN-PC02-PD. Guion para elaborar la programación | Jefe de DEPARTAMENT O SANIDAD | Jefe de DEPARTAMENT O SANIDAD | Formato digital (PDF) | 1 curso |
| | AN-PC02-SP. Seguimiento de las programaciones | Jefe de DEPARTAMENT O SANIDAD | Jefe de DEPARTAMENT O SANIDAD | Formato digital (PDF) | 1 curso |
| | F-PD01-M Memoria final de curso del DIOP | Jefe del DIOP | ordenador del DIOP | Formato digital | Tres años |
| | AN-PD05-ADIOP Información de actividades del DIOP | Jefe del DIOP | ordenador del DIOP | Formato digital | Tres años |
| | F-PC06-RADIOP Información de horario | Jefe del DIOP | ordenador del DIOP | Formato digital | Tres años |
| | AN-PC02-PJD Programación JDIOP | Jefe del DIOP/ Jefatura de Estudios | ordenador del DIOP | Formato digital | Tres años |

| PD06. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO | |
|--|--|
| Propietario: DIRECCIÓN | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | Documentación Institucional del Centro |
| Objetivo | Elaboración de los documentos que regulan el funcionamiento del centro |
| Alcance | Todo el personal del centro |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Decreto n.º 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional. Resolución de la dirección general de regeneración y modernización administrativa, par seguimiento y control de las cartas de servicio d e24 de marzo de 2021 |
| PD06.01 | Elaboración y revisión del Proyecto Funcional |
| Responsable | Director |
| Agente | Equipo directivo y jefes de departamento |
| Tarea | Elaboración del Proyecto Funcional del centro |
| Cuándo | Primer trimestre del curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> AN-PD06-PF Proyecto Funcional F-PD04-A Acta de reunión |
| Procedimiento | <p>El claustro de profesores y el Consejo social formulan a propuestas para la elaboración del proyecto funcional. El consejo social establece directrices para su elaboración.</p> <p>En el primer trimestre del curso se redacta el proyecto del curso académico, quedan reflejados todos los aspectos, oferta educativa, objetivos generales del centro, objetivos de departamento, etc. recogiendo entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema organizativo de centro y sus objetivos. Tras la propuesta de objetivos por parte del equipo directivo se pide a los jefes de departamento que realicen las aportaciones a la consecución de los objetivos de centro desde sus departamentos, teniendo como referencia la misión, visión y valores del centro, quedando reflejadas dichas aportaciones a los objetivos en la programación de departamento con sus respectivos indicadores para su medición. Los procedimientos de CAF. Plan anual: con Proyectos curriculares, programaciones, actividades, objetivos e indicadores. Elaborado por equipo directivo y sometido a aprobación en la sesión inicial del Consejo social del curso siguiente. El secretario incorpora a dicho documento la situación económica del centro, se |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>presenta un resumen del presupuesto que hay en cada uno de los programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El calendario, disponibilidad de los servicios el horario del actividades lectivas y de otro tipo organizadas por el centro. • Los proyectos y planes que pretenda desarrollar el centro. <p>Una vez finalizado el documento corresponde la aprobación del proyecto funcional al Consejo Social.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PD06 Grado de conocimiento de los objetivos y metas del centro por parte del personal. • IN06-PD04 los objetivos y resultados de la institución |
| PD06.02 | Elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interior |
| Responsable | Director |
| Agente | Equipo directivo y jefes de departamento |
| Tarea | Revisión del Reglamento de Régimen Interior |
| Cuándo | Primer trimestre del curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PD06-RRI Reglamento de Régimen Interior • F-PD04-A Acta de reunión |
| Procedimiento | <p>Al inicio de curso se presenta el reglamento a la CCP, se convoca a los miembros para revisar su contenido para su posible modificación o adecuación a la nueva normativa que pudiese surgir en materia de disciplina.</p> <p>Las modificaciones serán aportadas en la siguiente CCP, votadas e incorporadas en el reglamento si son aprobadas. Son recogidas en el acta de dicha reunión (F-PD04-A).</p> |
| PD06.03 | Elaboración de programación y de la memoria de los departamentos |
| Responsable | Jefe de estudios |
| Agente | Jefes de departamento |
| Tarea | Elaboración de programación del departamento y de la memoria del departamento |
| Cuándo | Programación al inicio del curso y memoria a final de curso según calendario de jefatura de estudios. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC02-PJD(Guion programación jefatura de departamento) • F-PD01-M (Guion para la elaboración de cada uno de los departamentos) • F-PD01-MEMORIA FCT |
| Procedimiento | <p>Tras la constitución de la CCP del equipo directivo con los jefes de departamento, en la segunda semana de septiembre, el director dará las directrices a los jefes de departamento sobre la elaboración de las programaciones de sus departamentos que estarán basadas en el cumplimiento de sus funciones (marcadas por el ROCI) y en el establecimiento, por cada departamento, de unos objetivos específicos que estarán relacionados con los objetivos propuestos para el CIFP en ese curso escolar. Poniendo fecha límite de entrega (primera quincena de octubre). Esta programación se incluirá en</p> |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | <p>el PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO AN-PD06-PF, para el conocimiento de todos los profesores y del Consejo Social.</p> <p>Una vez terminado el curso, todos los departamentos darán cuentas al equipo directivo de las actuaciones llevadas a cabo y del cumplimiento de los objetivos trazados, mediante la elaboración de una memoria que entregarán en jefatura de estudios en formato digital y que formará parte de la memoria anual AN-PD06-MA del centro, para el conocimiento de todos los profesores y del Consejo Social.</p> <p>Se informará a los profesores en reunión de departamento, de los aspectos más importantes de la memoria de cada departamento.</p> | | | | |
| PD06.04 | Elaboración de la Memoria del Centro | | | | |
| Responsable | Director | | | | |
| Agente | Equipo directivo y jefes de departamento | | | | |
| Tarea | Elaboración de la Memoria Anual del centro | | | | |
| Cuándo | Mes de julio | | | | |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD01-M Memorias de tutorías/departamentos • F-PD01-MEMORIA DE FCT • AN-PD06-MA Memoria Anual • F-PD04-A Acta de reunión | | | | |
| Procedimiento | <p>Al finalizar el curso cada uno de los tutores y jefes de departamento entregan en jefatura de estudios su correspondiente memoria según el modelo F-PD01-M. y F-PD01-MEMORIA DE FCT.</p> <p>El equipo directivo elabora la memoria anual con la documentación recabada de tutores y jefes de departamento, además incorpora las conclusiones propias una vez vistos los objetivos que se plantearon a principios de curso en el Proyecto Funcional (AN-PD06-PF) y ver cuales se han alcanzado.</p> <p>También se incorpora a dicha memoria las conclusiones de las encuestas que responden los profesores AN-PD04-E1 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (PROFESORES).</p> <p>Una vez finalizada se presenta en el Consejo Social que se celebra, normalmente en la primera quincena del mes de julio, para su conocimiento y aprobación.</p> | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | F-PD01-M | Jefatura de estudios | Dropbox/ jefatura de estudios | Formato Digital | 1 año |
| | F-PD01-MEMORIA DE FCT | Jefatura de estudios | Dropbox/jefatura de estudios | Formato Digital | 1 año |
| | AN-PD04-E1 | Responsable de Calidad | Drive | Digital | 1 año |
| | AN-PD06-MA Memoria Anual | Jefatura de estudios | Dropbox/ jefatura de estudios | Papel/Digital | 1 año |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------|
| | AN- D06-PF Proyecto Funcional | Jefatura de estudios | Dropbox/jefatura de estudios | Papel/Digital | 1 año |
| | AN- D06-RRI Reglamento de Régimen Interior | Jefatura de estudios | Dropbox/ jefatura de estudios | Papel/Digital | 1 año |
| | F-PD04-A Acta de reunión | Secretario | Carpeta de Actas | Papel/Digital | - |
| | AN-PC02- PJD(Guion programación jefatura de departamento) | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico |
| | F-PD01-M (Memorias) | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico |
| | F-PD01- MEMORIA FCT | Jefatura de estudios | Dropbox/ Jefatura de estudios | Formato digital | 1 curso académico |

| PC01 GESTIÓN DE TUTORÍAS | |
|--|--|
| Propietario: Jefatura de estudios | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | GESTIÓN DE TUTORÍAS |
| Objetivo | Regular la organización de las diferentes actividades que los tutores deben realizar con su grupo de alumnos considerando la normativa vigente, el contexto educativo así como las consideraciones de orden pedagógico y organizativo. |
| Alcance | Profesores, Dpto. de Relaciones con las Empresas, Dpto. de Innovación Tecnológica y Mejora de la Calidad, Dpto. de Información y Orientación Profesional, Jefatura de Estudios de Educación y, sobre todo, alumnos. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Decreto 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y se modifica el Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia. Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. * Resolución 9 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de formación en centros de trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. |
| PC01.01 | Revisión del Plan de Acción Tutorial |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Jefatura de estudios |
| Tarea | Revisión y actualización del PAT |
| Cuándo | Inicio de curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> AN-PC01-PAT Plan de Acción Tutorial |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> A principio de curso: valoración de las propuestas realizadas por los tutores en las memorias del curso anterior, recogidas en la Memoria Final de Curso. Jefatura de Estudios organiza las reuniones pertinentes para que los implicados puedan revisar el PAT. Las reuniones serán con Junta de Tutores y CCP, a inicio de curso (septiembre). Se da un tiempo para revisar la documentación y aportar cambios: hasta la siguiente CCP (una o dos semanas para los jefes de departamento y resto de integrantes) y una semana para los tutores. Jefatura de Estudios actualizará el PAT con los cambios acordados en sesión de CCP y Junta de Tutores. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>4. El documento definitivo será aprobado en CCP.</p> <p>5. Divulgación del nuevo PAT durante el curso académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> * A todos los profesores en reunión ordinaria semanal del Dpto. de la Familia Profesional de Sanidad. * A los alumnos por los tutores. * El documento estará disponible en el aula virtual, tanto para profesores como para alumnos. * A los padres de alumnos menores de edad se les informará en la reunión que el tutor mantenga con ellos a principio de curso. <p>6. En la memoria de fin de curso los implicados deberán hacer una valoración del desarrollo que ha tenido el PAT durante el curso, describiendo las dificultades que han encontrado y los cambios que sugieren para el siguiente curso.</p> <p>7. Jefatura de Estudios recogerá estas impresiones en la Memoria Final del Centro para que sean tenidas en cuenta al inicio del siguiente curso, septiembre, momento en el que se repetirá todo el proceso de nuevo.</p> |
| PC01.02 | Elección de delegados |
| Responsable | Jefe de estudios |
| Agente | Tutor |
| Tarea | Elegir por votación al delegado y subdelegado de grupo como representantes del mismo. |
| Cuándo | Inicio de curso |
| Documentos | Acta de elección de delegados (F-PD04-AED) |
| Procedimiento | <p>1. Dicha elección es preparada por el tutor con la suficiente antelación, dando la publicidad necesaria y fomentando la participación del alumnado.</p> <p>2. Para los primeros cursos del Ciclo se realiza transcurridas unas semanas (con el fin de darles tiempo a los alumnos a conocerse) en presencia del tutor.</p> <p>Los segundos cursos, suelen hacerla los primeros días de clase en presencia del tutor (ellos ya se conocen).</p> <p>3. El procedimiento para la elección de delegado en <u>grupos presenciales</u> será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presentación de candidaturas: Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos adscritos al grupo según las listas oficiales. <p>Aquellos alumnos que lo deseen pueden presentar y defender su candidatura, contando para ello con un tiempo, antes de la celebración de las votaciones, para exponer ante el grupo sus ideas.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Constitución de mesa electoral: Para el acto de elección se constituirá una Mesa Electoral en las que actuarán como Presidente, el Tutor; como Vocal, el alumno de mayor edad y como Secretario, el alumno de menor edad. – Votación: La votación será nominal y secreta. El Presidente (Tutor) llamará a |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>los alumnos por orden de lista y entregarán su papeleta en la que figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito y aquellas en las que el nombre no sea claramente identificable. La Mesa realizará el recuento de votos y comunicará a la clase los resultados.</p> <p>El candidato que obtenga mayoría de votos resultará elegido delegado. El segundo en número de votos será elegido subdelegado.</p> <p>Los supuestos de empate se resolverán mediante sorteo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – El tutor levantará acta del resultado de la elección (F-PC01-AED), entregándola en Jefatura de Estudios. <p>4. El procedimiento para la elección de delegado en grupos no presenciales será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presentación de candidaturas: Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos adscritos al grupo según las listas oficiales. <p>Aquellos alumnos que lo deseen pueden presentar su candidatura a través de la encuesta (Formulario de Google) que se encuentra en la página ead.murciaeduca.es en la zona de punto de encuentro (https://ead.murciaeduca.es/course/view.php?id=5671).</p> <p>En el caso de que ningún alumno haya presentado candidatura, se realizará un sorteo el primer día de prácticas (día de asistencia obligatoria) donde se incluirán a todos los alumnos matriculados a tal fecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Constitución de mesa electoral: Para el acto de elección se realizará una votación telemática en la que actuará como Presidente, el Tutor. – Votación: La votación será nominal y secreta a través de un cuestionario google form, creado por cada tutor con el nombre de los alumnos que hayan propuesto su candidatura. El Presidente (Tutor) pondrá el cuestionario a disposición de todos los alumnos que deberán realizar la votación el primer día de prácticas. Una vez concluida la votación, el Presidente realizará el recuento de votos y comunicará a la clase los resultados. <p>El candidato que obtenga la mayoría de votos resultará elegido delegado. El segundo en número de votos será elegido subdelegado.</p> <p>Los supuestos de empate se resolverán mediante sorteo.</p> <p>Acta: El tutor levantará acta del resultado de la elección (modelo F-PC01-AED), entregándola en Jefatura de Estudios.</p> |
| PC01.03 | Entrevistas con alumnos y padres |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Tutor |
| Tarea | El tutor tendrá que informar al alumno, padre, madre o tutor de cualquier hecho relevante para que quede constancia que se haya dado dicha información. |
| Cuándo | Todo el curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD03-E Entrevista alumnos padres |

| | |
|----------------------|---|
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de alumnos mayores de edad, ante cualquier problema, el tutor y/o jefatura de estudios entrevistará al alumno/a o al delegado (problema grupal) quedando reflejada en el modelo (F-PD03-E Entrevista alumnos padres). 2. En caso de alumnos menores de edad, ante cualquier problema, el tutor contactará con el padre, madre o tutor legal acordando un día de entrevista personal, preferiblemente que coincida con las horas de tutoría quedando reflejada en el modelo (F-PD03-E Entrevista alumnos padres). 3. Ante la imposibilidad de la entrevista personal, se realizará por otras vías (telefónica, correo, carta...), quedando igualmente reflejada en el modelo (F-PD03-E Entrevista alumnos padres). |
| PC01.04 | Reunión de tutores |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Jefe de estudios y tutores del centro |
| Tarea | Jefatura de estudios el día y hora que marque el calendario tendrá que informar a los tutores sobre las directrices a seguir para llevar su función, entregándoles un documento (AN-PC01-RIT) con información relacionada con la función de tutoría, que incluirá un guion para la recepción de alumnos (AN-PD03-RA). También se les informará sobre los principales documentos relacionados con la tutoría y la localización de los mismos en Calidad. |
| Cuándo | Al inicio del curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD01-PE calendario de actuación de septiembre • AN-PD06-RR1 • AN-PD03-RA Guion para la recepción de los alumnos • AN-PC01-RIT Reunión inicial de tutores |
| Procedimiento | <p>Teniendo en cuenta que en la formación profesional no se dispone de horario específico para desarrollar ningún tipo de actividades de tutoría, el profesor-tutor, se dedicará a solventar los problemas planteados en las horas marcadas en el horario así como en los momentos de contacto en clase. (Ver AN-PD06-RR1). Para que la atención tutorial se lleve a cabo, el centro dispone del siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En septiembre el equipo directivo realizará un calendario fijando fechas y horas de todas las actividades a realizar durante el mes (F-PD01-PE), incluida el día y hora para la primera reunión que convocará Jefatura de Estudios con los tutores. • En dicha reunión, Jefatura de Estudios facilitará a los tutores un documento (AN-PC01-RIT) con información relacionada con la tutoría que incluirá un guion para la recepción de alumnos (AN-PD03-RA). También se informará a los tutores sobre los principales documentos relacionados con la tutoría y la localización de los mismos que encontrarán en Calidad en https://www.cifplorca.es/caf y en el Aula Virtual de murciaeduca, a la que se accede con vuestra contraseña y usuario, en MIS CURSOS<CALIDAD<CALIDAD FORMATOS-DOCUMENTOS. • Finalizada la reunión, el Jefe de estudios levantará acta de la misma en el modelo F-PD04-A y la archivará. |

| | |
|----------------------|---|
| PC01.05 | Control de Absentismo. Plan de absentismo |
| Responsable | Tutores |
| Agente | Tutores y profesores |
| Tarea | Controlar la asistencia a clase del alumnado |
| Cuándo | Durante todo el curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD03-F Ficha de seguimiento del alumno. • F-PD03-E Entrevista alumnos/padres. • AN-PD04-E11 Encuesta abandono de alumnos. |
| Procedimiento | <p>Control de asistencia a clase en régimen PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los profesores pasarán lista todos los días al comienzo de la clase, registrando las ausencias de todas las sesiones en la ficha de seguimiento del alumno (F-PD03-F) y en Plumier XXI. La ficha de seguimiento es una hoja de cálculo compartida por jefatura de estudios. Cada profesor hace una copia en su Drive para cada uno de los módulos. Si el profesor cogiese la baja comparte su hoja con el profesor sustituto. Enlace a la ficha del alumno, se encuentra en el Drive de la cuenta del centro, ruta Mi Unidad -> Calidad: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KEnUCbKrUqXc3Z7eT6PqI5-I-QV8rKL0he-STbAmiTE/edit?usp=sharing. • Si el profesor entra a clase y no hay ningún alumno, está obligado a registrarlo en el Plumier XXI, en la ficha de seguimiento y en el parte de guardias de jefatura de estudios, informando a jefatura de dicha ausencia colectiva. • En caso de inasistencia del profesor correspondiente, será el profesor sustituto quien haga constar las ausencias del alumnado del grupo, registrando las faltas de asistencia. • El tutor del grupo, si tiene alumnos menores de edad, deberá conocer semanalmente las faltas de asistencia de sus alumnos y recogerá y custodiará la documentación justificativa de las mismas presentadas por los padres, madres o tutores legales, si lo hubiera. • Además, comprobará en los tres días primeros de cada mes el absentismo de los alumnos menores de edad del mes anterior y el adecuado registro en Plumier XXI. Mensualmente, el tutor sacará de la aplicación Plumier XXI un extracto de faltas de todos los módulos. • El profesor tutor detectará posibles casos de absentismo escolar. En el caso de producirse una asistencia irregular (15-20%) que pueda convertirse en un incipiente caso de absentismo, citará al alumno a una entrevista en la que se analizarán las posibles causas, se propondrán soluciones y se intentará obtener un compromiso de asistencia regular al centro quedando reflejada en el modelo (F-PD03-E). • En caso de alumnos menores de edad, el tutor contactará con el padre, madre o tutor legal acordando un día de entrevista personal, preferiblemente que coincida |

con las horas de tutoría quedando reflejada en el modelo (F-PD03-E).

- Ante la imposibilidad de la entrevista personal, se realizará por otras vías (telefónica, correo, carta...), quedando igualmente reflejada en el modelo (F-PD03-E).
- En el caso de que la situación no remita, el alumno será dirigido al Departamento de Información y Orientación Profesional (DIOP) para ser informado y asesorado. Encuesta AN-PD04-E11

Control de asistencia a clase en régimen SEMIPRESENCIAL

- En las Sesiones presenciales obligatorias evaluables (prácticas), el profesor del módulo pasará lista anotando las ausencias. Esta falta no se registra en Plumier porque el alumno solo debe venir el día que le pertenece según subgrupos de prácticas, pero sí que el profesor lleva un control exhaustivo puesto que la no asistencia al 80% de las horas contempladas como obligatorias suponen la calificación negativa en el módulo.
- En las sesiones no presenciales, es la plataforma de distancia <https://ead.murciaeduca.es/login/index.php> la que deja registro de las conexiones del alumno. Además la plataforma envía un mensaje de aviso al profesor del módulo cuando un alumno lleva un tiempo sin entrar a ese curso de forma telemática. Individualmente cada profesor debe enviar un mensaje al alumno cuando detecta que lleva un tiempo sin acceder a su módulo.
- El alumno debe justificar ante el tutor la no asistencia a una sesión práctica, de forma que se le permita asistir el día de recuperación.
- El Jefe de estudios de distancia tiene acceso a informes de conexiones del conjunto de los módulos en los que está matriculado un alumno. Si detecta un abandono completo en todos los módulos, hablará con el tutor del grupo para realizar una llamada telefónica al alumno y orientar sobre las posibilidades de recuperación que tienen para que reanuden la formación.
- Motivación a través de los foros. La dinamización de los foros por parte del profesorado animando a la participación activa del alumnado ayuda a evitar abandonos en esta modalidad.
- Reflejar en el calendario de distancia los días para recuperación de sesiones prácticas obligatorias. Ofrecer alternativas para el alumno que por motivos de conciliación personal o laboral no pueden asistir en un momento determinado.
- En las reuniones del equipo docente de las Sesiones de evaluación, se realizarán propuestas específicas e individuales para la intervención con los alumnos.

| | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PC01 Tasa de abandono | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | F-PC01-AED Acta de elección de delegados | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PD03-E | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|---|--------------------|-------------------|
| | Entrevista alumnos-padres | | | | |
| | F-PD03-EC Pérdida de evaluación continua | Tutor y profesor | Carpeta de tutoría de tutor | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PD03-PEC Posible pérdida de evaluación continua | Tutor y profesor | Carpeta de tutoría del tutor | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PC03-MACE Permiso de salida de actividad en menores | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PD03-PSM Permiso salidas para menores | Jefatura de estudios | Carpeta de Jefatura de estudios | Formato papel | 1 curso académico |
| | F-PD01-PE Calendario de actuación de septiembre | Jefatura de estudios | Dropbox<Jefatura de estudios<Septiembre | Plataforma digital | 1 curso académico |
| | F-PD03-F Ficha de seguimiento del alumno. | El profesor del módulo | Drive< Cuenta del profesor | Plataforma digital | 1 curso académico |
| | F-PD04-A Acta de reunión | Jefatura de estudios | Dropbox<Jefatura de estudios<Tutores | Plataforma digital | 1 curso académico |

PC02. PRÁCTICA DOCENTE**Propietario: Jefe del Departamento de la Familia Profesional de Sanidad****Procesos relacionados:****Proceso:****Práctica docente****Objetivo**

Permite a los profesores y alumnos del Centro disponer de documentos donde se recogen las líneas de actuación con las directrices y decisiones generales aplicables a toda la Formación Profesional Específica.

Tiene como objetivo fundamental garantizar una actuación coherente, coordinada y progresiva a lo largo de la F.P.E que favorezca al máximo el desarrollo de los alumnos en cuanto a la adquisición de capacidades y competencias de cada ciclo formativo, perfil y especialidad.

Alcance

Profesores y alumnos

Normativa**Para el PCG:**

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, capítulo V.
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, artículo 11.
- Orden de 21 de agosto de 2012, sobre el funcionamiento de los Centros Integrados.
- Legislación actualizada que mande la Consejería al inicio del curso.

CICLOS LOGSE:

- **R.D. 1147/2011 DE 29 DE JULIO**, por el que se establece la ordenación general de la FP. del sistema educativo.
- **ORDEN DE 14 DE NOVIEMBRE DE 1994** por la que se regula el proceso de evaluación y acreditación académica del alumnado que curse la FP específica establecida en la ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.
- **INSTRUCCIONES** de la dirección general de formación profesional e innovación educativa sobre la aplicación de las normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos.

CICLOS LOE:

- **RESOLUCION DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2012** de la dirección general de FP y educación de personas adultas, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de formación profesional en los centros de la Región de Murcia.

DISTANCIA:

- Resolución de 4 de julio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se establecen las instrucciones para el funcionamiento de enseñanzas de los ciclos formativos de formación profesional en régimen a distancia, se fijan los ciclos que se pueden impartir en esta modalidad

y se establece la presencialidad obligatoria por módulos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

- Corrección de errores de 27 de julio de 2018 de la Resolución de 4 de julio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se establecen las instrucciones para el funcionamiento de enseñanzas de los ciclos formativos de formación profesional en régimen a distancia, se fijan los ciclos que se pueden impartir en esta modalidad y se establece la presencialidad obligatoria por módulos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden de 24 de febrero de 2021 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia en Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

MODALIDAD DUAL:

- Resolución de 12 de febrero de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establece el procedimiento que han de seguir los centros que imparten Formación Profesional del Sistema Educativo en la Región de Murcia para adherirse a la Formación Profesional Dual, en su modalidad de Profundización, para aquellos ciclos formativos cuyas enseñanzas tienen autorizadas.

Otras:

- Legislación actualizada que manda la Consejería antes del comienzo del curso.

Para Programaciones:

- Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.
- Orden de 21 de agosto de 2012, sobre el funcionamiento de los Centros Integrados
- Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Orientación académica, por la que se establecen los modelos orientativos para aplicar el procedimiento que garantiza la objetividad de la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.
- Resolución de 28 de mayo de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se regula para la Región de Murcia la Mención Honorífica y la Matrícula de Honor en Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 768/2014 de 12 de septiembre y la Orden de 2 de septiembre de 2016, por el que se establece el título y el currículo de Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias en el ámbito de la C.A.R.M.
- Real Decreto 769/2014 de 12 de septiembre y la Orden de 2 de septiembre de 2016, por el que se establece el título de Técnico Superior en Higiene Bucodental en el ámbito de la C.A.R.M.
- Real Decreto 771/2014 de 12 de septiembre y la Orden de 31 de octubre de 2016 por el que se establece el título de Técnico Superior en Laboratorio Clínico y

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Biomédico en el ámbito de la C.A.R.M.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RD 1397/2007 y la Orden de 23 de noviembre de 2010, por los que se aprueban el título y currículum de Técnico en Emergencias Sanitarias en el ámbito de la C.A.R.M. • RD 1689/2007 y la Orden de 15 de noviembre de 2010, por los que se aprueban el título y currículum de Técnico en Farmacia y Parafarmacia en el ámbito de la C.A.R.M. • RD 546/1995 y R.D 558/1995, por los que se aprueban el título y currículum de Técnico Cuidados Auxiliar de Enfermería. |
| PC02.01 | Revisión Proyecto Curricular General de Ciclos Formativos |
| Responsable | Jefe Departamento Sanidad |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad |
| Tarea | Disponer de un documento que permita al profesorado y alumnos del Centro conocer las líneas de actuación aplicables a toda la Formación Profesional específica. |
| Cuando | Al comienzo de curso, hasta 15 octubre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC02-PCG |
| Procedimiento | <p>El jefe de departamento de la familia profesional de Sanidad llevará a cabo las siguientes actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultará la Legislación vigente para las distintas etapas de la F.P. 2. Hará un estudio Socioeconómico del entorno donde se encuentra el Centro integrado. 3. Trazará unos objetivos acordes al entorno socioeconómico y productivo. 4. En base a todo esto redactará un documento que servirá de referencia para la elaboración de los Proyectos curriculares específicos. Este documento contendrá las bases para el desarrollo de: metodología didáctica, criterios de evaluación y promoción de los alumnos, criterios de calificación, realización de actividades, atención a la diversidad de alumnos, proceso de recuperación, desarrollo de la FCT, educación a distancia, educación DUAL. 5. Teniendo en cuenta que en la FP no están contempladas las adaptaciones curriculares significativas, y sólo podrá realizarse adaptaciones curriculares no significativas, el centro toma medidas adecuadas por si se alega ya comenzado el curso, la imposibilidad de alcanzar algunos de los objetivos del ciclo. Dichas medidas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Se tendrá en cuenta lo informado por el alumno al realizar la matrícula, ya que, si ha presentado algún certificado de discapacidad, habrá leído por indicación del centro desde secretaría las capacidades terminales o resultados de aprendizaje para rellenar el documento de que son conocidas por ellos. • En el momento antes de realizar la matrícula se le entrega al alumno las capacidades terminales/ resultados aprendizaje del ciclo para que las lea detenidamente en una mesa aparte. • El alumno firma un documento de que está enterado de dichas capacidades o resultados de aprendizaje. |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cada profesor en su módulo le hará una evaluación previa a fin de determinar si puede conseguir los objetivos del módulo. <p>6. Este documento tiene una revisión anual, que normalmente se realiza a principio de curso para que sea lo más actual posible.</p> |
| PC02.02 | Revisión Proyectos Curriculares Específicos de Ciclos Formativos |
| Responsable | Jefe Departamento Sanidad. |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad. |
| Tarea | Disponer de un documento que permita al profesorado y alumnos del Centro conocer las líneas de actuación a seguir en la organización del desarrollo de cada Ciclo Formativo. |
| Cuando | Al comienzo del curso hasta el 15 octubre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC02-PCG (Proyecto Curricular General) • RRDD de Título y Currículo correspondiente al Ciclo formativo al que se refiere el Proyecto Curricular. • AN-PC02-PCCF (Proyecto Curricular de Ciclo Formativo) • AN-PC02-PJD (Programación de jefatura de departamento de la Familia Profesional y demás) |
| Procedimiento | <p>El jefe de departamento de la familia profesional de sanidad llevará a cabo las siguientes actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultará la Legislación vigente en cuanto a los RRDD de Título y Currículo de cada Ciclo Formativo. 2. Utilizará el estudio Socioeconómico del entorno reflejado en el PCG. 3. Trazará unos objetivos acordes al entorno socioeconómico y productivo. 4. En base a todo esto redactará los proyectos curriculares específicos de cada uno de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad. Este documento contendrá las bases para el desarrollo de: metodología didáctica, criterios de evaluación y promoción de los alumnos, criterios de calificación, realización de actividades, atención a la diversidad de alumnos, proceso de recuperación, desarrollo de la FCT, educación a distancia, educación DUAL. 5. Este documento tiene una revisión anual, que normalmente se realiza a comienzo de curso para que sea lo más actual posible. |
| PC02.03 | Elaboración de las Programaciones Didácticas. |
| Responsable | Profesores, Jefe Departamento Sanidad. |
| Agente | Profesores |
| Tarea | El profesor titular de cada módulo, en base al guion para elaborar la programación que viene especificado en el AN-PC02-PD o AN-PC02-PFCT y tomando como referencia los RRDD de Títulos y Currículos de los Ciclos formativos, así como la normativa vigente en cuestiones de evaluación, promoción, metodología y los recursos materiales de los que dispone el centro, elaborará sus programaciones. |

| | |
|----------------------|---|
| Cuando | Al comienzo de curso, hasta 15 octubre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC02-PD donde se detalla el guion para elaborar las programaciones (AN-PC02-PFCT, si es del módulo de FCT). • Programaciones de enseñanza a distancia (AN-PC02-PD). • Para el tercer trimestre se incorpora el anexo para los profesores de apoyo (AN-PC02-PA) y los Programas de recuperación del tercer trimestre de los alumnos de 2º tanto para presencial como para distancia (AN-PC02-PR y AN-PC02-PRD) • Proyecto Curricular General y Específicos de los diferentes Ciclos Formativos. • Calendario del curso escolar AN-PD01-CJE • Inventario de recursos materiales. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza en septiembre con el inicio del curso y con la incorporación de la nueva plantilla de profesorado, para que cada uno elabore las programaciones de los módulos que tienen que impartir. 2. El Jefe de Departamento facilitará los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia del Proyecto Curricular General y Específicos de los diferentes Ciclos Formativos, revisado en reunión de Departamento y aprobado por la CCP. • Una copia de la Programación que se seguía en el curso académico anterior (disponible también en el puesto informático del Departamento hasta el 15 de octubre). • RRDD de Título y Currículo • El AN-PC02-PD o AN-PC02-PFCT (con las instrucciones para elaborar la programación del curso actual tanto modalidad presencial como distancia, que dictamina el Equipo Directivo según órdenes de Consejería); así cada profesor revisa, adapta o cambia sus programaciones para el curso académico que se va a iniciar. 3. Se realiza la programación en el mismo documento AN-PC02-PD y/o AN-PC02-PFCT y la entregarán al jefe de departamento en soporte informático en plazo establecido por Jefatura de Estudios (se deja en una carpeta del puesto informático que los departamentos tiene para ello) guardado en pdf y en Word. 4. Se informará a los alumnos de ciertos aspectos de la programación, que ellos tendrán que firmar como informado en la ficha del alumno (último apartado). 5. El jefe de departamento entregará la carpeta de todas las programaciones a Jefatura de Estudios en el plazo determinado. 6. En el tercer trimestre: <ul style="list-style-type: none"> • Los profesores que imparten módulos de 2º curso tendrán que elaborar el programa de recuperación del tercer trimestre (AN-PC02-PR y AN-PC02-PRD para distancia), el cual reflejará el seguimiento que hará el profesor en las horas dedicadas al repaso del módulo según horario. Este programa tendrá que ser enviado a jefatura de departamento e informar a los alumnos del mismo. • Los profesores que imparten módulos de 2º curso y que por haberse liberado de horas se designen apoyos, tendrán que ser reflejados en el anexo a la |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>programación (AN-PC02-PA) y tendrá que ser enviada a jefatura de departamento.</p> <p>NOTA: Las programaciones podrán ser modificadas a lo largo del curso en función de las necesidades académicas, siempre que dichas modificaciones sean aprobadas en reuniones de departamento y en CCP y quedará reflejado en el seguimiento de la programación y en la memoria final.</p> |
| Indicadores | IN01-PC01 Cumplimiento de la programación didáctica |
| PC02.04 | Seguimiento de las programaciones Didácticas. |
| Responsable | Jefe Departamento Sanidad |
| Agente | Profesor de cada módulo |
| Tarea | El profesor que imparte cada módulo, en base a su programación notificará al jefe de departamento de la Familia Profesional de Sanidad el cumplimiento o no de la misma y así poder ir haciendo una evaluación y seguimiento de las mismas a lo largo del curso académico, para poder reflejar las mejoras continuas y los objetivos alcanzados por los alumnos. |
| Cuando | 2 veces por trimestre en presencial y una al final de cada trimestre en distancia. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PC02-SP sin cumplimentar (Seguimiento de las programaciones). • AN-PC02-PD (Programaciones elaboradas) • AN-PC02-PR (Programas de recuperación para el 3^{er} trimestre) • AN-PC02-PRD (Programas de recuperación para el 3^{er} trimestre en distancia) • AN-PC02-PA (Programa de los profesores de apoyo para el 3er trimestre) |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de sanidad, informará al profesorado con tiempo suficiente, que debe de elaborar el “Seguimiento de su Programación” para entregarla en la próxima reunión de departamento. Se comenzará a final de octubre y se entregará 2 veces por trimestre. Exceptuando la enseñanza a distancia, que se entregará un seguimiento por evaluación. 2. Cada profesor entregará el seguimiento de las programaciones didácticas F-PC02-SP, en reunión de departamento y en formato digital al Jefe de Departamento de la familia profesional de sanidad mediante aula virtual. 3. EL Jefe de Departamento de la familia profesional de sanidad será el encargado de custodiarlos. <p>NOTA: El <u>Plan de apoyo a los talleres o laboratorios</u> tendrá el mismo seguimiento que se especifica en las programaciones, consistente en la elaboración por parte del profesor de apoyo del seguimiento de las programaciones didácticas F-PC02-SP.</p> |
| PC02.05 | Actividades ordinarias en el aula. |
| Responsable | Profesores |
| Agente | Profesor de cada módulo |
| Tarea | Actividades que realiza ordinariamente en el aula el profesor que imparte cada módulo. |
| Cuándo | Durante el curso escolar |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>Documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • F-PD03-MFA (Modelo de ficha de alumno) • F-PD03-JAC (Justificación de asistencia al centro) • F- PD03-PSM (Permiso de salida para menores) |
| <p>Procedimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROL DE ASISTENCIA: Los profesores pasaran lista todos los días al comienzo de la clase, registrando las ausencias de todas las sesiones en la ficha de seguimiento F-PD03-MFA (Modelo de ficha de alumno) y en Plumier XXI. <ul style="list-style-type: none"> • Si el profesor entra a clase y no hay ningún alumno, deberá registrarlo en Plumier XXI, en la ficha de seguimiento y en el parte de guardias de Jefatura de estudios, informando a Jefatura de dicha ausencia colectiva. • El alumno podrá justificar la falta, en el periodo de tres días después de haberse producido según viene establecido en el Anexo I, criterios para la justificación de las faltas de asistencia.? • Mensualmente el tutor, sacará de la aplicación Plumier XXI un extracto de faltas de todos los módulos. Para ello, es obligatorio que los profesores introduzcan las faltas en la aplicación regularmente para su registro. • Cuando un alumno realice un examen/prácticas/actividad y necesite una justificación de asistencia para presentarlo al trabajo, el profesor responsable rellenará el documento F-PD03-JAC (Justificación de asistencia al centro), y se lo entregará al alumno firmado y con el sello del centro. • Al alumnado participante en actividades extraescolares (señalados en las listas de Plumier XXI) no le pone falta. • En los días de protesta estudiantil, el tutor elaborará una lista de alumnos que hacen huelga y la llevará a Jefatura de estudios. 2. RETRASOS: Una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, el alumno no podrá acceder a ella, debiendo permanecer en la biblioteca o pasillo hasta la próxima clase, o hasta que toque la sirena, para el caso de bloques de más de un periodo. <p>Las clases comienzan y terminan con el toque del timbre, no pudiendo ningún alumno abandonar las mismas durante este periodo ni entre clases ya que el uso de los aseos queda restringido al periodo del recreo, pues de lo contrario se entorpecería el normal funcionamiento de las clases.</p> <p>El abandono del aula por parte de un alumno sin la debida autorización, será sancionado según las normas de convivencia vigentes.</p> <p>Habrà flexibilidad para la entrada a 1ª hora y para la salida a última hora, únicamente por motivos laborales, siempre que esté debidamente justificado. También circunstancialmente por causas de fuerza mayor (cortes de carreteras etc.)</p> 3. Tanto en el transcurso de sus clases como en el resto de su horario de permanencia, el profesor ejerce su autoridad frente a las conductas contrarias a la convivencia. 4. Al finalizar su sesión, el profesor espera al siguiente compañero durante los cinco minutos del cambio de clase si no tiene clase o guardia a continuación; si tiene, deja al alumnado solo; si el aula no va a ser ocupada en la siguiente sesión o antes |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>del recreo, cierra el aula con llave.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de aula. Si un profesor va a cambiar puntualmente de aula, reserva el hueco horario correspondiente en el cuadrante de aulas libres de Jefatura de estudios. • Adelanto de clases. Ante la posibilidad de adelantar una clase, el profesor pide autorización a Jefatura de estudios. • Enfermedad prolongada. Si hay algún alumno con enfermedad prolongada, el profesor le indica las tareas por el Aula Virtual. • Ausencia a examen. Si un alumno falta a un examen ordinario lo realizará en la recuperación y si es de recuperación, lo realizará en Marzo o junio. <p>5. Para las salidas del centro, el tutor entrega un modelo de autorización para salidas del Centro F- PD03-PSM (Permiso de salida para menores) a su alumnado y lo custodia jefatura de estudios durante todo el curso.</p> <p>6. APOYOS EN EL AULA: Si uno de los dos docentes falta, el otro asume las funciones de los dos.</p> <p style="text-align: center;">EI PROFESOR TITULAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica y estructura las sesiones lectivas. • Imparte las explicaciones al grupo. • Asiste a las juntas de evaluación. • Firma las actas. • Elabora pruebas, controles y exámenes orales y escritos, incluidos los de la evaluación inicial. • Evalúa al alumnado. <p style="text-align: center;">EI PROFESOR DE APOYO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclara dudas individualmente durante las explicaciones, visionados o actividades propias de gran grupo. • Vigilan durante la realización de pruebas o controles. • Apoya en las sesiones prácticas al profesor titular. |
| Indicadores | IN05-PC02 Acondicionamiento y uso de los recursos del aula. |
| PC02.06 | Seguimiento alumnos con materias pendientes |
| Responsable | Profesores |
| Agente | Profesor de cada módulo |
| Tarea | Recuperación de alumnos con materias pendientes |
| Cuando | Al finalizar la evaluación ordinaria |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • (AN-PC02-PR) Programación de recuperación • (AN-PC02-PRD) Programación de recuperación distancia • (FPD01-CE) Convocatoria de examen |

| | |
|----------------------|--|
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> Los profesores elaborarán un programa con las actividades de recuperación que deberán realizar los alumnos de 2º curso que no hayan aprobado en la convocatoria ordinaria. Este programa se adjuntará como anexo a la programación didáctica del módulo (AN-PC02-PR) (AN-PC02-PRD). En el mes de junio se realizará la evaluación ordinaria de recuperación para estos alumnos. El calendario de exámenes será fijado por Jefatura de Estudios (FPD01-CE). Para los alumnos con módulos pendientes de primero, se realizará en diciembre una primera evaluación parcial según el calendario de exámenes fijado por Jefatura de estudios (FPD01-CE). En marzo se realizará la evaluación final de los módulos profesionales pendientes de primer curso según el calendario de exámenes fijado por Jefatura de estudios (FPD01-CE). |
| PC02.07 | Enseñanza Digital (TIC) |
| Responsable | |
| Agente | Profesores |
| Tarea | Utilización de dispositivos y recursos digitales y tecnológicos como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje. |
| Cuando | Durante todo el curso. |
| Documentos | |
| Procedimiento | <p>Los profesores del centro fomentan la utilización de dispositivos y recursos digitales y tecnológicos como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, incorporado los dispositivos y recursos educativos digitales en el desarrollo de la actividad docente y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).</p> <p>El centro ha participado en el Plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad mediante la implantación de un aula ATECA que supone un nuevo espacio adecuado a los avances tecnológicos en formación a través de las nuevas tecnologías y que contribuye a incrementar la competencia digital del alumnado.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN03-PC02 Fomentar y animar cultura del aprendizaje e innovación. IN04-PC02 Valora la mejora en uso y manejo de herramientas digitales. IN06-PC02 Valoración Ateca y otros proyectos de innovación. IN07-PC02 Uso de las TICs. |
| PC02-08 | Evaluación Práctica Docente |
| Responsable | Profesores |
| Agente | Profesores |
| Tarea | Evaluar los profesores su práctica docente |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|----------------------------|--|
| Cuando | Al finalizar el curso escolar | | | | |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> (AN-PD04-E14) Encuesta evaluación de la práctica docente | | | | |
| Procedimiento | Al finalizar el curso escolar, los profesores realizarán la encuesta AN-PD04-E14 de evaluación de su práctica docente. | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | AN-PC02-PCG Proyecto Curricular General de la familia profesional vigente. | Jefe de departamento de la Familia Profesional de Sanidad | Jefatura de Estudios y Departamento | Digital y papel | Hasta el 15 de octubre del curso escolar siguiente |
| | AN-PC02-PCCF (Proyecto Curricular de Ciclo Formativo) | Jefe de departamento de la Familia Profesional de Sanidad | Jefatura de Estudios y Departamento | Digital y papel | Un curso |
| | AN-POC03.01-PJD (Programación de jefatura de los departamentos) | Jefes de departamento de la familia profesional de sanidad | Jefatura de Estudios y Departamento | Digital y papel | Un curso |
| | AN-POC03.01-PJD del DIOP | Jefe de departamento del DIOP | Jefatura de Estudios y Departamento | Digital y papel | Un curso |
| | AN-POC03.01-PJD de relaciones con las empresas | Jefe de departamento de relaciones con las empresas | Jefatura de Estudios y Departamento | Digital y papel | Un curso |
| | AN-POC03.01-PJD de Innovación Formativa y de Mejora de la Calidad | Jefe de departamento de Innovación Formativa y de Mejora de la Calidad | Jefatura de Estudios y Departamento | Digital y papel | Un curso |
| | Listado de indicadores del POC03 (F-PE02-LI) | Jefe de departamento de la Familia Profesional de Sanidad/Responsable Calidad | Departamento de la Familia / Responsable de Calidad | Digital y papel | 3 cursos |
| | Acciones de Control | Jefe de departamento de la Familia Profesional de Sanidad/Responsable Calidad | Departamento de la Familia / Responsable de Calidad | Digital y papel | 3 cursos |
| | AN-PC02-PD (Programaciones didácticas elaboradas del curso) | Profesor del módulo | Jefatura de Estudios y Jefatura de Departamento | Digital y papel | Hasta el 15 de octubre del curso escolar siguiente |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|--|
| | AN-PC02-PFCT (Programación de FCT) | Profesor del módulo | Jefatura de Estudios y Jefatura de Departamento | Digital y papel | Hasta el 15 de octubre del curso escolar siguiente |
| | F-PC02-SP (Seguimiento de las programaciones) | Jefe del departamento de la familia Profesional de sanidad | Jefatura de Departamento | Digital y papel | Hasta el 15 de octubre del curso escolar siguiente |

PC03. Actividades Complementarias y Extraescolares

Propietario: Profesores

Procesos relacionados:

| | |
|---------------|---|
| Proceso: | Actividades Complementarias y Extraescolares |
| Objetivo | Programar, organizar y desarrollar anualmente las Actividades complementarias y extraescolares |
| Alcance | Profesores y alumnos |
| Normativa | Decreto n.º 334/2011 30 de diciembre, RRI |
| PC03.01 | Programación anual de Actividades complementarias y extraescolares |
| Responsable | Jefe Departamento Sanidad |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad/Profesor que organiza la actividad |
| Tarea | Elaborar la programación de actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso escolar. |
| Cuándo | Septiembre y Octubre, de acuerdo con los plazos establecidos en la CCP para la elaboración del PF. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC02-PD • F-PC03-PACE Formato para registrar la actividad • PC02-PD TO |
| Procedimiento | Al inicio del curso escolar cada profesor en su programación (AN-PC02-PD) propondrá una serie de actividades complementarias y extraescolares específicas para realizar. Para facilitarle el trabajo al Jefe de departamento, en el disco duro “Departamento Sanidad” se encuentra el archivo de “registro de actividades complementarias y extraescolares previstas” (F-PC03-PACE), para que los profesores introduzcan las actividades). Dichas actividades se llevarán a la CCP para su aprobación. En caso de ser aprobadas quedarán plasmadas en la Programación del Departamento, (PC02-PD TO). |
| Indicadores | IN07-PC03 Nº de relaciones con autoridades locales: fundación Poncemar... |
| PC03.02 | Aprobación de actividades sobrevenidas |
| Responsable | CCP |
| Agente | Jefatura de estudios /Profesor que realiza la actividad |
| Tarea | Aprobar, si procede, actividades no recogidas en el Proyecto funcional |
| Cuándo | Cuando surja, de septiembre a junio |
| Documentos | Acta de la CCP correspondiente |
| Procedimiento | Cuando durante el curso se quiera realizar una actividad que no esté recogida en la programación, se consultará con jefatura de estudios y será aprobado en la CCP |

| | |
|----------------------|---|
| | correspondiente. |
| PC03.03 | Realización de una actividad |
| Responsable | Profesor que organiza la actividad |
| Agente | Profesor |
| Tarea | Realizar todos los trámites necesarios para la consecución de las actividades programadas. |
| Cuándo | Antes de la actividad/ Después de realizar la actividad |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PC03-AVACE Aviso de Actividad Complementaria y Extraescolar para rellenar. • F-PC03-LA Listado de asistentes con los alumnos participantes. • F-PC03-MACE Autorización Menores participantes en la actividad extraescolar. • F-PC03-VACE Valoración de la actividad, para rellenarla después de realizar la actividad. • F-PC03-RACE Formato para registrar la actividad realizada. • F-PC03-PACE Formato para registrar la actividad propuesta. • F-PC03-CEACE Carta a entidades empresariales (Modelo de carta por si se necesita autorización del Director). • F-PC03-APACE Acreditación del ponente, si lo solicita. • AN-PD06-RR1 • AN-PD06-PF PROYECTO FUNCIONAL |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se vaya a realizar una actividad, se informará con antelación suficiente a Jefatura de Estudios, mediante un “AVISO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR” (F-PC03-AVACE). Se entregará también a jefatura de estudios un listado con los alumnos participantes en la actividad (F-PC03-LA). Este documento (AVACE) que estará firmado previamente por Jefatura de Estudios junto con el listado de alumnos se colocará en el tablón correspondiente de Jefatura de Estudios (pasillo). También se informará a los demás profesores por medio del Google calendario. 2. Si proceden gestiones de contratación de autobús, se iniciarán cuando esté determinado el número total de alumnos y profesores participantes en la actividad extraescolar y hayan pagado el importe. Deberá ser una semana antes de la fecha de realización de la actividad como mínimo. 3. Cuando la actividad se realice fuera del centro y los participantes sean menores de 18 años deben traer el permiso de los padres o tutores obligatoriamente (F-PC03-MACE). 4. Los profesores que participen en una actividad, se deberán de apuntar en el parte de guardia justificando la ausencia por la actividad, y también deberán dejar actividades y/o trabajos en caso de que algunos grupos se queden sin profesor siendo atendidos por los profesores de guardia. No será necesario si se puede adelantar una clase por parte de otro profesor. Tampoco será necesario en las primeras y últimas horas del periodo lectivo. 5. Una vez realizada la actividad se realizará la “VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD” (F- |

| | <p>PC03-VACE). Es importante, se necesita para reflejarlas en la memoria de tutoría de final de curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. El profesor grapará todos los documentos (aviso, listado de alumnos y valoración) y los archivará en una carpeta que hay en el departamento de Sanidad. 7. El profesor responsable, si lo cree necesario, comunicará al RMAV la actividad para su difusión, en las pantallas informativas del centro. 8. Para facilitarle el trabajo al Jefe de departamento, en el disco duro “departamento de sanidad” se encuentra el archivo de “Registro de actividades complementarias y extraescolares realizadas” (F-PC03-RACE), para que los profesores introduzcan las actividades. Al finalizar el curso, este documento será recogido por el Jefe de Departamento para incluirlo en la memoria del Departamento. 9. Si se tratase de una actividad complementaria, al ponente se le haría entrega de una acreditación de la actividad impartida (F-PC03-APACE). 10. En caso de que una entidad solicite autorización por parte del director de nuestro centro se podrá usar el MODELO DE CARTA (F-PC03-CEACE). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------------------|---|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|---------|---|-------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|---|---|--------------------------|--------------------------|---------------|---|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|-------|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------|---|--|--|--|--|
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PC03 Satisfacción del alumnado con respecto a las actividades complementarias y extraescolares. • IN02-PC03 Actividades complementarias y extraescolares realizadas (nuevo indicador 20-21). • IN08-PC03 Nº de proyectos realizados por el centro en favor de la diversidad e integración de las minorías étnicas. • IN09-PC03 Numero de programas y charlas para la prevención de la salud del alumnado: resta riesgos jóvenes, Garulez... • IN03-PC03 Nº de alumnos que donan sangre. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Registros Evidencias</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Archivado por</th> <th>Archivado en</th> <th>Criterio de archivo</th> <th>Tiempo de archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programación del Módulo</td> <td>Profesor del módulo que realice la actividad</td> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>Digital</td> <td>Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente</td> </tr> <tr> <td>Programación del Departamento</td> <td>Jefe Departamento</td> <td>Jefatura Departamento</td> <td>Digital</td> <td>Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente</td> </tr> <tr> <td>F-PC03-AVACE (Aviso de actividad complementaria y extraescolar)</td> <td>Profesor correspondiente</td> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>Digital/papel</td> <td>Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente</td> </tr> <tr> <td>F-PC03-LA (Listado alumnos)</td> <td>Profesor correspondiente</td> <td>Jefatura Departamento</td> <td>papel</td> <td>Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente</td> </tr> <tr> <td>F-PC03-MACE(Permiso de salida de actividad en menores)</td> <td>Coordinador correspondiente</td> <td>Jefatura de Estudios y Departamento</td> <td>Papel</td> <td>Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente</td> </tr> </tbody> </table> | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo | Programación del Módulo | Profesor del módulo que realice la actividad | Jefatura de Departamento | Digital | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | Programación del Departamento | Jefe Departamento | Jefatura Departamento | Digital | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | F-PC03-AVACE (Aviso de actividad complementaria y extraescolar) | Profesor correspondiente | Jefatura de Departamento | Digital/papel | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | F-PC03-LA (Listado alumnos) | Profesor correspondiente | Jefatura Departamento | papel | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | F-PC03-MACE(Permiso de salida de actividad en menores) | Coordinador correspondiente | Jefatura de Estudios y Departamento | Papel | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | | | | |
| Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programación del Módulo | Profesor del módulo que realice la actividad | Jefatura de Departamento | Digital | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programación del Departamento | Jefe Departamento | Jefatura Departamento | Digital | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F-PC03-AVACE (Aviso de actividad complementaria y extraescolar) | Profesor correspondiente | Jefatura de Departamento | Digital/papel | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F-PC03-LA (Listado alumnos) | Profesor correspondiente | Jefatura Departamento | papel | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F-PC03-MACE(Permiso de salida de actividad en menores) | Coordinador correspondiente | Jefatura de Estudios y Departamento | Papel | Hasta el 1 de octubre del curso escolar siguiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--------------------------|---------------|----------|
| | F-PC03-VACE (Valoración de la Actividad) | Profesor correspondiente | Jefatura de Departamento | Digital/Papel | Un curso |
| | F-PC03-RACE (Registro de la actividad realizada en el disco duro del departamento) | Profesor del módulo que realice la actividad | Jefatura de Departamento | digital | Un curso |
| | F-PC03-PACE (Registro de la actividad prevista en el disco duro del departamento) | Profesor del módulo que realice la actividad | Jefatura de Departamento | digital | Un curso |
| | F-PC03-CEACE (carta autorizada por el Director para enviar a entidades) | Profesor del módulo que realice la actividad | Jefatura de Departamento | papel | Un curso |
| | F-PC03-APACE (Acreditación del ponente, si lo) | No se archiva | | | |

| PC04. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN | |
|---------------------------------|---|
| Propietario: | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | Nombre del proceso |
| Objetivo | Dar las pautas para que los alumnos puedan ser evaluados en base a los criterios de evaluación y calificación definidos en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo correspondiente , lo que dará lugar a una calificación numérica que aportará cada profesor en las sesiones de evaluación quedando registrada en secretaría. |
| Alcance | Equipo Directivo, personal docente, personal administrativo y alumnos |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica, por la que se establecen los modelos orientativos para aplicar el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior. Proyecto Curricular General de los distintos Ciclos Formativos. |
| PC04.01 | Calificación en evaluación trimestral |
| Responsable | Equipo educativo/ profesor del módulo |
| Agente | Jefes de estudios y profesores |
| Tarea | Que los profesores dejen registradas las calificaciones numéricas de los alumnos en los módulos matriculados en junta de evaluación. |
| Cuándo | Al final de cada trimestre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Sabanillas de notas iniciales. Actas sesión de preevaluación F-PD04-AP Actas sesión de evaluación. F-PD04-AE Listado de faltas de asistencia acumulativo del trimestre Listado de alumnos pendientes. Horario de sesiones de evaluación. F-PD01-E |
| Procedimiento | <p>Las sesiones de evaluación están fijadas en el calendario del curso académico que se entrega a los profesores en el primer claustro del curso. Dichas sesiones se desarrollan de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unos días previos a la evaluación, Jefatura de estudios comunica a todos los profesores por correo electrónico el día de apertura y cierre de la aplicación informática del programa plumier XXI, para la introducción de las calificaciones trimestrales de los alumnos en los distintos módulos impartidos. Una vez realizada dicha aplicación, Jefatura de Estudios establece el “Horario de las |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>sesiones de evaluación” (F-PD01-E) y lo comunica a los profesores por correo y mediante los tabloneros de anuncios de los departamentos y Jefatura de Estudios.</p> <p>3. Cada sesión de evaluación se realizará según horario establecido y será presidida por el tutor en presencia de un Jefe de Estudios.</p> <p>4. El tutor será el encargado de recoger la carpeta del curso en Jefatura, dicha carpeta de evaluación contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Sesión de Evaluación (F-PD04-AE), en ella viene el orden del día a seguir y cumplimentar en la sesión anotando los asistentes a la misma. • Sabanilla de notas • Listado de faltas de asistencia acumulativo del trimestre de los alumnos, aportado por jefatura de estudios. • Listado de alumnos pendientes, que se realizará terminada la evaluación del grupo. <p>5. Durante la sesión de evaluación, el tutor tiene que comunicar al jefe de estudios las modificaciones realizadas para que las introduzca en el Plumier XXI.</p> <p>6. Si se trata de la evaluación final, habrá que informar al administrativo además de las modificaciones realizadas, las menciones de honor y las matrículas de honor propuestas por el equipo educativo.</p> <p>7. El acta cumplimentada la entregará en jefatura de estudios grapada junto a la sabanilla de notas definitivas y las encuestas de alumnos y profesores en caso de que fuese la evaluación final.</p> |
| PC04.02 | Calificación en evaluación ordinaria y ordinaria de recuperación. |
| Responsable | Equipo educativo/ profesor del módulo |
| Agente | Alumnos |
| Tarea | Registrar en Plumier xxi las calificaciones finales obtenidas |
| Cuándo | Evaluación ordinaria en Junio (para 1º) y Marzo (2º) Evaluación ordinaria de recuperación en Septiembre (para 1º) y Junio (2º) |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Sabanillas de notas iniciales. • Actas sesión de evaluación. F-PD04-AE • Pasos a seguir por el tutor en las evaluaciones. AN-PC04-TE • Horario de sesiones de evaluación. F-PD01-E • Códigos de promoción. AN-PC04-CP • Horario de entrega de notas. F-PD01-N. • Carta al alumno (para notificar número de convocatorias) • Plantilla calificación módulo de Proyecto DE-PC04-PCP |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. El calendario de exámenes de las convocatorias, tanto la final ordinaria como la extraordinaria, serán publicados por Jefatura de Estudios con antelación, con el documento “Convocatoria de examen” (F-PD01-CE). 2. Las sesiones de evaluación serán programadas por Jefatura de Estudios mediante |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>el documento “Sesiones de Evaluación” F-PD01-E y se comunica a los profesores por correo y mediante los tabloneros de anuncios de los departamentos y Jefatura de Estudios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cada sesión de evaluación se realizará según horario establecido y será presidida por el tutor en presencia de un Jefe de Estudios. 4. Tratándose de la evaluación final se adjuntará el documento códigos de promoción AN-PC04-CP y AN-PC04-TE, útil para el tutor del grupo a la hora de rellenar la sabanilla de notas finales. 5. La evaluación se hará de la misma forma que la indicada en el punto 2 del procedimiento PC04.02 donde dice “las evaluaciones trimestrales se desarrollarán como sigue:”. 6. Es obligatorio que el tutor haga un comunicado por escrito a los alumnos que le quede una convocatoria en algún módulo, mediante el modelo comunicación última con (F-PD03-CUC). Esto lo recordará el profesor al tutor en la sesión de evaluación. Lo hará el tutor, siendo el administrativo quien dé registro de salida, quedando una copia en la carpeta de administración y otra para el tutor que adjuntará a la carpeta de evaluación. El tutor enviará también una copia por correo electrónico de Plumier xxi al alumno. 7. Para la entrega de notas finales obtenidas, jefatura publicará en los tabloneros de anuncios y página web la fecha y hora a partir de la cual se podrá consultar en Mirador de Plumier xxi las calificaciones finales (F-PD01-N). 8. El Jefe de Estudios sacará un acta oficial (Plumier XXI) que tendrán que firmar todos los profesores de cada grupo y el Director del Centro. 9. El acta será archivada en secretaría para poder ser revisada ante una posible reclamación por parte del alumno. |
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IN03-PC04 Porcentaje de alumnos que titulan. • IN05-PC04 Nº menciones de honor. • IN06-PC04 Nº matrículas de honor. • IN07-PC04 Número de alumnos matriculados en las pruebas de acceso a la Universidad. • IN08-PC04 Nº de títulos expedidos en el curso escolar. |
| <p>PC04.03</p> | <p>Reclamaciones académicas</p> |
| <p>Responsable</p> | <p>Jefatura de estudios</p> |
| <p>Agente</p> | <p>Jefatura de estudios y Jefe de Departamento</p> |
| <p>Tarea</p> | <p>Resolver las reclamaciones académicas presentadas por alumnos.</p> |
| <p>Cuándo</p> | <p>Después de la primera y segunda evaluación o tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria.</p> |
| <p>Documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • DE-PC04-ECR Todos los modelos se encuentran en esta carpeta. |
| <p>Procedimiento</p> | <p><u>Procedimiento de reclamación después de la primera o segunda evaluación:</u></p> |

1. Los alumnos que estén en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, tendrán una entrevista con el profesor en la que les facilitará las correspondientes aclaraciones sobre la misma.
2. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo, el alumno presentará en Administración escrito (**Modelo 1**) dirigido al Jefe de estudios solicitando la revisión de la calificación en el plazo de cinco días lectivos a partir de aquel en el que se produjo la publicación de la nota.
3. El Jefe de estudios verificará que se ha realizado la entrevista previa con el profesor y admitirá a trámite la reclamación en si está basada en alguno de los motivos establecidos en la normativa.

Si la reclamación se basa en la falta de información al alumno acerca de la programación o la denegación de la revisión de los ejercicios de la evaluación, el Jefe de estudios dará traslado al Jefe de departamento (**Modelo A**) para que informe al profesor correspondiente y proceda a su subsanación, informando también al tutor (**Modelo B**).

Si la reclamación se basa en los restantes motivos, el Jefe de estudios dará traslado al Jefe de departamento para que sea resuelta en reunión de departamento dentro de los diez días siguientes a la presentación de la reclamación (**Modelo A**). Celebrada la reunión, el Jefe de departamento trasladará el informe motivado al Director, a través de Jefatura de estudios (**Modelo C y Modelo D**).

4. El Director comunicará al alumno por escrito y en el plazo de dos días lectivos la decisión adoptada (**Modelo E**), haciendo entrega al tutor de una copia.
5. El expediente de reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar.

Procedimiento de reclamación tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria:

1. Los alumnos que estén en desacuerdo con las calificaciones obtenidas, tendrán una entrevista con el profesor en la que les facilitará las correspondientes aclaraciones sobre las mismas.
2. Si tras las aclaraciones persiste desacuerdo con la calificación final de un módulo, el alumno presentará en Administración escrito (**Modelo 2 o Modelo 3**) dirigido al Jefe de estudios solicitando la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en el que se produjo la publicación de la nota.
3. El Jefe de estudios admitirá a trámite la reclamación si está basada en alguno de los motivos establecidos en la normativa, dando traslado de la solicitud de revisión al Jefe de departamento (**Modelo A**), informando también al tutor (**Modelo B**).
4. El departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión de calificaciones en una reunión extraordinaria de la que se levantará acta.

El mismo día de celebración de la reunión, el Jefe de departamento trasladará el informe motivado al Director, a través de Jefatura de estudios (**Modelo C y Modelo D**).

5. El Director comunicará al alumno por escrito y en el plazo de dos días hábiles la decisión adoptada (**Modelo E**), haciendo entrega al tutor de una copia.
6. Si las modificaciones de las calificaciones pudieran afectar a decisiones de promoción o titulación, las juntas de evaluación se reunirán en el plazo de dos días

| | |
|----------------------|---|
| | <p>hábiles a partir de la emisión del informe del departamento para resolver (Modelo F), trasladando el informe al Director (Modelo G), quien comunicará al alumno por escrito y en el plazo de dos días hábiles la decisión adoptada (Modelo H).</p> <p>7. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario insertará la oportuna diligencia, que será visada por el Director (DILIGENCIA).</p> <p>Proceso de reclamación ante la Consejería de Educación y Cultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de desacuerdo con la decisión adoptada por el centro, el alumno podrá solicitar por escrito al Director que eleve la reclamación a la Dirección General de Ordenación Académica en el plazo de dos días hábiles de la comunicación por el interesado. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN02-PC04 Satisfacción del alumnado con respecto a la transparencia en el proceso de evaluación y calificación. IN04-PC04 Número de reclamaciones a las evaluaciones. |
| PC04.04 | Preevaluación |
| Responsable | Equipo educativo/ profesor del módulo |
| Agente | Jefes de estudios y profesores |
| Tarea | Que los profesores dejen registrados las primeras impresiones de los alumnos en los módulos matriculados en junta de evaluación. |
| Cuándo | Noviembre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Actas sesión de evaluación F-PD04-AP Listado de faltas de asistencia acumulativo del trimestre (Plumier xxi) Listado de alumnos pendientes (Plumier xxi) Listado Alumnos que presentan Discapacidad Horario de sesiones de evaluación F-PD01-E Informe sobre los resultados (F-PC04-IRP). |
| Procedimiento | <p>Las sesiones de evaluación están fijadas en el calendario del curso académico que se entrega a los profesores en el primer claustro del curso.</p> <p>A principios de noviembre se realizará una evaluación inicial de todos los grupos. Jefatura de Estudios elaborará el “Horario de las sesiones de evaluación” (F-PD01-E) y lo comunicará a los profesores por correo y mediante los tablones de anuncios de los departamentos y Jefatura de Estudios.</p> <p>Cada sesión de evaluación se realizará según horario establecido y será presidida por el tutor en presencia de un Jefe de Estudios</p> <p>El tutor será el encargado de recoger en Jefatura el acta de la Sesión de Evaluación (F-PD04-AP), en ella viene el orden del día a seguir y cumplimentar en la sesión anotando los asistentes a la misma.</p> <p>El acta cumplimentada (F-PD04-AP) la entregará en Jefatura de Estudios.</p> |

| Jefatura de Estudios analizará para cada uno de los grupos los aspectos más destacados y las medidas a adoptar elaborando un informe sobre los resultados (F-PC04-IRP). | | | | | |
|---|---------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | (F-PD01-E) | Jefatura de Estudios | Dropbox/Jefatura de Estudios | Formato Digital | 1 año académico |
| | (F-PD04-AP), | Jefatura de Estudios | Carpeta Jefatura de Estudios | Formato Papel | 1 año académico |
| | F-PD04-AE | Jefatura de Estudios | Carpeta Jefatura de Estudios | Formato Papel | 1 año académico |
| | (F-PC04-IRP). | Jefatura de Estudios | Dropbox/Jefatura de Estudios | Formato Digital | 1 año académico |
| | (F-PD01-CE). | Jefatura de Estudios | Dropbox/Jefatura de Estudios | Formato Digital | 1 año académico |
| | (F-PD03-CUC). | Administración/Tutor | Carpeta de Tutor/Administración | Formato Papel | 1 año académico |
| | (F-PD01-N). | Jefatura de Estudios | Dropbox/Jefatura de Estudios | Formato Digital | 1 año académico |

PC05. ORGANIZACIÓN DE LA FCT

Propietario: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA EMPRESAS

Procesos relacionados:

Proceso: ORGANIZACIÓN DE LA FCT

Objetivo Establecer los criterios y responsabilidades en relación con la organización y gestión del módulo de FCT

Alcance Profesores tutores de FCT, alumnos y empresas

Normativa

- Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Resolución de 3 de septiembre de 2012 de la D.G. de F.P, por la que se dictan instrucciones sobre Ordenación Académica en las enseñanzas correspondientes a ciclos formativos de FP, en los centros de la Región de Murcia
[http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=4095&IDTIPO=11&RASTRO=c816\\$m4066](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=4095&IDTIPO=11&RASTRO=c816$m4066)
- Resolución de 6 de abril de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el funcionamiento del Programa Experimental de Formación Profesional Dual en la Región de Murcia.
- Resolución de 12 de febrero de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establece el procedimiento que han de seguir los centros que imparten Formación Profesional del Sistema Educativo en la Región de Murcia para adherirse a la Formación Profesional Dual, en su modalidad de Profundización, para aquellos ciclos formativos cuyas enseñanzas tienen autorizadas.
[https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=38692&IDTIPO=100&RASTRO=c816\\$m17010](https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=38692&IDTIPO=100&RASTRO=c816$m17010)

Documentos Documentos de Gestión del módulo de FCT

- [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=4095&IDTIPO=11&RASTRO=c816\\$m4066](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=4095&IDTIPO=11&RASTRO=c816$m4066)
 - <http://fct.carm.es/fct/>
- Centros públicos
- Modelo de convenio.
 - Anexo I. Relación alumnos
 - Anexo II Programa formativo.
 - Anexo III Informe individual (ISE).
 - Anexo IV Hoja semanal.
 - Anexo XIII. Certificado de colaboración de empresa
 - Anexo XIV. Certificado de colaboración tutor de empresa
 - SMS

- Anexo I. Demanda
- Anexo II. Oferta
- Anexo III. Relación de alumnos
- Anexo IV. Certificado
- Convenio CECI - SMS para FCT
- Prórroga _convenio_curso_2009-2010 con SMS

IMAS

- Anexo I. Demanda de plazas al IMAS
- Oferta de plazas al IMAS
- Anexo III. Relación de alumnos
- Convenio CECI-IMAS para FCT

Otros documentos de gestión

- [DE-PA03](#) Designación comisión de servicio (Modelo 6 a)
- [DE-PA03](#) Declaración de comisión de servicio (modelo 6 b)
- Protocolo- póliza seguro
- Anexo IX Solicitud alumno situaciones extraordinarias
- Anexo X Solicitud centro situaciones extraordinarias
- Anexo XI Solicitud centro docente
- Anexo XII Solicitud en Unión Europea
- Anexo VIII Solicitud de aplazamiento FCT.
- [F-PA01 CG](#) Certificación genérica con la relación de alumnos certificado delitos sexuales negativo.
- [F-PC05-DE](#) Datos Empresa
- [F-PC05-HCA](#) Hoja complementaria Anexo I
- [F-PC05 DC](#) Declaración de confidencialidad
- [AN-PC05-CEC](#) Criterios elección centros de trabajo
- [F-PC05-CA](#). Seguimiento del alumno
- [F-PD02-S](#) Salidas del personal docente.
- [F-PC05-SE](#) Seguimiento en la empresa
- **Falta código** Informe trimestral
- [F-PD01-Memoria FCT](#)

Exenciones

- [AN-PC05-PE](#) Procedimiento exención módulo FCT
- Anexo V. Solicitud exención
- Anexo II programa formativo
- Anexo VI Informe equipo educativo de ciclo

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • DE-PA01-M. Resolución de exención FCT. • F-PC05-PERA. Peso específico resultados de aprendizaje para cada ciclo |
| PC05.01 | Actuaciones previas a las FCT |
| Responsable | Tutor de FCT |
| Agente | Tutor de FCT |
| Tarea | Preparación de documentación para la realización de la FCT |
| Cuándo | Antes del inicio de la FCT |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • AN-PC05-PD Preparación de documentos • F-PC05-DE Datos Empresa • SMS e IMAS: Anexo I. Demanda • Cumplimentación de documentos en la plataforma http://fct.carm.es/fct/ • Convenio • Anexo I. Relación de alumnos • Programa formativo • F-PC05-HCA Hoja complementaria Anexo I • DE-PA01-Anexo VIII. Solicitud de aplazamiento de la FCT • Anexo IX Solicitud alumno situaciones extraordinarias • Anexo X Solicitud centro situaciones extraordinarias • Anexo XI Solicitud centro docente • Declaración de confidencialidad • Certificación Genérica con la relación de alumnos certificado delitos sexuales negativo |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al director el alta en la plataforma como tutores de FCT 2. Solicitar en secretaría el listado de alumnos matriculados en el módulo FCT en el próximo periodo, comprobando en secretaría: <ul style="list-style-type: none"> • Que cumplen las condiciones de acceso (tener todos los módulos aprobados o que les quede uno menor del 25% de la duración del conjunto de los módulos realizados en el centro, solo LOGSE). • Solicitudes de exención y/o aplazamiento • Que los alumnos han presentado junto con la matrícula, la declaración de confidencialidad F-PC05 DC. • Solicitar a secretaría la Certificación genérica con la relación de alumnos certificado delitos sexuales negativo. F-PA01 CG CERTIFICACIÓN GENÉRICA 3. Solicitar al jefe de Dpto. RR.EE. Listado de empresas con convenio activo o caducado con el CIFP Lorca. Comprobar el estado de los convenios. 4. El tutor elaborará y ofertará a los alumnos un listado de las empresas donde se podrán realizar las FCT. Para la asignación de los alumnos a las empresas se utilizará el documento AN-PC05-CEC Criterios para la elección de centros de trabajo |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>5. Realización de convenio entre CIPF Lorca-Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de convenio activo/caducado: recoger y/o actualizar los datos de las empresas colaboradoras F-PC05-DE Datos Empresa e introducirlas en la plataforma (http://fct.carm.es/fct/) • En caso de nuevos convenios, comunicar al jefe dpto. RR.EE. Los datos de la empresa y una vez firmado por el director, introducir datos en la plataforma (http://fct.carm.es/fct/) <p>6. Solicitud de plazas. El tutor realizará la demanda de plazas al SMS y al IMAS.</p> <p>7. Preparación de documentación a entregar a las empresas y a los alumnos. Ver AN-PC05-PD Preparación documentos FCT.</p> |
| PC05.02 | Acogida/Inicio de FCT |
| Responsable | Tutor de FCT |
| Agente | Tutor de FCT |
| Tarea | <p>Acogida de alumnos e inicio de FCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a los alumnos de las características del módulo de FCT • Entrega de documentación y carnet a los alumnos en la sesión de acogida • Entrega de documentación a las empresas en inicio de FCT |
| Cuándo | Sesión de Acogida de FCT. Al inicio de cada periodo de FCT (Trimestral) |
| Documentos | <p><u>Sesión de acogida.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint informativo sobre las características del módulo de FCT: Objetivo, finalidades, seguimiento y evaluación. • Programa formativo • Anexo IV hoja semanal FCT • DE-PC05-HCA Hoja Complementaria ANEXO I. (Calendario) • Carnet de los alumnos • Acta de reunión sesión de acogida con firma de asistentes <p><u>Inicio de la FCT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • F-PC05-HCA Hoja complementaria al Anexo I (Calendario) • F-PC05-DC Declaración de confidencialidad. • F-PA01 CG CERTIFICACIÓN GENÉRICA con la relación de alumnos certificado delitos sexuales negativo. • DE-PA03 Designación de Comisión de Servicio. • DE-PA03 Declaración de comisión de servicio modelo 6 b |
| Procedimiento | <p><u>Sesión de acogida.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información a los alumnos sobre el módulo de FCT (objetivo, finalidades, seguimiento, evaluación) • Exposición del programa formativo |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Entrega a los alumnos del documento DE-PC05-GE Anexo IV hoja semanal FCT. Los alumnos se harán copias para cada semana de FCT y entregarán al tutor firmadas por el tutor de empresa en cada sesión de tutoría. Entrega a los alumnos del documento F-PC05-HCA Hoja Complementaria ANEXO I. Donde quedarán reflejadas las sesiones de tutoría en el centro. Se debe entregar una copia de este documento en Jefatura de Estudios. Entrega de Carnet de los alumnos (en aquellas empresas que lo requieran) El tutor levantará acta de la sesión de acogida, donde se incluirá la firma de los asistentes, para tener constancia de que los alumnos han sido informados de las características del módulo de FCT y del programa formativo que van a desarrollar en la empresa. <p><u>Inicio de FCT</u></p> <p>Los tutores entregarán a las empresas los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del convenio, anexo y programa formativo. Seguro de FCT (Protocolo de accidente y responsabilidad civil) F-PC05-HCA Hoja complementaria al Anexo I F-PC05-DC Declaración de confidencialidad. F-PA01 CG CERTIFICACIÓN GENÉRICA con la relación de alumnos certificado delitos sexuales negativo. Presentación de los alumnos en los centros de trabajo. Los tutores rellenarán los documentos “Designación de Comisión de Servicio 6a” y “Declaración de comisión de servicio modelo 6 b” en cada una de las salidas a las empresas. |
| PC05.03 | Seguimiento de la FCT |
| Responsable | Tutor de FCT |
| Agente | Tutor de FCT y Tutor de empresa |
| Tarea | Seguimiento del alumno en la empresa y sesiones de tutoría en el centro educativo |
| Cuándo | Durante el periodo de FCT |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Anexo IV hoja semanal. F-PC05 CA. Seguimiento del alumno. F-PC05 SE Seguimiento en la empresa. F-PD02-S Salidas del personal docente. Designación de Comisión de Servicio. Declaración de comisión de servicio modelo 6 b |
| Procedimiento | <p><u>Seguimiento en las empresas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Anotar salidas en Jefatura Estudios. F-PD02-S (salidas del personal docente). Realización de “Comisión de servicio 6a”. La autoriza y firma el director. Se dejará una copia en Jefatura de estudios en una carpeta habilitada a tal fin. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>3. El tutor realizará las visitas imprescindibles para cubrir el periodo de las FCT, pudiendo realizar de forma telemática o telefónica gran parte del seguimiento con los tutores de empresa. Se entienden como visitas imprescindibles: una visita al inicio de las FCT para firma entrega de documentación y presentación de alumnos; una presencial de seguimiento, y una antes de finalizar las FCT, para evaluación de los alumnos. Se podrán realizar otras visitas por requerimiento del tutor de la empresa o cuando sea necesario para el buen funcionamiento de las FCT.</p> <p>4. El tutor docente de FCT llevará un registro de visitas, fechas y empresas visitadas. F-PC05 SE Seguimiento en la empresa.</p> <p>5. Realización de "Declaración de Comisión de Servicio 6b". Tras su realización se entrega en la secretaría junto con "Comisión de servicio 6a".</p> <p><u>Seguimiento en el centro CIFP</u></p> <p>6. Se realizará una sesión quincenal, según calendario F-PC05-HCA Hoja complementaria al Anexo I. Dicha sesión tiene como objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger el DE-PC05 Anexo IV hoja semanal FCT de cada alumno. • Complimentar el seguimiento del alumno en formato papel (F-PC05- CA) o telemático (cuestionario Google Form) • Realización de seguimiento a través de tareas en plataforma https://fct.murciaeduca.es • Orientar y asesorar. |
| PC04.04 | Finalización de la FCT |
| Responsable | Tutor de FCT |
| Agente | Tutor de FCT y Tutor de empresa |
| Tarea | Evaluación de la FCT del alumno |
| Cuándo | Final de la FCT |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo III informe individual FCT • Nº 4. AN-PD04-E4. Encuesta de satisfacción de las empresas • Nº 3. AN-PD04-E3. Encuesta de satisfacción de los alumnos • Anexo XIV Certificado de colaboración tutor empresa. • Anexo XIII Certificado de colaboración empresa • F-PA01-ST Tramites para Solicitud de título • Memoria de FCT |
| Procedimiento | <p>1. Antes de finalizar las FCT, el tutor realizará una visita a la empresa con los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar junto con el tutor del centro de trabajo, a los alumnos. Para ello, cumplimentará el documento DE-PC05 Anexo III (ISE). • Realización por el tutor de empresa la encuesta de satisfacción de empresas de FCT (nº4 del AN-PD04-E4), para su cumplimentación en papel. • Se entregará certificado de colaboración a aquellas empresas que lo soliciten, |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>utilizando el modelo DE-PC05-GE Anexo XIII Certificado de colaboración empresa en centros públicos o privados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se entregará certificación Tutor Laboral, utilizando Anexo XIV Certificado de colaboración tutor empresa para tutores en centros privados o públicos, y el modelo Anexo IV. Certificado para centros del SMS <p>2. Al finalizar la F.C.T. los tutores realizarán una última tutoría quincenal de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasar encuesta de satisfacción al alumnado. (nº 3 AN-PD04-E3) en formato papel o telemático. Informar a los alumnos del procedimiento a seguir para solicitar el título. <p>3. Calificación del módulo de FCT por el tutor del centro.</p> <p>4. Elaboración de la Memoria de FCT</p> <p>5. Concluido el módulo de FCT, el tutor entregará a la jefa de departamento de RREE la documentación que le sea requerida.</p> |
| PC05.05 | Exenciones |
| Responsable | Director del centro |
| Agente | Equipo educativo del ciclo |
| Tarea | Exención del módulo de FCT |
| Cuándo | Trimestral |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Anexo V. Solicitud exención Peso específico resultados de aprendizaje para cada ciclo Anexo II programa formativo Anexo VI Informe equipo educativo de ciclo Resolución de exención FCT. |
| Procedimiento | <p>AN-PC05.01- PE Procedimiento exención módulo FCT</p> <ol style="list-style-type: none"> Se solicita por el alumno en la Secretaría según instancia existente "Solicitud exención FCT del alumno". Podrá presentarse desde el momento de la matriculación y hasta un mes antes del inicio de las FCT, cuando el alumno lo realiza en el periodo establecido con carácter general. En caso de que se trate de un alumno que se matricule sólo en el módulo de FCT, esta solicitud se entregará en el momento de formalización de la matrícula. En el caso de septiembre los días se computarán antes del 30 de junio. El equipo educativo del ciclo analizará la documentación presentada por el alumno, determinará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje obtenidas por la práctica laboral y elaborará propuesta al director del centro. El director resolverá Resolución de exención FCT. Secretaría archivará el documento de Resolución de exenciones emitido y validado |

| | |
|----------------------|---|
| | por dirección, dentro del expediente académico del alumno. Al alumno le será comunicada la resolución por medio de una copia del citado documento. |
| PC05.06 | FCT Dual |
| Responsable | Tutor de FCT y coordinador de FCT Dual |
| Agente | Tutor de FCT |
| Tarea | Preparación de documentación relacionada con FCT Dual. Entrega de documentación a las empresas. Acogida, seguimiento y evaluación del alumnado que realiza FCT Dual. |
| Cuándo | Durante el periodo de duración de FCT Dual (hasta dos cursos académicos) |
| Documentos | <p>https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=38692&IDTIPO=100&RASTRO=c816\$m17010</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenios Públicos. Modelo de convenio entre la consejería y la empresa firmado por el director del centro educativo y el representante legal de la empresa aprobado en Consejo de Gobierno de 16/05/2018 • Anexo I. Identificación de centro, ciclo, alumno/s y empresa. • Anexo II. Programa formativo (se adjunta pdf ejemplo y hoja Excel de ayuda para programar el calendario y calcular las horas) • Anexo III. Descripción empresa colaboradora • Anexo IV. Compromiso de aceptación del alumnado • Anexo V. Ficha de seguimiento. • Anexo VI. Modificación de horario/calendario del programa formativo. • Anexo VIII. Formulario de baja o renuncia • Anexo IX. Informe de evaluación • Anexo X. Certificado de realización de ciclo dual |
| Procedimiento | <p>Actuaciones previas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se rellenará el convenio con los datos del centro educativo y la empresa 2. El coordinador de FP Dual del Centro Educativo deberá rellenar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Anexos I y II planificando un calendario de fechas y turnos para la realización de FCT en la empresa (40 h/semanales o 12,5 h/semanales dependiendo si el alumno debe acudir al centro educativo). • Anexo III a partir de los datos de la empresa. 3. Una vez se disponga de los Anexos I, II y III, se enviarán por correo electrónico a dual@murciaeduca.es para ser evaluados por el Servicio de Formación Profesional y posibilitar la autorización de la firma del convenio y el inicio de las prácticas del alumnado. 4. El alumno rellenará el Anexo IV Compromiso de aceptación del alumnado. 5. Los documentos anteriores serán enviados a la DGFP en formato digital escaneados |

| por COMINTER. | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|------------------------------------|-------------------------|
| Registros/ Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | Convenio | Jefe Dto. de relaciones Empresas | Archivador convenios/Dto. de relaciones Empresas | Archivador departamento empresas | Indefinido y/o 18 meses |
| | Anexo al convenio | Jefe Dto de relaciones Empresas | Archivador convenios/Dto. de relaciones Empresas | Archivador departamento empresas | Indefinido y/o 18 meses |
| | Anexo II programa formativo | Tutor | fct.carm./ Archivador tutor | | Un curso académico |
| | Anexo III. ISE | Secretaría | Expediente del alumno | / | Indefinido |
| | Hoja complementaria al anexo 1 | Expuesta en el tablón de Jefatura de estudios | Archivador del tutor | Archivador del tutor | Un curso académico |
| | Nº4 AN-PD04-E4 encuesta de satisfacción de empresas de FCT | Jefe Dpto. de relaciones Empresas | Departamento RREE | Papel | Por determinar |
| | Nº 3 AN-PD04-E3 encuestas de satisfacción de los alumnos de FCT | | | Digital | Por determinar |
| | Resto documentación DE-PC05-GE | Tutor FCT | FCT.carm./ Archivador del tutor | FCT.carm./ Archivador del tutor | Un curso académico |
| | Informe Trimestral | Tutor FCT | Departamento RREE | Digital | Un curso académico |
| | Memoria de FCT | Tutor FCT | Departamento RREE | Digital | 3 años |
| Listado de indicadores | Jefe Dpto. Relaciones Empresas/ Jefe Departamento de Calidad | Carpeta en Dpto. Relaciones Empresas /Dpto. Calidad | Formato papel y/o digital | Revisión en 3 años | |

| PC06-ORIENTACIÓN ACADÉMICA | |
|-------------------------------|---|
| Propietario: DIOP | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | ORIENTACIÓN ACADÉMICA |
| Objetivo | El presente proceso, sobre Orientación Académica y Profesional, trata de dar cobertura a los alumnos, ex alumnos y, demás personas que requieran nuestros servicios, sobre las salidas académicas y posibilidades de inserción en el mundo laboral, una vez finalizados sus estudios en el Centro Educativo. |
| Alcance | Alumnos, ex alumnos, y resto de personas que requieran nuestros servicios. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala en su artículo 39.5 la posibilidad de que los estudios de formación profesional en ella regulados puedan realizarse en los Centros Integrados de Formación Profesional a los que se refiere el artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio. • Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo hace referencia en su artículo 9 que podrán impartir formación profesional para el empleo los Centros Integrados de Formación Profesional de titularidad pública, que impartirán al menos las ofertas formativas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que conduzcan a la obtención de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad. • Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, ha regulado los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional. • Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia establece los requisitos específicos que han de reunir los Centros Integrados de Formación Profesional en la Región de Murcia, así como el procedimiento para su creación o autorización. • Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. • Decreto n.º 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y se modifica el Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia. |
| PC06.01 | Orientación Académica |

| | |
|----------------------|---|
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Profesores del DIOP y CIFP |
| Tarea | Al menos, dos profesores del centro (siendo uno de ellos el Jefe del DIOP), dedicarán las horas semanales que fije cada año jefatura de estudios en sus respectivos horarios, en turno de mañana y tarde a orientación académica. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PC06-CDIOP Consulta al DIOP • Horario de los profesores (Plumier XXI) • F-PC06-RADIOP horario del DIOP (Elaboración del horario del DIOP para el curso escolar). • AN-PD04-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza durante todo el curso escolar. 2. Al inicio de curso, en base al horario de los profesores del centro, se publica un horario de atención de alumnos en la puerta del DIOP (F-PC06-RADIOP), y se le entrega una copia por mail, a jefatura de estudios, así como a todos los tutores. 3. Se dedican, las horas semanales que señale jefatura de estudios, en turno de mañana y tarde a orientación académica. 4. La planificación de esta actividad, informe, objetivos y actuaciones se incluye en la programación de Jefatura de departamento (AN-PC02-PJD) 5. Cualquier usuario que solicite los servicios del DIOP, deberá cumplimentar el registro de solicitud de asesoramiento F-PC06-CDIOP 6. El profesor que lo recoge, lo cita para el plazo de una semana, que será, salvo casos de urgencia el plazo en el que se le dará respuesta. 7. Retroalimentación, con los indicadores recogidos en el registro de solicitud y encuesta de satisfacción por los servicios recibidos, ya que los alumnos que acudan al departamento podrán responder a un breve cuestionario, (encuesta Nº 7 del AN-PC06-PEC) en el que se evaluarán el servicio recibido. 8. Las conclusiones obtenidas se plasmarán en la memoria fin de curso del DIOP. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PC06 Satisfacción del alumnado con respecto a la orientación académica y profesional • IN02-PC06 Alumnos de Grado Superior que acceden con otro ciclo • IN03-PC06 Número de alumnos matriculados en las pruebas de acceso a la Universidad. |
| PC06.02 | Orientación Profesional |
| Responsable | Jefe de departamento |
| Agente | Profesores del DIOP y CIFP |
| Tarea | Al menos, dos profesores del centro (siendo uno de ellos el jefe del DIOP), dedicarán las horas semanales que fije cada año jefatura de estudios en sus respectivos horarios, en turno de mañana y tarde a orientación académica. |

| | |
|----------------------|--|
| Cuándo | Durante todo el curso escolar. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PC06-CDIOP Consulta al DIOP • Horario de los profesores (Plumier XXI) • F-PC06-RADIOP horario del DIOP (Elaboración del horario del DIOP para el curso) • AN-PD04-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza durante todo el curso escolar. 2. Al inicio de curso, en base al horario de los profesores del centro, se publica un horario de atención de alumnos en la puerta del DIOP (F-PC06-RADIOP horario del DIOP), y se le entrega una copia por mail, a jefatura de estudios, así como a todos los tutores del CIFP. 3. Se dedican las horas semanales que señale jefatura de estudios, en turno de mañana y tarde a orientación académica. 4. La planificación de esta actividad, informe, objetivos y actuaciones se incluye en la programación de Jefatura de departamento (AN-PC02-PJD) 5. Cualquier usuario que solicite los servicios del DIOP, deberá cumplimentar el registro de solicitud de asesoramiento (F-PC06-CDIOP) y la encuesta N°7 del AN-PC06-PEC 6. El profesor que la recoge, lo cita para el plazo de una semana, que será, salvo casos de urgencia el plazo en el que se le dará respuesta. 7. Retroalimentación, con los indicadores recogidos en el registro de solicitud y encuesta de satisfacción por los servicios recibidos, ya que los alumnos que acudan al departamento podrán responder a un breve cuestionario, (AN-PC06-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP) se evaluarán el servicio recibido. 8. Las conclusiones obtenidas se plasmarán en la memoria fin de curso del DIOP. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PC06 Número de acciones colaborativas con otros centros educativos circundantes. |
| PC06.03 | Gestión de la Bolsa de Trabajo |
| Responsable | Jefe de departamento |
| Agente | Responsable de bolsa de trabajo según horario |
| Tarea | Supervisar funcionamiento de la bolsa de trabajo |
| Cuándo | Durante el curso escolar |
| Documentos | |
| Procedimiento | <p>La bolsa de trabajo se encuentra situada en nuestra web en la página de inicio.</p> <p>Por medio de un enlace, se dan de alta los alumnos y por otro enlace las empresas, cada parte cumplimenta una encuesta de google.</p> <p>La información de las encuestas es consultada por el responsable de la bolsa, quien comprueba la veracidad de la oferta mediante contacto con la empresa. Todas las ofertas quedan registradas en Excel en el correo de la bolsa:</p> |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | <p>bolsadetrabajo@cipflorca.es</p> <p>acceso: 15bolsadetrabajo16+</p> <p>Una vez verificada se envía un correo a todos los alumnos de la bolsa del perfil solicitado.</p> <p>Los alumnos se ponen en contacto con la empresa una vez han recibido la oferta y es la empresa quien selecciona a los candidatos directamente.</p> <p>Pasados unos días, se verifica con la empresa si ha sido cubierta la vacante solicitada.</p> | | | | |
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PC06 Satisfacción del alumnado con respecto a la orientación académica y profesional. • IN05-PC06 Utilización por agentes externos de los servicios ofrecidos por el centro • IN04-PC06 Nº de actuaciones con las empresas del entorno para la bolsa de empleo de nuestros alumnos | | | | |
| <p>Registros Evidencias</p> | <p>Descripción</p> | <p>Archivado por</p> | <p>Archivado en</p> | <p>Criterio de archivo</p> | <p>Tiempo de archivo</p> |
| | <p>F-PC06-CDIOP - consulta al DIOP.</p> | <p>Jefe del DIOP</p> | <p>Armario del DIOP</p> | <p>Formato papel</p> | <p>3 cursos.</p> |
| | <p>AN-PD04-E6 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL DIOP</p> | <p>Jefe del DIOP</p> | <p>Armario del DIOP</p> | <p>Formato papel y digital</p> | <p>3 cursos</p> |
| | <p>F-PC06-RADIOP horario del DIOP</p> | <p>Jefe del DIOP</p> | <p>Puerta del DIOP</p> | <p>Formato papel</p> | <p>Un año</p> |
| | <p>F-PD01-M Memoria final de curso del DIOP.</p> | <p>Jefe del DIOP</p> | <p>Ordenador del DIOP</p> | <p>Formato digital</p> | <p>Tres años</p> |
| | <p>AN-PC02-PJD</p> | <p>Jefe del DIOP/ Jefatura de Estudios</p> | <p>Ordenador del DIOP</p> | <p>Formato digital</p> | <p>Tres años</p> |

| PC07-CULTURA EMPRENDEDORA | |
|----------------------------------|--|
| Propietario: DIOP | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | Cultura emprendedora |
| Objetivo | Impulsar la iniciativa emprendedora, aumentando el número de Técnicos y Técnicos Superiores de Formación Profesional con vocación emprendedora, apoyándoles en la definición y puesta en marcha de proyectos viables. |
| Alcance | Alumnos, ex alumnos, y resto de personas que requieran nuestros servicios. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tiene por objeto la ordenación de un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación, que responda con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. • la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala en su artículo 39.5 la posibilidad de que los estudios de formación profesional en ella regulados puedan realizarse en los Centros Integrados de Formación Profesional a los que se refiere el artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio. • El Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo hace referencia en su artículo 9 que podrán impartir formación profesional para el empleo los Centros Integrados de Formación Profesional de titularidad pública, que impartirán al menos las ofertas formativas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que conduzcan a la obtención de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad. • El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, ha regulado los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional. • El Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia establece los requisitos específicos que han de reunir los Centros Integrados de Formación Profesional en la Región de Murcia, así como el procedimiento para su creación o autorización. • Orden de 21 de agosto de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. • Decreto n.º 334/2011, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Integrados de Formación Profesional dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y se modifica el Decreto 56/2008, de 11 de abril, de Centros Integrados de Formación Profesional de la Región de Murcia. |
| PA07.01 | Participación en certámenes locales y regionales de emprendedores. |
| Responsable | Jefe del DIOP |

| | |
|----------------------|---|
| Agente | Profesores del DIOP y CIFP |
| Tarea | Al menos, dos profesores del centro (siendo uno de ellos el jefe del DIOP), dedicarán las horas semanales que fije cada año jefatura de estudios en sus respectivos horarios, en turno de mañana y tarde a cultura emprendedora. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Mails de convocatorias de concursos de creación de empresas o imaginación de ideas de negocio. • Modelo Canvas. • Modelo de proyecto empresarial de la Consejería de Educación y universidades. • Proyectos de ideas de negocio. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza durante todo el curso escolar. 2. Al inicio de curso, en base a una plantilla y un modelo de plan de empresa, que facilita el profesor o la comisión organizadora del certamen empresarial, los alumnos van desarrollando una idea de negocio. 3. En el primero y segundo trimestre, el profesor de FOL realiza una inscripción de los proyectos en los concursos regionales de Iniciativas Emprendedoras. 4. La comisión organizadora del certamen selecciona las ideas empresariales más creativas e innovadoras, que preferiblemente estén relacionadas con la familia profesional de alumnos o bien sean de interés socio sanitario. 5. A finales del primer y segundo trimestre, o en ocasiones a principios del tercero, se fallan los premios, recibiendo comunicación de los resultados, los alumnos y profesor que tutoriza el proyecto. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PC07 Participación del centro en certámenes de emprendimiento. |
| PA07.02 | Realización de actividades complementarias |
| Responsable | Jefe del DIOP |
| Agente | Profesores del DIOP |
| Tarea | Se distribuyen temporalmente, las actividades de cultura emprendedora planificadas en la programación de jefatura de DIOP (AN-PC02-PJD). |
| Cuándo | Durante los tres trimestres. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Detalladas en la programación de la jefatura del DIOP(AN-PC02-PJD) • F-PC03-AVACE Aviso de actividad • F-PC03-VACE Valoración de la actividad |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza durante todo el curso escolar. 2. La planificación de esta actividad, informe, objetivos y actuaciones se incluye en la programación de Jefatura de departamento (AN-PC02-PJD) 3. Se solicita la autorización de la actividad a jefatura de estudios en formato F-PC03-AVACE. 4. Con posterioridad a la realización de la actividad, se presenta a jefatura de estudios |

la valoración de la misma en formato [F-PC03-VACE](#).

5. El desarrollo de las actividades estará siempre sujeta a la disponibilidad temporal de las empresas, entidades o ponentes, encargadas de su impartición.

| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------|
| | Proyectos de ideas de negocio | Profesores de FOL. | DIOP | Formato papel y digital | 3 cursos |
| | F-PC03-AVACE | Profesores de FOL y jefe DIOP | DIOP / Jefatura de Sanidad | Formato papel y digital | 1 curso |
| | F-PC03-VACE | Profesores de FOL y jefe DIOP | DIOP / Jefatura de Sanidad | Formato papel y digital | 1 curso |

PC08. GESTIÓN CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (SEF)**Propietario: Jefatura de estudios****Procesos relacionados:****Proceso:** Gestión de Certificados de Profesionalidad

Objetivo Protocolizar, siguiendo las instrucciones del SEF, la gestión, planificación, seguimiento y evaluación de los certificados de profesionalidad impartidos de formación para el empleo en nuestro centro.

Alcance Equipo directivo, personal docente en función de coordinador de un curso, docentes y alumnos del SEF.

Normativa

- Instrucción sobre las actuaciones a realizar por el servicio regional de empleo y formación y las entidades para la formación durante la impartición de las acciones formativas. TEXTO CONSOLIDADO (10 JULIO 2017)
- Resoluciones específicas de cada convocatoria.

PC08.01 Actuaciones previas al inicio de las acciones formativas

Responsable Director

Agente Coordinador acción formativa.

Tarea

Planificación de los cursos: fechas, horario

Publicidad de los cursos

Relación de profesores candidatos

Relación de alumnos candidatos

Seguro de accidentes y responsabilidad civil

Compra del material

Cuándo

Publicar anuncio en prensa con un mes y medio de antelación.

La planificación en GEFE debe estar **30 días antes del inicio** de la acción formativa

Todas las actuaciones de este subproceso son previas al inicio. Tener en cuenta que para pasar de un paso a otro en GEFE siempre hay que esperar a que el SEF te lo autorice previamente, tanto el calendario, como los profesores, la relación de alumnos, etc.

Documentos

- Los modelos del SEF se encuentran actualizados para cada año en el siguiente enlace:
- [https://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=21019&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m30084,31626,31627,20818](https://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=21019&IDTIPO=100&RASTRO=c$m30084,31626,31627,20818)
- Los manuales de la aplicación GEFE se pueden descargar en el siguiente enlace.
- [https://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=30480&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m30084,31626](https://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=30480&IDTIPO=100&RASTRO=c$m30084,31626)

Procedimiento

Planificación de los cursos: Indicar en GEFE fecha de inicio y fin de curso, coordinador. Después incluir los horarios detallando los festivos, vacaciones y las visitas didácticas.

También la Planificación Didáctica especificando las fechas y horas de impartición de los distintos módulos.

Planificación de la evaluación (antiguo anexo III, se realiza en GEFE).

Anexos E5a (la plataforma GEFE aún no permite realizarlos, los hacemos a papel y se suben a la misma, además se enviarán por sede electrónica al finalizar el curso)

Publicidad de los cursos: publicar anuncio en periódico de gran tirada según el modelo del SEF. Publicar en la WEB y en redes sociales. Los datos que contiene la publicidad son las fechas, el horario, el periodo de inscripción, etc

Relación de profesores candidatos: Si el profesor ya está acreditado anteriormente solo hay que meter los datos en GEFE (marcar como trabajador por cuenta ajena). De ser un profesor nuevo, hay que solicitar el currículum y también la Ficha del profesor tutor donde el docente autoriza al CFP a introducir sus datos en GEFE. (Toda la documentación quedará archivada en el centro) y debe enviarse a través de Sede electrónica (1152)

Comunicación del proceso de selección de alumnos: se comunica en GEFE las fechas del proceso de selección. **Muy importante que las solicitudes de inscripción estén debidamente firmadas por los alumnos.**

Relación de alumnos candidatos: La documentación adjunta y la inscripción se suben a GEFE (pestaña prácticas y seguros). Hay que GENERAR RELACIÓN DE CANDIDATOS y esperar a que el SEF los autorice.

Seguro de accidentes y responsabilidad civil: Hay que hacer seguro de accidentes para los participantes que realicen la formación y las prácticas. Se ajustará tanto al periodos de duración teórico-práctico como a su horario diario, debiendo cubrir los gastos de accidente in itinere con independencia del medio utilizado para desplazarse, los riesgos derivados de las visitas a empresas. Póliza sin franquicia que deberá contener como mínimo las siguientes coberturas:

- Fallecimiento por accidente: indemnización mínima de treinta mil, cincuenta euros (30.050 euros)
- Invalidez absoluta y permanente por accidente: indemnización mínima de sesenta mil, cien euros (60.100 euros)
- Invalidez permanente parcial por accidente, que será la que corresponda según baremo.
- Asistencia sanitaria por accidente con cobertura equivalente a la del seguro escolar.

Seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que con ocasión de la ejecución de la formación se produzcan por los participantes.

MUY IMPORTANTE QUE QUEDE REFLEJADO EL CÓDIGO Y NOMBRE DEL CURSO EN LOS SEGUROS.

Compra del material: pedido de libros o preparación de fotocopias a elección del profesorado. También se les entrega a los alumnos carpeta, estuche, bolígrafos,... Del material entregado el alumnado firma un recibí (según modelo) que archivamos en el centro.

| | |
|--------------------|---|
| PC08.02 | Actuaciones al inicio de las acciones formativas |
| Responsable | Director |
| Agente | Coordinador/es cursos |
| Tarea | Certificación de inicio Exención de asistencia a módulos formativos. |

| | |
|----------------------|--|
| | Información a los alumnos |
| Cuándo | Al inicio de la actividad formativa, día 1. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PC08-IA Información a los alumnos. |
| Procedimiento | <p><u>Certificación de inicio</u>: Se realiza a través de GEFE. La firma el director/a del centro y se archiva para el seguimiento de la acción formativa.</p> <p>Se entiende por inicio el comienzo real de la misma, con la asistencia de alumnos. Se incluye por tanto la relación de alumnos que asisten el primer día lectivo, identificando los trabajadores ocupados o desocupados. El mínimo de alumnos para iniciar es el 50% del total de alumnos para los cuales se concedió la financiación y en ningún caso menos de 7.</p> <p><u>Exención de asistencia a módulos formativos</u>: Si un alumno ya ha superado módulos o unidades formativas, hay que solicitar autorización al SEF para la exención de asistencia del alumno a dichos módulos o unidades. (por sede electrónica, procedimiento 1152)</p> <p><u>Información al alumnado</u>: El coordinador del curso informa a los alumnos el primer día sobre los aspectos que establece el SEF en la convocatoria. Para ello se ha preparado una presentación (enlace a la presentación), que se pone después a disposición de los alumnos. Después el alumno firma una declaración de haber recibido dicha información según el modelo F-PC08-IA, que será custodiado y archivado por el coordinador.</p> |
| PC08.03 | Seguimiento de la acción formativa |
| Responsable | Director |
| Agente | Coordinador/es de los cursos |
| Tarea | <p>Asistencia mensual</p> <p>Altas y bajas de alumnos</p> <p>Solicitud de modificaciones</p> <p>Gestión de incidencias</p> |
| Cuándo | Durante el desarrollo de la acción formativa |
| Documentos | |
| Procedimiento | <p><u>Asistencia mensual</u>: se llevará un control de asistencia diaria del alumnado con las firmas de entrada y salida en el modelo normalizado “control diario de asistencia” que se generará a través de la aplicación informática GEFE. El coordinador custodia el parte mensual y lo comunicará al SEF a través de GEFE en los primeros 5 días del mes siguiente.</p> <p><u>Altas y bajas de alumnos</u>: Durante los primeros 5 días lectivos se permiten actas y bajas de alumnos. El coordinador las comunicará en la aplicación informática GEFE.</p> <p><u>Solicitud de modificaciones</u>: el coordinador puede solicitar al SEF, siempre con la antelación necesaria, autorización para efectuar cualquier modificación que afecte de forma sustancial a la acción formativa. (Horario, profesores, visitas,...)</p> <p><u>Gestión de incidencias</u>: el coordinador debe comunicar al SEF si un alumno ha sufrido un accidente durante la realización de las prácticas profesionales no laborales.</p> |
| PC08.04 | Actuaciones al finalizar la acción formativa |
| Responsable | Director |

| | |
|----------------------|--|
| Agente | Coordinador/es cursos |
| Tarea | Certificación de fin de curso Resultados de la evaluación de los alumnos |
| Cuándo | Al finalizar las prácticas profesionales no laborales en empresas. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Anexos E6a (si la aplicación no los da, se obtienen los modelos de la web del SEF) Anexos E7a (si la aplicación no los da, se obtienen los modelos de la web del SEF) |
| Procedimiento | <p><u>Certificación de fin de curso:</u> el coordinador comunica al SEF a través de GEFE la certificación de fin de curso en un plazo máximo de tres meses desde que los alumnos finalizan las prácticas. Este documento se obtiene de la aplicación, lo firma el director y se archiva.</p> <p><u>Resultados de la evaluación de los alumnos:</u> se comunican a través de GEFE según el método previsto en la última resolución publicada por el SEF en donde se aprueba el procedimiento de evaluación del aprendizaje de los alumnos participantes en acciones formativas. (anexos E6a y E7a). Estos anexos firmados se envían a través de sede electrónica, procedimiento 1152)</p> |
| PC08.05 | Prácticas profesionales no laborales |
| Responsable | Director |
| Agente | Coordinador/es cursos. Tutores de prácticas. |
| Tarea | Planificación, desarrollo y tutorización de las prácticas profesionales no laborales. |
| Cuándo | A la finalización de la actividad formativa en el centro. (Los alumnos tienen de plazo 4 meses para hacer las prácticas y ampliable en 2 meses desde la finalización de la parte teórica del curso). |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones específicas de cada convocatoria. https://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=20838&IDTIPO=100&RASTRO=c\$m30084,31626,31627 Los modelos actualizados de: <ul style="list-style-type: none"> - programa formativo - Acuerdo de prácticas - Hoja semanal <p>se toman de la web https://www.sefcarm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=21019&IDTIPO=100&RASTRO=c\$m30084,31626,31627,20818</p> |
| Procedimiento | <p>Según el Acuerdo de encomienda de gestión para la ejecución de actividades de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, entre la Consejería de Educación y Cultura y el Servicio Regional de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.</p> <p>Vigesimoprimer.- Obligaciones de los alumnos.</p> <p>4. Los desempleados participantes en las acciones formativas están obligados a:</p> <p>b) Aceptar la realización de las prácticas profesionales no laborales que les sean ofrecidas en los términos y condiciones establecidos en la presente encomienda.</p> <p>Vigesimotercera.- Prácticas profesionales no laborales.</p> |

1. El centro propio de formación deberá facilitar la realización del módulo de formación práctica a aquellos participantes que en el momento de la impartición de la formación completen la totalidad de los módulos de un certificado de profesionalidad y no estén exentos de la realización del módulo de formación práctica, siempre que dicho módulo esté incluido en el programa de formación.

6. Antes del comienzo de las prácticas, las empresas pondrán en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores su realización, así como la relación de alumnos que participan en las mismas y sus tutores.

7. El desarrollo de las prácticas profesionales no laborales habrá de ajustarse a los procedimientos y trámites establecidos en el anexo IV de esta encomienda

La jornada diaria será como mínimo de 3 horas y máximo de 8 horas. Se realizarán con carácter general en jornada de mañana y tarde de lunes a viernes

El centro compra la ropa de trabajo que precisan los alumnos para el desarrollo de las prácticas. Se les hará entrega de dicha ropa en una reunión informativa previa, junto con un carnet del centro. Los alumnos firmarán un recibí (según modelo)

PLANIFICACIÓN:

- Programa formativo (E8), acordado entre los tutores del centro y de la empresa.
- Acuerdo de prácticas profesionales. Entre nuestro centro y las empresas de la Región de Murcia públicas o privadas. Firmados por ambos representantes legales.
- Seguros. De responsabilidad civil y de accidentes. (si ya están hechos de inicio y cubren las fechas no es necesario hacer nuevos)

Estos tres pasos son previos al inicio y con la suficiente antelación. **Hay que solicitar en GEFE la autorización para el comienzo de las prácticas** y comunicar las fechas y horario exacto, empresa y tutor asignado.

TUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO:

El seguimiento se realizará conjuntamente por el tutor del centro y el tutor designado por la empresa. En la Hoja Semanal quedarán descritas las prácticas y será firmado por el alumno y el tutor de empresa. El modelo de hoja semanal está disponible también en la web.

| | |
|----------------------|---|
| PC08.06 | Contratación de profesores. Perfil del puesto. |
| Responsable | Director |
| Agente | Coordinador/es cursos. |
| Tarea | Selección de profesores para impartir las actividades formativas. Solicitud de candidatos al SEF para su autorización. |
| Cuándo | Previo al inicio de un curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Ficha del profesor tutor, en la web del SEF • Ficha como docente (F-PC08-XX) • Perfil del puesto (AN- PC08-XX) |
| Procedimiento | <p>El centro debe seleccionar profesores que cumplan con el perfil docente establecido en la especialidad formativa. En resumen, la acreditación requerida es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos |

equivalentes.

- Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de la familia profesional de Sanidad.
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Atención sanitaria

Además, si se cuenta con acreditación, 1 año de experiencia profesional en el ámbito de la unidad de competencia. Si no se cuenta con acreditación, 3 años.

PASO PREVIO SELECCIÓN DE DOCENTES SEF EN EL CIFP LORCA

Ficha como docente en la acción formativa junto a currículum.

Perfil del puesto

RELACIÓN DE PROFESORES/TUTORES CANDIDATOS AL SEF

Se comunica a través de GEFE. Previamente el docente habrá autorizado en el modelo “Ficha del profesor tutor” al CIFP para introducir sus datos en la aplicación y al SEF a recabar de otras administraciones los datos que se precisen.

Para la validación del profesorado por parte del SEF debemos comunicar a través de sede electrónica (1152) la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil docente, junto con la “ficha del profesor/tutor”. Si el profesor ya ha sido autorizado con anterioridad no es necesario realizar este paso.

Tutor de prácticas: entre los docentes que hayan impartido los módulos o contenidos formativos.

| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|----------------------|-------------|---------------|--------------|---------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PA01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Propietario: Director

Procesos relacionados:
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo Define toda la actividad desarrollada en la administración del centro, tanto por los administrativos como por parte del secretario.

Alcance Claustro de profesores, alumnos y solicitantes externos.

Normativa

- Resolución de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a Ciclos Formativos de Formación Profesional en los centros de la Región de Murcia.
- La resolución de la Dirección General de FP que cada año publica para el proceso de admisión correspondiente.

PA01.01 Admisión de alumnos para primer curso

Responsable Director

Agente Secretario, administrativos

Tarea Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades que hay que realizar en la secretaría para proceder a toda la gestión administrativa para la admisión del alumnado en primer curso

Cuándo Periodo ordinario de junio a julio y periodo extraordinario en el mes de septiembre.

Documentos

- Resolución con las Instrucciones de admisión FP vigentes. DE-PA01 AA
- Solicitud de admisión para cumplimentar, y documentación requerida.
- Copia de la solicitud de admisión rellena, fechada y sellada.
- Listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos.
- Listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos.
- Solicitud de fuera de plazo. [DE-PA01-FP FUERA DE PLAZO](#)

Procedimiento

- Sobre la primera quincena de junio, la Dirección General de Formación Profesional publica una Resolución en la que se establecen las instrucciones que regulan el proceso de admisión a Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Formación Profesional, tanto para la modalidad presencial como a distancia (cupos, calendario, requisitos de acceso, modelos de solicitud, procedimiento de adjudicación, actuaciones de los centros educativos, plazos para efectuar la matriculación, etc...) **DE-PA01 AA** Instrucciones admisión del curso correspondiente.
- Publicada la Resolución, el secretario dará publicidad a través de los medios de los que dispone el Centro, antes y durante el tiempo de duración del proceso de admisión, de la información y documentación necesaria junto con la oferta de plazas disponibles del Centro.
- Posteriormente, dentro de los plazos establecidos por la legislación, el alumno interesado

| | |
|----------------------|---|
| | <p>deberá realizar la solicitud de admisión (DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente) presentando el modelo de solicitud debidamente cumplimentado junto con una copia de la misma y la documentación exigida. Todo el proceso se hace online mediante la web http://apli.murciaeduca.es</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El personal de Secretaría, una vez comprobada la documentación sellará y fechará la copia para el interesado y posteriormente verificará los datos en la aplicación informática de la Consejería de Educación (ADA) que establece el orden de prelación de las solicitudes. 5. El Secretario o los administrativos publicarán las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos que genera el programa ADA en los plazos establecidos (DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente). 6. Habrá un plazo de reclamación a las listas provisionales que resolverá el director del Centro. 7. El Secretario o los administrativos publicarán las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos que genera el programa ADA en los plazos establecidos (DE-PA01 AA) Instrucciones admisión del curso correspondiente). 8. Contra las listas definitivas de admitidos, no admitidos y, en su caso, excluidos del turno ordinario y extraordinario, se podrá presentar reclamación ante el presidente de la Comisión de Escolarización de Formación Profesional y se presentará en el Registro de Secretaría del Centro donde se tramitó la solicitud. El plazo de presentación será de 10 días hábiles a partir de la publicación de las listas definitivas. 9. Para los interesados en solicitar plaza pero ya ha finalizado el proceso de admisión puede presentar una solicitud de fuera de plazo, según modelo DE-PA01-FP SOLICITUD DE FUERA DE PLAZO. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN08-PD03 Satisfacción con la calidad de los servicios auxiliares |
| PA01.02 | Matriculación de primero |
| Responsable | Director, secretario, jefe estudios |
| Agente | Administrativos |
| Tarea | Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades que hay que realizar en la secretaría para proceder a la gestión administrativa referente a la matrícula del alumnado en primer curso de los ciclos formativos. |
| Cuándo | Desde julio hasta la fecha que indica la resolución que regula el proceso de admisión a primero. Normalmente, 10 de noviembre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de impreso de matrícula. F-PA01-SMCF1 • Resguardo del pago del seguro escolar, en su caso. • Solicitud de matrícula del alumno admitido, con toda la documentación requerida. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que el alumno haya sido admitido en las listas definitivas deberá formalizar la matrícula en el plazo establecido. 2. Para ello, deberá presentar el sobre de matrícula con la documentación solicitada, siguiendo las instrucciones de matrícula que se facilitan a los alumnos en el reverso del modelo F-PA01-SMCF1. |

| | |
|----------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Todo este procedimiento será repetido en septiembre para cubrir plazas libres si las hubiese, después de los exámenes de septiembre en los cuales se producirán abandonos, promociones o repeticiones de curso. 4. Al finalizar el plazo establecido para la formalización de la matrícula, la secretaría del centro mecanizará los datos en el programa de gestión de centros de la consejería (Plumier XXI), que automáticamente generará un registro de entrada para cada una. 5. En la resolución de 3 de septiembre de 2012 de la Dirección General de la FP y Educación de personas adultas, se establecen los procedimientos y los motivos por los que un alumno puede perder la matrícula por inasistencia a clase (modalidad presencial) y por no incorporarse a la plataforma (modalidad distancia). 6. Si el alumno necesita un expone-solicita, se utilizará el documento (F-PA01-ES) con su correspondiente registro de entrada. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PA01 Satisfacción de los alumnos respecto al servicio de la administración |
| PA02.03 | Convalidaciones |
| Responsable | Equipo directivo |
| Agente | Administrativos y secretario |
| Tarea | Tramitar convalidaciones solicitadas al centro. |
| Cuándo | Hasta el 30 de septiembre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • DE-PA01-SCC - Solicitud de Convalidación CENTRO (ANEXO I) • DE-PA01-SCMEC - Solicitud de Convalidación MECD • DE-PA01-RCV Reconocimiento de convalidación (ANEXO II) • Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los alumnos, una vez matriculados en los ciclos formativos, tendrán derecho a las convalidaciones de módulos profesionales que hayan sido cursados en otros ciclos formativos siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Consejería. Los alumnos serán informados, si lo desean, por jefatura de estudios de los requisitos establecidos por la Consejería en materia de convalidaciones. El reconocimiento de las convalidaciones de módulos profesionales de formación profesional podrá realizarse por: <ul style="list-style-type: none"> • Director (DE-PA01-RCV Reconocimiento de convalidación (ANEXO II)), • Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD - Madrid) El alumno, en su propio interés, comprobará mediante el anexo IV de la resolución de 8 de septiembre quien es competente para resolver la convalidación. Si el centro detectara alguna solicitud dirigida incorrectamente al director del centro lo comunicará al alumno lo antes posible a fin de que pueda cumplimentar el trámite correcto. 2. Para solicitar una convalidación, el alumno deberá aportar junto con el modelo de solicitud que corresponda según sea competencia del centro o del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, DE-PA01-SCC - Solicitud de Convalidación CENTRO (ANEXO I), DE-PA01-SCMEC - |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>Solicitud de Convalidación MECD un certificado de notas, emitido por la secretaría del centro, en el que haya cursado el citado módulo profesional, en el cual se demuestre que ha sido cursado y aprobado. Se comprobará en los currículos de los ciclos formativos, que el módulo objeto de la convalidación cumple los requisitos establecidos en el mencionado currículo de ciclo para ser convalidado.</p> <p>El procedimiento de presentación de solicitud de convalidación cuya resolución corresponda al Ministerio consiste en que el centro registrará dicha solicitud en la sede electrónica del Ministerio de Educación. Y se archivará en su expediente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El Ministerio comunicará la resolución al alumno, que no será efectiva hasta que la presente en la secretaría del centro. En el caso de que la resolución corresponda al centro se le comunicará al alumno mediante el modelo DE-PA01-RCV Reconocimiento de convalidación (ANEXO II). Y se archivará en su expediente. 4. En el caso de que sea el centro el competente para resolver, una vez recogidas todas las convalidaciones, se ordenarán por ciclos y curso y se entregarán al Secretario quien será el encargado de resolver. Una vez resueltas, las solicitudes de convalidación volverán a administración, donde se encargarán de emitir el documento de cada alumno para pasarlo a firma de la dirección del centro. Una vez firmadas por la dirección vuelven a administración donde se procederá a mecanizarlas y adjuntarlas en Plumier XXI, así como escanearlas y enviarlas al alumnado por correo electrónico. |
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PA01 Satisfacción con el tiempo de espera para los documentos solicitados en secretaría |
| <p>PA01.04</p> | <p>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</p> |
| <p>Responsable</p> | <p>Secretario</p> |
| <p>Agente</p> | <p>Personal de secretaría</p> |
| <p>Tarea</p> | <p>Este procedimiento se realiza en la actualidad a través del Programa de Gestión Plumier XXI hasta la futura implantación del programa de gestión de registros (SICRES) y a través de la aplicación de gestión de comunicaciones interiores (COMINTER), según el caso. Se hace de forma distinta según se trate de un registro de entrada o de salida.</p> |
| <p>Cuándo</p> | <p>Durante todo el curso académico</p> |
| <p>Documentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Entrada: Copia sellada con registro • Registro de Salida: Oficio remisión (F-PA01-OR) con registro o Comunicación Interior (CI) |
| <p>Procedimiento</p> | <p><u>En cuanto al registro de entrada:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los documentos que entren en la secretaría del Centro que no procedan de algún órgano de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por normativa hay que darle un registro de entrada y se anotará en el Programa de Gestión el origen, remitente, referencia, extracto del documento, fecha de entrada y número de entrada. 2. A todo esto se le pone el sello de registro general de entrada, al cual se le pone fecha y número de entrada, quedando archivado en secretaría con el número de orden correspondiente en un archivador exclusivamente para ello. 3. Se indicará la referencia de salida si fuera necesario. 4. El Director y el Secretario son los encargados de abrir el correo y darle al personal de |

Secretaría los documentos para su registro de entrada.

5. Cuando la documentación es presentada directamente en la Secretaría del Centro por el interesado se le hace entrega de copia sellada con el registro de entrada.
6. En el caso de Comunicaciones Interiores no será necesario el archivo de la misma, porque queda registrada en la aplicación.

En cuanto al registro de salida:

1. Todos los documentos que salen, dirigidos a Empresas Privadas, Particulares y a otras Administraciones, se anotan en el Programa de Gestión Plumier XXI con los siguientes datos:
 - -Fecha de salida.
 - -Destino.
 - -Destinatario.
 - -Referencia (si la hay).
 - -Extracto de la documentación que se envía.
2. A esto se le estampa el sello de registro de salida, poniéndole la fecha de salida y el número de registro correspondiente.
3. A toda esta documentación que sale, se le hace una fotocopia que quedará archivada en la secretaría del Centro en una carpeta exclusivamente para ello.
4. Se incluirá la referencia de entrada si fuera necesaria.
5. Todos estos documentos irán firmados por el Secretario del Centro, Director o ambos según el tipo de documento.
6. Para enviar una carta a organismos públicos, entidades privadas, padres, alumnos y profesores se utilizará el modelo denominado carta con (F-PA01-C). Se dará registro de salida.

En el caso de remisión de documentación a Consejerías, Organismos, Direcciones Generales y Centros dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ésta se efectuará a través de la Aplicación para la Gestión de Comunicaciones Internas de la CARM (COMINTER). Cuando se realice el envío de documentación en formato papel, se adjuntará el oficio de la Comunicación Interior.

| | |
|--------------------|---|
| PA01.05 | OFICIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN |
| Responsable | Secretario |
| Agente | Personal de secretaría |
| Tarea | Realizar comunicaciones, solicitudes o remisión de documentos |
| Cuándo | Durante todo el curso académico |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA01-OR • F-PA01-CFCT • F-PA01-C Carta a empresas para FCT • F-PA01-C Carta a profesores |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA01-C Carta a alumnos • F-PA01-C Carta a padres • F-PA01-C Carta a reunión de padres menores • F-PA01-CG • F-PA01-HC |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el Centro deba realizar alguna comunicación, remisión de documentación o solicitud a organismos, empresas o entidades públicos o privados no dependientes de la Comunidad Autónoma (en este caso se realizará a través de COMINTER), se utiliza el modelo Oficio de Remisión de documentación (F-PA01-OR), esperando tramitación o contestación si procede. 2. Una vez firmado por el Director o Secretario, según proceda, se efectúa el registro de salida en la aplicación PLUMIER XXI, se estampa el sello de registro y se realiza una copia para su archivo correspondiente. 3. El oficio se adjunta a la documentación que se remite. 4. Hay otras documentación que tiene que tramitarse en secretaría, como una Certificación Genérica (F-PA01-CG), certificación de FCT (F-PA01-CFCT), un hace constar (F-PA01-HC), envío de cartas (F-PA01-C) a padres, alumnos, entidades etc. y otros documentos que tiene que certificar el Secretario del Centro y aprobarlo el director con su registro de salida. |
| PA01.06 | DILIGENCIAS |
| Responsable | Secretario |
| Agente | Personal de secretaría |
| Tarea | Dejar reflejadas las incidencias que haya que realizar excepcionalmente. |
| Cuándo | Durante todo el curso académico |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA01-D DILIGENCIA |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de necesidad de utilizar una diligencia para cubrir una necesidad puntual, se utilizará el modelo F-PA01.04-D. 2. Se custodiará en secretaría o Administración según corresponda. |
| PA01.07 | SOLICITUD CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Jefatura de estudios y personal de secretaría |
| Tarea | Tramitación de solicitud de convocatoria de matrícula extraordinaria para aquellos alumnos que ha agotado todas las convocatorias en un determinado módulo. |
| Cuándo | Desde el 15 de junio al 30 de septiembre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • DE-PA01-75332 Anexo I. Solicitud convocatoria matrícula extraordinaria • DE-PA01-75333 Anexo II. Informe convocatoria matrícula extraordinaria |

| | |
|----------------------|--|
| Procedimiento | <p>Los alumnos que han consumido todas las convocatorias ordinarias establecidas para el módulo, tendrán derecho a solicitar una convocatoria extraordinaria, en las condiciones que establece la legislación vigente. Para ello los alumnos cumplimentarán la solicitud de convocatoria extraordinaria (DE-PA01-75332 Anexo I) a su disposición en secretaría.</p> <p>Jefatura de Estudios, el Jefe de Departamento y Dirección emitirán un Informe (DE-PA01-75333 Anexo II) para la convocatoria extraordinaria que se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional en un plazo máximo de 15 días desde la presentación de la solicitud en el centro, donde será estudiado, comunicando al centro la resolución adoptada. El alumno, que de forma preventiva asiste a clase, será informado verbalmente por el Centro sobre la resolución adoptada.</p> <p>En caso de ser denegada el alumno deberá dejar de asistir a las clases programadas para ese módulo. Si fuera aprobada la solicitud será volcada en el programa de gestión de centros.</p> |
| PA01.08 | CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TÍTULOS |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Personal de secretaría |
| Tarea | Expedición de certificaciones y títulos |
| Cuándo | Durante todo el curso académico |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA01-ST SOLICITUD DE TÍTULO • F-PA01-SC SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN • Fotocopia del DNI • Copia del pago de las tasas |
| Procedimiento | <p>SOLICITUD PARA TÍTULO:</p> <p>El alumno presenta la solicitud de título(F-PA01-ST)</p> <p>El Centro la registra con el sello de entrada correspondiente.</p> <p>Se expide certificación oficial, a todos los efectos, el título correspondiente y se entrega al alumno junto con la copia de la solicitud sellada.</p> <p>Se remiten las propuestas de títulos junto con una certificación académica del alumno al Servicio de Promoción Educativa a la Sección de Becas y Títulos.</p> <p>SOLICITUD DE CERTIFICADO:</p> <p>El alumno presenta en secretaría el modelo de solicitud F-PA01-SC, una vez se recepciona el personal de secretaría expide el correspondiente certificado, será firmado por la directora y el secretario. Posteriormente el solicitante podrá pasar a recogerlo o le será enviado mediante correo electrónico en el caso de que sea firmado electrónicamente.</p> |
| PA01.9 | SOLICITUD DE CAMBIO DE TURNO |
| Responsable | Secretario |
| Agente | Alumnos y personal de secretaría |
| Tarea | Tramitar el cambio de turno entre los alumnos solicitantes. |

| | |
|----------------------|---|
| Cuándo | Hasta finalización del plazo de matrícula, 8 de noviembre. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA01-PT. Solicitud de permuta. • F-PA01-LPT. Listado permutas. |
| Procedimiento | <p>Previo al inicio del curso escolar, la secretaría del Centro informa sobre la posibilidad de cambio de turno, de forma verbal, a los alumnos interesados.</p> <p>Una vez iniciado el curso, facilita dicha gestión, a través de un documento que estará a disposición del alumno en el tablón de anuncios de Grado Medio y Superior, F-PA01-LPT. Listado permutas grado medio, F-PA01-LPT. Listado permutas grado superior.</p> <p>La solicitud de permuta de turno, firmada por los alumnos interesados, quedará registrada en Secretaría mediante el documento (F-PA01-PT)</p> |
| PA01.10 | Admisión de alumnos para oferta modular |
| Responsable | Directora |
| Agente | Secretario, administrativos |
| Tarea | Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades que hay que realizar en la secretaría para proceder a toda la gestión administrativa para la admisión del alumnado en oferta modular |
| Cuándo | Finales de septiembre y principios de octubre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución con las Instrucciones de admisión FP vigentes. DE-PA01 AA • Solicitud de admisión para cumplimentar, y documentación requerida. • Copia de la solicitud de admisión rellena, fechada y sellada. • Listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos. • Listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre la segunda quincena de septiembre, la Dirección General de Formación Profesional publica una Resolución en la que se establecen las instrucciones que regulan el proceso de admisión a Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Formación Profesional, en oferta modular (cupos, calendario, requisitos de acceso, modelos de solicitud, procedimiento de adjudicación, actuaciones de los centros educativos, plazos para efectuar la matriculación, etc...) DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente. 2. Publicada la Resolución, el secretario dará publicidad a través de los medios de los que dispone el Centro, antes y durante el tiempo de duración del proceso de admisión, de la información y documentación necesaria junto con la oferta de plazas disponibles del Centro. 3. Posteriormente, dentro de los plazos establecidos por la legislación, el alumno interesado deberá realizar la solicitud de admisión (DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente) presentando el modelo de solicitud debidamente cumplimentado junto con una copia de la misma y la documentación exigida. Todo el proceso se hace online mediante la web http://apli.murciaeduca.es |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>4. El personal de Secretaría, una vez comprobada la documentación sellará y fechará la copia para el interesado y posteriormente verificará los datos en la aplicación informática de la Consejería de Educación (ADA) que establece el orden de prelación de las solicitudes.</p> <p>5. El Secretario o los administrativos publicarán las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos que genera el programa ADA en los plazos establecidos (DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente).</p> <p>6. Habrá un plazo de reclamación a las listas provisionales que resolverá el director del Centro.</p> <p>El Secretario o los administrativos publicarán las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos que genera el programa ADA en los plazos establecidos (DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente).</p> |
| PA01.11 | Admisión de alumnos para pruebas libres |
| Responsable | Directora |
| Agente | Secretario, administrativos |
| Tarea | Este procedimiento tiene como objetivo definir las actividades que hay que realizar en la secretaría para proceder a toda la gestión administrativa para la admisión del alumnado en oferta modular |
| Cuándo | Finales de noviembre |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución con las Instrucciones de admisión FP vigentes. DE-PA01 AA • Solicitud de admisión que se descargarán una vez cumplimentadas del enlace que establezca la Consejería de Educación, y la documentación requerida. • Copia de la solicitud de admisión rellenada, fechada y sellada. • Listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos. • Listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos. |
| Procedimiento | <p>1. Sobre la segunda quincena de septiembre, la Dirección General de Formación Profesional publica una Resolución en la que se establecen las instrucciones que regulan el proceso de admisión a Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Formación Profesional, en oferta modular (cupos, calendario, requisitos de acceso, modelos de solicitud, procedimiento de adjudicación, actuaciones de los centros educativos, plazos para efectuar la matriculación, etc...) DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente.</p> <p>2. Publicada la Resolución, el secretario dará publicidad a través de los medios de los que dispone el Centro, antes y durante el tiempo de duración del proceso de admisión, de la información y documentación necesaria junto con la oferta de plazas disponibles del Centro.</p> <p>3. Posteriormente, dentro de los plazos establecidos por la legislación, el alumno interesado deberá realizar la solicitud de admisión (DE-PA01 AA Instrucciones admisión del curso correspondiente) presentando el modelo de solicitud debidamente cumplimentado junto con una copia de la misma y la documentación exigida. Todo el proceso se hace online mediante la web http://apli.murciaeduca.es</p> |

4. El personal de Secretaría, una vez comprobada la documentación sellará y fechará la copia para el interesado y posteriormente verificará los datos en la aplicación informática de la Consejería de Educación (ADA) que establece el orden de prelación de las solicitudes.
5. El Secretario o los administrativos publicarán las listas provisionales de admitidos, no admitidos y excluidos que genera el programa ADA en los plazos establecidos (**DE-PA01 AA** Instrucciones admisión del curso correspondiente).
6. Habrá un plazo de reclamación a las listas provisionales que resolverá el director del Centro.

El Secretario o los administrativos publicarán las listas definitivas de admitidos, no admitidos y excluidos que genera el programa ADA en los plazos establecidos (**DE-PA01 AA** Instrucciones admisión del curso correspondiente).

Registros Evidencias

| Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| Registro de Entrada | Secretaría | Secretaría | Plumier XXI y Papel | Indefinido |
| Registro de Salida | Secretaría | Secretaría | Plumier XXI y Papel | Indefinido |
| Oficio de remisión (F- PA01-OR) | Secretaría | Secretaría | Formato digital | Indefinido |
| Carta (F-PA01-C) | Secretaría | Secretaría | Formato papel | Indefinido |
| Comunicaciones Interiores | Secretaría | Secretaría | Formato papel y digital | Indefinido |
| Certificación Genérica (F-PA01-CG) | Secretaría | Secretaría | Formato papel y digital | Indefinido |
| Hace Constar (F-PA01-HC) | Secretaría | Secretaría | Formato papel y digital | Indefinido |
| Diligencia (F-PA01-D) | Secretario/Administrativo | Secretaría/Administración | Formato papel | 5 Años |
| Solicitud Cambio de Turno F-PA01-LPT | Administrativo | Administración | Papel | 1 curso |
| Permuta de Turno F-PA01-PT | Administrativo | Administración | Papel | 1 curso |
| F-PA01-ST Solicitud de Título y resguardo del pago de las tasas | Administrativo | Administración | Papel | Indefinido |
| Solicitud de Certificación F-PA01-SC | Administrativo | Administración | Papel | 1 curso |

PA02. INSTALACIONES**Propietario:** Dirección**Procesos relacionados:****Proceso:** INSTALACIONES**Objetivo** Este procedimiento establece los criterios y responsabilidades en relación con la gestión y control de las instalaciones del CIFP de Lorca, para su cuidado y buen mantenimiento.**Alcance** Todo el personal del centro.**Normativa****PA02.01** EQUIPOS, AVERÍAS Y MANTENIMIENTO**Responsable** Dirección**Agente** Secretario, coordinador de riesgos laborales**Tarea** Comunicar al secretario incidentes tantos en los equipos informáticos del CIFP como de cualquier otro desperfecto que se produzca en el mismo. Realizar el mantenimiento de las instalaciones del centro con las pertinentes revisiones.**Cuándo** Durante todo el curso académico

Documentos

- [F-PA02-MAI](#) (Mantenimiento y averías de instalaciones)
- [AN-PA02-MI Manual calefacción](#)
- [AN-PA02-MI Manual contra incendios](#)
- [AN-PA02-M Manual de instalaciones](#)
- [AN-PA02-MI Manual mantenimiento depósito de agua](#)
- [AN-PA02-MI Manual mantenimiento grupo electrógeno](#)
- [AN-PA02-MI Manual silenciar sirena contra incendios](#)

Procedimiento En la conserjería se encuentra el formato [F-PA02-MAI](#) en el que cualquier miembro de la comunidad educativa del centro puede anotar la avería o rotura que haya detectado, se anota la incidencia y la fecha en la que se produce, el secretario cuando es informado anota la empresa o persona encargada del arreglo o mantenimiento.

Quando el trabajo está hecho el responsable de la empresa que lo ha efectuado anota los trabajos realizados, la fecha de los mismos y firma.

Se hacen las siguientes revisiones de las instalaciones:

- Revisión del centro de transformación. Una vez al año. Normalmente en enero.
- Revisión de baja tensión. 2 veces al año.
- Revisión del sistema contra incendios y bomba de agua. Una vez al año.
- Revisión del sistema de aire acondicionado y calefacción. Según anexo del contrato de mantenimiento.
- Revisión de la puerta automática del garaje. Se hace cuatrimestralmente.
- Revisión del ascensor. Mensualmente y bianual se pasa la OCA.

| | |
|----------------------|--|
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN05-PA02 Consumo anual de agua. IN06-PA02 Consumo anual de electricidad. IN03-PC02 Mantenimiento de las instalaciones. |
| PA02.02 | AULAS DE INFORMÁTICA |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Jefatura de estudios |
| Tarea | Organizar la ocupación del aula 1.3 y 2.3 |
| Cuándo | Durante todo el curso académico. |
| Documentos | F-PA02-RAI Reserva aula informática |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Estudios elaborará un horario de ocupación de las aulas de informática 1.3, 1.4 (ATECA) y 2.3 (F-PA02-RAI), en el que estarán asignadas horas fijas para determinados módulos, según la petición realizada a principio de curso por los profesores en la elección de horario (F-PD01-SIG). Estos horarios estarán en Jefatura de Estudios a disposición de todos los profesores, donde se indicará el aula que queda libre en cada hora. Los profesores podrán reservar dichas aulas a través del documento compartido en el Drive de la cuenta corporativa del centro, seleccionando el día y la hora reservada, e indicando el nombre y curso para el que se reserva. (F-PA02-RAI). (Reserva de aulas de informática 1.3, 2.3). |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN01-PA02 Satisfacción del profesorado con respecto a las instalaciones y equipos. |
| PA02.03 | GESTIÓN DE LAS AULAS |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Jefatura de estudios |
| Tarea | Dar a conocer a los profesores la ocupación de aulas |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PA02-OA Ocupación de aulas establecidas F-PA02-RAI Ocupación de aulas de informática 1.3 y 2.3 |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cada profesor en su horario tiene asignada un aula que coincide con la que tiene el grupo en su horario. Si algún profesor un día necesita otra aula distinta a la asignada, en jefatura de estudios hay un cuaderno con la ocupación de las aulas taller (F-PA02-OA), y si precisa aula de informática, puede reservar directamente en el documento compartido en Drive (F-PA02-RAI). Para ocupar algunas horas de las aulas 1.3, 1.4, 2.3 y 3.4 libres, el profesor las tendrá que reservar anotándose en cada uno de los documentos creados por aula (F-PA02-RAI) compartidos con todos los profesores. Para el resto de las aulas no es necesario apuntarse, quedando constancia en jefatura del cambio puntual de aula. |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---------------|--------------|---------------------|-------------------|
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN01-PA02 Satisfacción del profesorado con respecto a las instalaciones y equipos. IN02-PA02 Satisfacción del alumnado con respecto a las instalaciones y recursos. | | | | |
| PA02.04 | RESERVA PARA EXÁMENES Y ACTIVIDADES DEL SALÓN DE ACTOS | | | | |
| Responsable | Jefatura de estudios | | | | |
| Agente | Jefatura de estudios | | | | |
| Tarea | Comunicar a los profesores del centro que necesiten en un determinado día esta dependencia, una plantilla de reserva, con el fin de reflejar la ocupación y evitar que sea ocupada por otro profesor | | | | |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar | | | | |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PA02-R Reserva del salón de actos | | | | |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> En la unidad Drive compartida de la cuenta corporativa del centro, hay un documento (F-PA02-R) para la reserva de dicha dependencia por parte de los profesores que la necesiten. En dicho documento, el profesor selecciona el día de la semana y hora que quiere reservarla, indicando su nombre y curso para el cual reserva el salón de actos. Dicho documento está compartido con todos los profesores del centro para evitar solapamientos. | | | | |
| PA02.05 | SOLICITUD EXTERNA SALÓN DE ACTOS | | | | |
| Responsable | Director | | | | |
| Agente | Director | | | | |
| Tarea | Dar a conocer las normas para poder ocupar el salón de actos por parte de personal ajeno al centro. | | | | |
| Cuándo | Durante todo el curso académico | | | | |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PA02-SE Solicitud externa AN-PA02-I Información del salón de actos | | | | |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> Cuando alguien ajeno al centro necesite el salón de actos, tendrá que pedirle permiso al Director del centro. El director tendrá que mirar en la plantilla (F-PA02-R) para verificar que no está reservado por un profesor del centro. En el caso que el director conceda dejarle las instalaciones, tendrá que informar de las condiciones que el centro tiene establecidas en el AN-PA02-I (información salón de actos). Si el solicitante acepta dichas condiciones, tendrá que firmar el documento F-PA02-SE solicitud externa. Dicho documento será custodiado por el director del centro. | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | F-PA02-MAI | Secretario | Secretaría | Formato Papel/ | 3 año |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|---------------|----------|
| | Mantenimiento y averías de instalaciones | | | digital | |
| | Reserva de aulas de informática F-PA02-RAI | Jefatura de Estudios | Jefatura de Estudios | Formato Papel | 1 año |
| | F-PA02-OA Ocupación de aula | Jefe de Estudios | Jefatura de Estudios | Papel | Un curso |
| | F-PA05.05-R Reserva del salón de actos | Jefatura de Estudios | Jefatura de Estudios | Formato Papel | 1 año |
| | F-PA05.05-SE solicitud externa | Director | Dirección | Formato Papel | 3 años |
| | Informes de revisión | Secretario | Secretaría | Formato papel | 3 años |

| PA03 GESTIÓN ECONÓMICA | |
|-------------------------------|--|
| Propietario: director | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | GESTIÓN ECONÓMICA |
| Objetivo | Con este procedimiento establecemos los criterios y responsabilidades referentes a la gestión de las compras, contratos y préstamos de material (inventariable), incluido la evaluación y seguimiento de los proveedores, así como las obligaciones fiscales que debe cumplir el centro. |
| Alcance | A todo el profesorado |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Orden de 30/10/08, BORM N.º 261 de 10/11/08) y el gasto que el mismo conlleva, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre. (DE-PA03-CCP) • Art. 39.2 a) del Decreto Legislativo N.º 1/1999, 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, (BORM de 1/03/2000), (DE-PA03-CCP) • Decreto 1/2003 de 17 de enero, que regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Públicos no Universitarios. • Modelos de Gestión Económica (DE-PA01-GE) • Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público • Orden de 3 de febrero de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se delegan competencias de la persona titular del departamento en quienes ostentan la titularidad de los órganos directivos de la Consejería. |
| PA03.01 | Gestión de compras del departamento |
| Responsable | Director |
| Agente | Director, secretario, jefa departamento sanidad y coordinadores |
| Tarea | Gestionar la compra de todo el material necesario para el buen desarrollo de las prácticas en los talleres. |
| Cuándo | Todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de contrato menor nº1 (DE-PA03-GE) • Modelo 8, Autorización gasto e imputación contrato menor, cuando el pago de ese gasto se realice en un año natural distinto (DE-PA01-GE) • Modelo 4 b “Declaración de pago suplido (DE-PA01-GE) • Modelo 4 a “Autorización de gastos suplidos” (DE-PA03-GE) • Facturas. • Resguardo de las transferencias. • Orden de Pedido (F-PA03-OP) |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA03-RD RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL • F-PA03-DR DEVOLUCIÓN Y REPARACION |
| <p>Procedimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los profesores que necesiten algún material para la impartición de las clases deberán solicitarlo por escrito a los Coordinadores de Ciclo en la reunión ordinaria semanal, y estos los transmitirá al Jefe de Departamento rellenando el modelo de "Orden de Pedido" (F-PA03-OP) 2. Si se trata de una compra regular, el jefe/a de departamento consulta con el secretario para ver si hay saldo disponible para efectuar la compra. En caso afirmativo se autoriza rellenando el modelo DE-PA03-GE GESTION ECONOMICA (1 Autorización gasto contrato menor) con un importe aproximado y una descripción del material a comprar. 3. Si se trata de una compra más excepcional ésta tiene que ser aprobada por la CCP, una vez aceptada se trata como una compra normal. Se rellena el modelo DE-PA03-GE GESTION ECONOMICA (1 Autorización gasto contrato menor). Dependiendo de la naturaleza y cantidad de la compra puede ser aconsejable solicitar varios presupuestos antes de realizar la compra. <i>El modelo DE-PA03-GE GESTION ECONOMICA (1 Autorización gasto contrato menor) debe ser firmado por el director.</i> 4. Una vez autorizado el pedido se procede a la compra del material. 5. Cuando llega el material el jefe/a de departamento se queda con el material y coloca el pedido en el almacén correspondiente. 6. Este material será retirado por los Coordinadores de Ciclos o personal competente, que lo colocará en el taller correspondiente, anotando la retirada en la hoja de recepción y distribución de material, que se encuentra en dicho almacén F-PA03-RD RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL. 7. Cuando se reciba la factura, el jefe/a de departamento o personal autorizado comprueba que corresponde con el albarán y la firmará, escribiendo en dicha factura el recibido y conforme y, la entregará al secretario ya firmada, junto con la autorización correspondiente a dicha factura. Si la factura la recibe el secretario y el pedido lo ha realizado el jefe/a de departamento, éste le pasará la factura para comprobar que todo está correcto y proceder a su abono. 8. En caso de que el material recibido fuera defectuoso o equivocado, el jefe/a de departamento rellenará otro documento de "Devolución y reparación de material" (F-PA03-DR) que también se encuentra en el departamento, anotando el tipo de incidencia y la fecha para tramitarla. 9. El último paso en el proceso de compras es hacer el pago de las facturas. Este se realiza, en la prácticamente totalidad de los casos, mediante transferencia bancaria de la banca online. Se imprime resguardo y se firma por el director y secretario. Este resguardo se grapa a la factura y al modelo DE-PA03-GE GESTION ECONOMICA (1 Autorización gasto contrato menor) que se termina de rellenar con los datos de la factura y la fecha de la transferencia. 10. Para los pagos en los que se utiliza el contrato del modelo DE-PA03-GE GESTION ECONOMICA (1 Autorización gasto contrato menor) que se hagan en un año |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>diferente al que se autorizó el gasto, se empleará el modelo nº 8 “Gastos de contrato menor con imputación” (DE-PA03-GE). que se hagan en un año diferente al que se autorizó el pago, se empleará el modelo nº 8 “Gastos de contrato menor con imputación” (DE-PA03-GE). Éste lo rellenará el secretario.</p> <p>11. Hay otro modelo de compras que es excepcional, es cuando por necesidad algún profesor paga directamente la factura con su dinero. El profesor tiene que rellenar el modelo 4 a (autorización gastos de contrato menor) (DE-PA03-GE) y el modelo 4 b (Declaración de pago suplido), este modelo se rellena con los datos de la factura y es el que sirve como autorización de pago por parte del centro al profesor.</p> |
| PA03.02 | Gestión de compras generales y arreglos en las instalaciones |
| Responsable | Director |
| Agente | Director, secretario |
| Tarea | Gestionar la compra del material general necesario para el funcionamiento del centro. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de contrato menor nº1 (DE-PA03-GE) • Modelo 8, Autorización gasto e imputación contrato menor, cuando el pago de ese gasto se realice en un año natural distinto (DE-PA03-GE). • Modelo 4 b “Declaración de pago suplido (DE-PA03-GE). • Modelo 4 a “Autorización de gastos suplidos” (DE-PA03-GE). • Informe de necesidad (DE-PA03-GE). • Acta de recepción de bienes inmuebles, hardware y software (DE-PA03-GE). • Facturas. • Resguardo de las transferencias. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ante la necesidad de algún tipo de material o arreglo en el centro el secretario rellena el modelo DE-PA03-GE (1 Autorización gasto contrato menor), lo firma el director. 2. Se realiza la compra o el arreglo y una vez se dispone de la factura se paga mediante transferencia bancaria. Con los datos de la factura y la transferencia se termina de rellenar el modelo DE-PA03-GE (1 Autorización gasto contrato menor). 3. Se guarda la factura, la autorización, informe de necesidad firmado por el director y el recibo de la transferencia. En el caso se la adquisición de un material inventariable debe acompañarse la correspondiente acta (DE-PA03-GE). 4. Si el pago se realiza en un año diferente al que se autorizó la compra o arreglo se rellena el modelo 8, Autorización gasto e imputación contrato menor (DE-PA03-GE), como complemento al modelo 1. 5. Excepcionalmente, cuando por necesidad el director o secretario pagan directamente la factura con su dinero. El director o secretario tienen que rellenar el modelo 4 a (autorización gastos de contrato menor) (DE-PA01.04-GE) y el modelo 4 b (Declaración de pago suplido), este modelo se rellena con los datos de la factura y es el que sirve como autorización de pago por parte del centro al director o |

| | |
|----------------------|---|
| | secretario. |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PA03 Porcentaje de facturas pagadas antes de 45 días desde la emisión. |
| PA03.03 | Gestión de contratos y gastos periódicos |
| Responsable | Director |
| Agente | Secretario |
| Tarea | Contrato menor para un gasto que se paga en varias veces y el tiempo del contrato tiene una duración anual o si para realizar un gasto previamente se solicitan presupuestos a varias empresas. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo 2a Autorización de gasto con adjudicatario (DE-PA01-GE). • Modelo 2b Aceptación contrato menor con adjudicatario (DE-PA01-GE). • Modelo 3 Gastos periódicos y de tracto sucesivo. (DE-PA01-GE). • Modelo 9 Autorización gasto contrato menor con adjudicatario e imputación. (DE-PA01-GE). • Modelo 12 Autorización gasto contrato menor con adjudicatario (ANTICIPADO). |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Si fuese necesario se piden varios presupuestos para el gasto que se pretende autorizar. 2. Una vez decidida la empresa se rellena el 2b Aceptación contrato menor con adjudicatario (DE-PA01.04-GE) con los datos de la empresa adjudicataria y una descripción del objeto del contrato. Debe firmarlo el responsable legal de la empresa como que acepta las condiciones del contrato. 3. Se rellena el modelo 2a Autorización de gasto con adjudicatario (DE-PA01.04-GE) para poder realizar los pagos. <p>El ejemplo típico para utilizar este modelo son los diferentes contratos de mantenimiento (fotocopadoras, electricidad, extintores, alarmas, etc.), que se firman desde 1 de enero hasta 31 de diciembre, se pagan en varias veces</p> <p>La otra variable viene dada por la buena práctica al utilizar fondos públicos.</p> <p>Antes de realizar un gasto significativo resulta pertinente consultar el mercado y pedir varios presupuestos para tener elementos de juicio a la hora de decidir qué empresa es la más interesante para la Administración en ese caso.</p> <p>Esta cuestión no es obligatoria y se puede decidir directamente una empresa y realizar el gasto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cuando los gastos son periódicos se utiliza el modelo 3 Gastos periódicos y de tracto sucesivo. Por ejemplo: suministro eléctrico, de agua, teléfono, etc. 5. En determinadas ocasiones puede ser necesario realizar adquisiciones o contratar servicios para los que se exige el abono del precio en metálico. Los Centros Docentes no tienen autorizado el uso de la caja de efectivo. <p>Para estos casos se autoriza el anticipo del dinero que se entregará al perceptor mediante cheque nominativo o transferencia bancaria para que posteriormente</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>proceda al pago a la empresa.</p> <p>Se trata del único supuesto en el que la factura será posterior a la ordenación del pago. El anticipo de gasto, con carácter general, sustituirá al procedimiento del pago suplido. En este caso se utilizará el modelo 12 Autorización gasto contrato menor con adjudicatario (ANTICIPADO) 12.</p> <p>Se realizan las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre que sea posible, el anticipo del gasto y el pago de la factura se realizará en el mismo día. • Se realizará un apunte del tipo “pago-banco” en el que la fecha del apunte y la fecha de pago corresponderá a la fecha en que se emite el cheque o se ordena la transferencia. La fecha de banco corresponderá a la fecha en que se retiran los fondos de la cuenta corriente. <p>6. Se procede al pago de dichas facturas, el recibo de la transferencia se firma por el director y el secretario y se adjunta al contrato correspondiente.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PA03 Porcentaje de ahorro con respecto a la asignación. • IN03-PA03 Resultado de la revisión de presupuesto y cuenta de gestión. |
| PA03.04 | Gestión de préstamos de material |
| Responsable | Secretario |
| Agente | Profesor implicado |
| Tarea | Proceder a prestar material fuera del centro y tenerlo todo controlado. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • F-PA03-PEM Préstamo externo de material |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que alguna empresa o entidad nos pidiese el préstamo de algún material para utilizarlo fuera del Centro varios días, utilizaremos el modelo de “Préstamo externo de material” F-PA03-PEM. 2. Este documento se encuentra en el despacho del secretario, se rellenará por duplicado, uno que se llevará la empresa y otro que se quedará en el Centro, custodiado por el secretario. 3. Cuando la entrega se haga efectiva, el director y el solicitante firmará el documento F-PA03-PEM para su conformidad. 4. Queda custodiado en secretaría. <p>En caso de necesidad de alguna diligencia, el centro dispone de un modelo de notificación para ello.</p> |
| PA03.05 | OBLIGACIONES FISCALES |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Secretario |
| Tarea | Cumplir con las obligaciones fiscales del centro |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|
| Cuándo | Trimestralmente | | | | |
| Documentos | Modelos 111, 190 y 347 (<i>modelos de la Agencia Tributaria</i>). Formato electrónico | | | | |
| Procedimiento | <p>Modelos 111: Entre los días 1 al 20 de los meses enero, abril, julio y octubre desde la sede electrónica de la agencia tributaria se declaran las retenciones de IRPF correspondientes al trimestre anterior. En la sede electrónica hay que identificarse con el certificado digital de representante del centro.</p> <p>Modelos 190: Entre los días 1 al 20 del mes de enero, desde la sede electrónica de la agencia tributaria, se declaran a modo de resumen la totalidad de las retenciones de IRPF correspondientes al año anterior. En la sede electrónica hay que identificarse con el certificado digital de representante del centro.</p> <p>Modelos 347: Entre los días 1 al 28 del mes de febrero, desde la sede electrónica de la agencia tributaria se hace una declaración informativa con el importe facturado por trimestre de aquellos proveedores que hayan facturado más de 3.005,06€. En la sede electrónica hay que identificarse con el certificado digital de representante del centro.</p> | | | | |
| PA03.06 | Liquidación seguro escolar | | | | |
| Responsable | Director | | | | |
| Agente | Secretario, administrativos | | | | |
| Tarea | Liquidar con la Tesorería de la Seguridad Social el pago del seguro escolar que hacen los alumnos menores de 28 años. | | | | |
| Cuándo | Al finalizar cada periodo de matriculación | | | | |
| Documentos | Se hace directamente sobre la sede electrónica de la Seguridad Social. Enlace al sitio. | | | | |
| Procedimiento | <p>Solicitar a los administrativos el fichero Excel con el listado de todos los alumnos que han pagado el seguro escolar.</p> <p>Desde la sede electrónica de la SS.SS entrar en el procedimiento nº 2. Seguro escolar – Emisión de recibo de liquidación de cuotas. Se rellena el formulario con el número de alumnos y usando nuestro código de Cuenta de Cotización: 1911 30 119196275. Una vez generado el recibo, ir a la banca electrónica de nuestro banco y realizar el pago.</p> <p>Ir nuevamente a la sede electrónica y entrar en el procedimiento de . Seguro escolar – Presentación de la relación de alumnos matriculados. Rellenar formulario y adjuntar fichero Excel con el listado de alumnos.</p> <p>En ambos casos guardar los recibos justificantes de presentación. Se guardan en la carpeta: Dropbox\SECRETARÍA\SEGURO ESCOLAR\<i>curso actual</i>.</p> | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | Modelo 111 | Secretario | Soporte digital ordenador secretario | | 5 años |
| | Modelo 190 | Secretario | Soporte digital ordenador secretario | | 5 años |
| | Modelo 347 | Secretario | Soporte digital | | 5 años |

| | | | | | |
|--|------------------------------|------------|---|--|--------|
| | | | ordenador secretario | | |
| | F-PA03-PEM | Secretario | Papel, despacho del secretario A-Z Préstamo de Material Externo | | 5 años |
| | Modelos de gestión económica | Secretario | Papel, despacho del secretario. A-Z de Facturas pagadas, años correspondientes | | 5 años |

| PA04 CONVIVENCIA | |
|--|--|
| Propietario: jefatura de estudios | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | CONVIVENCIA |
| Objetivo | Con este procedimiento establecemos el nuevo plan y las normas de organización y funcionamiento para la convivencia en el centro, fijar los deberes y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, así como el buen uso de las instalaciones y servicios en el marco de la legislación vigente. |
| Alcance | A todos los usuarios del centro (alumnos, profesores, personal PAS y personal de cantina) |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Educación, 2/2006 del 3 de mayo. • Ley 1/2003, de 15 de febrero de autoridad docente. • Ley Orgánica 8/20013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. • Mandato del artículo 27.2 de la Constitución Española: "La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales" • Resolución de 4 de abril de 2006, de la dirección general de ordenación académica, por la que se dictan instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares. • Protocolo de la Consejería sobre el control de las agresiones en los centros docentes http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=3924&IDTIPO=100&RASTRO=c897\$m34327,8862 • Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM del viernes 11 de marzo de 2016) • Resolución 13 de noviembre d 2017, por las que se dictan instrucciones de mejora de convivencia escolar. • RRI (AN-PD06-RRI) • Proyecto Funcional (AN-PD06-PF) • (Ver DE-PA04) • DE-PA04- ACOSO Instrucciones • DE-PA04- ACOSO Anexo I • DE-PA04- ACOSO Anexo II • DE-PA04- ACOSO Anexo III • DE-PA04- ACOSO Anexo IV • DE-PA04- ACOSO Anexo V • DE-PA04- ACOSO Anexo VI |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Guía de actuación contra la violencia de género en el ámbito educativo de la región de Murcia. |
| PA04.01 | Difusión de la convivencia en el centro |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Jefe de estudios, secretario y responsable de calidad |
| Tarea | Concienciar al alumnado, profesores, familias, PAS y personal de cantina a la educación en valores y la necesidad de contemplar la resolución de los conflictos como un medio de crecimiento personal y un proceso educativo de primer orden |
| Cuándo | Todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Normas de convivencia (AN-PA04-NC) Plan de convivencia (AN-PA04-PC) Plumier XXI (apartado de convivencia, donde el profesor refleja la incidencia ocurrida en el aula) DE-PA04-Esquema de procedimientos y plazos Plan de acción tutorial (AN-PC01-PAT) Proyecto funcional (AN-PD06-PF) RRI (AN-PD06-RRI) |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Estudios, en el calendario de actuación de septiembre, convocará una reunión con todos los profesores y tutores para informar del plan de convivencia y dar las directrices a seguir en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> Objetivos que se persigue con el plan (detallado en el punto 3 del plan de convivencia AN-PA04-PC). Actividades programadas (detallado en el punto 4 del plan de convivencia AN-PA04-PC). Procedimientos preventivos y de resolución pacífica de conflictos (detallado en el punto 5 del plan de convivencia AN-PA04-PC). Normas de convivencia y conducta (detallado en el punto 6 del plan de convivencia AN-PA04-NC) Plan de acción tutorial (AN-PC01-PAT), cauce natural y el instrumento más profundo de ayuda y mejora de la convivencia. Para ello, tanto el profesor como el tutor, deben estar preparados y motivados, recurriendo y utilizando todos los instrumentos que tienen a su alcance, intervienen con un seguimiento intenso tanto con sus alumnos como con las familias si es necesario. Mentalizar a los tutores y profesores como responsables de la intervención de conflictos junto con el equipo directivo, y si es necesario, también intervendrá la comisión de convivencia y el instructor (si no está constituida, se constituirá en ese momento). Hacer hincapié que son los profesores y tutores los que tienen que dar a conocer este plan y normas a los alumnos. Es conveniente tenerlo en un lugar visible dentro del |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>aula.</p> <p>2. El secretario informará al personal PAS y al de la cantina, sobre la existencia del plan y normas de convivencia que el centro tiene implantado.</p> <p>3. El responsable de calidad difundirá todo lo referente a la convivencia a través los medios digitales.</p> |
| PA03.02 | Apertura de expediente |
| Responsable | Profesor proponente, tutor del alumno, jefe de estudios y director |
| Agente | Profesor proponente |
| Tarea | Implementar las faltas de convivencia leves, graves y muy graves en Plumier XXI para su registro (obligación por Decreto de convivencia 16/2016). Abarca a los actos realizados en todo el recinto educativo y durante la realización de actividades complementarias y extraescolares e incluso fuera del recinto y horario escolar, que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa. |
| Cuándo | Durante todo el curso escolar |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia de los centros docentes (DE-PA04) • Normas de convivencia (AN-PA04-NC) • Plan de convivencia (AN-PA04-PC) • Plumier XXI (apartado de convivencia, donde el profesor refleja la incidencia ocurrida en el aula) • DE-PA04-Procedimiento de implementación de expediente en Plumier • DE-PA04- Notificación faltas leves • DE-PA04-02 Informe del profesor. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-03 1 Comunicación faltas GRAVES. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-03 2 Comunicación faltas MUY GRAVES. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-04 Designación de instructor. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-05 Propuesta resolución instructor. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-06 Resolución Director. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-07 Resolución Director tras propuesta Consejo Social. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-13 Medidas provisionales. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • DE-PA04-14 Petición de centro. Hechos constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-03 1 Comunicación faltas GRAVES. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-03 2 Comunicación faltas MUY GRAVES. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-08 Designación de instructor. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-09 Actuaciones instructor. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-10 Propuesta resolución instructor. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-11 Resolución Director. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-12 Resolución Director tras propuesta Consejo Social. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-13 Medidas provisionales. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • DE-PA04-14 Petición de centro. Hechos NO constatados por faltas GRAVES O MUY GRAVES • Ver DE-PA04, aquí están recogidos los Decretos, Resoluciones, Leyes, información y Anexos necesarios sobre la convivencia • Resolución 13 de noviembre, de 2017, por la que se dictan instrucciones para la mejora de la convivencia escolar (DE-PA04) • Ley 1/2013, de 15 de febrero, de autoridad Docente de la Región de Murcia (DE-PA04) |
| <p>Procedimiento</p> | <p>Los pasos de actuación para resolver de forma pacífica los conflictos de convivencia producido en el aula o en otro lugar del centro, serán progresivos, y su aplicación dependerá de la gravedad del incidente, y son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación en Plumier XXI de las faltas y medidas correctoras contra la convivencia escolar. Ante cualquier comisión de falta, sea leve, grave o muy grave, hay que iniciar de inmediato la implementación de la incidencia en Plumier XXI. 2. Registro de convivencia. En Plumier XXI hay un apartado de CONVIVENCIA, abrirá un nuevo parte (+), y a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se rellenan los campos del modelo en la aplicación del parte de incidencia: fecha y hora, profesor, materia, tipo de falta (si es de convivencia, de acoso o de violencia de género), descripción, frecuencia, análisis de la situación, medidas adoptadas, fecha de la aplicación, notificación, duración, circunstancias paliativas o agravantes, declaraciones y propuesta de apertura de expediente si es necesario. ➤ La implementación de faltas en Plumier es obligatorio por decreto de convivencia. Disposición adicional cuarta. Aplicación informática (Decreto |

16/2016)

- Si es leve, no hará falta abrir un expediente, se dará a la pestaña guardar y quedará registrada en Plumier. *Este registro tiene la facultad de servir como parte de falta leve o bien, como parte de inicio de un expediente por falta grave o muy grave.*
- ¡¡Importante!! Antes de abrir el expediente, debe de haber sido insertado el registro de convivencia de falta leve, que servirá como parte de inicio del expediente por falta grave (Artículos 32 , 33 y 36 del [AN-PA04-PC](#)) o muy grave (Artículos 34, 35 y 36 del [AN-PA04-PC](#)).
- Se imprime el modelo para ser firmado por quien corresponda (profesor, instructor, padres, alumno o director o cualquier otra persona que aparezca en la instrucción).
- Se escanea TODO el expediente completo, incluido cualquier otra información relevante para el mismo (ej.: partes leves u otras faltas anteriores del alumno, protocolo de acoso, etc.), y se sube a la plataforma, pinchando en la pestaña “documentos”, que se encuentra al final de todas las pestañas, después de “resolución”, con el nombre del alumno y el número de expediente que corresponda.
- Puedes ayudarte con el documento [DE-PA04-Procedimiento de implementación de expediente en Plumier](#), donde viene detallado la implementación de los procedimientos disciplinarios de todo tipo de faltas, bien por hechos constatados como no constatados.

3. Se intenta resolver el conflicto verbalmente entre el profesor y el alumno:

- Escuchar a todas las partes y hacer todas las preguntas necesarias para deshacer las contradicciones que hayan surgido en el relato contado por cada una de las partes.
- Advertencia y requerimiento de rectificación: pedirles a los alumnos que reflexionen sobre lo que ha pasado, sus consecuencias, y que piensen qué pueden hacer la próxima vez para no llegar a esta situación.
- Es la manera de abordar lo sucedido lo que permite un ambiente de relaciones tranquilo y un uso educativo del conflicto.

4. Resuelvo el conflicto por escrito tipificando la falta en el parte:

- El tutor/profesor tipificará en el parte de incidencia el tipo de falta en función de la variedad de lo ocurrido, de la peculiaridad y de la situación:
 - Parte de falta leve: se utilizará el modelo [DE-PA04-01](#) Notificación de faltas leves, y detallado en el Artículo 29 del Plan de convivencia.
 - Parte de falta grave: se utilizará el modelo [DE-PA04-03_1](#) Comunicación por faltas graves (Hechos constatados por faltas graves), y detallado en el Artículo 32 del Plan de convivencia.
 - Parte de Falta muy grave: se utilizará el modelo [DE-PA04-03_2](#)

Comunicación por falta muy grave (Hechos constatados por faltas muy graves), y detallado en el Artículo 34 del Plan de convivencia.

- El profesor podrá consultar al director o jefatura de estudios para la tipificación del conflicto.
- Estos documentos tendrá que ser custodiados por el profesor/tutor/jefatura de estudios.
- *Antes de abrir el expediente, debe de haber sido insertado el registro de convivencia de falta leve, que servirá como parte de inicio del expediente por falta grave (Artículos 32 , 33 y 36 del [AN-PA04-PC](#)) o muy grave (Artículos 34, 35 y 36 del [AN-PA04-PC](#)).*

5. **La imposición y aplicación de las medidas correctoras** serán distintas según la tipificación:

- Falta leve: viene en el mismo modelo de notificación [DE-PA04-01](#) Notificación de falta leve. Las faltas leves serán corregidas por el director de inmediato con dos de las medidas educativas del artículo 30. Podrá ser precedida de advertencia y requerimiento de rectificación, así como de una reflexión sobre la conducta inadecuada y sus consecuencias. El director podrá delegar en los profesores (para la imposición de las medidas a) b) c) d) e) y f); en el tutor (para la imposición de las medidas g) y h) o en el jefe de estudios (para la imposición de las medidas i) j), k), l) y m)). Todo esto será tras oír al alumno y dando cuenta al profesor, tutor y jefatura de estudios.
- Falta grave: viene en el mismo modelo de notificación [DE-PA04-03_1](#) Comunicación por falta grave (Hechos constatados por faltas graves). Las faltas graves serán corregidas por el director con una de las medidas educativas del artículo 33 ó 30. El director podrá delegar en el jefe de estudios para la imposición de las medidas correctoras a) b) c) y d) .Se hará según procedimiento descrito en el artículo 36, 37 notificando por escrito la resolución al alumno o padres (menor de edad) en un plazo máximo a treinta días lectivos desde la fecha de inicio.
- Falta muy grave: viene en el mismo modelo de notificación [DE-PA04-03_2](#) Comunicación por falta muy grave (Hechos constatados por faltas muy graves). Las faltas muy graves serán corregidas por el director con una de las medidas educativas del artículo 35 ó 33 ó 30 notificando por escrito la resolución al alumno o padres (menor de edad) en un plazo máximo a treinta días.
- En caso de necesidad de demorar la imposición de medidas correctoras de faltas graves y muy graves, el director podrá imponer una **medida provisional de sanción** que será computable a efectos del cumplimiento de la medida correctora, tal como viene en el Artículo 39 del Plan. Esta medida se comunicará en los mismos modelos [DE-PA04-03_1](#) Comunicación por falta grave [DE-PA04-03_2](#) Comunicación por falta muy grave.

6. **Habrá que ver la gradación de las sanción, si se aprecia circunstancias paliativas o agravantes**

Se consideran circunstancias paliativas las siguientes:

- a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo de la conducta cometida, así como la petición pública o privada de disculpas en los casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del centro, si se hubiera efectuado.
- b) La ausencia de intencionalidad en el daño causado o en la perturbación de las actividades del centro.
- c) La reparación voluntaria e inmediata de los daños producidos, ya sean físicos o morales, o el ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- e) El compromiso voluntario adquirido por el alumno, de forma escrita, en el proceso de acuerdo, conciliación o de mediación realizado ante una situación conflictiva entre iguales. Si no fuera posible llevar a cabo este compromiso deberá dejarse constancia de la causa o motivo de dicha imposibilidad, ya sea por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, a los efectos de su consideración como circunstancia paliativa de responsabilidad conforme a lo dispuesto en la letra c) del artículo 27.5. f) Otras circunstancias de carácter personal del alumno que puedan incidir o motivar su comportamiento contra las normas de convivencia del centro y, en particular, si se trata de un alumno con necesidades educativas especiales.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración en un mismo curso escolar de más de una conducta contraria a las normas de convivencia, siempre que el alumno hubiera sido corregido mediante resolución firme por otra conducta de igual o mayor gravedad, o por dos de gravedad inferior. Esta circunstancia no podrá apreciarse cuando sea precisamente la reiteración de faltas leves o graves lo que se tipifica como conducta contraria a las normas de convivencia en la letra a) de los artículos 32 y 34.
- c) El abuso de poder, de fuerza o de confianza. Cuando la agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, discapacidad, reciente incorporación al centro o situación de indefensión. Esta circunstancia no podrá apreciarse cuando se corrijan las infracciones tipificadas como muy graves en la letra e) del artículo 34.
- d) Actuar con alevosía o ensañamiento.
- e) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras o desafiantes, de menosprecio continuado o de acoso dentro o fuera del centro. Esta circunstancia no podrá apreciarse cuando se corrijan las infracciones tipificadas como muy graves en las letras c) y d) del artículo 34.
- f) La naturaleza y especial entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier

miembro de la comunidad educativa

3. En el caso de que concurren circunstancias paliativas y agravantes ambas podrán compensarse a la hora de decidir las medidas que se vayan a adoptar.

7. Proceso de Mediación (estrategia para solucionar los conflictos): el director decidirá en qué casos resulta conveniente el uso de los procesos de mediación. La puesta en práctica del proceso de mediación no supondrá la paralización ni la cancelación del procedimiento correctivo iniciado, salvo que así lo determine el director del centro, dejando constancia de tal circunstancia por escrito. Tener en cuenta que:

- Podrá llevarse a cabo con carácter anticipado o con posterioridad a la aplicación de la medida preventiva o correctora.
- Habrá que nombrar a un mediador (tutor, profesor o persona asignada por el director), que regula el proceso de comunicación de las partes, no se posiciona, ni da soluciones, es neutral, de modo que el poder de resolución lo tienen los protagonistas.
- Si finaliza el proceso de mediación con acuerdo entre las partes y existiera un procedimiento correctivo aún no concluido por la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia, el director del centro, una vez comprobado que se está cumpliendo o que ya se ha cumplido el acuerdo de mediación, podrá proponer la suspensión, la continuidad o el archivo del procedimiento, dejando constancia para la prescripción de las medidas correctoras que hayan podido imponerse.
- Si la mediación finalizase sin acuerdo de las partes, o los acuerdos alcanzados fueran incumplidos, se comunicará por escrito al director del centro, que podrá decidir iniciar o continuar un procedimiento correctivo de conformidad con lo establecido en el título tercero.
- Cuando no haya sido posible llegar a un acuerdo por causas ajenas al alumno infractor, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como circunstancia paliativa de la responsabilidad del alumno, conforme a lo dispuesto en la letra e) del artículo 41.2
- Aun en el caso de que no se llegara a un acuerdo, la simple narración del conflicto, favorecida por el mediador, suele mejorar la relación entre las partes, pasando del divorcio más radical a poder compartir un espacio sin violencia.

8. Comunicación de las medidas correctoras impuestas:

- En faltas leves: la comunicación se hará por escrito al alumno personalmente con el documento [DE-PA04-01](#). Notificación de Faltas leves; dicho documento cumplimentado lo deberán firmar el profesor y jefe de estudios y un recibí del alumno, quedando listo para su comunicación y ejecutarlas de inmediato. En alumnos menores de edad, también deberá ser comunicada a sus padres o representantes legales. El traslado a los padres o representantes legales de la comunicación se podrá realizar mediante la entrega personal al alumno de la misma, que deberá firmar un recibí y devolverla firmada por sus padres o

representantes legales el día lectivo siguiente al de su entrega.

- En faltas graves: en el documento [DE-PA04-03_1](#) Comunicación por faltas graves, deberá firmar el director el notificado y el recibí del alumno y el padre, quedando dicho documento cumplimentado y listo para su comunicación. En caso de alumnos menores de edad, el alumno deberá firmar un recibí y devolverla firmada por sus padres o representantes legales el día lectivo siguiente. Con el fin de asegurar la recepción por los padres o representantes legales, se podrá contactar, además, por cualquier otro medio de comunicación inmediato.
- En faltas muy graves: en el documento [DE-PA04-03_2](#) Comunicación por faltas muy graves, deberá firmar el director el notificado y el recibí del alumno y el padre, quedando dicho documento cumplimentado y listo para su comunicación. En caso de alumnos menores de edad, el alumno deberá firmar un recibí y devolverla firmada por sus padres o representantes legales el día lectivo siguiente. Con el fin de asegurar la recepción por los padres o representantes legales, se podrá contactar, además, por cualquier otro medio de comunicación inmediato.
- En este procedimiento de aplicación de medidas correctoras, la no presentación de alegaciones o la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora que proceda, dejando constancia en el expediente de esta circunstancia.

10. Ejecución y plazos de prescripción:

- En faltas leves: las medidas impuestas se ejecutará de inmediato. Prescriben en el plazo de un mes, y en todo caso, a la finalización del curso escolar
- En faltas graves: las medidas impuestas se ejecutará en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. Prescriben en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- En faltas muy graves: no se ejecutarán hasta que transcurra el plazo de dos días lectivos para reclamar, o se resuelva expresamente, en su caso, la misma por el director. Las medidas impuestas se ejecutará en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. . Prescriben en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- Las medidas correctoras impuestas por faltas graves y muy graves, siempre que no hayan prescrito, se podrán cumplir en el curso escolar siguiente a aquel en que se hayan impuesto o en otro centro educativo, cuando se haya cambiado de centro.
- Las medidas correctoras de cambio o expulsión del centro no podrán ser ejecutadas o cumplidas hasta que transcurra el plazo de un mes para

interponer el recurso de alzada o reclamación previsto en el artículo 40.3 o se resuelva expresamente, en su caso, el recurso de alzada o la reclamación, salvo que, conforme a lo establecido en el apartado quinto del mismo, el alumno, o si es menor de edad, sus padres o representantes legales, hayan mostrado su conformidad con la resolución del director y renunciado por escrito a interponer el recurso de alzada.

- En medidas provisionales: el período de aplicación de la misma no podrá exceder del tiempo que previsiblemente pudiera llegar a imponerse por la conducta a la finalización del procedimiento, siendo computable, a efectos del cumplimiento de la medida correctora, el periodo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida provisional.
- Si necesitamos otros documentos, lo tenemos en DE-PA04.

11. Procedimiento por faltas graves y muy graves ante hechos no constatados por un profesor

- Cuando los hechos no se puedan constatar con el informe de un profesor que haya estado presente durante su comisión, para la imposición de las medidas correctoras por faltas graves o muy graves contra las normas de convivencia el director ordenará la incoación de un expediente y designará un instructor, que en el caso de faltas graves será preferentemente el tutor. Documento DE-PA04-08 Designación del instructor (Hechos NO constatados por faltas graves o muy graves)
- La incoación del expediente y la designación del instructor se comunicará al alumno, y a sus padres o representantes legales cuando sea menor de edad, a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.2.
- El tutor, o el profesor designado, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos mediante la declaración de testigos y la práctica de cuantas diligencias se estimen oportunas. [DE-PA04-09](#) Actuación del instructor (Hechos NO constatados por faltas graves o muy graves)
- Cuando el alumno autor de los hechos reconozca su responsabilidad se hará constar y firmará su conformidad, debiendo realizarse, dicho reconocimiento para que tenga valor probatorio, en presencia de sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad.
- Concluida la instrucción del expediente, cuyo plazo, en función de las pruebas practicadas no podrá exceder de diez días lectivos, el instructor formulará la propuesta de resolución ([DE-PA04-10](#) Propuesta de resolución del instructor (Hechos NO constatados por faltas graves o muy graves), que deberá contener una descripción detallada de los hechos o conductas probadas que se imputan al alumno; la tipificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias paliativas o agravantes, si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
- Cuando se trate de faltas graves o muy graves el instructor concederá el trámite de audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de diez días lectivos de que dispone para alegar y proponer aquellos medios de prueba que considere oportuno. Dichas alegaciones y pruebas propuestas se podrán formular por escrito o mediante comparecencia personal en el centro, de la que se levantará acta, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La conformidad y renuncia a dichos plazos, deberá formalizarse por escrito. ➤ Transcurrido el plazo de alegaciones, el instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director, o el jefe de estudios cuando tenga delegada la competencia para imponer las medidas previstas para las faltas graves en las letras a), b), c) y d) del artículo 33 adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 42. ➤ La resolución contendrá los hechos o conductas probados que se imputan al alumno; la calificación de los mismos con arreglo a lo establecido en este decreto; las circunstancias paliativas o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, y su fecha de efectos. ➤ La resolución (Artículo 38) deberá estar suficientemente motivada y deberá tener en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas. En la misma se decidirá la imposición de las medidas correctoras que procedan o se podrá declarar la no existencia de responsabilidad, cuando se estimen las alegaciones presentadas. ➤ El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. ➤ Como medidas provisionales (Artículo 39), al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director podrá decidir la suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas clases o actividades, así como cualquier otra medida de las previstas en este decreto, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, cuando sea necesario aplicar esta medida en atención a las circunstancias que concurren. (DE-PA04-13). En todo caso el período de aplicación de la misma no podrá exceder del tiempo que previsiblemente pudiera llegar a imponerse por la conducta a la finalización del procedimiento, siendo computable, a efectos del cumplimiento de la medida correctora, el periodo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida provisional. Las medidas provisionales se adoptarán, conforme a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante acuerdo motivado y serán comunicadas al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales. ➤ Si necesitamos otros documentos lo tenemos en DE-PA04. |
| <p>Indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IN02-PA04 Satisfacción del alumnado con respecto al clima y convivencia en el centro. |

| | |
|----------------------|---|
| PA03.03 | Acoso y Violencia de género |
| Responsable | Director |
| Agente | Alumno acosador y acosado |
| Tarea | Detectar y resolver sin demora posibles casos de acoso escolar |
| Cuándo | Durante todo el curso académico |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • DE-PA04- ACOSO Instrucciones • DE-PA04- ACOSO Anexo I • DE-PA04- ACOSO Anexo II • DE-PA04- ACOSO Anexo III • DE-PA04- ACOSO Anexo IV • DE-PA04- ACOSO Anexo V • DE-PA04- ACOSO Anexo VI • Guía de actuación contra la violencia de género en el ámbito educativo de la región de Murcia. |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ante una denuncia de un supuesto acoso escolar, hay que seguir el diagrama de actuación del Anexo VII. Está en DE-PA04-ACOSO Instrucciones 2. El director será quien: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie el expediente con la comunicación a la Consejería del supuesto acoso escolar, utilizando el modelo DE-PA04-ACOSO Anexo I • Designe al equipo de intervención • Coordine medidas de urgencia • Puede solicitar si lo requiere la intervención de EOEP/Dpto. Orientación, asesoramiento de Inspección o la intervención EOEP de convivencia (casos especial dificultad) 3. El equipo de intervención tras una agenda de actuaciones de recabar pruebas y entrevistas, rellenará un informe final sobre los datos más relevantes de la situación utilizando el modelo DE-PA04-ACOSO Anexo IV (confidencial). 4. El equipo de intervención hará una reunión final utilizando el modelo PA04-ACOSO Anexo II(Guía de observación escolar con indicadores para identificar a posibles alumnos acosados) y Anexo III(guía de observación familiar con indicadores para identificar a posibles alumnos acosados). 5. El director utilizará el documento DE-PA04-ACOSO Anexo V (Conclusión del Director de la posible situación de acoso escolar) dictaminando si hay o no acoso y tomando las medidas reflejadas en dicho documento. 6. El equipo de intervención hará un plan de seguimiento sistemático utilizando el modelo DE-PA04-ACOSO Anexo VI, donde le propone al director el cierre o reapertura del expediente. 7. En el caso de tratarse de una violencia de género habrá que utilizar la guía de actuación contra la violencia de género en el ámbito educativo de la región de Murcia(DE-PA04-----). |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| PA03.04 | Evaluación del Plan de convivencia | | | | |
| Responsable | Jefatura de estudios | | | | |
| Agente | Profesores, CCP y jefe de estudios | | | | |
| Tarea | La organización por parte de Jefatura de Estudios de la revisión y posterior actualización, si así lo precisa, del Plan de Convivencia. | | | | |
| Cuándo | Al inicio del curso escolar. | | | | |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> Plan de convivencia (AN-PA04-PC). Normas de convivencia (AN-PA04-NC). Memoria de tutoría final de curso de todos los ciclos formativos, donde viene reflejado la valoración y propuesta de los profesores y alumnos sobre la convivencia.. | | | | |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> Al final del curso académico, jefatura de estudios planificará en el calendario de actuación de junio una reunión con los profesores, que se celebrará para revisar el plan de convivencia. En dicha reunión, se aportará: <ul style="list-style-type: none"> La valoración de las encuestas realizadas por los profesores y alumnos, que vendrá reflejada en la memoria de tutoría final del curso (en el caso de alumnos) y en el claustro final de curso (profesores). Las nuevas propuestas sugeridas por los profesores y tutores del curso, que vendrá reflejado en la memoria de tutoría de fin de curso. En septiembre (inicio del curso académico), en el calendario de actuación, se convocará al claustro de profesores y CCP para dar el visto bueno al plan de convivencia y aportar sugerencias nuevas, si procede, con el fin de actualizarlo. Poner en marcha el plan de convivencia aprobado en CCP. | | | | |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> IN03-PA04 Nº de comentarios negativos sobre profesores. IN04-PA04 Nº de felicitaciones por esfuerzos realizados por el centro. IN05-PA04 Numero de dilemas éticos notificados. | | | | |
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | Modelo DE-PA04 Notificación de Faltas leves | Profesor y tutor | Plumier XXI y soporte papel | Soporte digital y papel | 2 años |
| | Modelo DE-PA04-03_1 Comunicación por faltas graves Hechos constatados por faltas graves o muy graves) | Profesor/ tutor/ jefatura de estudios | Plumier XXI y soporte papel jefatura de estudios | Soporte digital y papel | 2 años |
| | Modelo DE-PA04-03_2 Comunicación por faltas muy graves(Hechos constatados por faltas | Profesor/ tutor/ jefatura de estudios | Plumier XXI y soporte papel jefatura de estudios | Soporte papel | 2 años |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---------------|--------|
| | graves o muy graves) | | | | |
| | Modelo DE-PA04-08 Designación del instructor | Instructor (tutor o profesor designado por el director) | soporte papel(instructor/ jefatura de estudios) | Soporte papel | 2 años |
| | Modelo DE-PA04-09 Actuación del instructor | Instructor (tutor o profesor designado por el director) | soporte papel(instructor/ jefatura de estudios) | Soporte papel | 2 años |
| | DE-PA04-10 Propuesta de resolución del instructor | Instructor (tutor o profesor designado por el director) | soporte papel(instructor/ jefatura de estudios) | Soporte papel | 2 años |
| | DE-PA04-13 medidas provisionales | Director y/o jefe de estudios | soporte papel (dirección/jefatura) | Soporte papel | 2 años |
| | Modelo DE-PA04-ACOSO Anexo I | Director | Soporte papel (dirección) | Soporte papel | 2 años |
| | Modelo DE-PA04-ACOSO Anexo IV | Director | Soporte papel (dirección) | Soporte papel | 2 años |
| | Modelo DE-PA04-ACOSO Anexo VI | Equipo de intervención y director | Soporte papel (dirección) | Soporte papel | 2 años |

PA05. PROYECTOS DE MOVILIDAD ERASMUS+

Propietario: Jefe de departamento Innovación Tecnológica, Formativa y de Mejora de la Calidad

Procesos relacionados:

Proceso: PROYECTOS DE MOVILIDAD ERASMUS+

| | |
|------------------------|---|
| <p>Objetivo</p> | <p>MOVILIDAD DE ALUMNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar las oportunidades de formación en el extranjero de los alumnos de Formación Profesional, tanto de Grado Medio como de Grado Superior, en empresas del sector sanitario europeo. • Adquirir las competencias personales y profesionales necesarias para continuar los estudios o para la transición del ámbito de la educación y la formación, al mercado laboral. • Alcanzar un aprendizaje de calidad y duradero, favoreciendo la mejora continua en los distintos procesos de actuación, así como su motivación y satisfacción en el trabajo cotidiano. • Mejorar sus resultados de aprendizaje para favorecer la inserción socio-laboral del alumnado que cursa FP en nuestro Centro y aumentar la calidad de sus opciones de empleo. • Fomentar el conocimiento de inglés y/o de otras lenguas extranjeras, como vehículo de colaboración y participación en el ejercicio de la ciudadanía europea y para aumentar la calidad de su empleabilidad. • Acrecentar su entendimiento y capacidad de respuesta a la diversidad social, lingüística y cultural, manteniendo una conducta ética, tolerante e inclusiva. • Reforzar su competencia digital mediante el uso de herramientas digitales y las plataformas en línea, para complementar las actividades de movilidad física y para que tengan mayores oportunidades de desarrollo profesional. • Comprometer a los participantes en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo sostenible y la prevención de riesgos laborales. • Consolidar las redes de cooperación internacional entre nuestro Centro y las empresas del sector sanitario relacionadas con los ciclos que se imparten en el CIFP de Lorca. <p>MOVILIDAD DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las competencias clave vinculadas al perfil profesional. • Contribuir a la mejora de la calidad de nuestros procesos de enseñanza/aprendizaje intercambiando y conociendo nuevas metodologías, aplicables al perfil profesional de nuestros alumnos. • Conocer la Formación Profesional en Europa y el entorno productivo de los perfiles profesionales que se imparten en nuestro centro. • Dar a conocer nuestro centro internacionalmente para establecer contactos con centros homólogos de otros países europeos y/o con empresas del sector sanitario |
|------------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| | <p>para la cooperación mutua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrecentar la capacidad de abordar las necesidades de las personas desfavorecidas, fomentando la inclusión, la tolerancia y el respeto a la diversidad. • Mejorar las competencias lingüísticas en inglés y/o en otra lengua extranjera. • Fomentar el uso de las TIC aprovechando las herramientas digitales y las plataformas en línea, para complementar las actividades de movilidad física y la cooperación con las organizaciones asociadas. • Comprometer al personal con el desarrollo sostenible, actuando con responsabilidad y profesionalidad en el cuidado del medio ambiente y de nuestro entorno de trabajo. • Establecer contactos con empresas del sector sanitario que acojan a nuestros alumnos en sus moviidades de prácticas y aumentar el apoyo a las actividades de movilidad de los alumnos. |
| Alcance | Profesores y alumnos del CIFP Lorca |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Convenio y Anexos de cada proyecto Erasmus en vigor. Disponible en el portal electrónico e-SEPIE. • Guía del programa Erasmus de los proyectos en vigor disponible en la web www.sepie.es |
| PA05.01 | Solicitud de proyectos |
| Responsable | Coordinador de proyectos europeos |
| Agente | Profesores y alumnos del CIFP Lorca |
| Tarea | <p>Solicitud de proyectos KA1 y KA2</p> <p>KA1: Acción Clave 1. Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje</p> <p>KA2: Acción Clave 2: Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas.</p> |
| Cuando | Los plazos vienen determinados por el SEPIE |
| Documentos | Toda la documentación necesaria para la solicitud de proyectos viene reflejada en la web del SEPIE |
| Procedimiento | <p>En la Guía del programa que publica el SEPIE cada año viene especificado el procedimiento a seguir para las solicitudes de proyectos.</p> <p>En resumen:</p> <p>Paso 1: Registrarse en el Portal del Participante</p> <p>Paso 2: Comprobar que se cumplen los criterios del programa</p> <p>Paso 3: Comprobar las condiciones financieras</p> <p>Paso 4: Complimentar y enviar el formulario de solicitud.</p> <p>Debido a la experiencia Erasmus en nuestro centro, en el caso de proyectos KA1, los 3 primeros pasos del procedimiento ya están hechos de convocatorias anteriores.</p> <p>En el caso del Paso 4: debemos enviar un formulario de solicitud en línea, cuando esté disponible y siguiendo las instrucciones del SEPIE.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| | <p><u>Para proyectos KA 103 (Movilidad de Educación Superior):</u> es necesario tener previamente la Carta ECHÉ. Actualmente la tenemos concedida hasta el año 2020, y hemos solicitado su renovación en la convocatoria del pasado mayo 2020. A continuación, se presenta la solicitud del proyecto solicitando el número de movilidades de alumnos y profesores que se considere realista.</p> <p><u>Para proyectos KA 102 (Movilidad en Formación Profesional):</u> la solicitud se presenta a través de un formulario en línea, en este caso, es un proyecto más desarrollado donde se plantean objetivos, resultados, impacto y difusión, etc. Cuando presentemos el informe final del proyecto actualmente vigente que termina en 2019 podremos presentar la solicitud de la carta VET, lo que simplificará la solicitud de estos proyectos.</p> <p>Las solicitudes se presentan siempre acompañadas de la Declaración responsable del director firmada digitalmente. El director también firmará como representante legal, los cambios o enmiendas al convenio de subvención.</p> <p>Una vez aprobadas por el SEPIE las solicitudes, se procede a la firma del convenio por ambas partes, esto se hace a través de la sede electrónica e-sepie.</p> <p>El SEPIE nos envía siempre las notificaciones al e-mail de contacto erasmus2@cifplorca.es, y desde este correo se accede a la sede electrónica.</p> |
| PA05.02 | Selección de participantes |
| Responsable | Coordinador de proyectos Erasmus |
| Agente | Alumnos del CIFP de Lorca. |
| Tarea | Procedimiento para seleccionar a los alumnos. |
| Cuando | <p>El plazo de solicitud se abrirá cada año aproximadamente en el mes de noviembre para los alumnos de 2º curso. (Se informará a los delegados y a los tutores de la publicación de la convocatoria, además se expondrá en los tablones de anuncios, en la web del CIFP y en las redes sociales).</p> <p>Para los alumnos de Cuidados Auxiliares de Enfermería el plazo se abrirá en mayo mientras los alumnos aún están cursando 1º.</p> |
| Documentos | <p>Guía del programa Erasmus+ de la convocatoria en vigor.</p> <p>Proceso y criterios de selección de estudiantes. (AN-PA05-PCSE)</p> |
| Procedimiento | En el documento "Proceso y criterios de selección de estudiantes" viene descrita toda la información necesaria y los pasos a seguir para la selección de participantes: los requisitos de participación, quién forma la comisión de selección, la solicitud, los plazos, la adjudicación de plazas, reclamaciones y listas de reserva. Renuncias, información general y compromiso del estudiante y del CIFP de Lorca respecto a las ayudas. |
| PA05.03 | Preparación previa a la movilidad |
| Responsable | Coordinador de proyectos Erasmus |
| Agente | Alumnos seleccionados para participar en movilidad Erasmus+. |
| Tarea | Actividades previas por parte de los alumnos y del coordinador como preparación a la estancia en el extranjero. |

| | |
|----------------------|---|
| Cuando | Antes del comienzo de la movilidad |
| Documentos | <p>Modelo de Acta de reunión CIFP.</p> <p>Documento Excel de recogida de datos personales.</p> <p>Documento información previa al alumno. (Se elabora según el destino elegido)</p> <p>Convenio y anexos del Proyecto Erasmus en vigor en el curso escolar. Toda la normativa referente a los Erasmus viene especificada en el convenio y los diferentes anexos asociados.</p> |
| Procedimiento | <p>El coordinador Erasmus deberá realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Reunión informativa con los alumnos.</u> Se realizará una primera reunión con los alumnos seleccionados para informarles de todo el procedimiento, también en esta reunión se debe decidir el destino para las prácticas y las fechas exactas de permanencia en el extranjero. El coordinador ofrecerá a los alumnos las empresas que ya son socios nuestros de acogida, pero si el alumno tiene interés en ir a otro país o a otra empresa distinta a las ofertadas, le daremos un plazo para que él mismo busque los contactos, sino tendrá que elegir entre las opciones que le oferta el centro. Buscar socios nuevos de acogida es una tarea difícil y el alumno debe participar activamente en su búsqueda. Se les pedirá a los alumnos el Currículum Vitae Europass y el certificado de Prevención de Riesgos Laborales. Se les informará de la necesidad de solicitar la Tarjeta Sanitaria Europea. También se les solicitará una serie de datos personales incluidos en número de cuenta IBAN, estos datos personales se recogen en un documento Excel. Se les pedirá que firmen una autorización para el uso de sus datos para la tramitación de la movilidad. Se levantará acta de dicha reunión. 2. <u>Decisión definitiva de destino y entrega de documentos solicitados en la primera reunión.</u> En este caso no es necesario hacer una nueva reunión puesto que los alumnos podrán pasar toda la documentación por email al coordinador. Según el destino elegido, se le pasará a cada alumno un documento informativo sobre los documentos que necesitan entregar y también información relativa al país de destino (teléfonos de interés, sitios turísticos, alojamiento...). En esta fase realizaremos también asesoramiento sobre el idioma, el alojamiento, vuelos, ... puede ser a través de empresa intermediaria o gestionándolo directamente entre el alumno y nosotros. La comunicación en esta fase será a través de correo electrónico, teléfono o videollamada. 3. <u>Contacto con la empresa de acogida o empresa intermediaria por parte del coordinador y preparación de documentos.</u> Dependiendo de la empresa de acogida nos pueden pedir diferentes documentos a parte de los que nos marca la guía Erasmus. Lo normal es: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo de aprendizaje y compromiso de calidad (en KA102) ➤ Acuerdo de aprendizaje (en KA103) ➤ Currículum Vitae Europass ➤ Certificado de Prevención de Riesgos Laborales. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>➤ Contrato con la empresa intermediaria si procede.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Seguro de los alumnos en el extranjero</u>. El coordinador gestiona el seguro que cubrirá a los alumnos en el extranjero. Importante que tenga todas las coberturas descritas en la guía del programa y en el convenio. El SEPIE recomienda pagar el seguro con el dinero de la partida de Apoyo Organizativo. 5. <u>Solicitud autorización de FCT en el extranjero a la CARM</u>. El coordinador presenta una solicitud según el modelo Anexo XII, Solicitud de autorización para la realización y reconocimiento de la FCT en otros países de la Comunidad Europea. 6. <u>Firma del convenio con el CIFP y 2ª reunión informativa</u>. Cada alumno firmará un convenio con el CIFP donde especifica la cuantía que va a recibir y las condiciones de la misma. También refleja el seguro contratado. Aprovecharemos esta segunda reunión y última previa al viaje, para dar más información y realizar una preparación previa al país de acogida, además de la entregada por escrito en emails previos. Se levantará acta de esta nueva reunión en la que además estará presente el director del CIFP. 7. <u>Pago de prefinanciación a los participantes</u>. Según lo acordado en el convenio, se realizará mediante transferencia bancaria un pago de prefinanciación. Con respecto a las ayudas económicas, todas las circunstancias que pueden concurrir vienen especificadas en el convenio y anexos que firmamos con el SEPIE y en el convenio que firma el alumno con el representante legal de nuestro centro. 8. <u>Activar licencias OLS y evaluación inicial de alumnos</u>. A través de la web del SEPIE tenemos acceso a la plataforma de idiomas Erasmus. El coordinador debe activar las licencias de los alumnos seleccionados según el país de destino. Es aconsejable realizarlo un mes antes del viaje. A los alumnos les llegará al correo electrónico un enlace donde podrán realizar la evaluación inicial del idioma y posteriormente comenzar el curso online. Según el proyecto sea KA102 o KA103, deberá ser el coordinador quien de acceso al curso una vez realizada la evaluación inicial. En KA102 debe hacerlo de forma manual y en KA103 se realiza de forma automática. 9. <u>Introducir datos de las movilidades en la Mobility Tool</u>. Esta plataforma es la que gestiona las movilidades Erasmus. El coordinador debe introducir los datos de cada una de las movilidades, datos personales, fechas, empresa de acogida, etc. Esta plataforma debe actualizarse por lo menos una vez al mes. |
| PA05.04 | Seguimiento durante la movilidad |
| Responsable | Coordinador Erasmus y tutores de FCT |
| Agente | Alumnos seleccionados para participar en movilidad Erasmus+. |
| Tarea | Realizar un seguimiento de nuestros alumnos que están realizando las prácticas en el extranjero. |
| Cuando | Durante toda la estancia en el extranjero. |
| Documentos | Hojas de seguimiento de FCT |
| Procedimiento | El coordinador Erasmus realizará un seguimiento global de los alumnos asegurándose |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>de que los alojamientos y las empresas tienen unos criterios de calidad suficientes. Será el contacto con la empresa intermediaria (si es que se utiliza) para cualquier incidente que pueda ocurrir y se asegurará de que los alumnos están contentos con su estancia en el extranjero.</p> <p>El tutor de FCT de cada uno de los alumnos será el encargado de llevar un seguimiento personal del alumno, en cuanto a las actividades realizadas en la empresa. También será su responsabilidad recoger las hojas de seguimiento y el informe final de seguimiento y evaluación (ISE), que deberá facilitar a los alumnos o a la empresa intermediaria.</p> <p>Los alumnos enviarán al coordinador y a sus tutores fotos y vídeos que reflejen lo que están viviendo en el país de destino.</p> <p>La comunicación con los alumnos podrá ser vía teléfono, video llamada o correo electrónico. Es interesante que además del WhatsApp, telegram... se realicen algunas comunicaciones por email para dejar evidencia de dichas comunicaciones.</p> |
| PA05.05 | Gestión al finalizar la movilidad |
| Responsable | Coordinador Erasmus y tutores de FCT |
| Agente | Alumnos seleccionados para participar en movilidad Erasmus+. |
| Tarea | Cumplimentación de documentación final, realización de encuestas. |
| Cuando | Al finalizar la movilidad |
| Documentos | <p>Certificado de estancia emitido por la organización de acogida.</p> <p>Encuesta alumnos Erasmus del centro.</p> |
| Procedimiento | <p>A su regreso los alumnos se reunirán con el coordinador Erasmus y con su tutor de FCT. Se levantará acta de dicha reunión. Se detalla a continuación todos los pasos finales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Entrega de los certificados de estancia emitidos por la empresa de acogida</u> y el resto de documentación inicial explicada en el subproceso 3, en el caso de que se hayan usado firmas originales. Se intentará, de todos modos, que se use la firma digital ya que de esa forma los documentos iniciales estarían archivados en el CIFP desde el inicio. 2. <u>Los alumnos realizarán la Encuesta Erasmus.</u> 3. Deberán realizar en los próximos días, <u>el informe de la Mobility Tool</u>, EU Survey. 4. <u>Realizarán la evaluación final del idioma en la plataforma OLS si es necesario.</u> 5. En <u>reunión con su tutor de FCT</u>, entregarán al mismo el ISE y las Hojas de Seguimiento semanal. Realizarán la encuesta de la FCT. 6. Entregarán un resumen por escrito sobre la <u>experiencia vivida</u> y con fotografías para la publicación en la web y en redes sociales. 7. Según especifique cada convenio, se realizará el <u>pago final por transferencia bancaria</u> a los participantes. 8. El coordinador Erasmus prepara los Europass y los envía para ser validados por la empresa de acogida y por la agencia nacional SEPIE. Una vez que estén validados serán enviados a los estudiantes. |

| | |
|----------------------|---|
| | Toda la documentación relacionada con la gestión de las movilidades: actas, acuerdos de aprendizaje, compromisos de calidad, certificado de estancias... se deberá archivar correctamente durante el tiempo requerido por agencia nacional SEPIE para las posibles auditorias. |
| PA05.06 | Informes intermedios e Informes finales de los proyectos |
| Responsable | Coordinador Erasmus |
| Agente | Agencia Nacional Española Erasmus, SEPIE |
| Tarea | Cumplimentar los informes intermedios y finales cuando sean requeridos por el SEPIE. |
| Cuando | Informe final se realiza en los 60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del proyecto en KA 102 y a los 30 días naturales siguientes a la fecha de finalización en KA103. En KA103 se realizará un informe intermedio, la fecha de entrega vendrá especificada en cada convenio. |
| Documentos | Convenio y anexos del Proyecto Erasmus en vigor en el curso escolar. |
| Procedimiento | El coordinador será el responsable de elaborar dichos informes cuando sean requeridos según el convenio específico. En la web del SEPIE hay publicados manuales de ayuda para la elaboración de los informes. La normativa y el procedimiento son distintos para KA102 y KA103. En KA102 no se realiza informe intermedio y en KA 103 sí. En este último caso, el informe intermedio sirve para solicitar un nuevo pago de prefinanciación y en él se especifican todas las movilidades realizadas y previstas para que se realice una reasignación económica del proyecto dependiendo del país de acogida. Además, es posible solicitar en dicho informe nuevas movilidades o ampliación de días a las ya concedidas, en este caso, dependerá de si hay fondos o no para que las concedan. Los informes finales son evaluados por el SEPIE con una ponderación del 0 al 100%, una calificación por debajo del 50% puede repercutir en una penalización económica al centro. Es importante, por tanto, para la elaboración de estos informes finales, adjuntar un cronograma de las actividades realizadas y justificar adecuadamente todas las movilidades según se especifica en el convenio y la guía del programa. |
| PA05.07 | Movilidades docentes |
| Responsable | Coordinador Erasmus |
| Agente | Docentes en activo del CIFP Lorca. |
| Tarea | Proceso de selección y gestión de movilidades docentes |
| Cuando | Las movilidades pueden hacerse durante todo el curso escolar siempre que no afecten a periodos de evaluación. |
| Documentos | Proceso y criterios de selección de alumnos. Guía del programa Erasmus Guion del Plan de Trabajo |
| Procedimiento | En el anexo Proceso de selección de movilidades docentes vienen explicados los resultados esperados, los requisitos para participar y el proceso de selección. El |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>documento “Guion del Plan de Trabajo” especifica los puntos a cumplimentar para presentar este informe ante la comisión de selección.</p> <p>La gestión de las movilidades docentes es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona a los participantes siguiendo los criterios de selección de dicho documento. 2. De acuerdo al Plan de trabajo presentado por los docentes seleccionados, se realizará el contacto con la institución de acogida (escuela o empresa, según sea para Jobshadowing o docencia. 3. El coordinador prepara el Acuerdo de Formación según los modelos del convenio específico. 4. Se introduce la movilidad en la Mobility Tool 5. Se firma el convenio con el centro. 6. Se les transfiere un pago de prefinanciación tal y como lo especifique en el convenio, en concepto de apoyo individual y ayuda de viaje. 7. Se mantiene contacto durante la estancia recabando información y fotografías de la experiencia para la difusión del proyecto. 8. Al regreso, el docente debe realizar la EU Survey, entregará el certificado de estancia emitido por la organización de acogida y se le ingresará el % restante de la beca. |
| PA05.08 | Gestión económica del proyecto. |
| Responsable | Secretario y coordinador Erasmus |
| Agente | |
| Tarea | Gestionar la asignación económica concedida en los proyectos Erasmus+ |
| Cuando | Durante toda la vigencia del proyecto Erasmus+ |
| Documentos | Las transferencias de dinero vienen especificadas en el proceso de Gestión económica del centro. |
| Procedimiento | <p>La asignación económica de los proyectos va dividida en distintas partidas: apoyo individual, ayuda a viaje y apoyo organizativo. Las ayudas de apoyo individual a los participantes varían en función del tipo de proyecto y del tipo de participante (las ayudas a los docentes son distintas a las de los alumnos).</p> <p>La ayuda de apoyo organizativo (Organizational Support, OS) son siempre 350 euros por participante y es una ayuda que se asigna al centro para apoyar en los gastos relacionados con la gestión de las movilidades. La guía del programa Erasmus nos marca en qué podemos gastar ese dinero, p.e: pago a las empresas intermediarias, seguros de alumnos, visitas de seguimiento, asistencia a jornadas de formación, difusión del programa...</p> <p>Cada vez que es necesario hacer un pago a un participante, o a la empresa intermediaria o un seguro, el coordinador pasa los datos al secretario, que siguiendo el protocolo establecido en el proceso de Gestión Económica, realiza las transferencias de dinero de las distintas partidas.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| PA05.09 | Solicitud de acreditación a tutores y coordinador de proyecto. |
| Responsable | Director del CIFP de Lorca y coordinador Erasmus |
| Agente | Tutores FCT y coordinador Erasmus |
| Tarea | Solicitar la acreditación a la consejería de educación |
| Cuando | Durante toda la vigencia del proyecto Erasmus+ |
| Documentos | <p>RESOLUCIÓN de la Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos por la que se regula el reconocimiento de horas y/o créditos de formación, para el profesorado de la Región de Murcia participante en el Programa Erasmus +.</p> <p>Resolución de la Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se modifica la resolución de 20 de septiembre de 2017 de la directora general de planificación educativa y recursos humanos por la que se regula el reconocimiento de horas y/o créditos de formación, para el profesorado de la Región de Murcia participante en el programa Erasmus +.</p> <p>Formulario de solicitud de la Consejería de Educación, juventud y deportes.</p> |
| Procedimiento | <p>Al finalizar el curso escolar el coordinador cumplimenta el formulario de solicitud con los datos del proyecto y de los tutores de FCT implicados, y tras ser firmado por el director se envía a la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa.</p> <p>Hay que realizar una solicitud por cada proyecto, es decir, presentar por separado el de grado medio que el de grado superior.</p> <p>Para llevar a cabo el reconocimiento como actividad de formación permanente, se seguirá el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa, a través del Servicio de Programas Educativos, a petición del interesado, será la encargada de certificar y validar los datos del profesorado participante. Con fecha posterior al uno de julio de cada curso escolar, la citada dirección general, trasladará a la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos (Servicio de Innovación y Formación del Profesorado) la documentación acreditativa de la participación del profesorado en las distintas modalidades del programa Erasmus +. La documentación deberá incluir los datos identificativos del profesorado: nombre, apellidos y NIF, así como la modalidad del programa, función desarrollada y horas y/o créditos asignados. 2. Una vez esté en poder del Servicio de Innovación y Formación del Profesorado la documentación solicitada en el punto 1, se procederá a su reconocimiento e inclusión en el Registro de Formación Permanente del Profesorado. <p>Al coordinador Erasmus se le dará un reconocimiento tal y como se describe en la Modificación a la Resolución del 20 de sep. de 2017, donde cita textualmente:</p> <p><i>“Establecer un único reconocimiento de 40 horas / 0 créditos por la participación de los docentes de la Región de Murcia como coordinadores en los Proyectos Erasmus +: KA101 / KA102 / KA103.</i></p> <p><i>Este reconocimiento no será acumulable con el de otras figuras de participación dentro</i></p> |

| <i>del mismo proyecto, ya sea como tutor o participante”</i> | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------|
| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | Convenio firmado CIFP y SEPIE | Coordinador Erasmus | Departamento calidad | | |
| | Convenios CIFP y participantes | Coordinador Erasmus | Departamento calidad | | |
| | Acuerdos de aprendizaje | Coordinador erasmus | Departamento calidad | | |
| | Compromisos de calidad | Coordinador Erasmus | Departamento calidad | | |
| | Contratos empresas intermediarias | Coordinador Erasmus | Departamento calidad | | |
| | Justificantes de transferencias bancarias | Coordinador Erasmus | Departamento calidad | | |

| PA06-RESIDUOS SANITARIOS | |
|--|---|
| Propietario: Jefe de Departamento de la Familia Profesional de Sanidad | |
| Procesos relacionados: | |
| Proceso: | Residuos Sanitarios y responsabilidad social corporativa |
| Objetivo | Este procedimiento establece los criterios y responsabilidades en relación con la gestión y control de los Residuos Biosanitarios que genera el CIFP de Lorca. |
| Alcance | Personal de la organización, principalmente Jefe de Departamento de la Familia Profesional de Sanidad. |
| Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos Sanitarios. • Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento para la ley 20/1986 Básica de residuos tóxicos y peligrosos. • Real Decreto 952/1997 de 20 de junio por el que se modifica el reglamento para la ejecución de la ley 20/1996, de 14 de mayo, Básica de residuos tóxicos y peligrosos aprobado mediante Real Decreto 833/1988 de 20 de julio. • Decreto 204/1994, de 15 de septiembre, de Ordenación de la Gestión de los Residuos Sanitarios. • Real Decreto 363/1995, de 10 de Marzo de 1995, por el que se aprueba el Reglamento sobre Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas. • Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero de 2003, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. • Real Decreto 379/2001, de 6 de abril por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. • Real Decreto 485/1997, 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. • Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. • Orden MAN/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valoración y eliminación de residuos y la lista europea de residuos. • R.D.1802.2008 Modificación Reglamento Sustancias para adaptarlo al REACH <p><u>Notas técnicas de prevención, instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • NTP 838: Gestión de residuos sanitarios. • NTP 767: Residuos peligrosos en centros docentes de secundaria: gestión intra-centro. • NTP 793: Residuos peligrosos en centros docentes: gestión extra-centro. • NTP 359 Seguridad en el laboratorio: gestión de residuos tóxicos y peligrosos en pequeñas cantidades. • NTP921: Seguridad el laboratorio: cuestionario de seguridad para laboratorios de |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> NTP 725: Seguridad en el laboratorio: almacenamiento de productos químicos. |
| PA06.01 | Residuos Sanitarios |
| Responsable | Jefe Departamento Sanidad |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad /Coordinadores ciclo |
| Tarea | Garantizar que los residuos sanitarios generados en los talleres y laboratorios sean depositados, tratados, almacenados y retirados como marca la legislación vigente reflejada en el apartado de normativa, de forma que no sea una fuente de contaminación ambiental y personal. |
| Cuándo | Durante todo el curso |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> F-PA06-RS. Autorización de retirada de bolsa de sangre F-PA06-CCH Solicitud de muestras de sangre al Centro Regional de Hemodonación Albarán del Centro Regional de Hemodonación |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Los residuos bio-sanitarios que generamos en el laboratorio y talleres del centro los eliminamos en contenedores biológicos que nos proporciona el proveedor de recogida de residuos que tiene concertada la Consejería para nuestro Centro. Todos los profesores deben conocer que el centro dispone de un procedimiento de gestión de residuos, el cual se encuentra a su disposición en el departamento. Todos los contenedores de residuos biológicos y productos químicos estarán correctamente señalizados. Para la realización de prácticas en el laboratorio se utilizará sangre del Centro Regional de Hemodonación. El profesor interesado, utilizará el documento F-PA06-SMS, al inicio del curso para solicitar la colaboración con dicho centro y cada vez que necesite muestras de sangre deberá solicitarlas mediante el documento F-PA06-RS. Una vez que la sangre llegue al CIFP entregará al jefe de departamento el albarán de retirada correspondiente. En caso de incidente o accidente se reflejará en el libro destinado a tal fin, el cual se encuentra en el aula. F-PA02-LRA. <p>Nota: “para la correcta manipulación de dichos productos, existen carteles de señalización en los laboratorios/talleres y protocolos informativos de trabajo “</p> |
| PA06.02 | Almacenamiento |
| Responsable | Jefe Departamento Sanidad |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad, profesores |
| Tarea | Controlar el almacenamiento de residuos generados por los talleres y laboratorios por parte del jefe de departamento de la familia Profesional de Sanidad y de los coordinadores del ciclo. |
| Cuándo | Todo el curso |

| | |
|----------------------|--|
| Documentos | |
| Procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los contenedores vacíos se encuentran en un almacén al lado del garaje. Los coordinadores de ciclo o profesores que los necesiten deberán subirlos a los talleres correspondientes. 2. Los contenedores con los residuos permanecerán en los laboratorios o talleres en una superficie del aula destinada a ello hasta ser precintados. Se pondrán sobre recipientes apropiados (cubetas, bandejas, etc.) para la recogida de posibles derrames y en lugares que no sean de paso para evitar tropiezos y alejados de cualquier fuente de calor. 3. Una vez que estén llenos y precintados el coordinador de ciclo o profesor implicado lo bajará al almacén del garaje. |
| PA06.03 | Control y Retirada |
| Responsable | Jefe departamento sanidad/ profesor |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad |
| Tarea | Controlar la gestión de residuos generados por los talleres y laboratorios por parte del jefe de departamento de la familia Profesional de Sanidad. |
| Cuándo | Cuando sea necesario durante el curso. |
| Documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Albarán de la empresa de Residuos |
| Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de retirada se realiza cada vez que se necesite, dos veces al año como mínimo, enviando un e-mail al proveedor de recogida en un modelo de la empresa, rellenando el número de recipientes preparados para retirar (contenedores biológicos, contenedores para residuos químicos sólidos o líquidos) y el número de contenedores vacíos a entregar. Este comunicado lo custodia el jefe de departamento. • El día que la empresa llegue al centro, el proveedor retira los contenedores llenos y suministra los nuevos vacíos, quedando registrado en el albarán que aporta la empresa, donde el proveedor anota lo suministrado y lo retirado firmado con el Vº.B. del Jefe de departamento de Sanitaria o Dirección y, archivado por el jefe de departamento, junto con los albaranes externos de sangre. • Cada profesor les hará hincapié a sus alumnos que “depositen los residuos que generan en sus recipientes adecuados” |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PA06 Percepción de la protección del medio ambiente |
| PA06.04 | Responsabilidad Social Corporativa |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Jefe Departamento Sanidad |
| Tarea | Llevar a cabo actuaciones de RSC así como su registro y valoración |
| Cuándo | Todo el año |

| Documentos | | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|
| Procedimiento | | | | | |
| <p>Dentro del marco de objetivos de desarrollo sostenible tenemos como eje principal en el centro: salud y bienestar, fin de la pobreza, hambre cero, protección del medio ambiente, igualdad de género y de modo transversal el resto de objetivos sostenibles, incluido el trabajo decente. El centro llevará a cabo actuaciones en estas líneas en colaboración con otras instituciones.</p> <p>Cuando exista una campaña de referencia para actuar por parte del centro: Donación de sangre, recogida de alimentos...Se comunicará al profesorado en reunión de departamento y en reunión de delgados a los alumnos del centro para informar de su realización. También pueden ser los alumnos o profesores los que planteen la realización de la misma a través de un proceso de abajo a arriba.</p> <p>Concretada la fecha de realización se difundirá con carteles en el propio centro así como en la página web del centro y redes sociales. Indicando el objeto de la misma y las fechas de realización y lugar en el que se va a llevar a cabo.</p> <p>Una vez finalizada la fecha establecida para su realización se procederá a comunicar el fin de la misma en redes sociales y se publicará noticia en la web del centro.</p> <p>Finalizado el curso se pasará encuestas a Profesores, alumnos y Consejo social en el aparecerán ítems sobre RSC para su valoración.</p> | | | | | |
| Indicadores | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • IN03-PA06 Valoración actividades de responsabilidad social corporativa centro • IN04-PA06 Numero de acciones de RSC • IN05-PA06 Percepción de las acciones de RSC Consejo Social • IN06-PA06 Charlas organizadas en el centro: sindicales o de otra naturaleza, que impliquen participación • IN07-PA06 Nº de empleos directos de la cafetería y empresa de limpieza • IN08-PA06 Resultado de la hemodonación en RSC • IN10-PA06 Implicación de la comunidad local con el centro | | | | | |
| Registros Evidencias | | | | | |
| | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
| | F-PA02-LRA | Jefe de departamento/Aula | Departamento/laboratorios | Papel | Hasta Actualización |
| | e-mail de solicitud de retirada | Jefe de departamento | Departamento | Papel | 3 años |
| | Albarán de la empresa | Jefe de departamento | Departamento | Papel | 3 años. |
| | F-PC06-RS Autorización de retirada de bolsa sangre a Hemodonación | Jefe de departamento | Departamento | Papel | 3 años. |
| | F-PC06-SMS | Jefe de departamento | Departamento | Papel | 3 años. |

PA07- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Información Plantilla sobre riesgos del puesto de trabajo

Propietario: Dirección

Procesos relacionados:

Proceso: Prevención de Riesgos Laborales

Objetivo
Comunicar a la plantilla del centro los riesgos derivados de su puesto de trabajo.
Tener actualizados los riesgos en el centro educativo y que deben quedar reflejados en el plan de autoprotección.
Comunicar los accidentes ocurridos en el centro tanto a la administración educativa como a nivel sanitario.

Alcance Todo el centro

- Normativa**
- Ley de prevención de riesgos laborales.
 - Simulacro orden de 13 de Noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes.
 - Orden de 29 de Noviembre de 1984, por lo que se aprueba el Manual de Autoprotección para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y evacuación en locales y edificios.
 - ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.

PA07.01 Información a plantilla de los riesgos del puesto de trabajo

Responsable Director

Agente Coordinador de prevención de cada curso escolar

Tarea Trasmisión de la información de riesgos generales del centro y sobre los riesgos existentes en los diferentes puestos del centro de trabajo a los trabajadores del centro.

Cuándo Cada año al inicio del curso escolar

Documentos Ficha de riesgos por especialidades y puestos de trabajo elaborada por Consejería.

Procedimiento
Se constituye la comisión de autoprotección del centro educativo en reunión de la comisión de seguridad y salud. Que se reunirá una vez al trimestre.
El procedimiento de envío de la información ha sido elaborado por Consejería y se encuentra en el siguiente enlace:
[https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=33701&IDTIPO=100&RASTRO=c897\\$m34327,8862,3920,30400](https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=33701&IDTIPO=100&RASTRO=c897$m34327,8862,3920,30400)
El coordinador de prevención de riesgos laborales del centro se descargará, de la página de Consejería, las fichas informativas sobre puestos de trabajo para su entrega posterior al personal del centro:
<https://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=35004&IDTIPO=100&RASTRO=c897>

| | |
|----------------------|---|
| | <p>m34327,8862,3920,30400</p> <p>Las fichas son para personal docente y no docente del centro.</p> <p>Desde el centro se le facilitarán los correos electrónicos de la plantilla al coordinador de riesgos laborales, para que una vez incorporados los profesores y PAS se procederá a su envío por esta vía y comunique así los riesgos específicos. En claustro se informará de los riesgos generales del centro.</p> <p>En el momento de la entrega de la documentación, tanto si es en primera instancia como si se trata de una modificación, se le solicitará al trabajador que rellene y firme la fila correspondiente del documento "Registro de entrega de Información". Obsérvese que existe un listado diferenciado para el personal docente y no docente en el mismo registro. DE-PA07 RC registro recepción de información.</p> <p>A finales de junio se remitirá una copia del documento "Registro de entrega de Información" debidamente cumplimentado y firmado por la dirección, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, mediante documento adjunto desde el correo oficial del centro.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PA07 Satisfacción del profesorado respecto a la prevención de riesgos laborales. • IN02-PA07 Satisfacción del alumnado respecto a la prevención de riesgos |
| PA07.02 | Actualización del plan de autoprotección del centro |
| Responsable | Dirección |
| Agente | Coordinador de prevención del centro |
| Tarea | Revisión del plan |
| Cuándo | Inicio de curso |
| Documentos | AN-PA07 Plan de Autoprotección |
| Procedimiento | <p>Todos los años en el primer trimestre del curso escolar se procederá a la revisión del plan de autoprotección del centro dónde se deberán incluir las modificaciones y nuevos riesgos detectados, así como la necesidad de subsanar defectos encontrados en las instalaciones: falta de señalización, de equipos de lucha contra incendios etc. Para proceder a su subsanación.</p> <p>Una vez revisado el documento se procederá a su publicación en calidad y se enviará comunicación interior al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Una vez revisado el plan de autoprotección, se procederá a la organización del simulacro, en reunión de comisión de seguridad y salud. La realización del simulacro se debe llevar a cabo durante el primer trimestre del curso escolar, de acuerdo con la siguiente guía:</p> <p>file:///C:/Users/GESTION/Downloads/19510-guia para la realizacion de simulacros.pdf</p> <p>El coordinador de prevención comunicará a profesores y personal del centro, las instrucciones para la realización del simulacro, los tutores harán llegar dicha información a los alumnos.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Se realizará sin informar de la fecha, de la que solo tendrán conocimiento conserjería, dirección y coordinador así como 2 alumnos de emergencias sanitarias para control de tiempos de evacuación de plantas.</p> <p>Una vez finalizado, se debe comunicar el resultado del simulacro según el impreso DE-PA07 CS Comunicación de simulacro. Antes del 31 de diciembre de cada año.</p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PA07 Protección de la salud, conciliación, flexibilidad • IN02-PA07 Prevención de riesgos en el centro |
| PA07.03 | Actuaciones de comunicación de accidente de trabajo |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agente | Profesor o PAS |
| Tarea | Solicitud Reconocimiento accidente acto de servicio MUFACE/SS |
| Cuándo | Tras el accidente de trabajo |
| Documentos | |
| Procedimiento | <p>Profesor Funcionario: MUFACE ACCIDENTE MUFACE: Procedimiento nº 0447 de la Guía de Procedimientos y Servicios de carm.es</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico. (No obligatorio / No original) Parte médico de incapacidad temporal en caso de causar baja (el parte de baja de MUFACE) • Informe médico (Obligatorio / No original) Informe médico de urgencias, u otro tipo de informe que especifique las lesiones ocurridas • Certificado (Obligatorio / No original) Certificación del Director del Centro en la que constate la fecha, la hora, lo ocurrido, y el horario laboral del funcionario/a en la fecha del accidente. No existe documento oficial se redacta a modo certificado con el membrete del centro en el documento F-PD04-EOE ENCABEZADO OFICIAL EXTERIOR. • Declaración (No obligatorio / No original) Cuando la causa sea un accidente de tráfico adjuntar declaración amistosa de accidente, atestado, o cualquier otro documento que acredite el día, la hora, y el lugar; así como la marca, modelo y matrícula del vehículo que conducía el funcionario. <p>Profesor Interino: Mutua (Ibermutuamur)</p> <p>Instrucciones: http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=50961&IDTIPO=100&RASTRO=c\$m743,50904 </p> |
| Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> • IN01-PA07 Satisfacción del profesorado respecto a la prevención de riesgos laborales. • IN02-PA07 Satisfacción del alumnado respecto a la prevención de riesgos |

| Registros Evidencias | Descripción | Archivado por | Archivado en | Criterio de archivo | Tiempo de archivo |
|-------------------------|-------------|---------------|--------------|------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |