



PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO

CURSO 2025/2026

ANA MARÍA GARCÍA FERNÁNDEZ
05/11/2025

ÍNDICE

Capítulo 0: Del Centro y de su historia	3
0.1-El centro Integrado de F.P. Rodríguez Fabrés	3
0.2- Breve historia del centro	4
0.3- El Alumnado	6
0.4- El Proyecto funcional	7
0.5- Las instalaciones	8
Capítulo I: Los objetivos y prioridades del Centro	9
1.1- Fines del CIFP Rodríguez Fabrés	9
1.2-Funciones del CIFP Rodríguez Fabrés	13
1.3- Modalidades De F.P. en el CIFP Rodríguez Fabrés	15
1.3.1- Formación profesional Inicial	15
1.3.2- Subsistema de la Formacion Profesional para el empleo	16
1.3.3- Otras modalidades de Formacion Profesional	17
1.4- La oferta Formativa	17
1.5- Objetivos y prioridades del CIFP Rodríguez Fabrés	20
Capítulo II: Sistema Organizativo del Centro	21
2.1- Órganos de Gobierno	21
2.2- Organigrama	22
2.3- De los Órganos Colegiados	23
2.3.1-Consejo Social	23
2.3.2- Claustro de Profesores	23
2.3.3- Equipo Directivo	24
2.4- De los Órganos Unipersonales	25
2.4.1-la Directora	25
2.4.2- El Jefe de Estudios	26
2.4.2.1. Jefes de estudios adjuntos.	26
2.4.3- La Secretaria	28
2.4.4- La orientación	29
2.5- Otros órganos y cargos con entidad propia y funciones específicas	30

2.5.1-Las familias profesionales o departamentos didácticos	30
2.5.2-Los Tutores	40
2.5.3- La Junta de delegados	44
2.5.4- actividades Complementarias y extraescolares	46
CAPÍTULO III: AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN ECONÓMICA	48
CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	51
4.1- Líneas estratégicas	51
4.2- Procedimientos de Gestión en la Administración del centro	52
4.3- Gestion económica	53
Evaluación del Proyecto funcional	56
Revisión, Fecha y Firma	57
Modelo de Evaluación	58
Anexos	61

CAPÍTULO 0: DEL CENTRO Y DE SU HISTORIA.

0.1. EL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RODRÍGUEZ FABRÉS

La creación de los Centros Integrados en España no es una cuestión nueva. Es a partir de los Acuerdos Nacionales de Formación Profesional (Primer Programa Nacional de Formación Profesional vigente hasta 1997 y Nuevo programa de Formación Profesional 1998-2002) cuando comienza a gestarse su idea. Gestación que supone el inicio de un proyecto ambicioso: arbitrar una herramienta útil capaz de conseguir la integración de los tres subsistemas de Formación Profesional (Formación profesional reglada, Formación profesional ocupacional y Formación profesional continua)

Las necesidades económico sociales de la actualidad demandan una formación a lo largo de la vida, una formación permanente, el “lifelong Learning” del que hablan las políticas de formación de la Comisión Europea. Demanda que supone:

- **Formar** recursos humanos cada vez más cualificados.
- **Incidir** en la actualización continua del capital humano. En un mercado laboral cada vez más dinámico no tienen cabida trabajadores ajenos a la evolución tecnológica y sus repercusiones en el sistema productivo.
- **Responder a la realidad del desempleo** y a la creación de un mercado de empleo dinámico en relación con el cambio tecnológico y organizativo apuntado anteriormente.
- **Activar** los mecanismos públicos capaces de dar respuesta a la demanda personal por la que cada individuo se convierte en sujeto activo, buscador y confeccionador de su propio itinerario formativo y profesional.

Durante años los gobiernos han puesto en marcha medidas legislativas y estructurales enfocadas a este campo, medidas que culminaron en el año 2011 con las modificaciones introducidas en el modelo de Formación Profesional a través de la Ley de Economía Sostenible, la Ley Orgánica Complementaria, y la puesta en funcionamiento de un Plan Estratégico de Formación Profesional Marcos donde se encuadran los Programas de Cooperación Territorial del Ministerio de Educación con las Comunidades Autónomas.

Es precisamente en este entorno donde resulta procedente reflexionar sobre cuál es la situación real de la Formación Profesional del CIFP Rodríguez Fabrés, comprobar su grado de ajuste con las necesidades de los diferentes sectores productivos y de prestación de servicios, y conocer su nivel de respuesta a las demandas de la ciudadanía.

El Centro Integrado de Formación Profesional Rodríguez Fabrés se crea como nuevo Centro educativo de titularidad pública en el mes de septiembre de 2012 (ACUERDO 92/2010 de 16 de septiembre). En dicho acuerdo se adscribe al Centro la Residencia “Rodríguez Fabrés”. Tiene su ubicación en el edificio donde se impartían los estudios de formación profesional del I.E.S. “Rodríguez Fabrés”, situado en el Paseo del Tormes, 31-77 de Salamanca. Este edificio se ha dedicado a las enseñanzas de formación profesional, Bachillerato y Educación Secundaria

Obligatoria desde su puesta en funcionamiento en 1979 y son muchas las generaciones de profesionales cualificados en distintos ámbitos que se han formado para el ejercicio profesional.

Los Centros Integrados de formación profesional se caracterizan por tener entre sus funciones características, la de impartir todas las modalidades formativas definidas y aceptadas por el Consejo General de Formación Profesional. Enseñanzas que pueden conducir tanto a la obtención de títulos de formación profesional como a la obtención de certificados de profesionalidad.

El Centro Integrado de formación profesional Rodríguez Fabrés nace con la intención de adaptar su haceral campo de actuación en la formación profesional. Actualmente se imparten los estudios de formación profesional inicial y se organizan las enseñanzas destinadas a obtener los certificados de profesionalidad, certificados que en la actualidad facilitan el acceso al mercado de trabajo y permiten cubrir parte de la demanda laboral de la zona.

0.2. BREVE HISTORIA DEL CENTRO.

El Centro Integrado de Formación Profesional “Rodríguez Fabrés” es, junto con los demás Centros de la red autonómica, el último eslabón donde deben plasmarse todas las acciones e instrumentos determinados en la Ley Orgánica de las Cualificaciones y la Formación Profesional. En la Ley se definen los Centros Integrados como Centros que incluyen en su oferta acciones de formación profesional conducentes a la obtención de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad, además de las ofertas referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Es el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, el instrumento legal donde se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Instrumento normativo que completatanto la concepción como la meta de estos Centros. Partiendo de ahí, se puede afirmar que son dos sus objetivos generales:

- **Encauzarla** cualificación y recualificación de las personas en la construcción de su itinerario de formación a lo largo de la vida
- **Articular un "espacio de cooperación, diálogo y gestión conjunta"** entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial.

Alcanzar ambos objetivos supone asumir un reto de grandes dimensiones, un desafío que supone programar y dar vida a una serie de funciones:

- **Contribuir a alcanzar los fines del Sistema Nacional de Cualificaciones** y de la Formación Profesional, articulando una oferta modular y flexible con alcance a los subsistemas existentes.
- **Desarrollar los servicios de información y orientación profesional**, así como aquellos que hacen referencia a la evaluación de las competencias adquiridas a través de los aprendizajes no formales y la experiencia laboral siempre dentro del marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- **Fomentar los vínculos del personal docente con el sistema productivo del entorno.** Su intención: perfeccionar sus capacidades, acercarlas a la realidad empresarial, edificar un puente sólido que facilite la participación de los alumnos en la Formación de Centros de Trabajo, además de las prácticas profesionales que ocasionalmente surjan. De igual modo, se potenciará que los profesionales del sistema productivo participen de la docencia de forma activa. Su experiencia laboral en permanente cambio es fundamental. Es esta colaboración mutua un cauce seguro capaz de detectar las necesidades de cualificación y diseñar una oferta formativa dinámica.
- **Participar y/o promover en el Centro los procedimientos de evaluación** y acreditación de competencias profesionales, tal y como se prevé en el Sistema Nacional de Cualificaciones y de Formación Profesional.
- **Colaborar** con los Centros de Referencia Nacional, con los observatorios de profesiones y ocupaciones, con los institutos de cualificaciones y con cualquier otra entidad de análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el seno del sistema productivo.

El Centro Integrado de Formación Profesional “Rodríguez Fabrés” es un Centro que pertenece a la red pública de Centros de la Comunidad de Castilla y León.

Se creó en el curso académico 1979-80 dado el desdoblamiento del Instituto Politécnico, único Centro de Formación Profesional con el que, hasta ese momento, contaba la ciudad de Salamanca.

Se ubica en las instalaciones de la Fundación benéfica “Rodríguez Fabrés”. Instalaciones que acogieron un complejo educativo formado por el propio Instituto de FP, un Centro de E.G.B. y una Escuela Hogar. Instalaciones a las que se sumó un aula, así como la Nave de talleres, ambos elementos construidos por el Ministerio.

El Centro Integrado de Formación Profesional Rodríguez Fabrés, comenzó impartiendo las Ramas de Delineación, Metal y Química. Posteriormente se sumaron las ramas de Electricidad, Peluquería y Estética e Imagen y Sonido. Hoy la oferta es más amplia. En sus instalaciones conviven las familias profesionales de Edificación y Obra Civil, Hostelería y Turismo, Imagen Personal, Imagen y Sonido e Instalación y Mantenimiento.

Tal convivencia supone una escolarización de 826 alumnos. Escolarización que se suma a la existencia de un claustro de 100 profesores (prácticamente la mitad con destino definitivo) y una plantilla de personal de administración y servicios de 13 personas.

El CIFP “Rodríguez Fabrés” se encuentra situado en el Centro de la ciudad, pero su ubicación en las proximidades de la ribera del Tormes y en una zona de baja densidad de población contribuyen a la percepción psicológica de Centro periférico.

El Centro ocupa una zona cercana al parque fluvial. Está rodeado por amplios espacios abiertos. La tranquilidad es el ambiente que más lo define. Un ambiente propicio a las actividades de enseñanza y estudio. Es fácil acceder a él, la ciudad lo abraza. Percibirlo como un centro periférico

es una percepción errónea que nace de su proximidad al río y la baja densidad de población que lo rodea.

0.3. EL ALUMNADO

Origen

El alumnado del CIFP Rodríguez Fabrés procede en su mayoría de Salamanca (ciudad y provincia) así como de poblaciones limítrofes (Ávila, Zamora y Cáceres), aunque cada vez más nos llega alumnado de todas las provincias españolas.

Nivel académico

La Formación Profesional de grado Básico se nutre de alumnos con un perfil muy concreto. Se caracteriza por una base académica deficiente y un desapego hacia el estudio y el esfuerzo tanto individual como colectivo

El resto de los ciclos, especialmente los de Grado Superior, cuentan con un cuerpo de alumnos más diverso. Cuerpo que se conforma con alumnos del propio centro (procedentes de grados medios), alumnos que proceden de la prueba de acceso, alumnos de bachillerato y alumnos universitarios que buscan una salida profesional.

En este curso escolar 2025 - 2026, se incrementa el alumnado procedente de otros países con niveles académicos inferiores y en otros casos con graves dificultades para entender nuestro idioma, (europeos y africanos).

Un análisis objetivo de la realidad vivida por este centro en años precedentes nos permite considerar el nudo de relaciones de la comunidad educativa como un eslabón sólido. Son los propios alumnos los que a la hora de valorar su paso por el mismo los que consideran que las relaciones entre los compañeros, la competencia del profesorado, la eficacia de los tutores, las actividades extraescolares, el orden y la disciplina, así como la diversidad de la oferta educativa son varios de los aspectos que consideran más positivos.

El CIFP Rodríguez Fabrés, no obstante, considera que la participación de este colectivo en la vida escolar es un aspecto que se puede mejorar. Y es por ello que en el actual curso 2024/2025 pretende fomentar su participación tanto en el proceso de selección de sus representantes en el Consejo Social, como en cuantas actividades permitan impulsar el apoyo a los delegados de grupo y sus funciones.

0.4. EL PROYECTO FUNCIONAL

Según ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre,

Artículo 21. Proyecto funcional de centro.

- El proyecto funcional de centro se aprobará conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y tendrá el contenido determinado en el citado artículo.
- Las modificaciones en el proyecto funcional podrán realizarse a propuesta del equipo directivo, del claustro de profesores o de, al menos, un tercio de los miembros del consejo social, conforme al mismo procedimiento que para la aprobación se establece en el artículo 26.1 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.
- El director del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para hacer público el proyecto funcional de centro y remitirá éste al titular de la dirección provincial de educación.

Según el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional en su Artículo 9. “Autonomía de los Centros Integrados”, se recogen acerca del Proyecto Funcional los siguientes aspectos:

“Los Centros Integrados de formación profesional elaborarán un proyecto funcional de Centro en el que se establezca el sistema organizativo, los procedimientos de gestión, los proyectos curriculares de ciclo formativo, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

Para garantizar la calidad de las acciones del proyecto funcional se implantará un sistema de mejora continua en cada Centro, cuyos criterios de calidad e indicadores estén en relación con los objetivos de dicho proyecto y que, al menos, evalúe el grado de inserción laboral de sus alumnos y usuarios y el nivel de satisfacción de los mismos.”

Según el mismo Real Decreto, en su Artículo 10.” Planificación, gestión y financiación de los Centros Integrados” y en referencia al Proyecto Funcional:

“Las Administraciones competentes autorizarán el desarrollo del proyecto funcional de Centro que incluirá, al menos, los objetivos, prioridades y otros aspectos de las actuaciones, de acuerdo con la planificación realizada.”

Es el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, Decreto por el que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León, el que en su Artículo 26 perfila algunos aspectos importantes del Proyecto Funcional de Centros Integrados.

“De acuerdo con el modelo de planificación común y las directrices elaboradas por el Consejo Social del Centro, el equipo directivo de los Centros de titularidad pública, así como el de los privados que tengan régimen de concierto educativo, confeccionará el proyecto funcional de

Centro, que será aprobado por el Consejo Social y su desarrollo autorizado por la consejería de la que dependa el Centro en los Centros de titularidad pública. En los Centros que tengan régimen de concierto educativo, el desarrollo de los aspectos del proyecto funcional afectados por dicho concierto será autorizado por la consejería competente en materia de educación.

En el proyecto funcional se establecerán los objetivos y prioridades del Centro, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Formarán parte del mismo, los proyectos curriculares de las enseñanzas que tenga autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.”

Este Proyecto Funcional pretende ser reflejo de la naturaleza del Centro y con ello dar respuesta a sus necesidades reales. Se adapta a la normativa vigente en materia de Centros Integrados y ha sido elaborado por el Equipo Directivo del mismo con las aportaciones del Claustro de Profesores y la supervisión y aprobación final del Consejo Social.

El Proyecto Funcional es un documento fundamental en los Centros Integrados, un documento vivo y que por lo tanto está sujeto a revisiones y modificaciones continuas.

0.5. LAS INSTALACIONES

Las instalaciones del CIFP se distribuyen en tres edificios

- **El Edificio Principal**
- **El Edificio Nave**
- **El Edificio Granja.**

Los dos primeros (edificio principal y edificio nave) son edificaciones antiguas. Presentan deficiencias y requieren reformas continuas, algunas programadas, otras consecuencia de las averías repentinas o de las exigencias que el desarrollo de un título demanda.

El tercero, el Edificio Granja y parte de los anejos, aunque también son antiguos, han sido restaurados en el 2019 para albergar los ciclos de Hostelería y Turismo, aunque no se ha conseguido evitar la necesidad de una supervisión continua, dada la cantidad de averías y puestas a punto que afectan a sus instalaciones.

En estos anejos, se albergan los talleres de los ciclos de la familia de Edificación y obra civil.

Una enumeración genérica de los elementos que conforman su estructura incluye:

- Despacho de Dirección
- Despacho de Secretaría.
- Despacho de Jefatura
- Sala de profesores.
- Sala de Juntas
- Biblioteca.

- Cafetería.
- Aulas polivalentes.
- Talleres de Imagen Personal.
- Talleres de Imagen y Sonido.
- Talleres de Hostelería y Turismo.
- Talleres y Aulas Técnicas de Instalación y Mantenimiento.
- Talleres y Aulas Técnicas para Edificación y Obra Civil.

CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL CENTRO: FINES Y FUNCIONES

1.1. FINES DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL “RODRÍGUEZ FABRÉS”.

Los fines de este centro integrado se asientan en la normativa. Es el REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, su referencia inicial. En él se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional. En él, su Artículo 5 perfila con claridad los fines que impulsan un Centro de estas características:

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

Tal referencia se complementa con El DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León. Decreto que en su artículo 4 establece:

Además de los previstos en el artículo 5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, los Centros Integrados de formación profesional públicos y privados de Castilla y León tendrán los siguientes fines:

“Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo”.

“Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad”.

“Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación”.

“Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres”.

A tenor de lo expuesto, los fines de este Centro Integrado son claros:

- Facilitar la Formación y Cualificación Profesional
- Mejorar las condiciones de la vida laboral activa de quien así lo demande
- Atender a las necesidades de las empresas
- Contribuir al desarrollo económico-social de la región
- Conseguir que la formación profesional y la vida empresarial mantengan una red viva de relaciones

Para conseguir los fines marcados en este Proyecto Funcional de Centro, el Equipo Directivo facilitará y promoverá, apoyando activamente y/o organizando y supervisando de manera individual o conjunta los siguientes aspectos:

Optimizar los recursos económicos del Centro:

- Mejorar las condiciones, económicas o de servicio, de los diferentes contratos que el Centro tiene con empresas suministradoras de servicios:
 - Buscar nuevas empresas suministradoras.
 - Demandar una mejora de los servicios prestados (calidad, tiempos de respuesta, etc.).
 - Negociar nuevas condiciones, según la situación del mercado, para la prestación de servicios.
- Buscar colaboraciones o acuerdos con empresas externas para obtención de recursos:
 - Ceder instalaciones o servicios, o parte de estos, del Centro de forma temporal o continua.
 - Realizar actividades formativas o tareas, que permitan la utilización de recursos externos.

Optimizar los recursos materiales del Centro.

- Mejorar las infraestructuras y equipamientos del Centro:
 - Demandar una correcta utilización de los recursos a todo el personal implicado.

- Buscar colaboraciones o acuerdos con empresas externas con el fin de obtener recursos materiales.
- Realizar tareas formativas que permitan la mejora de los equipamientos.

Impulsar y favorecer acciones que proyecten la imagen del Centro.

- Utilizar diferentes medios de difusión gratuitos, ya sea a través de la realización de Jornadas Técnicas ya sea a través de charlas, reuniones, o cualquier otro instrumento capaz de favorecer el conocimiento del Centro en sectores de carácter técnico.
- Realizar Monográficos Profesionales.
- Desarrollar retos. Participar en acciones de innovación. Implicar al Centro en la actividad propia de los sectores afines
- Impulsar eventos de carácter social que mejoren la percepción que la población tiene del mismo.
- Firmar acuerdos de colaboración con instituciones, públicas y privadas, que fomenten y permitan realizar acciones formativas conjuntas.
- Implicar al Equipo Directivo en Jornadas de Difusión, Ferias y Muestras Técnico-Profesionales capaces de proyectar la imagen del Centro. Un Centro que pugna por mantenerse a la vanguardia de la innovación y el conocimiento.

Impulsar acciones de mejora en la calidad de la formación del profesorado del Centro:

- Participar en cursos de formación para el personal docente como base en la mejora de la calidad de la enseñanza:
- Participar en cursos de formación de profesorado propuestos por la Dirección General de F.P.
- Participar en cursos de formación realizados por empresas externas en el propio Centro.
- Crear Grupos de Trabajo que cubran las necesidades formativas con apoyo de CFIE.
- Buscar colaboraciones o acuerdos con empresas externas para realizar acciones formativas conjuntas:
- Favorecer la presencia de actividades formativas, que permitan la mejora de los equipamientos.
- Realizar cursos de Formación impartidos por las propias empresas y adaptados a la realidad empresarial.

Mejorar la Oferta Formativa del Centro:

Aumentar la Oferta Formativa del Centro en su modalidad de Formación Profesional Inicial:

- Posibilitar la incorporación de nuevos ciclos de las familias existentes, aunque si bien es cierto que en los últimos años no hemos dejado de crecer en oferta formativa y llegando a una ocupación casi total de nuestros espacios.

Aumentar la Oferta Formativa del Centro en su modalidad de formación Profesional para el empleo:

- Posibilitar la incorporación de nuevas Certificaciones Profesionales.
- Posibilitar la realización de formación de apoyo a las empresas.

Mejorar la calidad de todas las Acciones formativas:

- Utilización de materiales y recursos adecuados a las acciones formativas.
- Sistemas de control y evaluación de la calidad.
- Sistemas de selección de los formadores.
- Planificación de las acciones formativas.

Fomentar medidas que mejoren las condiciones de seguridad del Centro Integrado.

Elaborar y revisar el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro Integrado.

- Elaborar el Plan de Emergencia y Evacuación .
- Analizar las diferentes posibilidades de mejora.

Fomentar la difusión del Plan de Emergencia en el Centro Integrado.

- Revisar los Planos de evacuación de acuerdo al plan de emergencia.

Evaluar las condiciones de seguridad del Centro Integrado.

- Proponer las diferentes posibilidades de mejora.

Simular casos reales de evacuación:

- Planificar y Realizar simulacros de evacuación.
- Analizar el desarrollo de los simulacros de evacuación.
- Proponer medidas de mejora.

Mejorar las condiciones de seguridad del Centro Integrado.

- Revisar los sistemas de Alumbrado de Emergencia.
- Instalar y completar los sistemas de Alumbrado.

1.2. FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RODRÍGUEZ FABRÉS

Una vez más es el REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional la base legislativa sobre la que construir este epígrafe. En él, en su artículo 6 se especifican las funciones de los Centros Integrados de Formación Profesional:

Serán funciones básicas de los Centros Integrados de formación profesional:

- Impartir las ofertas formativas conducentes a títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia o área profesional que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en Centros de trabajo y la realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores.
- Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

Además de las funciones establecidas en el apartado anterior, los Centros integrantes de la Red a la que se refiere el artículo 4 y los Centros Integrados privados concertados, que cuenten con autorización administrativa a tales efectos, podrán desarrollar las funciones siguientes:

- Participar en los procedimientos de evaluación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Impulsar y desarrollar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los Centros.
- Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
- Colaborar con los Centros de referencia nacional, Observatorios de las profesiones y ocupaciones, Institutos de cualificaciones y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- Informar y asesorar a otros Centros de formación profesional.
- Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

Para realizar las funciones señaladas en los apartados anteriores, los Centros Integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades para

el aprovechamiento de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este real decreto.

Complementa esta base legislativa, El DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León. Decreto que, en su artículo 5, especifica:

Además de las funciones previstas en el artículo 6 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, para los Centros públicos y privados, los Centros Integrados de formación profesional públicos y los privados que tengan régimen de concierto educativo tendrán las funciones siguientes:

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

Previa autorización de las consejerías competentes en materia de educación o de empleo y cuando lo determinen, los Centros contemplados en el apartado anterior cumplirán la función de Centros examinadores para la celebración de pruebas libres conducentes a la obtención de títulos o certificados de profesionalidad.

1.3. MODALIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL RODRÍGUEZ FABRÉS

Como en cualquier Centro Integrado, el CIFP Rodríguez Fabrés da cobijo a todas las modalidades formativas definidas y aceptadas por el Consejo General de Formación Profesional (excluyendo las de carácter deportivo y artístico) que incluye las enseñanzas propias de la formación profesional en el sistema educativo, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores y la formación continua en las empresas.

En este curso escolar, se implanta la nueva Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional y Régimen Especial.

1.3.1. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

La finalidad de la formación profesional en el sistema educativo es preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

En esta modalidad de Formación Profesional Reglada se encuentran:

- Ciclos formativos de Grado Básico
- Ciclos de Grado Medio
- Ciclos de Grado Superior

Actualmente el Centro está autorizado para impartir dos ciclos de Formación Profesional de grado básico , ocho ciclos formativos de grado medio, once ciclos formativos de grado superior.

En este curso escolar 2025-2026, se inician dos nuevos ciclos formativos de grado superior y dos 2º cursos de grado medio:

- 2º GM. Soldadura y calderería
- 2º GM. Video D´J y sonido
- 1º GS. Asesoría de Imagen Personal y Corporativa
- 1º GS. Animación en 3D, juegos y entornos interactivos

Unidades	Edificación	Mantenimiento	Imagen Personal	Imagen/Sonido	Hostelería	Total
Mañana						
F. P. Básica		2	3			5
G.M.	2	2	4	2	4	14
G. S.	2	2	4	2	8	18
Tarde						
G. M.		2			1	3
G.S			1	3	4	8
Cursos E.						0
Total	4	8	12	7	17	48

Para facilitar la conciliación de la formación con la vida laboral y familiar, el Centro promoverá y facilitará el acceso a la matrícula parcial de módulos en la modalidad “A” y en la “B” siempre que le sea autorizado.

1.3.2. SUBSISTEMA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

Está Integrado por el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que

responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.

El subsistema de formación profesional para el empleo está Integrado por las siguientes iniciativas de formación:

- La formación de demanda, que abarca las acciones formativas de las empresas y los permisos individuales de formación financiados total o parcialmente con fondos públicos, para responder a las necesidades específicas de formación planteadas por las empresas y sus trabajadores.
- La formación de oferta, que comprende los planes de formación dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados y las acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados con el fin de ofrecerles una formación que les capacite para el desempeño cualificado de las profesiones y el acceso al empleo.
- La formación en alternancia con el empleo, que está integrada por las acciones formativas de los contratos para la formación y por los programas públicos de empleo-formación, permitiendo al trabajador compatibilizar la formación con la práctica profesional en el puesto de trabajo.
- Las acciones de apoyo y acompañamiento a la formación, que son aquellas que permiten mejorar la eficacia del subsistema de formación profesional para el empleo.

Todos los años, el C.I.F.P. “Rodríguez Fabrés” en coordinación con el ECYL a través de sus oficinas en Salamanca y el Centro de Referencia Nacional de Salamanca, planifica la oferta formativa relativa a los medios propios de la Consejería de Economía y Empleo. Una oferta amplia de la que luego se seleccionan y aprueban aquellas que mayor interés o inserción puedan tener en la zona.

Para el curso académico 2025-2026 ***No se ha solicitado oferta formativa para el empleo***

1.3.3. OTRAS MODALIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En su caso, y previa autorización de la Autoridad competente, este Centro impartirá la Formación Profesional en las modalidades no presenciales establecidas; a distancia y en línea, o la combinación que se considere oportuna por dicha autoridad.

1.4. LA OFERTA FORMATIVA.

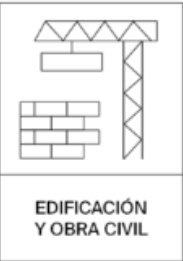
El DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León establece en su artículo 3 la oferta formativa que puede ser impartida en el C.I.F.P. Rodríguez Fabrés:

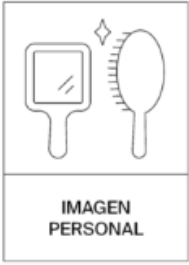
- Los Centros Integrados de formación profesional públicos y privados impartirán ciclos de formación profesional básica, ciclos de grado medio y/o grado superior correspondientes a la formación profesional inicial, cursos de especialización y ofertas formativas correspondientes a la formación profesional para el empleo, que conduzcan

respectivamente a la obtención de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad.

- En el ámbito de la formación profesional inicial, además de ciclos formativos en régimen presencial o a distancia, conducentes a la obtención de títulos de Técnico y de Técnico Superior del Catálogo de Títulos de Formación Profesional a los que se refiere el apartado 1 de este artículo, los Centros podrán impartir: Programas de Cualificación Profesional Inicial y módulos profesionales, en régimen presencial o a distancia, incluidos en títulos y asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- En el ámbito de la formación profesional para el empleo, además de las acciones formativas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad, que tendrán carácter modular y a los que se refiere el apartado 1 de este artículo, los Centros podrán ofertar otras acciones formativas no vinculadas a la obtención de dichos certificados, dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras en situación de desempleo u ocupación, autónomas y de la economía social. Todas las acciones formativas tendrán como finalidad la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales y su desarrollo se llevará a cabo bien sea de forma presencial, a distancia, mixta o teleformación en los términos previstos en el artículo 7 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- La programación de módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales será la misma en títulos de formación profesional y en certificados de profesionalidad.
- Las Consejerías con competencias en materia de educación o empleo garantizarán la coordinación y complementariedad de las ofertas formativas con objeto de dar respuesta a las necesidades de cualificación de los diferentes colectivos.
- La Consejería competente en materia de educación autorizará la implantación y desarrollo de las enseñanzas correspondientes a la formación profesional inicial y a los programas de cualificación profesional inicial. La consejería competente en materia de empleo autorizará la implantación y desarrollo de las enseñanzas correspondientes a certificados de profesionalidad. En ambos casos, con carácter previo se informará al Consejo Regional de Formación Profesional.

La oferta educativa de ciclos formativos de formación profesional inicial que durante el curso académico 2025-2026 presenta el CFP Rodríguez Fabrés, es la siguiente:

FAMILIAS PROFESIONALES	FP: GS	FP: GM	FP: GB	FP: CE
	GRADO SUPERIOR	GRADO MEDIO	GRADO BÁSICO	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
 EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	<u>PROYECTOS DE EDIFICACIÓN</u> (Diurno)	<u>CONSTRUCCIÓN</u> (Diurno)		
 HOSTELERÍA Y TURISMO	<u>DIRECCIÓN DE COCINA</u> (Diurno y Vespertino) <u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN</u> (Vespertino) <u>GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS</u> (Diurno) <u>GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS</u> (Diurno)	<u>COCINA Y GASTRONOMÍA</u> (Diurno y Vespertino) <u>SERVICIOS EN RESTAURACIÓN</u> (Diurno)		

	<u>AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS</u> (Diurno)			
 IMAGEN PERSONAL	<u>ESTILISMO Y DIRECCIÓN DE PELUQUERÍA</u> (Diurno) <u>ESTÉTICA INTEGRAL Y BIENESTAR</u> (Diurno) <u>ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA</u> (Vespertino)	<u>ESTÉTICA Y BELLEZA</u> (Diurno) <u>PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR</u> (Diurno)	<u>PELUQUERÍA Y ESTÉTICA</u> (Diurno)	
 IMAGEN Y SONIDO	<u>ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN</u> (Vespertino) <u>REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS</u> (Diurno) <u>ANIMACIONES 3D, JUEGOS Y ENTORNOS</u>	<u>VIDEO DISC-JOCKEY Y SONIDO</u> (Diurno)		

	<u>INTERACTIVOS</u> <u>Vespertino)</u>			
 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	<u>MECATRÓNICA INDUSTRIAL</u> (Diurno)	<u>MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</u> (Diurno) <u>SOLDADURA Y CALDERERÍA</u> (Vespertino)	<u>PELUQUERÍA Y ESTÉTICA</u> (Diurno)	

1.5. OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL CFP “RODRÍGUEZ FABRÉS”.

- Ofrecer Formación Profesional Inicial diversificada y de calidad. Perfilar ciudadanos responsables y aptos para su integración en el sistema productivo y/o capacitado para seguir formándose a mayor nivel.
- Desarrollar en el Centro acciones formativas de calidad conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad y títulos de formación profesional.
- Promover la formación profesional como el principal recurso a disposición de las personas para obtener, mantener y mejorar su puesto de trabajo a lo largo de su vida activa.
- Establecer un servicio de orientación para los usuarios del CFP “Rodríguez Fabrés” relacionado con la formación profesional y la inserción en el mundo laboral y empresarial.
- Integrar el Centro en el entorno socio laboral como agente consultivo y de referencia para el desarrollo de acciones relacionadas con la formación profesional.
- Conocer las necesidades de formación apropiadas para capacitar a trabajadores y abastecer, dentro de sus competencias, los puestos de trabajo existentes o de nueva creación en las empresas de todos los sectores productivos en Salamanca y provincia (colaboración con el ECYL, la Cámara de Comercio, Agentes sociales y Ayuntamiento)
- Atender a las distintas modalidades de formación profesional para el empleo promoviendo y facilitando su desarrollo en el Centro.
- Mantener el contacto con los alumnos y ex alumnos que así lo deseen con el objeto de funcionar como bolsa de empleo y para facilitarles formación adicional que les permita el acceso a puestos de trabajo.
- Fomentar y orientar en todos los aspectos el autoempleo, principalmente las iniciativas encaminadas a explotar los recursos locales que den lugar al asentamiento de nuevas

empresas y profesionales en la localidad y su comarca, que permitan aumentar la masa productiva y empresarial de la zona.

- Fomentar y promover la innovación y los concursos de ideas
- Poner en marcha procesos de mejora continua de todas las acciones formativas.
- Fomentar la participación y colaboración entre colectivos.
- Promover el respeto, la igualdad y la aceptación entre las personas.
- Aumentar la motivación de profesores, alumnos y demás personal del Centro.

CAPÍTULO II: SISTEMA ORGANIZATIVO DEL CENTRO.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional establece en su Artículo 12 respecto a los órganos de gobierno de los Centros Integrados de Formación Profesional lo siguiente:

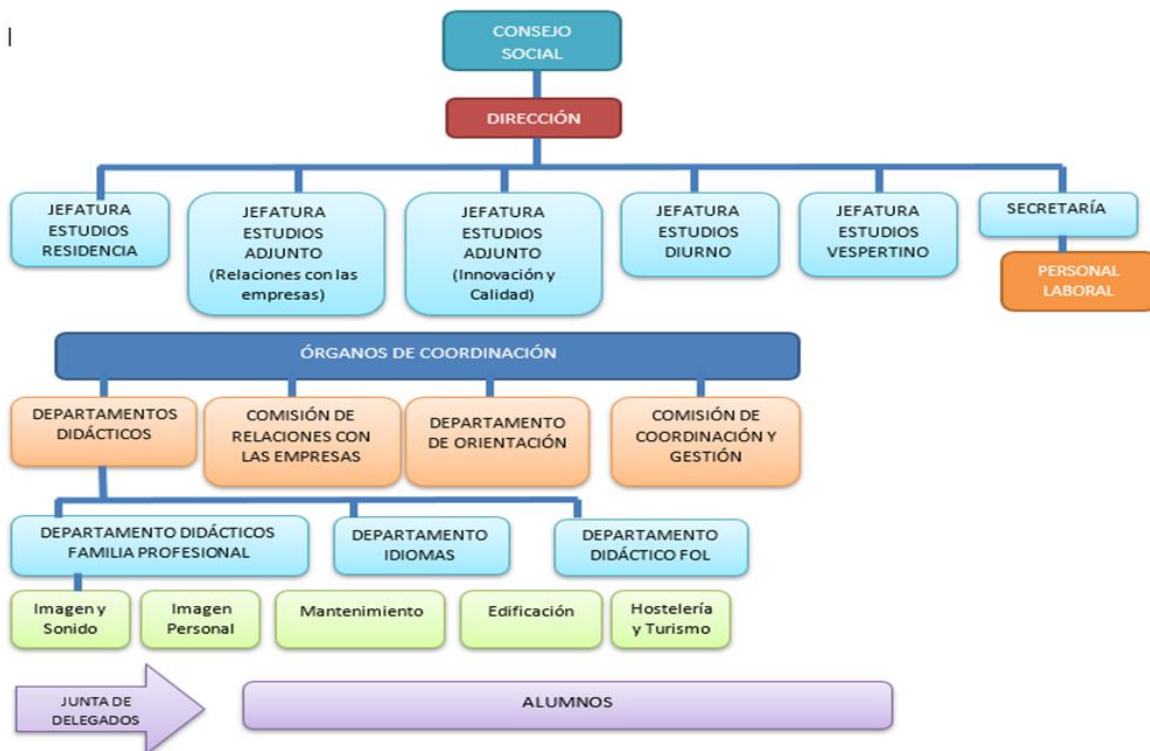
En todo caso, serán órganos de gobierno y participación de los Centros Integrados de formación profesional los siguientes

- *Órganos unipersonales de gobierno: El Director; el Jefe de Estudios, el secretario o equivalentes; cuantos otros determinen las Administraciones competentes. Estos órganos de gobierno constituirán el equipo directivo del Centro.*
- *Órganos colegiados de participación: Consejo Social; Claustro de profesores o equivalente y aquellos otros que determinen las Administraciones competentes.*

A su vez, el DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en el artículo 11 especifica:

- Los Centros Integrados de formación profesional públicos y los privados que tengan régimen de concierto educativo contarán con los órganos de coordinación necesarios para garantizar: una formación integrada y de calidad, la información y la orientación profesional, el reconocimiento y evaluación de competencias profesionales y las relaciones con las empresas.
- El órgano encargado de garantizar las relaciones con las empresas se ocupará de promover, dinamizar y organizar las relaciones del Centro con el sistema socioeconómico y productivo de su entorno, colaborando con el equipo directivo del Centro.
- La Consejería competente determinará el número y denominación específica de los órganos de coordinación con los que contarán los Centros que de ella dependan, así como su composición y funciones.

2.2 ORGANIGRAMA CIFP RODRÍGUEZ FABRÉS



2.3 DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

2.3.1. EL CONSEJO SOCIAL

La composición del Consejo Social de Centro Integrado de Formación Profesional “Rodríguez Fabrés” queda establecida por el artículo 13 del DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León:

El Consejo Social de los Centros Integrados públicos estará compuesto por:

Cuatro representantes de la administración: uno de los cuales será el director del Centro, que lo presidirá, otro será designado por la Consejería de la que dependa el Centro y los dos restantes serán designados uno por la Consejería con competencias en materia de educación y otro por la Consejería con competencias en materia de empleo.

Cuatro representantes del Centro: los Jefes de Estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.

Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.

Actuará como secretario del Consejo Social, con voz, pero sin voto, el secretario del Centro.

Las funciones del Consejo Social aparecen en el artículo 14 del Real Decreto 1558/2005 y son las siguientes:

- *Establecer las directrices para elaborar el Proyecto Funcional de Centro y aprobar dicho proyecto.*
- *Aprobar el presupuesto y el balance anual.*
- *Realizar el seguimiento de las actividades del Centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.*
- *Emitir informe con carácter previo al nombramiento del director del Centro*

2.3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores o su equivalente es el órgano de participación del profesorado en la actividad del Centro y estará compuesto por todos los profesores que prestan su actividad en cualquiera de las acciones formativas impartidas en el Centro y estará presidido por el director del Centro, actuando como secretario, con voz y voto cómo le corresponde por su función de profesor, el secretario del Centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

De igual modo, el DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 24 establece estas otras funciones:

- *Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del Centro.*
- *Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.*
- *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
- *Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del Centro.*
- *Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del Centro.*

- *Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas.*
- *Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.*
- *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.*

2.3.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

El DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 7 define el equipo directivo de los Centros Integrados y establece sus funciones compartidas:

El equipo directivo de los Centros Integrados de formación profesional de titularidad pública, constituido por los órganos unipersonales de gobierno, trabajará de forma coordinada y desarrollará las siguientes funciones:

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

Durante el curso académico 2025-2026, el equipo directivo del Centro integrado de Formación Profesional Rodríguez Fabrés estará constituido por las siguientes personas.

DIRECTORA	GARCÍA FERNÁNDEZ, ANA MARÍA
SECRETARIA	LÓPEZ DOMÍNGUEZ, M. BLANCA
JEFE ESTUDIOS MAÑANA	GARCÍA MARTÍN, MERCEDES
JEFE ESTUDIOS VESPERTINO	MUÑOZ TAPIA, JOSE IGNACIO
JEFE ESTUDIOS CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA	BALSA SERRANO, FERNANDO
JEFE ESTUDIOS RELACIONES CON EMPRESAS	ZORITA LÓPEZ, MARÍA MERCEDES
JEFA DE ESTUDIOS DE RESIDENCIA	PILAR MARTÍN BARTOLOMÉ

2.4. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.4.1 EL/LA DIRECTORA/A

El REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional establece en su Artículo 13, las funciones del director:

El director del Centro Integrado tendrá las siguientes funciones:

- *Dirigir y coordinar las actividades del Centro y ostentar su representación.*
- *Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos*
- *Dirigir y coordinar el proyecto funcional de Centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.*
- *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.*
- *Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.*
- *Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.*
- *Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.*
- *Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.*
- *Justificarla gestión económica del Centro ante las Administraciones correspondientes.*
- *Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración competente.*

Como en los supuestos anteriores, el DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 8 amplía sus funciones y especifica cómo suplir su ausencia:

- Además de las funciones atribuidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, el director del Centro ejercerá la dirección pedagógica, promoverá la innovación y garantizará el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- En caso de ausencia, vacante o enfermedad del director, este será suplido temporalmente por la persona que ejerza de jefe de estudios

La ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

2.4.2 JEFE DE ESTUDIOS.

- *En los centros con estudios nocturnos o con horario en doble turno, además del jefe de estudios previsto en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, se designará un jefe de estudios responsable de los mismos.*
- *A estos efectos se considerará que existe doble turno en los centros que organicen en el doble turno enseñanzas de formación profesional inicial de al menos seis grupos de alumnos en régimen presencial.*
- *Este jefe de estudios será nombrado y cesado conforme a lo indicado en el artículo 9 del Decreto 49/2010 de 18 de noviembre, y desarrollará las funciones previstas en el apartado 3 del citado artículo.*

2.4.2.1. JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.

Los centros que organicen enseñanzas de formación profesional inicial dispondrán de los siguientes jefes de estudios adjuntos:

Centros con al menos veinte grupos de alumnos en régimen presencial, dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación.

Centros con menos de veinte grupos de alumnos en régimen presencial, un jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y calidad e innovación.

Centros con grupos de alumnos en régimen presencial y a distancia, dos jefes de estudios adjuntos, uno de relaciones con las empresas y otro de calidad e innovación

El C.I.F.P. al tener mas de 20 grupos opta a la opción a.

Los jefes de estudios adjuntos serán nombrados y cesados conforme al procedimiento establecido para el jefe de estudios del centro en el artículo 9 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas tendrá las siguientes funciones:

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

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

- *Coordinar la implantación y el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, auditorías y planes de mejora aplicando los criterios de calidad y los indicadores que figuren en el proyecto funcional del centro integrado.*
- *Realizar el seguimiento y control de la calidad de todas las acciones de formación profesional.*
- *Fomentar, planificar y coordinar la participación en actividades referidas a innovación educativa y tecnológica, y en proyectos de investigación e innovación.*
- *Fomentar y planificar el diseño de proyectos de uso pedagógico de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y de proyectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnologías, así como promover su incorporación a los procesos formativos y de gestión.*

- *Promover planes específicos de formación del profesorado del centro, con la colaboración de los departamentos y del coordinador de formación, calidad e innovación del centro al que se refiere el artículo 16.*
- *Promover y coordinar la participación del centro en proyectos de investigación e innovación.*
- *Promover la participación del centro en programas internacionales con la colaboración de los departamentos didácticos de familia profesional, del jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas y del coordinador, en su caso, de programas formativos de ámbito europeo o internacional.*
- *Impulsar y dinamizar las actuaciones de la comisión de coordinación y gestión cuando desarrolle funciones de calidad, innovación y formación del profesorado.*
- *Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.*

2.4.3 LA SECRETARIA

El DECRETO 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 10 define las funciones específicas del Jefe de Estudios e indica cómo suplir su ausencia:

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del secretario, este será suplido temporalmente por el Jefe de estudios o, en su defecto, por la persona que designe el director, dando cuenta a los órganos colegiados de participación del Centro.

Las funciones del secretario, en los Centros Integrados de formación profesional públicos, serán las siguientes:

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

- *Cualesquiera otras de análoga naturaleza que le sean encomendadas por la consejería de la que dependa el Centro.*

2.4.4- LA ORIENTACIÓN

La ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación en su artículo Artículo 10. Departamento de orientación.

El departamento de orientación será el órgano encargado de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en el centro, en colaboración con el resto de los departamentos y con los servicios de orientación para el empleo de la Administración laboral.

El departamento orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el centro que será designado por el director con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional básica, y dispondrá de un jefe de departamento.

El departamento desarrollará las siguientes funciones:

- *Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.*
- *Organizar la acogida de nuevos alumnos, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.*
- *Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado. Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo y, en particular, de los certificados de profesionalidad, que se impartan en el centro.*
- *Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y a empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo del centro, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.*
- *Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno*

- *Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- *Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.*
- *Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente*

Durante el curso académico 2025-2026 tal responsabilidad recaerá en **Doña Isabel Ullán Martín**, como jefa del departamento de Orientación.

2.5. ÓRGANOS Y CARGOS CON ENTIDAD PROPIA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

El REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece la existencia de otros órganos y cargos con funciones propias que son extensivos a los Centros Integrados de FP.

COORDINADORA CFIE	MARINA JIMENMEZ PILA
COORDINADORA DE CONVIVENCIA	MARIA ELENA DE LA FUENTE CORREGIDOR

2.5.1 LAS FAMILIAS PROFESIONALES O DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

De acuerdo con la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación, dentro del CAPÍTULO III, el Artículo 4 señala los siguientes:

Tipos de órganos de coordinación. Los centros integrados de formación profesional dispondrán de los órganos de coordinación siguientes:

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

Artículo 5. Funciones generales de los departamentos.

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

- *Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto funcional y de los proyectos curriculares, así como en el desarrollo de planes de mejora del centro.*
- *Colaborar en los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se lleven a cabo en el centro.*
- *Colaborar en las auditorías o evaluaciones del funcionamiento y de las actividades del centro que promueva el equipo directivo o la consejería competente en materia de educación.*
- *Desarrollar las actuaciones contempladas en el sistema de gestión de calidad del centro que le correspondan.*

A partir del curso escolar 2024-2025, se ha dotado al Departamento de Orientación con una plaza en plantilla de la especialidad de Servicios a la Comunidad, por lo que se definen a continuación sus funciones, siguiendo la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León. Son las siguientes:

- Proporcionar orientaciones para la atención al alumnado en desventaja socioeducativa o integración tardía en el sistema educativo, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.
- Favorecer el conocimiento del entorno, identificar los recursos educativos, sanitarios, culturales, sociales o de otra índole existentes, y colaborar en el establecimiento de vías de coordinación y colaboración.
- Colaborar en la prevención y mejora de la convivencia, en el seguimiento y control del absentismo escolar y en la realización de actuaciones encaminadas a prevenir y disminuir el abandono temprano de la educación y la formación.
- Aportar criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social del alumno/a facilitando la información necesaria, en los casos en los que sea preciso.
- Participar en las tareas de orientación a las familias y de integración e inserción social del alumnado, que se lleven a cabo en el centro, favoreciendo las relaciones centro-familia.
- Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización interna de los centros.

Actuaciones concretas:

- *Coordinación con servicios sanitarios a través de los canales habilitados de Sacyl (Red de alerta y coordinación a través de protocolos).*
- *Coordinación con servicios sociales a través de los CEAS, Programas de atención a la familia, etc.*
- *Búsqueda de recursos públicos y/o privados, para alumnado y familias.*
- *Establecer canales y redes de confianza con otras instituciones, que permitan un trabajo ágil cuando se requiera una intervención/actuación (CEAS, Gerencia, Fiscalía, Policía/G.Civil, Cáritas, Cruz Roja, ACCEM, Acoge, ASCBYC - Asociación contra el Bullying y*

el Ciberbullying asociaciones varias (apoyo a mujeres maltratadas, discapacidad, enfermedad mental, trastornos alimentarios, prevención de acoso escolar, prevención de adicciones, etc.)

- *Establecer vínculos de confianza con alumnado y sus familias, que permitan un trabajo desde enfoques empáticos, evitando prejuicios que puedan entorpecer el éxito de las intervenciones.*
- *Colaborar en la realización de actividades dentro del Plan de Acción Tutorial del Dpto. De orientación.*
- *Seguimiento de casos de absentismo y coordinación con tutores/as y jefatura para establecer medidas sobre aquellos que se considere apropiado intervenir.*
- *Formar parte del equipo responsable de la convivencia del centro. Desde este curso, esta profesora es la Coordinadora de Convivencia*

Artículo 6. Funciones comunes de los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos tendrán las siguientes funciones comunes:

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

Artículo 7. Departamentos didácticos de familia profesional.

En cada centro integrado de formación profesional se establecerá un departamento didáctico de familia profesional por cada una de las familias profesionales que estén implantadas en el centro que asegure el desarrollo de una formación integrada y de calidad, planificando, coordinando, desarrollando y evaluando las acciones formativas vinculadas a la familia profesional que les corresponda.

Cada departamento didáctico de familia profesional estará integrado por el profesorado que imparta acciones formativas vinculadas a una familia profesional implantada en el centro y dispondrá de un jefe de departamento.

Cuando un profesor imparta acciones formativas de dos o más familias profesionales, se integrará en sus respectivos departamentos.

Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 5, cada departamento didáctico de familia profesional desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 6.

Artículo 9. Departamento didáctico de idiomas.

En cada centro integrado de formación profesional que tenga autorizadas e implantadas enseñanzas de formación profesional inicial en cuyo currículo se incluyan módulos profesionales de idiomas se establecerá un departamento didáctico de idiomas que asegure el desarrollo de una formación integrada y de calidad, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas de los citados módulos profesionales.

El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas y dispondrá de un jefe de departamento.

Además de las funciones que con carácter general se establecen en el artículo 5, el departamento de idiomas desarrollará las funciones comunes a los departamentos didácticos que se determinan en el artículo 6

Artículo 11. Nombramiento y cese de los jefes de departamento.

Los jefes de departamento didáctico serán nombrados por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro, previa designación por el director del centro, oído el respectivo departamento, entre el profesorado miembro del departamento y por el siguiente orden de preferencia:

- *Un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.*
- *Un profesor perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.*
- *Un profesor del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional.*

El jefe de departamento de orientación será desempeñado por un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, y tenga la condición de miembro del departamento.

Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante cuatro cursos escolares y su ejercicio será incompatible con los cargos de director, jefe de estudios, jefe de estudios adjunto, secretario, jefe de otro departamento del centro.

Los jefes de departamento serán cesados en sus funciones por el titular de la dirección provincial de educación de la provincia a la que pertenezca el centro por alguna de las circunstancias siguientes:

- *Finalización de su mandato.*
- *Cese del director que los designó.*
- *Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas, o suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.*
- *Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.*
- *A propuesta del director, oído el claustro de profesores, mediante informe razonado y audiencia del interesado*

Artículo 12. Funciones de los jefes de departamento.

Los jefes de departamento tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones didácticas correspondientes.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas. CV: BOCYL-D-21122016-2 Boletín Oficial de Castilla y León Núm. 244 Miércoles, 21 de diciembre de 2016 Pág. 57271
- Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.
- Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.
- Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.
- Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.

- Colaborar con el equipo directivo y con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico y productivo del centro.
- Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.
- Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 13. Actuaciones comunes a los departamentos.

El director del centro, de acuerdo con la normativa vigente y previa consulta a la comisión de coordinación y gestión, asignará las enseñanzas y acciones formativas a los respectivos departamentos.

Los departamentos deberán celebrar las siguientes reuniones:

En el mes de septiembre, para elaborar la programación de los módulos profesionales a impartir durante el curso o las actividades que tengan encomendadas. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.

Semanales a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. El horario y calendario de reuniones se fijará con anterioridad al comienzo del curso escolar.

En todo caso, la última reunión de cada mes tendrá como prioridad hacer el seguimiento del desarrollo de la programación didáctica en los departamentos didácticos y establecer las medidas correctoras que se estimen necesarias.

El jefe de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades.

Los departamentos, al finalizar el curso escolar, deberán elaborar una memoria que será remitida al director del centro antes del 30 de junio para su presentación al consejo social, que será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto funcional de centro. La memoria de los departamentos didácticos tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Los resultados académicos de la evaluación.
- Las modificaciones introducidas durante el curso escolar en la programación didáctica de las distintas acciones formativas asignadas al departamento y el motivo de las mismas.

- El análisis de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje del alumnado en relación con los cursos anteriores.
- Las propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente. La memoria del departamento de orientación describirá la evaluación del desarrollo de las actuaciones que tenga encomendadas.

5. Los departamentos deberán realizar también las siguientes actuaciones:

- El inventario del material no fungible y equipamiento que utilice de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones que le correspondan, que formará parte del inventario general del centro.
- La conservación de las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso, al menos hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones

Artículo 14. Comisión de relaciones con las empresas.

En cada centro integrado de formación profesional se establecerá una comisión de relaciones con las empresas, en la que estarán representadas todas las familias profesionales implantadas en el centro, como órgano encargado de garantizar y dinamizar las relaciones del centro con las empresas y con el sistema socioeconómico de su entorno.

La comisión de relaciones con las empresas estará integrada por el director, que ejercerá las funciones de presidente, el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, los jefes de departamento y un profesor por cada título de formación profesional inicial autorizado en el centro, este último designado por el director del centro, oídos los departamentos, preferentemente entre los profesores tutores de la formación en centros de trabajo o formación profesional dual.

La comisión de relaciones con las empresas se reunirá, al menos, una vez al mes actuando como secretario el miembro de menor edad.

La comisión de relaciones con las empresas desarrollará las siguientes funciones:

- Promover acuerdos de colaboración con empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas y para la planificación y desarrollo de las actividades formativas que demanden las empresas.
- Coordinar y gestionar las relaciones del centro con las empresas, instituciones y entidades para la realización de la formación en centros de trabajo, formación profesional dual y prácticas en empresas, colaborando con los departamentos de familia profesional.
- Evaluar el grado de inserción laboral del alumnado del centro.
- Impulsar la participación de expertos profesionales del sistema productivo en tareas formativas, divulgativas y/o docentes.

- Facilitar la relación con las empresas en los procesos de formación del profesorado del centro y en la utilización recíproca, para uso formativo o divulgativo, de equipamientos e instalaciones singulares de los centros y de las empresas.
- Promover el conocimiento del centro en su entorno socioeconómico y productivo, así como elaborar y desarrollar planes de divulgación dirigidos a empresas.
- Analizar la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
- Colaborar con los departamentos didácticos en la programación y desarrollo de actividades extraescolares y complementarias que se realicen en las empresas o tengan relación con ellas.
- Elaborar un programa anual de actuaciones y una memoria final.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 15. Comisión de coordinación y gestión.

En cada centro integrado de formación profesional se constituirá una comisión de coordinación y gestión, integrada por el director, que será su presidente, los jefes de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario, y los jefes de los distintos departamentos, con el fin de armonizar las actuaciones desarrolladas para cumplir con los fines del centro. Podrá asistir a las reuniones de la comisión el coordinador de formación, calidad e innovación, cuando se traten asuntos relacionados con la calidad, innovación y formación del profesorado

La comisión de coordinación y gestión se reunirá:

- *Con carácter general, al menos, una vez al mes.*
- *Para desarrollar funciones de calidad, innovación y formación del profesorado, al menos, una vez al trimestre.*
- *Para desarrollar funciones de seguridad y salud, al menos, una vez al trimestre. Actuará como secretario de la comisión el miembro de menor edad.*

La comisión de coordinación y gestión desarrollará las siguientes funciones:

Con carácter general:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Garantizar la coherencia y el desarrollo coordinado del proyecto funcional del centro y realizar su seguimiento y evaluación.
- Coordinar la planificación y gestión de los procesos que se lleven a cabo en el centro, en particular en lo relativo al seguimiento y revisión de las programaciones didácticas y en el proceso de evaluación del alumnado.

- Propiciar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias innovadoras entre el profesorado del centro y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas a otros centros.

En materia de calidad, innovación y formación del profesorado:

- Coordinar y gestionar la implantación de normas de aseguramiento de la calidad y modelos de excelencia en la gestión, siguiendo las directrices que establezca la consejería competente en materia de educación.
- Desarrollar herramientas y procedimientos destinados a la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo, con la colaboración de los demás órganos de coordinación del centro
- Realizar los estudios y análisis relacionados con la gestión de la calidad que promueva el equipo directivo y puedan servir de base para el diseño del proyecto funcional de centro y de planes de mejora.
- Elaborar una memoria anual de resultados del centro, en base a los indicadores de resultados clave o estratégicos.
- Coordinar el desarrollo de acciones de innovación y desarrollo tecnológico y realizar su seguimiento.
- Detectar necesidades formativas y coordinar el desarrollo y evaluación de acciones formativas que afecten a todo el profesorado del centro

En materia de seguridad y salud:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del plan anual de emergencia y seguridad del centro.
- Coordinar la elaboración de un mapa de riesgos y un plan de evacuación del centro.
- Evaluar las incidencias en la realización de los simulacros de evacuación que se desarrollen en el centro.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 16. Responsables de coordinar otras tareas.

El jefe de estudios podrá asignar, preferentemente a los profesores sin tutoría de grupo, las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, entre ellas, la coordinación de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca del centro, la coordinación de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, y la coordinación de los programas formativos de ámbito europeo o internacional.

El profesorado designado para coordinar la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, tendrá las siguientes funciones:

- *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.*
- *Mantener actualizado el inventario de recursos documentales del centro.*
- *Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.*
- *Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica, divulgativa y cultural disponible en el centro.*
- *Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.*
- *Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.*
- *Desarrollar el plan de fomento de la lectura y elaborar su memoria.*

Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relacionada con el uso de la biblioteca

El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tendrán las siguientes funciones:

- *Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.*
- *Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.*
- *Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.*
- *Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.*

La designación del responsable de coordinar programas formativos de ámbito europeo o internacional recaerá preferentemente en un profesor con conocimiento de idiomas extranjeros, que tendrá las siguientes funciones:

- *Establecer contactos con posibles socios, centros o empresas europeas para el establecimiento de proyectos conjuntos.*
- *Redactar los proyectos y gestionar los documentos correspondientes a los programas en los que participe el centro.*
- *Realizar el seguimiento de las actividades y redactar una memoria sobre las mismas en la que se incluirá la evaluación de los resultados.*
- *Promover la utilización de lenguas extranjeras en las materias y módulos de los departamentos del centro.*
- *Desarrollar acciones formativas de preparación lingüística con el alumnado que lleve a cabo la formación en centros de trabajo de empresas de países de la Unión Europea o de otros países en el marco de los programas europeos de movilidad.*

- *Cualquier otra que le encomiende el director del centro o la administración educativa, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la gestión de programas europeos.*

Artículo 17. Coordinador de convivencia y coordinador de formación, calidad e innovación.

Los coordinadores de convivencia y de formación, calidad e innovación, desempeñarán las funciones y dispondrán de la asignación horaria prevista en la normativa reguladora específica correspondiente.

2.5.2. LOS TUTORES.

Artículo 18. Tutores.

El director del centro integrado de formación profesional nombrará, a propuesta del jefe de estudios, un profesor tutor para cada grupo de alumnos matriculados en las distintas enseñanzas de formación profesional inicial impartidas en el centro, que deberá pertenecer al equipo educativo que imparta docencia al grupo. En el caso de tutores de FCT pueden haber impartido docencia el curso anterior.

El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones:

- *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación académica y profesional, bajo la coordinación del jefe de departamento didáctico correspondiente y del jefe del departamento de orientación del centro, en colaboración con el profesorado de la especialidad de orientación educativa.*
- *Facilitar la integración del alumnado que compone el grupo, la buena convivencia y la resolución de conflictos, así como su participación en las actividades del centro.*
- *Facilitar las aclaraciones precisas al alumnado de su grupo sobre el proceso de evaluación del aprendizaje.*
- *Informar al profesorado de las características del grupo de alumnos y de su evolución en el centro.*
- *Recoger y anotar los datos relativos al proceso de evaluación del aprendizaje de su grupo de alumnos y analizar los progresos y dificultades de estos para tomar las medidas oportunas, con el asesoramiento del profesorado de la especialidad de orientación educativa.*
- *Coordinar al equipo docente de su grupo de alumnos durante las sesiones de evaluación del aprendizaje, elaborar las actas de evaluación correspondientes y levantar las actas de las sesiones desarrolladas.*
- *Coordinar la elaboración del informe de evaluación individualizado del alumnado de su grupo, cuando se produzcan traslados de centro.*
- *Recoger las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.*
- *Coordinar la participación en actividades complementarias de los alumnos del grupo.*

- *Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, facilitando en todo momento la cooperación en materia educativa entre profesores, alumnos y madres y padres de alumnos*
- *Ejercer la tutoría en proyectos de formación profesional dual y la colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior.*
- *Aquellas otras que le asigne el director del centro o la administración educativa, en el ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.*

3. Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado que curse el módulo profesional de «Formación en centros de trabajo» tendrá además las siguientes funciones:

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

Cuando el profesorado tutor realice labores de tutoría del alumnado en proyectos de formación profesional dual y de tutoría colectiva del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de grado superior, desempeñará las funciones que le atribuya la normativa vigente sobre formación profesional dual y la reguladora del desarrollo del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de formación profesional inicial, respectivamente.

El trabajo de los tutores de grupo se desarrollará bajo la coordinación del jefe del departamento didáctico de familia profesional correspondiente y del jefe de departamento de orientación, que establecerán la periodicidad de reuniones necesaria para el buen funcionamiento de la acción tutorial Delegados de grupo y junta de delegados.

Durante el año académico 2025-2026 la relación de tutores en el CIFP Rodríguez Fabrés es la siguientes:

IMAGEN PERSONAL		
EB1	1º. G.M. ESTÉTICA Y BELLEZA	MARÍA LUISA IGLESIAS RAMAJO
EB2	2º G.M. ESTÉTICA Y BELLEZA	SONIA CURTO MARTÍN
EDP1	1º G.S. ESTILISMO Y DIRECCIÓN DE PELUQUERÍA	MONTAÑA MONTES CARRASCO
EDP2	2º G.S. ESTILISMO Y DIRECCIÓN DE PELUQUERÍA	BELÉN VICENTE HERNÁNDEZ
IPYC1	1º G.S. ASESORIA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA	MARÍA LÓPEZ DE LACALLE VEGAS
EI1	1º G.S. ESTÉTICA INTEGRAL	RAQUEL GARCÍA MARTÍN
EI2	2º G.S. ESTÉTICA INTEGRAL	NOELIA MARINO SANTOS
PCM1	1º G.M. PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR	MARÍA LUZ MARTÍN
PCM2	2º G.M. PELUQUERÍA Y COSMÉTICA CAPILAR	SARA RIVERA SÁNCHEZ

IMAGEN Y SONIDO		
VDS1	1º G.M. VIDEO D'J Y SONIDO	MARÍA JOANA SÁNCHEZ MEJÍAS
VDS2	2º G.M. VIDEO D'J Y SONIDO	MARÍA ÁNGELES MARCOS GÓNZALEZ
ILV1	1º G.S. ILUMINACIÓN, CAPT. TRAT. IMAGEN (VESPERTINO)	MARÍA PAZ MATEOS CORBELLA
ILV2	2º G.S. ILUMINACIÓN, CAPT. TRAT. IMAGEN (VESPERTINO)	NURIA GARCÍA LÓPEZ
RE1	1º G.S. REALIZACIÓN DE PROY. AUDIOVISUALES	MARÍA ESTHER SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
RE2	2º G.S. REALIZACIÓN DE PROY. AUDIOVISUALES	FCO. JAVIER MONTES CARRASCO
A3D1	1º G.S. ANIMACIÓN 3D, JUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS	OSCAR SANTOS CUESTA

CURSO	DESCRIPCIÓN	TUTORES 2024-2025
F.P. BÁSICA		
BFM1	1º BÁSICA FABRICACIÓN Y MONTAJE	ONOFRE HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
BFM2	2º BÁSICA FABRICACIÓN Y MONTAJE	LORENZO ARNÉS RUANO
BP1A	1º BÁSICA PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	MARÍA ANTONIA PEÑA PÉREZ
BP1B	1º BÁSICA PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	SONIA MARCOS CARREÑO
BP2A	2º BÁSICA PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	ANA BELÉN LÓPEZ APARICIO

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO		
MEC1	1º G.S. MECATRÓNICA INDUSTRIAL	JAVIER BERMEJO SÁNCHEZ
MEC2	2º G.S. MECATRÓNICA INDUSTRIAL	CARLOS LUIS GARCÍA SIMAL
MME1	1º G.M. MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	ELOY FERNÁNDEZ BENITO
MME2	2º G.M. MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	JOSÉ M ^a BALLESTEROS DEL ARCO
SOL1	1º G.M. SOLDADURA Y CALDERERÍA (VESPERTINO)	MIGUEL ÁNGEL LUIS GAGO
SOL2	2º G.M. SOLDADURA Y CALDERERÍA (VESPERTINO)	MIGUEL ÁNGEL ALCALDE GÓMEZ
EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL		
CON1	1º G.M. CONSTRUCCIÓN	MARÍA GÓMEZ CABALLERO
CON2	2º G.M. CONSTRUCCIÓN	JOSÉ MARÍA PÉREZ IGLESIAS
PRE1	1º G.S. PROYECTOS DE EDIFICACIÓN	STELLA PÉREZ CENALMOR
PRE2	2º G.S. PROYECTOS DE EDIFICACIÓN.	ROSA M ^a GALLO PÉREZ

HOSTELERÍA Y TURISMO		
CG1	1º G.M. COCINA Y GASTRONOMÍA	CAROLINA CARDOSO GONZÁLEZ
CG2	2º G.M. COCINA Y GASTRONOMÍA	FCO. ANTONIO GUTIERREZ MARÍA
CGV1	1º G.M. COCINA Y GASTRONOMÍA (VESPERTINO)	ANTONIO CORDERO DÁVILA
SR1	1º G.M. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN	YOLANDA ANTÓN ANTÓN
SR2	2º G.M. SERVICIOS EN RESTAURACIÓN	VÍCTOR IGLESIAS HERRERO
AT1	1º G.S. GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS	ELSA MARGARITA SANTOS CONDE
AT2	2º G.S. GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS	JOSE M. SÁNCHEZ FEITO
AV1	1º G.S. AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS	AURELIA A. MARTÍN HONORATO
AV2	2º G.S. AGENCIAS DE VIAJES Y GESTIÓN DE EVENTOS	LORENA ROSADO LABRADOR
GIA1	1º G.S. GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS	NATALIA RODRÍGUEZ VILLASECO
GIA2	2º G.S. GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS	MARÍA ROSA GONZÁLEZ MARTÍN
DC1	1º G.S. DIRECCIÓN DE COCINA	JOSE CESAR MUÑOEL JIMENEZ
DC2	2º G.S. DIRECCIÓN DE COCINA	MARIA DEL CONSUELO FERNÁNDEZ FERRERAS
DCV1	1º G.S. DIRECCION DE COCINA (VESPERTINO)	MARÍA PILAR MARTÍNEZ – CARRASCO PÉREZ
DCV2	2º G.S. DIRECCIÓN DE COCINA (VESPERTINO)	ROBERTO GONZALEZ GUTIERREZ
DSV1	1º G.S. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (VESPERTINO)	TERESA GARCÍA GONZÁLEZ
DSV2	2º G.S. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (VESPERTINO)	MARIA BELEN FERNÁNDEZ VEGAS

2.5.3. LA JUNTA DE DELEGADOS.

Artículo 19. Delegados de grupo.

Cada grupo de alumnos que cursen acciones formativas en el centro podrá elegir, por votación directa y secreta, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se podrá elegir un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

El delegado y subdelegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.

Corresponderán a los delegados de grupo las siguientes funciones:

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

5. Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20. Junta de delegados.

Con el fin de coordinar las acciones de los delegados de grupo, en cada centro se constituirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de las distintas acciones formativas.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento

Las funciones de la junta de delegados serán las siguientes:

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

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar la documentación académica y organizativa del centro, siempre que no afecte al derecho a la intimidad de las personas

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en actuaciones que afecten de modo específico al alumnado del centro

2.5.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DECRETO 7/2017, de 1 de junio, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios en los centros docentes concertados en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2. Autonomía de los centros.

- Las actividades y servicios a que se refiere este decreto no podrán establecerse con menoscabo del horario lectivo establecido por la consejería competente en materia de educación para cada una de las etapas o niveles educativos

Artículo 4. Actividades escolares complementarias.

- *Son actividades escolares complementarias aquellas que se realizan por los centros como complemento de la actividad escolar dentro del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Excepcionalmente una determinada actividad se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro.*
- *En las actividades escolares complementarias podrá participar el conjunto de alumnos de un grupo, curso o etapa, debiéndose adoptar en su planificación las medidas necesarias que permitan el acceso a ellas de todo el alumnado al que estén dirigidas.*

- *Los alumnos que voluntariamente no asistan a estas actividades deberán estar atendidos debida y gratuitamente, de manera que no se les dejen de impartir contenidos curriculares equiparables a los propios de la actividad escolar complementaria de que se trate.*
- *Las actividades escolares complementarias constarán en las programaciones didácticas correspondientes y se organizarán siguiendo las directrices establecidas por el consejo escolar o consejo social del centro.*
- *Los precios establecidos para cada una de las actividades escolares complementarias deberán ser autorizados por la dirección provincial de educación correspondiente a propuesta del consejo escolar o consejo social del centro.*

Artículo 5. Actividades extraescolares.

- *Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, dirigidas a su alumnado, que se desarrollan en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de obligada permanencia del alumnado en el centro, así como las que se realicen antes o después de dicho horario.*
- *Las actividades extraescolares no contendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, por lo que no estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.*
- *Las actividades extraescolares y las aportaciones de las familias para su realización se fijarán por el consejo social del centro, a propuesta de su titular, y deberán comunicarse a la dirección provincial de educación correspondiente.*
- *No se considerarán como actividades extraescolares aquellas que se desarrollen en el ámbito de programas específicos de mejora de resultados escolares regulados por la Administración educativa.*

Artículo 26. Programación anual de actividades complementarias y extraescolares

Como consecuencia de los cambios legislativos producidos recientemente, ya no se elabora una PROGRAMACIÓN ANUAL CONJUNTA, SINO QUE CADA PROFESOR, EN SU PROGRAMACIÓN, DEBERÁ RECOGER TODAS AQUÉLLAS QUE TENGA PREVISTO REALIZAR.

- Los departamentos didácticos realizarán una previsión anual de las actividades complementarias y extraescolares con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, trasladándola al jefe de estudios quien, en colaboración con el jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas, programará el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta las aportaciones de los demás órganos de coordinación y participación del centro.

La programación anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- Actividades complementarias que vayan a desarrollarse.

- Actividades extraescolares que se realicen en el entorno socioeconómico del centro o en aplicación de acuerdos con otras entidades e instituciones.
- Visitas a empresas y viajes de estudio que se pretendan realizar.
- Cuantas otras actividades se consideren convenientes.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado.

- El jefe de estudios adjunto de relaciones con las empresas con la colaboración de los jefes de departamento redactará la memoria de evaluación de las actividades realizadas que se incluirá, como parte de la evaluación de la programación general anual, en la memoria de dirección.
- Respecto a la realización de tales actividades se estará en todo momento a la legislación y las indicaciones realizadas por la autoridad competente

CAPÍTULO III AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 22. Plan de acción tutorial.

El plan de acción tutorial será elaborado por el departamento de orientación de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.

Antes del comienzo de las actividades lectivas, el plan será elevado al equipo directivo y al claustro de profesores para su estudio e inclusión en el proyecto funcional del centro.

El plan de acción tutorial tendrá carácter plurianual, se renovará cada cuatro años y se revisará anualmente para introducir las mejoras que se consideren oportunas.

En el plan de acción tutorial deberá figurar la forma en la que se va a organizar la orientación académica y profesional del alumnado, contemplando, al menos, los siguientes aspectos:

Objetivos y prioridades de la orientación académica y profesional.

Criterios y procedimientos para la organización de la acción tutorial.

Planificación de las actividades y actuaciones a desarrollar, determinando sus responsables; en particular, las que correspondan a los tutores de grupo.

Indicadores de seguimiento y evaluación del plan.

Procedimiento de evaluación del plan.

Con anterioridad al inicio del curso escolar se programarán las actuaciones correspondientes al desarrollo del plan de acción tutorial y se incluirán en la programación general anual.

Anualmente y al término de la vigencia del plan de acción tutorial, se evaluarán los resultados de las actuaciones realizadas y se identificarán los aspectos que deben ser objeto de mejora.

Artículo 23. Reglamento de régimen interior.

El equipo directivo del centro, con la colaboración de los órganos de coordinación y participación elaborará, de acuerdo con la normativa vigente, el plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento interno del centro que se recogerán en un reglamento de régimen interior que será informado por el claustro de profesores en los aspectos docentes y se incluirá en el proyecto funcional del centro.

En su elaboración, deberá tenerse en cuenta lo establecido para los centros públicos en la normativa reguladora de los derechos y deberes de los alumnos, de la participación y de los compromisos de las familias en el proceso educativo, las normas de convivencia y disciplina establecidas para los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León, así como las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

El reglamento de régimen interior, una vez aprobado, se incluirá en el proyecto funcional y será de aplicación en todas las dependencias del centro en cualquier momento, siendo obligación generalizada de todos los miembros de la comunidad educativa su observación y cumplimiento durante su permanencia en el centro y cuando, participando en actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

El reglamento de régimen interior, en cuanto a la convivencia en el centro, deberá tener, al menos, el siguiente contenido:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado del centro y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro.
- Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- Concretar el desarrollo de la mediación y los procedimientos a seguir para la resolución de conflictos.
- Medidas de prevención y actuaciones correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

El reglamento de régimen interior además podrá incluir los siguientes aspectos:

- Normas de asistencia a las actividades formativas.

- Normas de limpieza, higiene y salud.
- Normas de participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la legislación vigente: profesorado de guardia, acompañamiento del alumnado en actividades complementarias y extraescolares, atención al alumnado en los períodos de descanso u otras.
- Normas de utilización de los espacios comunes del centro, incluyendo sala de profesores y biblioteca.
- Normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios del centro.
- Normas sobre información y publicidad.

Artículo 24. Programación general anual.

Elaborada la programación general anual por el equipo directivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, se incluirá en el proyecto funcional del centro respetando, en todo caso, los aspectos docentes aprobados por el claustro de profesores.

Un ejemplar de la programación general anual quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al titular de la dirección provincial de educación antes del 30 de noviembre.

La programación general anual incluirá, además de los aspectos establecidos en el artículo 30.3 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, los siguientes:

- El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- La programación anual de la orientación académica y profesional.
- La programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
- La descripción de las actuaciones que anualmente se vayan a llevar a cabo para el desarrollo de proyectos en los que participe el centro, como proyectos de movilidad, calidad y proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
- La memoria administrativa del centro.
- El plan de convivencia.
- Los servicios complementarios ofertados al alumnado.
- Plan de atención a la diversidad.
- Plan de formación del profesorado.
- La programación general anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros del centro.

A estos efectos, el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del jefe de departamento cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación. Cuando esto suceda, el director del centro iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, si procede, comunicará esta circunstancia al consejo social y a la inspección educativa.

La inspección educativa supervisará la programación general anual para comprobar su adecuación a lo establecido en la normativa vigente, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan. La dirección provincial de educación prestará a los centros el apoyo necesario para su adecuado cumplimiento.

Al finalizar el curso, el consejo social, el claustro de profesores y el equipo directivo evaluarán la programación general anual y su grado de cumplimiento. Las conclusiones más relevantes serán recogidas por el equipo directivo en una memoria que se incluirá en la memoria final de dirección.

Artículo 25. Plan anual de emergencia y seguridad

Anualmente el equipo directivo elaborará, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación y gestión, un plan anual de emergencia y seguridad en el que se contemplarán:

- Acciones preventivas, para prevenir situaciones que atenten contra la seguridad y pongan en riesgo la salud.
- Acciones informativas, para dar a conocer los protocolos y normas de seguridad en el uso de las instalaciones y equipamientos del centro.
- Actuaciones a seguir en caso de accidente o emergencia.

Al menos una vez a lo largo del curso se llevarán a cabo simulacros de evacuación por emergencia bajo la coordinación del equipo directivo del centro.

La comisión de coordinación y gestión evaluará las incidencias que se produzcan en los simulacros de evacuación y en caso de accidente, e informará al equipo directivo para para realizar las correcciones oportunas en el plan anual de seguridad y emergencia.

Artículo 29. Memoria administrativa.

El equipo directivo elaborará la memoria administrativa que se incorporará a la programación general anual y que incluirá los siguientes datos relativos a los recursos humanos y materiales del centro:

- Documento de organización del centro, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación, que incluirá informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades que se pretenden cubrir a lo largo del curso.
- Informe sobre las necesidades de acondicionamiento, reforma y mejora del centro.
- Proyecto de presupuesto del centro.
- Memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.
- Datos de matrícula del alumnado, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación.
- Estadística oficial, conforme al modelo que establezca la consejería competente en materia de educación.
- Aquellos otros datos que hayan sido solicitados por la consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

4.1. LÍNEAS ESTRATÉGICAS.

Los procedimientos de gestión están condicionados por las necesidades de desarrollo del Centro y éstas se definen en las líneas principales de actuación que son principalmente:

Mantener y mejorar la calidad de la formación profesional impartida en cualquiera de las modalidades.

Facilitar la identificación de todos los servicios prestados en el Centro por su calidad y eficacia.

Ampliar y adaptar la oferta de servicios para satisfacer todas las necesidades de formación profesional que sea posible con los recursos propios y externos.

Facilitar la tarea de los profesores.

Fomentar la participación de todos los colectivos implicados en la formación profesional.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.

Actualmente, lo relativo a la formación profesional inicial en el sistema educativo de Castilla y León, están completamente definidos y desarrollados en la normativa legal vigente. Se establecen los ciclos formativos a impartir, los periodos y requisitos de matrícula, los criterios de admisión de alumnos, los periodos de actividad formativa, los procedimientos de evaluación, etc. Esta normativa legal es el marco de los procedimientos de gestión en la formación profesional específica o inicial y se actualiza continuamente con la publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León y constituye una reglamentación que se genera a un nivel superior al que le corresponde al Consejo Social del Centro Integrado de Formación Profesional Rodríguez Fabrés, por lo que debe ser acatado y cumplido.

Los procesos de gestión desarrollados en el CIFP Rodríguez Fabrés son:

- Admisión y matrícula de alumnos.
- Programación de módulos y actividades formativas.
- 1. Desarrollo.
- 2. Seguimiento.
- 3. Evaluación.
- 4. Mejora.
- Proceso de evaluación, certificación y, en su caso, titulación.
- Procedimientos administrativos. Certificados, informes, emisión de títulos, comunicaciones a interesados.
- Contratación de suministros.
- Gestión del personal no docente.
- Relación con el entorno socioeconómico (publicidad).

- Proceso de evaluación del funcionamiento del CIFP Rodríguez Fabrés.
- Procesos de mejora de gestión y administración
- Uso de espacios para Asociaciones:
- De alumnos y padres y madres dependientes del CIFP Rodríguez Fabrés
- No dependientes o vinculadas al CIFP Rodríguez Fabrés
- Otras instituciones de carácter público o privados sin ánimo de lucro.
- Otras instituciones, asociaciones u organizaciones empresariales con ánimo de lucro.

A medida que se pongan en marcha otras iniciativas de formación profesional se desarrollarán los procedimientos de gestión por traslado de la normativa aplicable en su caso o como corresponda. Implantado el sistema de gestión de calidad del Centro, todos los procedimientos han sido puestos por escrito en los documentos correspondiente para su difusión y consulta.

4.3. GESTIÓN ECONÓMICA.

ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Artículo 28. Gestión económica

Cada curso escolar, el secretario del centro elaborará un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos siguiendo los criterios establecidos por el equipo directivo y realizará el balance económico anual.

El proyecto de presupuesto y el balance anual serán presentados al consejo social para su aprobación.

El R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional, recoge en su Artículo 10 la Planificación, gestión y financiación de los Centros Integrados. En concreto, en los puntos 5 y 6 señala los siguientes aspectos:

- Las Administraciones competentes podrán delegar en los órganos de gobierno de los Centros Integrados de titularidad pública la contratación de expertos, la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y otros suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan, y asimismo, podrán regular el procedimiento que permita obtener recursos complementarios mediante la oferta de servicios.
- ***Los recursos a los que se refiere el apartado anterior se incorporarán al presupuesto de los Centros, de acuerdo con lo que dichas Administraciones establezcan.***

El R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de formación profesional, recoge en su Artículo 13 las funciones del Director, entre otras:

- Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

Además, en el Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León, establece en el punto uno de su Artículo 7 que el Equipo Directivo es el órgano competente para:

- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Por ello, el Equipo Directivo del Centro Integrado de Formación Profesional Rodríguez Fabrés elaborará de forma anual el Proyecto de Presupuesto. Proyecto que incluirá los siguientes aspectos:

- Criterios específicos para la elaboración de los Presupuestos anuales.
- Gastos del año anterior (serán presentados por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Social en el primer trimestre del año).
- Presupuestos para el año siguiente (serán elaborados por el equipo directivo y aprobados por el Consejo Social en el primer trimestre del año).

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

Dependiendo de las necesidades del Centro Integrado de Formación Profesional “Rodríguez Fabrés” y según las líneas marcadas por el Equipo Directivo se han de tener en cuenta los siguientes aspectos generales a la hora de elaborar los Presupuestos:

La elaboración de los Presupuestos se realizará en el primer mes de cada año, en ella participarán todos los miembros del Equipo Directivo.

Previo a dicha elaboración dichos presupuestos se han de llevar a cabo, la conciliación de cuentas y los AnexosVI, IX y X de la Cuenta de Gestión.

En la elaboración de los Presupuestos se han de tener en cuenta las prioridades marcadas por el Equipo Directivo.

La distribución de los Presupuestos se realiza en base a las siguientes partidas presupuestarias:

- **RC Edificios y otras construcciones**
 1. Obras generales
 2. Albañilería
 3. Pintura
 4. Cristales

5. Electricidad
6. Persianas
7. Carpintería
- **RC maquinaria, instalaciones y utillaje**
 1. Reparación y mantenimiento de fotocopiadoras
 2. Reparación de instalaciones eléctricas
 3. Reparaciones de fontanería
 4. Reparaciones de instalaciones de calefacción
 5. Mantenimiento de instalaciones de seguridad
 6. Mantenimiento de instalaciones de ascensores
 7. Reparaciones de las instalaciones de telefonía
- **RC elementos de transporte**
- **RC mobiliario y enseres**
- **RC equipos informáticos**
 1. Material de oficina
 2. Papelería
 3. Reprografía
 4. Imprenta
 5. Prensa
 6. Suscripciones
 7. Libros
 8. Biblioteca
 9. Programas informáticos
 10. Consumibles informáticos
- **Mobiliario y equipo**
 1. Actividades complementarias
 2. Orientación
 3. FOL
 4. Idiomas
 5. Familia de Hostelería y Turismo
 6. Familia de Instalación y Mantenimiento
 7. Familia de Imagen personal
 8. Familia de Imagen y Sonido
 9. Familia de Edificación y ObraCivil
 10. FP grado básico de fabricación y montaje
 11. FP de grado básico de peluquería y estética
 12. Equipamiento del Centro
- **Suministros**
 1. Aqualia (Agua)
 2. Calefacción
 3. Electricidad
 4. Gas Natural

5. Material fungible del Centro
6. Material docente Departamentos
7. Vestuario del personal subalterno
8. Vestuario del personal de limpieza
9. Vestuario profesores
10. Farmacia
11. Material limpieza
 - **Comunicaciones**
 1. Correos
 2. Teléfonos
 3. Otros
 - **Gastos diversos**
 1. Desplazamientos
 2. Tributos y tasas
 - a) Alcantarillado
 - b) Basura
 - c) Vado
 3. Imprevistos
 4. Comisiones bancarias
 5. Publicidad
 6. Otros
 7. Retención fiscal con el Banco
 - **Trabajos realizados por otras empresas**

PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO: EVALUACIÓN

Según la ORDEN EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Artículo 21. Proyecto funcional de centro.

El proyecto funcional de centro se aprobará conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, y tendrá el contenido determinado en el citado artículo.

Las modificaciones en el proyecto funcional podrán realizarse a propuesta del equipo directivo, del claustro de profesores o de, al menos, un tercio de los miembros del consejo social, conforme al mismo procedimiento que para la aprobación se establece en el artículo 26.1 del Decreto 49/2010, de 18 de noviembre.

El director del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para hacer público el proyecto funcional de centro y remitirá éste al titular de la dirección provincial de educación. Se comunicará

al claustro que el Proyecto Funcional del centro se encuentra publicado en la página web oficial del centro.

- De acuerdo con el modelo de planificación establecido en el artículo 25 del presente decreto y las directrices elaboradas por el Consejo Social del centro, el equipo directivo de los centros de titularidad pública, confeccionará el proyecto funcional de centro, que será aprobado por el Consejo Social y su desarrollo autorizado por la consejería de la que dependa el centro en los centros de titularidad pública
- En el proyecto funcional se establecen los objetivos y prioridades del centro, el sistema organizativo y los procedimientos de gestión. Forman parte del mismo, los proyectos curriculares de las enseñanzas autorizadas, la programación general anual, las programaciones didácticas y el plan de acción tutorial.

Por este motivo, se incluye un sistema de Evaluación del Proyecto Funcional, que posteriormente servirá para elaborar la memoria y obtener las conclusiones, conocer el grado de cumplimiento y proponer las modificaciones del mismo para el curso siguiente.

Con el objeto de conseguir la mayor objetividad posible, esta evaluación será realizada anualmente a la finalización del curso académico por los dos órganos colegiados de participación del Centro y por el equipo directivo.

REVISIÓN, FECHA Y FIRMA

El presente Proyecto Funcional ha sido elaborado y adaptado para el Centro Integrado de Formación Profesional “Rodríguez Fabrés” de Salamanca y aprobado su contenido y modificaciones en el Claustro ordinario del mismo Centro en reunión celebrada el día 20 de noviembre de 2024.

Presidenta del Consejo Social La directora del CIFP
Fdo: Ana María García Fernández

**MODELO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE F.P.
RODRÍGUEZ FABRÉS.**

1. Evaluación de cumplimiento de los Objetivos y Prioridades del Centro.					
1.1. Fines ¿Son los fines del Centro Integrado los recogidos en la normativa aplicable?	1	2	3	4	5
1.2. Funciones: ¿Desarrolla el Centro Integrado las funciones encomendadas?	1	2	3	4	5
1.3. Objetivos y prioridades del Centro Integrado de FP Rodríguez Fabrés					
1. ¿Se ofrece Formación Profesional Inicial diversificada y de calidad?	1	2	3	4	5
2. ¿Se Imparten en el Centro acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad y títulos de formación profesional?	1	2	3	4	5
3. ¿Se Promueve la formación profesional como el principal recurso a disposición de las personas para obtener, mantener y mejorar su puesto de trabajo a lo largo de su vida activa?	1	2	3	4	5
4. ¿Se ha establecido un servicio de orientación para los usuarios del CIFP Rodríguez Fabrés relacionado con la formación profesional y la inserción en el mundo laboral y empresarial?	1	2	3	4	5
5. ¿Se ha Integrado el Centro en el entorno sociolaboral como agente consultivo y de referencia para el desarrollo de acciones relacionadas con la formación profesional?	1	2	3	4	5
6. ¿Se conoce en el Centro las necesidades de formación apropiadas para capacitar a trabajadores y abastecer, dentro de sus competencias, los puestos de trabajo existentes o de nueva creación en las empresas de todos los sectores productivos en Salamanca y provincia?	1	2	3	4	5
7. ¿Colabora el Centro con el ECYL, la Cámara, Agentes sociales y Ayuntamiento?	1	2	3	4	5
8. ¿Se atienden a las distintas modalidades de formación profesional para el empleo promoviendo y facilitando su impartición en el Centro?	1	2	3	4	5
9. ¿Se mantiene el contacto con los alumnos y ex alumnos que así lo deseen con el objeto de funcionar como bolsa de empleo y para facilitarles formación adicional que les permita el acceso a puestos de trabajo?	1	2	3	4	5
10. ¿Se fomenta y orienta en todos los aspectos el autoempleo, principalmente las iniciativas encaminadas a explotar los recursos locales que den lugar al asentamiento de nuevas empresas y profesionales en la localidad y su comarca, que permitan aumentar la masa productiva y empresarial de la zona?	1	2	3	4	5
11. ¿Se fomenta y promueve la innovación y los concursos de ideas?	1	2	3	4	5
12. ¿Se han puesto en marcha procesos de mejora continua de todas las acciones formativas?	1	2	3	4	5
13. ¿Se fomenta la participación y colaboración entre colectivos?	1	2	3	4	5
14. ¿Se promueve el respeto, la igualdad y la aceptación entre las personas.	1	2	3	4	5
15. ¿Se aumenta la motivación de profesores, alumnos y demás personal del Centro?	1	2	3	4	5

2. Sistema organizativo del centro.

Órganos colegiados de participación					
1.1. ¿Se ha reflejado en el Proyecto Funcional los necesarios por normativa y los determinados por la Consejería de Educación de Castilla y León?	1	2	3	4	5
1.2. ¿Desarrollan sus funciones y competencias recogidas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
1.3. ¿Son necesarios nuevos Órganos colegiados de participación no recogidos en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
2. Órganos unipersonales de gobierno.					
2.1. ¿Se reflejan en el Proyecto Funcional los necesarios por normativa y los determinados por la Consejería de Educación de Castilla y León?	1	2	3	4	5
2.2. ¿Ejerce el equipo directivo las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
2.3. ¿Ejerce el director las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
2.4. ¿Ejerce el secretario las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
2.5. ¿Ejerce el Jefe de estudios las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
2.6. ¿Son necesarios nuevos cargos unipersonales en el equipo directivo no recogidos en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
3. Órganos de coordinación.					
3.1. ¿Se ha reflejado en el Proyecto Funcional todos los órganos de coordinación determinados por la Consejería de Educación de Castilla y León?	1	2	3	4	5
3.2. ¿Ejercen los órganos de coordinación las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
3.3. ¿Es la composición de los órganos de coordinación la establecida por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León?	1	2	3	4	5
3.4. ¿Son necesarios nuevos órganos de coordinación no recogidos en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
4. La orientación					
4.1. ¿Se ha reflejado en el Proyecto Funcional la constitución y funciones del Departamento de orientación?	1	2	3	4	5
4.2. ¿Desarrollan sus funciones y competencias recogidas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5
5. Otros órganos y cargos unipersonales con entidad propia y funciones específicas					
5.1. ¿Se ha reflejado en el Proyecto Funcional todos los órganos y cargos unipersonales determinados por las Administraciones educativas?	1	2	3	4	5
5.2. ¿Ejercen las familias profesionales y los Departamentos didácticos las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?	1	2	3	4	5

5.3. ¿Ejercen Jefes de las familias profesionales y de los Departamentos didácticos las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5
5.4. ¿Ejercen los tutores las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5

5.5. ¿Ejercen la junta de profesores las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5
5.6. ¿Ejerce el Departamento de actividades complementarias y extraescolares las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5
5.7. ¿Ejerce la junta de delegados las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5
5.8. ¿Ejercen las asociaciones de alumnos y de madres y padres las funciones que le son encomendadas en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5
5.9. ¿Son necesarios nuevos órganos y/o cargos unipersonales no recogidos en el Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5

3. Procedimientos de gestión.						
1. Líneas estratégicas.						
1.1. ¿Las líneas estratégicas recogidas en el Proyecto Funcional están en consonancia con los fines y funciones del Centro?		1	2	3	4	5
1.2. ¿Es necesario definir nuevas líneas estratégicas en el Proyecto Funcional que desarrollen o potencien los procedimientos de gestión existentes o nuevos?		1	2	3	4	5
2. Procedimientos de gestión en la administración del Centro						
2.1. ¿Los procesos de gestión administrativa identificados en el Proyecto Funcional permiten el desempeño de las funciones del Centro?		1	2	3	4	5
2.2. ¿Son necesarios nuevos procesos de gestión para el desempeño de las funciones del Centro?		1	2	3	4	5
3. Gestión económica.						
3.1. ¿Los procesos de gestión económica identificados en el Proyecto Funcional permiten el desempeño de la misma con autonomía y responsabilidad?		1	2	3	4	5
3.2. ¿Se adaptan los procesos de gestión económica a las normas legales propias de la Comunidad de Castilla y León?		1	2	3	4	5
3.3. ¿Son necesarios nuevos procesos de gestión económica en el proyecto de gestión económica recogido en el Proyecto Funcional del Centro.		1	2	3	4	5
4. Evaluación del Proyecto Funcional						
4.1. ¿Se adapta el modelo de evaluación planteado en el Proyecto Funcional a las necesidades de valoración del mismo?		1	2	3	4	5
4.2. ¿Abarca la evaluación todos los contenidos del Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5
4.3. ¿Es necesario mayor nivel de concreción en los aspectos evaluados en algún apartado del Proyecto Funcional?		1	2	3	4	5

1= nada/no; 2= poco; 3= suficiente; 4= bien; 5=completamente/sí

Relación de puntos fuertes del Proyecto Funcional.

Oportunidades de Mejora del Proyecto Funcional

Observaciones y comentarios a la evaluación

ANEXOS.

ANEXO I. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

ANEXO II. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

ANEXO III. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

ANEXO IV. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.