



**NOF**  
**CIFP VILLA DE AGÜIMES**



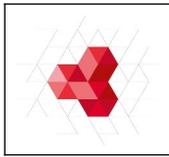
# **Normas de Organización y Funcionamiento**

# **CIFP VILLA DE AGÜIMES**

**Revisión Junio 2024**

## Contenido

I. Introducción.....	4
II. Organización General del centro.....	5
1. <i>La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro</i> .....	5
2. Utilización de servicios, dependencias y espacios.....	6
3. Órganos de gobierno.....	10
4. Equipo Directivo.....	11
5. Consejo Social (Art. 16, ).....	18
6. Claustro del profesorado (Art. 20 y 21).....	21
7. Órganos de coordinación docente. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	24
8. Guardias.....	43
9. <i>Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa</i> .....	45
10. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.....	48
III. Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	50
11. Derechos del alumnado.....	50
12. Los Deberes del alumnado.....	53
13. Derechos de las familias.....	54
14. Deberes de las familias.....	55
15. Derechos del profesorado.....	56
16. Deberes del profesorado.....	56
17. Derechos del personal de administración y servicios.....	58
18. Deberes del personal de administración y servicios.....	58
IV. Criterios de transparencia en la toma de decisiones.....	59
19. <i>Criterios relacionados con la admisión y escolarización del alumnado</i> .....	59



# NOF

## CIFP VILLA DE AGÜIMES



20. Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos de justificación.....	60
21. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.....	60
22. Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias.....	65
23. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.....	65
24. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.....	66
25. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	66
26. Normas sobre la evaluación.....	67
27. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación.....	69
28. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.....	71
29. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico.....	73
V. Normas de convivencia.....	74
30. Aulas o espacios específicos y talleres.....	74
31. Normas de Uso.....	74
VI. Aplicación, revisión y difusión del NOF.....	78
32. El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	78
33. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.....	78
VII. Marco Jurídico.....	80

## I. Introducción

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro Integrado de Formación Profesional Villa de Agüimes se dictan al amparo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, con el fin de asegurar la calidad educativa, mostrando los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando la cohesión social y la igualdad de oportunidades.

La dirección del centro educativo se identifica como factor clave para la calidad del sistema educativo, y se apuesta por un modelo de dirección **profesional** que se alinea con las recomendaciones europeas sobre esta figura, que ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro (como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica), desde un enfoque colaborativo, con las tareas pedagógicas.

En este sentido, según reza en la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, se promoverá la autonomía de los centros de formación profesional para la adaptación e impulso de los programas de **formación dual**, a las características propias del territorio, de las empresas (sistema productivo) u organismos equiparados en el marco de la colaboración público-privada, así como fomentar la convergencia con los sistemas de formación profesional de la Unión Europea y terceros países, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

En otro orden de cosas, cada centro elaborará y aprobará las normas de calidad, eficacia, eficiencia, coordinación y transparencia en la gestión de los recursos públicos asignados, así como de la evaluación de sus resultados en el marco del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se recoge esta evidencia también en el DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Las Normas de Organización y Funcionamiento** del centro se aglutinan en el documento NOF (en adelante) que recoge el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa del Centro y el funcionamiento del mismo.

El NOF tendrá vigencia en las instalaciones del centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el Instituto.

## II. Organización General del centro

### **1. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro**

El Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria regula en su artículo 3 los requisitos que deben reunir las instalaciones de los diferentes Centros indicando, entre otras las siguientes:

a) Situarse en edificios independientes, destinados exclusivamente a uso escolar, si bien sus instalaciones podrán ser utilizadas fuera del horario escolar para la realización de otras actividades de carácter educativo, cultural o deportivo. [...]

b) Reunir las condiciones de seguridad estructural, de seguridad en caso de incendio, de seguridad de utilización, de salubridad, de protección frente al ruido y de ahorro de energía que señala la legislación vigente. Asimismo, deberán cumplir los requisitos de protección laboral establecidos en la legislación vigente.

c) Tener, en los espacios en los que se desarrolle la práctica docente ventilación e iluminación natural y directa desde el exterior.

d) Disponer de las condiciones de accesibilidad y supresión de barreras exigidas por la legislación relativa a las condiciones básicas de accesibilidad universal y no discriminación de personas con discapacidad, sin perjuicio de los ajustes razonables que deban adoptarse.

e) Disponer como mínimo de los siguientes espacios e instalaciones:

Despachos de dirección, de actividades de coordinación y de orientación.

Espacios destinados a la administración.

Sala de profesores adecuada al número de profesores.

Espacios apropiados para las reuniones de las asociaciones de alumnos y de madres y padres de alumnos.

Aseos y servicios higiénico-sanitarios adecuados al número de puestos escolares, a las necesidades del alumnado y del personal educativo del centro, así como aseos y servicios higiénico-sanitarios adaptados para personas con discapacidad en el número, proporción y condiciones de uso funcional que la legislación aplicable en materia de accesibilidad establece.

El CIFP Villa de Agüimes, estará sometido a los requisitos mínimos que establece el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, así como a los establecidos en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y la normativa que regule los títulos de técnico y títulos de técnico superior de formación profesional.



Atendiendo al Artículo 19 del Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero para impartir los Programas de Cualificación Profesional Inicial se requerirá disponer de los espacios y equipamientos que para cada uno de ellos determine la Administración educativa competente.

El Centro abre sus puertas de lunes a viernes de 07:45 horas a 23:00 horas.

Las enseñanzas se imparten en tres turnos lectivos:

Turno de mañana: trasciende desde las 08:00 hasta las 14:00. Los martes el horario de mañana será de 08:00 a 13:30.

Turno de tarde: comienza a las 14:30 y finaliza a las 20:30. Los martes comienza a las 15:30 y finaliza a las 21:00

Turno de noche: comienza a las 17:00 horas y finaliza a las 22:00 horas.

En los turnos de mañana y tarde se imparte la enseñanza presencial y en el turno de noche las enseñanzas a distancia.

## ***2. Utilización de servicios, dependencias y espacios***

Tienen la consideración de servicios, dependencias y espacios de uso generalizado: La Secretaría. Los espacios abiertos. Los espacios comunes.

### **La Secretaría:**

Se aplicarán los procesos PA 01: SECRETARÍA y el PA 02: ADMINISTRACIÓN: COMPRAS Y CONTROL DE INVENTARIO

El horario de atención al público estará expuesto en la puerta de Secretaría, habitualmente de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 h y en horario de tarde, lunes y miércoles de 15:00 a 18:00 horas. Para la atención del alumnado se reservará el tiempo de recreo. En Secretaría se gestionarán las preinscripciones, matrículas, becas, certificados, escritos oficiales, etc. Desde Secretaría se facilitará a cada estamento cuanta información de su interés se reciba. Cualquier solicitud de información o documentación destinada a la secretaría se debe realizar mediante el modelo de Solicitud General y con 24 horas de antelación. Para la utilización del material audiovisual e informático se deberá rellenar debidamente el modelo de Solicitud de Material Audiovisual con 24 horas de antelación.

Tiene como misión atender con amabilidad y eficacia a los usuarios potenciales desarrollando sus actuaciones dentro de los plazos establecidos, utilizando principalmente como recursos el personal de secretaría, recursos informáticos y la normativa.

Realiza la actuación del centro en materia administrativa y gestión de documentos y escritos que le son de su competencia por imperativo legal, siendo las más relevantes:

- Preinscripción: Se realizan los trámites administrativos necesarios para la admisión del alumnado.

- **Matriculación:** Se realizan los trámites administrativos necesarios para el proceso de matriculación y modificaciones del expediente (bajas de oficio, renuncia, anulación, convocatorias extraordinarias y convalidaciones).
- **Certificación:** Se desarrolla la tramitación de certificados por la secretaría del Centro. Se aplica a la tramitación de certificados solicitados por el alumnado matriculado, personal del Centro y Administración Educativa
- **Gestión de Títulos:** Se desarrollan las acciones que constituyen el Control y Gestión de los Títulos Académicos del alumnado que culmina sus estudios en el centro (Gestión de la Solicitud del Título. Trámites informáticos de creación de Lotes. Envío de Lotes/solicitudes de Títulos a los servicios centrales. Recepción de Títulos recibidos de los Servicios Centrales. Entrega de Títulos al alumnado).
- **Registro de documentación de Entrada y Salida:** Se desarrollan las acciones de control y gestión de la documentación oficial de Entrada y Salida.
- **Traslado de Expedientes:** Se realizan los trámites necesarios para realizar el correspondiente traslado de expediente (matrícula viva).
- **Reclamaciones Servicios:** Se desarrollan las acciones necesarias para gestionar adecuadamente las reclamaciones de servicios recibidas en el Centro.
- **Gestión de Becas:** Desarrollar las acciones que constituyen la Gestión de las Becas al alumnado matriculado en los estudios oficiales en el centro.

### **Compras**

El procedimiento de compras por parte de los Departamentos será el siguiente:

- a) Pasar por escrito a la Dirección o Secretaría la solicitud de material en formato de calidad, Hoja de pedido.
- b) Adjuntar presupuesto.
- c) Aprobación por escrito de la compra por parte de la Dirección o Secretaría, mediante la firma en la misma hoja de pedido.
- d) Contacto por parte de la Jefatura de Departamento con la empresa y realización de la compra.
- e) Recepción de la compra y firma del albarán correspondiente por parte de la Jefatura de Departamento o persona autorizada.
- f) Entrega del albarán firmado en secretaría.

### **Personal**

El **personal administrativo** de Secretaría realizará las siguientes funciones:

- a) Entrada, clasificación de la correspondencia, así como su entrega a los interesados.
- b) Atender el teléfono en caso de ausencia del personal de Conserjería.
- c) Registro de Salida de la documentación propia del centro.
- d) Confección de libros de escolaridad.
- e) Funciones relacionadas con el manejo de ordenadores como usuario, utilizando el programa de la gestión académica del alumnado (notas, boletines, listados, actas, etc., supervisadas por Jefatura de Estudios) y tratamiento de textos.
- f) Archivo de expedientes de estudiantado y profesorado, así como su custodia.
- g) Matrículas y bajas del alumnado.
- h) Colaboración con el profesorado en temas propios del alumnado y cursos existentes.
- i) Tramitación de expedientes para la compra de material inventariable del centro.
- j) Realización de certificaciones.
- k) Información al público de temas relacionados con la enseñanza.
- l) Tramitación de becas de alumnado, así como de solicitud de títulos.
- m) Cumplimentar estadísticas oficiales relacionadas con la gestión académica del centro.

El **personal de limpieza** deberá tener en perfectas condiciones higiénicas todas las instalaciones del instituto.

### **Conserjería**

Son funciones del personal de Conserjería:

- a) El control de los puntos de acceso al centro, especialmente en los recreos.
- b) El control de exteriores e interiores del centro.
- c) La realización de encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias.
- d) La recogida y entrega de la correspondencia.
- e) La realización de copias, independientemente del medio técnico empleado, sin tener carácter continuado a lo largo de la jornada.
- f) Encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.

- g) La recepción y comunicación de recados o avisos telefónicos, sin tener carácter continuado a lo largo de la jornada.
- h) La apertura y cierre de los puntos de acceso al centro.
- i) El encendido y apagado de las luces.
- j) Colaborar con el profesorado de guardia o el Equipo Directivo en el control del centro.
- k) Orientación al público.
- l) Vigilancia de las dependencias del centro.

### **Servicio de Fotocopiadora**

- a) Las personas encargadas del uso de las máquinas copiatoras será el personal de la Conserjería y de la Administración.
- b) Las fotocopias para uso particular, tanto de profesorado como de alumnado, se cobrarán.
- c) Para las fotocopias del alumnado reservará la hora del recreo.
- d) Cuando las fotocopias se realicen para uso del Departamento se descontará su importe de la asignación económica de dicho Departamento.
- e) Cuando el profesorado recomiende al alumnado un tema, una colección de ejercicios, etc., que suponga varias copias por alumno, estas se realizarán previo pago de su importe. La persona encargada de coordinar el cobro y encargar las copias será el/la Delegado/a de curso o el profesorado pertinente.
- f) Cuando el profesorado elabore dossiers para el alumnado, las copias correspondientes se pagarán. La persona encargada de coordinar el cobro y encargar las copias será el/la Delegado/a de curso o el profesorado pertinente.
- g) Las fotocopias se solicitarán 24 horas antes.

### **Servicio de Teléfono**

- a) Las llamadas oficiales se harán desde un despacho, preferiblemente desde Jefatura de Estudios o Vicedirección, y serán gratuitas.
- b) No se recibirán llamadas para el alumnado desde el exterior, salvo en casos de emergencia.
- c) El alumnado no podrá llamar desde el centro, salvo para asuntos oficiales o en casos de urgencias y con permiso de la Dirección o Secretaría.
- d) El teléfono de la sala de profesorado es únicamente para la realización de llamadas relacionadas con la docencia.

### **Sala de Profesorado**

La Sala de Profesorado es el lugar de lectura, reunión, diálogo, recogida de información, depósito de libros, charla informal, etc., del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios del alumnado, aún con la presencia del profesorado responsable de los mismos.

- El alumnado y personas ajenas al centro no podrán acceder a la Sala de Profesorado.
- Contará con una o varias mesas de trabajo y sillas.
- Tendrá buena iluminación y ventilación.
- Los aparatos que se utilizan para calentar bebidas y/o comidas estarán dispuestos de manera que se minimice el riesgo de incendio.
- En la medida de lo posible se evitará celebrar reuniones de cualquier índole en este espacio.
- Dispone de taquillas para el uso personal del profesorado.
- Dispone de taquillas para el tutor de cada curso y departamentos, que servirán como canales de comunicación.

### **3. Órganos de gobierno**

DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los centros integrados de formación profesional, para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, contarán con órganos de gobierno, participación y coordinación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 21 del Decreto 112/2011, de 11 de mayo, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los órganos unipersonales de gobierno son:

- a) La Dirección.
- b) La Vicedirección.
- c) La Jefatura de Estudios con Jefaturas de estudios adjunta.
- d) La Secretaría.

## Principios de actuación

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias, se regirán por los siguientes principios de actuación, sin menoscabo de los principios generales previstos para los equipos directivos en el artículo 2 del Decreto 106/2009:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución así como lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes y los recogidos en el proyecto educativo del centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.
- e) Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

## 4. Equipo Directivo

DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **El Equipo Directivo. Funciones del Equipo Directivo**(Art. 5)

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y, en el CIFP Villa de Agüimes, está integrado por el director, la vicedirectora, el jefe de estudios (en el turno de la mañana), el jefe de estudios (en el turno de la tarde), la jefa de estudios adjunta (turno de noche) y la secretaria.

### **Son funciones del equipo directivo las siguientes:**

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Social y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

- c) Definir e impulsar procedimientos de evaluación y mejora continua de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de los órganos colegiados de participación en el ámbito de sus competencias.
- e) Proponer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- f) Elaborar la propuesta del proyecto funcional del centro de acuerdo con las directrices del Consejo Social y teniendo en cuenta las propuestas del Claustro y el Equipo Técnico Asesor.
- g) Promover e impulsar el desarrollo de las tareas de información y orientación profesional e inserción laboral.
- h) 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.
- i) Elaborar la propuesta del plan anual y la propuesta de la memoria anual del centro integrado.
- j) Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.
- k) Colaborar con los diferentes órganos de la Consejería a la que esté adscrito en la consecución de los objetivos del centro.
- l) Dirigir y coordinar las acciones formativas que se realizan en el centro.
- m) Asistir a las convocatorias que determine la Consejería a la que está adscrito.
- n) Fomentar y favorecer la formación del personal del centro.
- o) ñ) Elaborar el protocolo de acogida del personal que se incorpore por primera vez al centro.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Consejería a la que esté adscrito el centro.

Las personas titulares de las jefaturas de estudios adjuntas, y las que ejerzan de Administrador o Administradora, en su caso, ejercerán, además de las anteriores, las funciones que el director y el jefe de estudios les encomienden de entre las que les corresponden por su cargo, funciones que serán asignadas en ambos casos por la persona titular de la dirección.

### **Funciones del Director/a:** (Art.7)

1. Las personas titulares de las direcciones de los centros integrados de formación profesional tendrán las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del centro integrado y ostentar su representación, que tendrá la condición de autoridad pública en el caso de los centros de titularidad pública.
- b) Proponer a la Consejería competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
- c) Dirigir y coordinar el Proyecto Funcional de Centro integrado, valorar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro integrado, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- e) Elaborar la previsión del presupuesto necesario para llevar a cabo las ofertas formativas de educación y empleo del Centro Integrado.
- f) Promover, fomentar y favorecer acciones de formación para el personal docente.
- g) Justificar la gestión económica del centro integrado ante las Consejerías correspondientes.
- h) Presidir el Consejo Social del centro.

2. Además de las funciones definidas en el apartado 1, la persona titular de la dirección del centro integrado tendrá asimismo las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones normativas así como los acuerdos y programas de actuación definidos por el Proyecto Funcional de Centro.
- b) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos de gobierno y participación.
- c) Garantizar la ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- d) Gestionar los medios materiales del centro integrado.
- e) Dirigir y coordinar las actividades del centro encaminadas al desarrollo y cumplimiento del Proyecto Funcional y del Plan Anual del Centro.
- f) Promover e impulsar las evaluaciones y auditorías de calidad en el centro integrado en consonancia con el Marco de Referencia Europeo de Garantía de la Calidad en la Educación y la Formación Profesional así como colaborar con la Administración a la que esté adscrito en las evaluaciones externas que se planifiquen.
- g) Promover planes de innovación educativa, formativa y tecnológica en el centro integrado.
- h) Impulsar la colaboración con las instituciones, empresas y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima que favorezca la formación personal y profesional de los usuarios.

- i) Colaborar con los órganos de la Consejería a la que esté adscrito y con el interés general de la sociedad en todo lo relativo a la consecución de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos establecidos.
- j) Proporcionar a las Administraciones la información que le sea requerida por las autoridades competentes.
- k) Elevar al titular de la Consejería a la que esté adscrito el Plan y la Memoria anual.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Equipo Técnico Asesor.
- m) Designar a los titulares de las jefaturas de departamento, coordinadores y tutores a propuesta de las personas que conformen dichos equipos.
- n) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Consejería a la que esté adscrito el centro.

### **Competencias de la Dirección de los Centros. (Art. 6)**

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciendo llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Social del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Social y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Social del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Social.

r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

#### **Funciones del Vicedirector/a (Art.10)**

a) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Funcional del centro.

b) Organizar los actos académicos.

c) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.

d) Favorecer la organización del alumnado e impulsar su participación en las actividades del centro integrado.

e) Coordinar el desarrollo del Plan de acción tutorial y del Programa de Información y Orientación Profesional.

f) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el director o la Consejería de la que dependa el centro integrado, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Funciones de los Jefes/as de Estudios (Art.9)**

a) Ejercer, por delegación del titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal con atribución docente del centro y velar por el cumplimiento de las programaciones y del horario del profesorado.

b) Sustituir al titular de la dirección del centro en caso de ausencia o enfermedad, siempre y cuando esté indisponible la persona titular de la vicedirección.

c) Organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas, los programas y acciones formativas, la información y orientación profesional, la gestión de calidad y mejora continua, los procedimientos de evaluación de las competencias profesionales y cualquier otra relacionada con las actividades de formación, innovación e investigación desarrolladas por el centro de acuerdo con lo que se establezca en el Proyecto Funcional y Plan Anual de actuación del centro y las que determine la dirección del centro.

d) Elaborar la propuesta de horarios de las diferentes ofertas formativas del centro y los del profesorado, de acuerdo a los criterios establecidos en el proyecto funcional y velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los órganos de coordinación.

- f) Favorecer acciones de innovación e investigación.
- g) Elaborar la propuesta del plan de formación del profesorado del centro.
- h) Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación del profesorado así como coordinarlas acciones de formación que se realicen por el centro, destinadas a profesorado de otros centros.
- i) Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación y recuperación del alumnado así como efectuar un seguimiento de su rendimiento académico.
- j) Establecer el procedimiento de control y seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado.
- k) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Funcional del centro.
- l) Participar en el Equipo Técnico Asesor.
- m) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el director o la Consejería de la que dependa el centro integrado, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

### **Funciones del Secretario/a** (Art.11)

1. Las funciones del titular de la secretaría son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del titular de la dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de participación del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del titular de la dirección.
- c) Gestionar el régimen económico del centro de acuerdo con el proyecto de gestión económico del mismo y su proyecto funcional, en consonancia con las directrices indicadas por la dirección, así como llevar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Social y autoridades correspondientes.
- d) Custodiar las actas, expedientes, libros, archivos y otra documentación propia del centro.
- e) Expedir con el visto bueno del titular de la dirección, las certificaciones que soliciten los organismos, entidades y las personas usuarias del centro o sus representantes legales.
- f) Ejercer, por delegación del titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios, así como dirigir, coordinar y supervisar la actividad y el funcionamiento de la administración y servicios del centro integrado.
- g) Custodiar y mantener actualizado el inventario general del centro, con la colaboración de los responsables de los departamentos, así como disponer lo que proceda sobre su utilización y conservación.

h) Velar por el mantenimiento del equipamiento y recursos materiales del centro y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos del centro, de acuerdo con las indicaciones de la dirección y en el marco de la normativa vigente.

i) Coordinar las acciones de formación del personal de administración y servicios.

j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

k) Elaborar y revisar el proyecto funcional junto con el resto del equipo directivo.

l) Aquellas otras funciones que le encomiende el titular de la dirección o la Consejería u organismo del que dependa el centro integrado, siempre dentro del ámbito de sus competencias.

2. La figura del administrador/a podrá asumir las funciones de la secretaría que le sean asignadas por la dirección del centro sin perjuicio de las funciones específicas que la Consejería a la que esté adscrito el centro determine para este órgano unipersonal de gobierno.

## **5. Consejo Social** (Art. 16, )

DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Consejo Social es el órgano de participación, control y gestión de la sociedad en los centros integrados de formación profesional y estará constituido por los siguientes miembros:

a) El o la titular de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia de este órgano.

b) Un/a representante de la Consejería u organismo del que dependa el centro.

c) Un/a representante de la Consejería con competencias en materia de educación.

d) Un/a representante de la Consejería con competencias en materia de empleo.

e) Cuatro representantes del centro. Dos profesores, un representante del personal de administración y servicios y un alumno o alumna.

f) Cuatro representantes de los agentes sociales. Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas y dos de las organizaciones empresariales más representativas que pertenezcan al Consejo Canario de Formación Profesional.

g) El responsable de la secretaría del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Social, con voz, pero sin voto.



Al Consejo Social podrán asistir como personas invitadas permanentes, con voz pero sin voto, un representante del Cabildo Insular de la isla así como un representante nombrado por la Federación Canaria de Municipios, en calidad de asociación de municipios más representativa, de entre los Ayuntamientos pertenecientes a la zona formativa en la que estuviese ubicado el centro integrado.

#### **Las funciones del Consejo Social son las siguientes:**

- a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional del centro, a partir del plan de actuación plurianual recogido en el artículo 10, apartado 1 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre y el artículo 10 del Decreto 112/2011, de 11 de mayo, así como aprobar dicho proyecto.
- b) Proponer mejoras que permitan actualizar anualmente el Proyecto Funcional del centro.
- c) Aprobar la propuesta del proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto funcional así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- d) Aprobar planes, proyectos y normas de funcionamiento del centro.
- e) Aprobar el Plan Anual y la Memoria Anual del centro, elaborado por el equipo directivo.
- f) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- g) Emitir informe con carácter previo al nombramiento de la persona titular de la dirección del centro.
- h) Promover e impulsar ante el titular de la Consejería a la que esté adscrito el centro, la suscripción de convenios de colaboración.
- i) Cuantas otras funciones le atribuya este Reglamento o determinen las Consejerías competentes en formación profesional.

#### **Funcionamiento del Consejo Social (Art. 18)**

1. El Consejo Social podrá reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias convocado por su Presidente con una periodicidad regular de al menos una vez al trimestre. Se considerarán extraordinarias aquellas sesiones que convoque el Presidente a iniciativa de al menos un tercio de sus miembros, quienes a tal efecto, deberán indicar los asuntos por los que se solicita su convocatoria, para su inclusión en el orden del día. Será preceptiva, además, una sesión ordinaria del Consejo al principio del curso y otra al final del mismo.

2. En las reuniones ordinarias, el o la titular de la dirección enviará por medios electrónicos a los miembros titulares y suplentes del Consejo Social, con una antelación mínima de diez días naturales, la convocatoria, orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. Para la válida constitución del Consejo Social se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría y de la mitad, al menos, de sus miembros, bien en persona o bien a través de medios telemáticos. Las normas de organización y funcionamiento del centro podrán establecer el régimen propio de convocatorias. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para esta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el Consejo Social de acuerdo a la normativa vigente.

4. El Consejo Social adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos de aprobación de los planes, proyectos y normas de organización y funcionamiento y gestión económica, que deberán ser aprobadas por mayoría absoluta, aplicando en ambos casos el voto de calidad del titular de la presidencia en caso de producirse empate.

5. La asistencia a las sesiones del Consejo Social es obligatoria para todos sus miembros.

6. Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los y las miembros del Consejo Social por medios electrónicos que aseguren de forma fehaciente la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible del centro.

7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día salvo que, estando presentes todos los miembros, por unanimidad así se decida.

8. De cada sesión que celebre el Consejo Social se levantará acta por el secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, lugar y duración de la sesión, asuntos principales tratados y acuerdos adoptados.

9. Los miembros que discrepan del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

10. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el responsable de la secretaría del Consejo Social, con el visto bueno del titular de la presidencia.

11. El secretario/a podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. Si la petición del certificado es de un miembro del Consejo Social, el responsable de la secretaría lo expedirá en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la solicitud. En la emisión de dicha certificación, la persona encargada de la secretaría velará por garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Los y las representantes del profesorado en el Consejo Social:

Publicarán la convocatoria de cada Consejo Social para que todo el profesorado se mantenga informado del orden del día de dicha convocatoria. En caso de que cualquier profesor/a quiera realizar

aportaciones o sugerencias podrán utilizarse las dos vías que están en funcionamiento, por un lado el mismo foro dónde se ha publicado la convocatoria o en el correo electrónico siguiente: [consejo.social@cifpvilladeaguimes.es](mailto:consejo.social@cifpvilladeaguimes.es)

-Siempre que haya una votación previa, los representantes del profesorado llevarán el voto de la mayoría.

-Cuando hayan sugerencias o aportaciones realizadas por el profesorado, se expondrán en el Consejo Social a través de los canales anteriormente mencionados.

- La Secretaría del Centro publicará las actas del Consejo Social.

### **Equipos de Trabajo**

El equipo directivo podrá crear cuantos equipos de trabajo estime oportunos para atender a necesidades específicas que puedan plantearse, previa consulta al Equipo Técnico Asesor.

### **6. Claustro del profesorado** (Art. 20 y 21)

(DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.)

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.

El Claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.

Los componentes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona se integrarán en el Claustro del centro sede y podrán participar, en su caso, en los claustros de los centros donde ejercen su función, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en

el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

o) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

p) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.

q) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

r) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

s) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

**Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado** (Art. 22 del DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre)

1. El Claustro será presidido por el titular de la dirección y estará integrado por todo el profesorado que ejerza actividad docente en el centro integrado así como el personal asesor y evaluador del Equipo de Reconocimiento de las Competencias Profesionales. Ostenta la secretaría del Claustro el secretario/a del centro. El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre con un sesión obligatoria a principio y final del curso, y siempre que lo convoque el titular de la dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros, quienes, a tal efecto, deberán indicar los asuntos por los que se solicita su convocatoria, para su inclusión en el orden del día. En este último caso, la reunión del Claustro tendrá lugar en el plazo máximo de quince días a partir de la presentación de la solicitud.

2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. En ningún caso, el voto podrá ser delegable, incluso cuando la ausencia de sus miembros esté justificada.

3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por medios electrónicos que aseguren la recepción del anuncio. Asimismo se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, con el voto de calidad del titular de la dirección en caso de empate. Las votaciones serán públicas, excepto para la elección de los representantes del Consejo Social, o bien porque la mayoría del Claustro solicite votación secreta.

6. De cada sesión que celebre el Claustro de profesores se levantará acta por el secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, lugar y duración de la sesión, asuntos principales tratados y acuerdos adoptados.

7. La gestión de entradas y salidas del centro del profesorado es competencia de la Directiva del centro. Será la Jefatura de Estudios, con la aprobación de la Dirección del centro y de los órganos donde corresponda quien determine, en cada momento, el sistema de control horario del profesorado de entre los propuestos por la Administración. Actualmente, el edificio principal cuenta con un sistema de

fichaje de reconocimiento facial que será obligatorio para todo el profesorado. Por otro lado, el edificio denominado CIATEC, cuenta con un sistema de lectura de huella dactilar, también de uso general obligatorio. Si bien, según circunstancias y particularidades, la jefatura de estudios podrá admitir sistemas alternativos de control horario y de los que dejará constancia en los órganos donde corresponda.

### ***7. Órganos de coordinación docente. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente***

Atendiendo al artículo 4.4 del DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, se han constituido los siguientes órganos de coordinación docente en el Centro:

- a) Equipo Técnico Asesor.
- b) Departamentos de Coordinación Didáctica:
  - 1. Familias Profesionales.
  - 2. Formación y Orientación Laboral.
  - 3. Idiomas.
- c) Departamento de Información y Orientación Profesional.
- d) Departamento de Innovación y Calidad.
- e) Departamento de Relación con las Empresas.
- f) Equipo de Reconocimiento de las Competencias Profesionales.

#### **Equipo Técnico Asesor(Art. 23)**

1. El Equipo Técnico Asesor estará integrado por el titular de la dirección, que ejercerá la presidencia, el titular de la vicedirección, de la jefatura de estudios y los responsables de las jefaturas de los departamentos existentes en el centro así como la persona coordinadora del Equipo de Reconocimiento de las Competencias Profesionales. Ejercerá de secretario del mismo el responsable de menor edad de la jefatura de los distintos departamentos. A este Equipo se podrá incorporar, con voz pero sin voto, cualquier miembro del Claustro convocado por el titular de la dirección, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera.

2. El Equipo Técnico Asesor establecerá antes del inicio de las actividades lectivas, un plan de trabajo donde se recojan todas sus actuaciones a realizar así como su temporalización.

3. El Equipo Técnico Asesor será convocado por la presidencia y se reunirá, al menos, una vez al mes, celebrando una sesión a principio de curso, otra al finalizar este y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen, y cualquier

ausencia deberá ser debidamente justificada. Para que se aprueben los acuerdos del Equipo Técnico Asesor bastará obtener la mayoría simple. Dichos acuerdos no pueden ser contrarios a los acuerdos del Claustro y el Consejo Social.

4. El Equipo Técnico Asesor tendrá las siguientes competencias:

- a) Realizar propuestas para la elaboración y aplicación del Proyecto Funcional de centro, el plan anual y la memoria del centro integrado.
- b) Proponer las directrices generales para la elaboración, seguimiento y evaluación de las concreciones curriculares, las programaciones didácticas de los títulos y de los certificados de profesionalidad, el plan de acción tutorial, la información y orientación profesional, las relaciones con las empresas, la innovación del centro y otros proyectos del centro.
- c) Proponer a la jefatura de estudios la planificación general de las sesiones de evaluación, así como el calendario de exámenes o pruebas que se celebren en el centro.
- d) Proponer a la dirección del centro integrado las directrices para evaluar la evolución del rendimiento del alumnado, del proceso de enseñanza-aprendizaje y del seguimiento de las programaciones.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería a la que esté adscrito e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- f) Organizar, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, la realización de actividades de formación del personal.
- g) Proponer las directrices para la elaboración del plan de formación del profesorado.
- h) Cualquier otra función que se le atribuya.

#### **Departamentos de Coordinación Didáctica:(Art. 24)**

##### **A) Departamentos de Familias Profesionales.**

1. Los departamentos de familias profesionales son los órganos básicos encargados de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar la formación relacionada con la familia profesional correspondiente.

2. En el centro integrado se constituirá un departamento por cada familia profesional que el centro tenga autorizada a impartir correspondientes al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

3. Los departamentos de familias profesionales podrán establecer en su organización interna áreas de trabajo, coordinadas por uno de sus miembros y con las funciones que más adelante se determinen.

4. El departamento de cada familia profesional estará integrado por docentes, formadores/as y expertos/as que impartan acciones formativas correspondientes a esa familia profesional.

**5. Las competencias de los departamentos de familias profesionales son las siguientes:**

a) Informar al Equipo Técnico Asesor acerca de las propuestas relativas a la elaboración o modificación de las concreciones curriculares.

b) Planificar las diferentes acciones formativas, conducentes a títulos de Formación Profesional y certificados de profesionalidad, así como otras relacionadas con cada familia profesional que se imparta en el centro.

c) Proponer al Claustro las concreciones curriculares.

d) Elaborar la programación didáctica y preparar los recursos necesarios para su impartición bajo la coordinación y dirección de la jefatura de departamento.

e) Proponer y desarrollar las actividades complementarias, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Proponer a la jefatura de estudios la distribución entre sus miembros de las enseñanzas encomendadas.

g) Colaborar en los estudios de inserción laboral.

h) Informar al responsable de la secretaría del centro para la elaboración y actualización del inventario.

i) Cumplir la normativa y directrices del equipo directivo relacionada con la seguridad y prevención de riesgos laborales en relación con el mantenimiento del equipamiento del departamento y la gestión de residuos.

j) Mantener actualizada la metodología didáctica para poder impartir las enseñanzas correspondientes a cada familia profesional. Organizar, elaborar y realizar las pruebas necesarias, correspondientes a las enseñanzas asociadas a las familias profesionales, que se determine realizar en el centro integrado y, en su caso, para las personas candidatas a cualquier otra prueba convocada por la administración competente.

k) Participar en los procedimientos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales.

l) Planificar, coordinar, tutelar y evaluar el módulo de formación práctica en centros de trabajo, relativo a las enseñanzas conducentes a títulos y certificados de profesionalidad u otras, si es el caso.

- m) Participar en los proyectos y acciones que el centro integrado desarrolle de I+D+i de acuerdo a los criterios relativos a la ordenación académica y administrativa de los centros públicos de enseñanza no universitaria.
- n) Participar en la actualización y adaptación de los contenidos de los títulos y certificados de profesionalidad a la evolución del sistema productivo.
- o) Formular propuestas a la jefatura de estudios sobre las actividades de formación permanente del profesorado.
- p) Participar en la planificación y desarrollo de los planes de formación y asesoramiento a otros centros de formación en relación con la familia profesional.
- q) Elaborar propuestas acerca de los perfiles profesionales que demandan las empresas del entorno, con el fin de adecuar la formación a las necesidades existentes en el mercado de trabajo, en colaboración con el departamento de Relación con las Empresas y con el departamento de Información y Orientación Profesional o a propuesta del Servicio Canario de Empleo.
- r) Colaborar con el departamento de Información y Orientación Profesional en la detección de problemas de aprendizaje, en la programación y aplicación de actividades específicas para el alumnado que lo precise y en actividades de información y orientación profesional.
- s) Supervisar que las actividades realizadas por el Departamento responden a lo previsto en el proyecto funcional del centro.
- t) Colaborar con el equipo directivo en la implantación y desarrollo del plan de autoprotección del centro o del plan de emergencia, según sea el caso.
- u) Elaborar informes a la dirección del centro integrado de las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que formulen los interesados sobre las enseñanzas que son responsabilidad del departamento.
- v) Fomentar la participación del centro en programas europeos.
- w) Elaborar los informes que les sean encomendados.
- x) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, de los procesos de enseñanza, de la práctica docente y los resultados obtenidos, de los planes de mejora y de los proyectos realizados en el departamento, recogiendo las correspondientes propuestas de mejora.
- y) Participar en las acciones o proyectos de colaboración con los centros de referencia nacional, observatorios de las profesiones y ocupaciones y especialmente con el Observatorio Canario del Empleo y la Formación Profesional dependiente del Servicio Canario de Empleo, así como con otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo del entorno.

Asimismo cualquier otra que le atribuya la dirección del centro.

**6. Las funciones de los o las coordinadoras de área de los departamentos de familia profesional son:**

- a) Asistir a la jefatura del departamento en las tareas que les son propias.
- b) Colaborar en la planificación general de la oferta de formación integrada y en la gestión de las acciones formativas de inserción y reinserción laboral de trabajadores y las de formación permanente dirigidas a la población trabajadora ocupada.
- c) Coordinar la utilización de espacios y equipamientos de su área.
- d) Velar por el mantenimiento del equipamiento y las instalaciones propias de la familia profesional.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad.
- f) Colaborar con la jefatura del departamento en la actualización del inventario.
- g) Colaborar con la jefatura del departamento en la gestión del material inventariable y fungible, su reposición y control de almacén.
- h) Colaborar con la jefatura del departamento en la elaboración y revisión de la programación del departamento.

7. Los miembros del departamento celebrarán reuniones con carácter semanal que serán de obligada asistencia para todos sus integrantes. Una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de la programación didáctica y establecer las propuestas de mejora. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes, que serán redactadas por el responsable de la jefatura del departamento y aprobadas por los componentes del mismo.

**Funciones de los Jefes o Jefas de Departamento:(Art. 29)**

1. Son funciones de las jefaturas de departamento las siguientes:

- a) Representar al departamento.
- b) Participar en la elaboración del proyecto funcional y plan anual de actuación del centro.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades, planes, programas y proyectos del departamento.
- d) Redactar y presentar la memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación y los resultados obtenidos, de acuerdo con los indicadores de calidad y con las pautas establecidas en la elaboración de la memoria anual.
- e) Convocar, organizar y presidir las reuniones, de carácter ordinario y extraordinario, que celebre el departamento, levantando acta de las mismas.

- f) Realizar las convocatorias de las pruebas y actos que deba realizar el departamento, presidiendo el desarrollo de los mismos, en su caso.
- g) Formular propuesta de la participación de los miembros del departamento en las diferentes acciones propias del departamento, así como en las que se le requiera.
- h) Informar a los interesados e interesadas sobre la planificación de las actividades del departamento.
- i) Realizar un seguimiento de todas las actividades del departamento, velando por su cumplimiento e informar a la jefatura de estudios de las modificaciones y mejoras que procede realizar.
- j) Facilitar la colaboración entre el departamento y los tutores y las tutoras del centro.
- k) Emitir informe sobre las propuestas de actividades complementarias y remitirlo a la jefatura del área de administración y gestión.
- l) Proponer proyectos relacionados con la calidad, la innovación y la orientación profesional.
- m) Coordinar el uso de los espacios, instalaciones y recursos asignados, proponer el equipamiento específico y velar por su mantenimiento, garantizando la conservación y actualización del inventario.
- n) Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la seguridad, la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente en relación con el mantenimiento del equipamiento del departamento y la gestión de residuos.
- o) Promover la evaluación de la práctica docente en aquellos que tengan competencias didácticas asignadas a su departamento, y de los distintos proyectos, planes, programas, y realizar propuestas de mejora.
- p) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos colegiados de gobierno, la dirección del centro o la Consejería a la que esté adscrito e impulsar actuaciones de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- q) Comunicar a los y las miembros del departamento el orden del día de las reuniones del Equipo Técnico Asesor, trasladar sus propuestas e informar de los acuerdos adoptados en este órgano.
- r) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de relaciones con las empresas e instituciones.
- s) Colaborar con la secretaría del centro en la elaboración y actualización del inventario del centro.
- t) Colaborar, organizar y/o coordinar las acciones formativas, en el ámbito de la formación profesional para el empleo, que les pudieran corresponder.
- u) Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente o que la jefatura de estudios le encomiende relacionadas con su área de actividad.

2. Además de las funciones anteriores, los responsables de las jefaturas de departamento de familias profesionales, de idiomas y de formación y orientación laboral tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos y/o unidades formativas de los títulos de formación profesional, de los certificados de profesionalidad y de otras acciones formativas, así como de la memoria final de curso. En su redacción se integrarán las aportaciones de los miembros del departamento.
- b) Garantizar que la elaboración y el desarrollo de las programaciones didácticas del departamento se realicen conforme a las directrices establecidas por el Equipo Técnico Asesor y sean coherentes con el proyecto curricular, velando por el cumplimiento de las mismas y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- c) Elaborar, al principio de cada curso escolar, la información relativa a la programación didáctica, que se dará a conocer al alumnado y, si fuesen menores de edad, a sus padres, madres o representantes legales, a través del profesorado de los distintos módulos asignados al departamento con la finalidad de hacer públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación.
- d) Realizar las convocatorias del alumnado con módulos profesionales o formativos pendientes y, en su caso, las correspondientes pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura del área de formación, así como presidir la realización de estas pruebas y evaluar a las personas candidatas en colaboración con los miembros del departamento.
- e) Resolver las reclamaciones a las calificaciones finales que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- f) Promover la evaluación de la práctica docente, de las competencias asignadas a su departamento y realizar propuestas de mejora.

## **B) Departamento de Formación y Orientación Laboral.**

1. El departamento de Formación y Orientación Laboral es el encargado de planificar, coordinar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales correspondientes y las actividades que se le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. El departamento estará compuesto por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de los módulos profesionales asignados al mismo.

2. Son competencias del departamento de Formación y Orientación Laboral, además de las señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

2.1. En relación con la formación en centros de trabajo y derivada de la colaboración con el departamento de Relación con las Empresas y el departamento de Información y Orientación Laboral:

- a) Informar al alumnado sobre las características de su relación con las empresas y la normativa sobre prevención de riesgos laborales que han de cumplir.

b) Colaborar con el profesorado tutor del módulo de formación en centros de trabajo, del módulo de formación práctica en centros de trabajo establecido en los Certificados de Profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo, en la planificación y desarrollo de las actividades tutoriales periódicas que se desarrollen en el centro docente, así como en la recogida de información relativa a la inserción laboral del alumnado que supere las enseñanzas.

c) Participar en las estadísticas de inserción laboral del alumnado de formación profesional del centro, estableciendo las correspondientes propuestas de mejora.

2.2. En colaboración con el departamento de Información y Orientación Profesional en las funciones de información, asesoramiento y orientación, responsabilizándose del desarrollo de las actividades y programas de emprendimiento y de inserción profesional:

a) Promover acciones emprendedoras entre los y las estudiantes.

b) Promover actuaciones de concienciación en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Colaborar en las acciones del Departamento de información y orientación profesional.

3. Los miembros del departamento celebrarán reuniones con carácter semanal que serán de obligada asistencia para todos sus integrantes. Una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de la programación didáctica y establecer las propuestas de mejora. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes, que serán redactadas por el responsable de la jefatura del departamento y aprobadas por los componentes del mismo.

### **C) Departamento de Idiomas.**

1. En el centro integrado se constituirá un departamento de idiomas compuesto por el profesorado y formadores responsables de la impartición de lenguas extranjeras.

2. Además de las competencias propias de los departamentos didácticos, las competencias específicas del departamento de idiomas son las siguientes:

a) Colaborar con el profesorado que imparte módulos profesionales y acciones formativas en lengua extranjera que se cursen en modalidad bilingüe.

b) Fomentar y apoyar la participación del centro en programas europeos e internacionales.

c) Completar, en su caso, la competencia lingüística del alumnado y del profesorado que participe en programas internacionales, fomentando la certificación de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

3. Los y las miembros del departamento celebrarán reuniones con carácter semanal que serán de obligada asistencia para todos sus integrantes. Una vez al mes las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de la programación didáctica y establecer las propuestas de mejora. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes, que serán redactadas por el responsable de la jefatura del departamento y aprobadas por los componentes del mismo.

### **Departamento de Información y Orientación Profesional.(Art. 25)**

1. De acuerdo con el artículo 14 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, la finalidad del Departamento de Información y Orientación Profesional es:

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

2. El Departamento de Información y Orientación Profesional estará constituido:

Por al menos un profesional de la docencia y/o la orientación, dependientes de la Administración educativa. La provisión de las personas con este perfil estará a cargo de la administración competente en materia educativa. Se integrarán en este departamento un docente por cada departamento de familia profesional existente en el centro, el coordinador o coordinadora de emprendimiento, y al menos, un miembro del departamento de Formación y Orientación Laboral designado por dicho departamento. En este caso el Servicio Canario de Empleo asesorará y aportará los recursos que sean demandados por este departamento para el desarrollo de sus funciones.

En los centros integrados de formación profesional dependientes de la Administración competente en materia de empleo podrán ejercer la función de información y orientación profesional, de acuerdo a sus titulaciones y formación específica el personal dependiente del Servicio Canario de Empleo, propuesto por su dirección y nombrado al efecto por la persona titular de la Consejería competente en materia de empleo.

3. El departamento de Información y Orientación Profesional tendrá las siguientes competencias, que desarrollará de acuerdo con en el Proyecto Funcional del Centro:

- a) Elaborar un programa de actuaciones, de carácter anual y revisable, de orientación educativa y profesional.
- b) Elaborar el Plan de Acción Tutorial del centro para proporcionar al alumnado una orientación académica, profesional y laboral diversificada.

- c) Elaborar de acuerdo con la Red Pública de Centros Integrados de Formación Profesional de Canarias, modelos y recursos de información y orientación profesional que sirvan de base para su aplicación en centros educativos y otros servicios de la Administración.
- d) Colaborar en la elaboración de estudios de inserción laboral del alumnado, así como de los estudios de mercado de trabajo asociados a la oferta formativa del centro, en colaboración con los departamentos de las familias profesionales, de Formación y Orientación Laboral, de Relación con las Empresas y del Servicio Canario de Empleo.
- e) Elaborar, en colaboración con los departamentos de familias profesionales del centro y con el Departamento de Relación con las Empresas, los perfiles profesionales que demandan las empresas asociadas a su oferta formativa, con el fin de adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.
- f) Elaborar la memoria anual del departamento y proponer en la misma las propuestas de mejora que considere necesarias.
- g) Informar y asesorar a la sociedad y al sistema productivo de las actividades y servicios que presta el centro integrado, así como a los diferentes centros educativos y de formación.
- h) Informar y orientar al alumnado y en general, a la ciudadanía que lo solicite, sobre las ofertas de formación profesional, los itinerarios académicos, las oportunidades de acceso al empleo, la oferta de cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización, así como de las posibilidades de adquisición, evaluación y acreditación de competencias y cualificaciones profesionales y del progreso en las mismas a lo largo de la vida, realizando actuaciones que potencien la incorporación de las personas al itinerario formativo profesional elegido, para que continúe el ya iniciado, de acuerdo con sus aspiraciones profesionales.
- i) Informar y orientar a personas emprendedoras sobre las distintas opciones de emprendimiento y autoempleo en materia de recursos y ayudas existentes, fomentando estas actividades en relación con otras administraciones, instituciones, viveros de empresa y espacios de trabajo compartido y con entidades competentes en la materia, que permitan a estas personas la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento y su seguimiento.
- j) Informar y orientar a otros centros de formación profesional, de acuerdo con la Red Pública de Centros Integrados de Formación Profesional de Canarias, sobre las acciones de emprendimiento que se realicen, poniendo en valor los programas y las actividades desarrolladas en los centros integrados.
- k) Coordinar con el Departamento de Formación y Orientación Laboral y el Departamento de Relación con las Empresas la planificación de estrategias de búsqueda activa de empleo y el emprendimiento.
- l) Coordinar con el Departamento de Relación con las Empresas y con el Servicio Canario de Empleo la gestión de las oportunidades de empleo relacionadas con la oferta formativa del centro integrado.

m) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a las actividades de información, orientación y tutoría que el profesorado del centro realice con el alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.

n) Colaborar con el resto del profesorado que imparte docencia en los ciclos formativos y en los certificados de profesionalidad en el desarrollo de actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

o) Participar, en colaboración con el Equipo de Reconocimiento de las Competencias Profesionales en las acciones de información y orientación en el proceso de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

p) Colaborar, de acuerdo con las directrices de la Administración educativa y el Servicio Canario de Empleo, en la evaluación de Competencias Clave para facilitar el acceso de las personas a la oferta formativa de certificados de profesionalidad así como a las pruebas de acceso a los ciclos formativos.

q) Participar, de acuerdo con las directrices de la Administración Educativa, en las actividades de la Red de Puntos de Información y Orientación Profesional.

r) Cualquier otra función que, en el marco del Proyecto Funcional del centro, le sea encomendada.

4. Los miembros de este departamento celebrarán reuniones una vez al mes. Las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades programadas.

Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes.

### **Departamento de Innovación y Calidad**(Art. 26)

1. Los centros integrados de formación profesional tendrán un Departamento de Innovación y Calidad, cuya finalidad será responsabilizarse de la aplicación de las metodologías necesarias para garantizar la puesta en marcha y el seguimiento de proyectos de Innovación, Desarrollo, Investigación y Conocimiento así como la gestión de la calidad en el contexto del Marco de referencia Europeo de la Gestión de la Calidad en la Educación y en la Formación Profesional, que proporcione un modelo público de calidad y que abarque la actividad integral de las enseñanzas del centro. Estará compuesto por un responsable nombrado por el titular de la dirección que ejercerá la jefatura y un miembro de cada uno de los departamentos del centro integrado.

2. Dentro de este departamento se incluirán las figuras de las personas coordinadoras de Innovación, Desarrollo, Investigación, Conocimiento y Calidad, de formación del profesorado, TIC y de proyectos internacionales.

3. Serán competencias de este departamento:

a) Realizar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas sus actuaciones, proponiendo en su caso las propuestas de mejora necesarias.

- b) Realizar el seguimiento del Plan de Actividades de Formación del Profesorado.
  - c) Diseñar e implementar los procesos de Innovación, Desarrollo, Investigación, Conocimiento y Calidad, de formación del profesorado, TIC y de proyectos internacionales garantizando su mantenimiento en el funcionamiento del centro integrado.
  - d) Coordinar las actividades relacionadas con la innovación educativa y tecnológica, la gestión del conocimiento y la calidad educativa del centro integrado, promoviendo la aplicación de buenas prácticas medioambientales en todas las actividades que se desarrollen en el centro.
  - e) Cualquier otra función que, en el marco del Proyecto Funcional del centro, le sea encomendada.
4. Los y las miembros de este departamento celebrarán reuniones de acuerdo con un calendario propuesto por la dirección del centro al inicio del curso. Las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades programadas. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes.

### **Departamento de Relación con las Empresas (Art. 27)**

1. Los Centros Integrados dispondrán de un departamento de Relación con las Empresas cuya finalidad será dinamizar la cooperación con las empresas, sus organizaciones y asociaciones y, en general, con el sistema productivo de su entorno.
2. El departamento de Relación con las Empresas estará compuesto por un responsable nombrado por el titular de la dirección, los responsables del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y del módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo. Asimismo, participará un representante del sector productivo a propuesta del Consejo Social.
3. Serán competencias del departamento de Relación con las Empresas:
  - a) Elaborar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.
  - b) Propiciar relaciones con las empresas del entorno para dar a conocer las actividades y servicios del centro, en coordinación con el Departamento de Información y Orientación Profesional, teniendo en cuenta la normativa vigente.
  - c) Coordinar las actuaciones del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, del módulo de formación práctica en centros de trabajo establecido en los certificados de profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo.

- d) Potenciar las estancias formativas del profesorado en las empresas coordinadas con el Departamento de Innovación y Calidad.
  - e) Coordinar con el Departamento de Innovación y Calidad, la participación del centro en programas europeos relacionados con el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, del módulo de formación práctica establecido en los certificados de profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo.
  - f) Favorecer la inserción laboral del alumnado en las empresas.
  - g) Colaborar con el departamento de Información y Orientación Profesional en el estudio de los perfiles profesionales que demanden las empresas del entorno con el fin de adecuar el proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.
  - h) Gestionar en colaboración con el departamento de Información y Orientación Profesional la bolsa de empleo del centro integrado de formación profesional y en coordinación con el organismo competente en materia de empleo.
  - i) Promover y coordinar los programas de formación en centros de trabajo y formación profesional dual.
  - j) Todas aquellas que relacionadas con las empresas y el sector productivo le sean encomendadas de acuerdo con el Proyecto Funcional.
4. Los miembros de este departamento celebrarán reuniones de acuerdo con un calendario propuesto por la dirección del centro al inicio del curso. Las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo y grado de ejecución de las actividades programadas. Las decisiones y acuerdos de estas reuniones se recogerán en las actas correspondientes.

### **Equipo de Reconocimiento de las Competencias Profesionales**

1. Los Centros Integrados públicos dispondrán de un Equipo de Reconocimiento de las Competencias Profesionales, cuya función principal será la de organizar, coordinar y supervisar los procedimientos para el reconocimiento, evaluación, acreditación y certificación de la competencia profesional convocados por las Administraciones competentes.
2. El equipo estará compuesto por un responsable coordinador nombrado por el titular de la dirección con el asesoramiento del Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales que ejercerá la jefatura, y por los responsables de las jefaturas de los departamentos de familias profesionales, del departamento de Formación y Orientación Laboral y del departamento de Información y Orientación Profesional.

3. El Equipo de Evaluación de las Competencias Profesionales trabajará de forma coordinada con los departamentos de familias profesionales, formación y orientación laboral, información y orientación profesional y, si procediera, con el departamento de idiomas.

4. Son competencias de este equipo:

- a) Coordinar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo del procedimiento para el reconocimiento, la evaluación, la acreditación y la certificación de las competencias profesionales.
- b) Proponer a los asesores y evaluadores entre los profesionales habilitados con respecto a las unidades de competencia convocadas en los procedimientos de reconocimiento, evaluación, acreditación y certificación de las competencias profesionales.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento de los asesores y las comisiones de evaluación asignados al centro.
- d) Elaborar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora de cara al futuro.
- e) Aquellas otras funciones que la Administración correspondiente o la dirección del centro le puedan asignar.

5. Para garantizar una adecuada coordinación entre los miembros de este equipo, el titular de la dirección establecerá un calendario de reuniones periódicas de coordinación al inicio de cada curso.

### **Equipos docentes (Art. 32)**

1. Se creará un equipo docente por cada grupo de alumnos, que estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia en él, coordinado por el tutor o tutora del grupo.

2. Se celebrarán reuniones cuando las convoque el tutor, al menos una vez al mes, para realizar el seguimiento de la enseñanza y el aprendizaje del alumnado.

3. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y de las tutoras y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de los equipos docentes y la acción tutorial.

4. Son funciones de los equipos docentes:

- a) Formular propuestas a la jefatura del departamento de cara a la elaboración de la programación.
- b) Participar, bajo la dirección del tutor, en la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de un mismo grupo de alumnos.
- c) Informar las solicitudes de convalidación, exención y convocatorias extraordinarias.

- d) Promover la investigación y la innovación educativas en el ámbito de sus competencias.
- e) Proponer al departamento de familia profesional las actividades complementarias de la enseñanza.
- f) Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas del equipo directivo y facilitar propuestas de mejora.
- g) Analizar los resultados de aprendizaje del alumnado y acordar, en su caso, medidas para mejorarlos.
- h) Aportar información sobre cada alumno o alumna para la debida orientación y asesoramiento.

### **Equipos de trabajo.**(Art. 33)

El equipo directivo podrá crear cuantos equipos de trabajo estime oportunos para atender a necesidades específicas que puedan plantearse, previa consulta al Equipo Técnico Asesor.

### **Tutorías.**(Art. 34)

1. Cada grupo de estudiantes tendrá un tutor o tutora de grupo que será designado por el director/a, de entre el profesorado que imparta docencia en el grupo, a propuesta de la jefatura de estudios y cuyas funciones serán:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y del plan de orientación académica y profesional bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en colaboración con los demás miembros del equipo docente, y del departamento de información y orientación profesional.
- b) Promover la coherencia en el proceso educativo y formativo de cada alumno o alumna, contribuyendo a su adecuado desarrollo personal, social y profesional.
- c) Coordinar la labor educativa y formativa del equipo docente del grupo, pudiendo proponer a la jefatura de estudios la celebración de reuniones de coordinación de dicho equipo cuando se considere oportuno.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado de su grupo.
- e) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su grupo y comunicar estas y otras incidencias, cuando corresponda, a sus padres, madres o representantes legales, así como a la jefatura de estudios.
- f) Presidir y levantar acta de las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo, así como custodiar dichas actas.
- g) Conocer los intereses del alumnado, facilitar su integración en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- h) Informar sobre las peticiones de convalidaciones o exenciones formuladas por el alumnado del ciclo formativo.
- i) Colaborar en el desarrollo y coordinación de actividades complementarias para el alumnado de su grupo.
- j) Ejercer, en su caso, tutorías compartidas por más de un profesor, tutorías individualizadas complementarias u otras medidas de apoyo a la función tutorial.
- k) Informar al profesorado y al alumnado, y cuando corresponda a los padres, madres o representantes legales del alumnado de su grupo, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, del proceso de enseñanza y aprendizaje y del progreso educativo del alumnado.
- l) Redactar los documentos oficiales relativos a su grupo de alumnado en su ámbito de competencias.
2. Asimismo, cada grupo de alumnos tendrá en el periodo correspondiente un tutor o tutora de formación en centros de trabajo que será designado por la dirección, de entre el profesorado que imparta docencia en el grupo, a propuesta de la jefatura de estudios. Estará al cargo de la coordinación del módulo de formación en centros de trabajo, del módulo de formación práctica en centros de trabajo establecido en los Certificados de Profesionalidad y de las prácticas profesionales de carácter no laboral correspondientes a las acciones de formación profesional para el empleo, según corresponda a cada enseñanza. Sus funciones serán:
- a) Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con la persona responsable designada a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado durante el período de formación en centros de trabajo.
- c) Evaluar el módulo en colaboración con el equipo docente, teniendo en cuenta el informe de la persona designada por el centro de trabajo, sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en ese centro.
- d) Mantener contactos periódicos con la persona designada por el centro de trabajo, con el fin de contribuir a que el programa de formación se ajuste a la cualificación que se pretende.
- e) Atender en el centro educativo los problemas de aprendizaje que presente su grupo de alumnado y valorar de manera continuada las actividades correspondientes al programa de formación.
- f) Redactar los documentos oficiales relativos a su grupo de alumnado en su ámbito de competencias.

### **Coordinación de FCT. (Art. Vigésimoséptimo)**

(Resolución de 26 de julio de 2004, por la que se regula la Formación en Centros de Trabajo.)



En aquellos centros docentes donde se impartan enseñanzas de Formación Profesional a un número superior a cinco grupos de alumnos/as que realicen la FCT, podrá existir un/a coordinador/a de FCT, nombrado/a por el/la Director/a del centro docente. Dicho/a coordinador/a tendrá, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los/as tutores/as de ciclos formativos, las siguientes funciones:

- a) Supervisar y dirigir el programa de Formación en Centros de Trabajo.
- b) Asesorar en la materia de su competencia al equipo directivo del centro y a los/as tutores/as de grupo de ciclos formativos.
- c) Coordinar y facilitar los procedimientos de gestión de la FCT.
- d) Gestionar con la Administración educativa, una vez formalizada por el/la tutor/a de grupo del ciclo formativo, la documentación de la FCT.
- e) Colaborar con los y las tutoras de grupo en la búsqueda de entidades colaboradoras en las que se van a desarrollar las actividades del módulo profesional de FCT.
- f) Organizar, con los Jefes/as de Departamento de las Familias Profesionales, actividades que garanticen el acercamiento entre las familias profesionales y las empresas del sector encaminadas a la promoción del empleo del alumnado.
- g) Colaborar, con los Jefes/as de Departamento, en el catálogo de empresas colaboradoras en la actualización y reciclaje tecnológico del profesorado y establecer los correspondientes vínculos.
- h) Informar al equipo directivo, al menos una vez cada mes, sobre la marcha de la Formación en Centros de Trabajo.
- i) Participar en la elaboración de la memoria anual de la FCT.
- j) Colaborar con los centros coordinadores en la relación sector productivo-centros educativos dirigido a la formación del alumnado, actualización del profesorado, formación del personal de las empresas (tutores de empresa, enseñanzas parciales), intercambio de recursos, etc.

Las funciones:

- e) Encargarse, por delegación del Director/a, de las relaciones de las diferentes instituciones y empresas del entorno del centro canalizando las propuestas de colaboración en el programa de Formación en Centros de Trabajo y cooperando en las necesidades de Formación Profesional del ámbito territorial del centro.
- h) Organizar y gestionar la bolsa de trabajo que facilite la inserción profesional de los titulados de Formación Profesional Específica.

Son asumidas por el Departamento de Relación con las empresas y el Departamento de Información y Orientación Profesional según el DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el



Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.)

### **Equipo de Gestión de la Convivencia e Igualdad**

Con el fin de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se crea una comisión de igualdad compuesta por:

- Una persona representante del equipo directivo independientemente de quien coordine.
- Agente de igualdad del centro.
- Representante del equipo de gestión de la convivencia.
- Representante del equipo de orientación independientemente de quien coordine.
- Alumnado del Comité de igualdad o junta de delegados/as o representante del Consejo Social.
- Representante de las familias (en Formación Profesional sólo se permitiría en caso de alumnado menor de edad).
- Representante del PAS.
- Persona o responsable de las medidas de igualdad en el Consejo Social.
- Cualquier persona de la comunidad educativa sensibilizada con la igualdad.

Las **funciones** de la Comisión de Igualdad serán:

- Informar a la comunidad educativa del diseño y desarrollo del Plan de Igualdad.
- Coordinar la realización del diagnóstico del centro en materia de igualdad.
- Hacer el seguimiento de la implementación de las acciones.
- Sensibilizar y fomentar la participación.
- Diseñar las acciones del plan junto con el resto del profesorado.
- Evaluar los resultados.
- Definir los canales de información.
- Redactar el documento final.
- Colaborar o hacer propuestas para la memoria final de curso.

Las orientaciones para la elaboración del Plan de Igualdad así como su temporalización aparecen detalladas en la *Resolución de la Directora de la Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa por la que se publica las orientaciones para el diseño y la implementación del Plan de Igualdad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias*. (Resolución 2205/2018 Tomo 1 Libro 583, Fecha:28/12/2018)

Dentro del Consejo Social, además, se podrá constituir una Comisión de convivencia. Las funciones encomendadas (art.53) siguiendo el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias son:

- a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
- c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Durante el curso académico 2017/2018 fue conformada esta comisión por seis profesores y profesoras de este centro educativo. En el curso académico 2018/2019, se incorporaron nuevos integrantes y se sustituyeron otros quedando de la siguiente forma:

- Una persona representante del equipo directivo.
- Representante del equipo de gestión de la convivencia.
- Agente de igualdad del centro.
- Alumnado del Comité de convivencia o junta de delegados/as o representante del Consejo Social.
- Cinco profesores/as de distintas familias profesionales

Este equipo se ha encargado de realizar numerosas acciones para fomentar una convivencia positiva en el CIFP Villa de Agüimes que han quedado reflejadas en la memoria final enmarcado en un proyecto de innovación denominado "Implementación del modelo de convivencia positiva 20172018".

A su vez, dicho equipo este colectivo se responsabilizó de tareas y acciones que tenían como propósito incluir la perspectiva de género en distintos contextos del centro sensibilizando y promocionando la

igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, pues aún no se había formalizado la Comisión de Igualdad.

Contamos, actualmente, con dos personas acreditadas en el centro en relación a las temáticas de convivencia e igualdad (una docente posee la acreditación de mediación y otra docente posee la acreditación en igualdad en centros educativos) por la Consejería de Educación y Universidades (CEU, en adelante).

### **Comisión de Mediación**

Las acciones de mediación para el logro de una convivencia positiva que se realicen en el centro tomarán como punto de partida la Orden de 27 de junio de 2017, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Actualmente, se está desarrollando un Proyecto del Servicio de Mediación en el CIFP Villa de Agüimes que persigue el logro de una salida constructiva a los conflictos que surgen cada día y además, favorece:

- La prevención de los conflictos.
- El crecimiento personal.
- La mejora del ambiente del centro.
- La participación activa y responsable del alumnado en la vida del centro.
- El trabajo conjunto de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- El fomento de la educación para la paz.
- La democratización de las actividades del Centro.

### **8. Guardias**

Las guardias son horas complementarias de obligado cumplimiento, fundamentales para el buen funcionamiento del centro.

- Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia por si es necesaria su colaboración en la resolución de alguna incidencia y en el Parte de Guardias figurará el cargo que ocupa y dónde se encuentra.
- El profesorado de guardia permanecerá en el centro en todo momento. Si por algún motivo tuviera que ausentarse del centro, deberá comunicarlo al miembro del Equipo Directivo de guardia y hacerlo constar en el Parte de Guardias.
- Se debe comenzar la guardia con estricta puntualidad e iniciando un recorrido por las dependencias asignadas para comprobar que todo está en orden.

- Una vez recorrido el centro, el profesorado de guardia permanecerá en la zona habilitada al efecto, atento a cualquier incidencia que pueda producirse. Estas zonas corresponderá a la entrada al edificio principal, planta intermedia, planta alta y edificio RAM.
- No se podrá adelantar una hora de guardia sin la expresa autorización del miembro del Equipo Directivo de guardia y siempre que haya otro profesor o profesora de guardia.
- Como parte del control de asistencia de los menores de edad, en la primera hora de entrada a clase y en la cuarta hora (primera después del recreo), el profesorado de guardia comprobará que el alumnado menor de edad está presente en el aula. Para ello, se personará en el aula y cotejará, con el profesor o profesora con el que tenga clase el alumnado menor, la asistencia del alumnado menor. En los supuestos de inasistencia, el profesorado de guardia llamará al domicilio del menor informando sobre la situación.
- El resto del profesorado colaborará con el profesor o profesora de guardia, entrando y saliendo de clase con puntualidad y no permitiendo que el alumnado salga de clase sin motivo justificado.

En caso de ausencia de un profesor o profesora que afecte a los Ciclos Formativos, el alumnado podrá:

- Permanecer en el aula, si el Departamento de la Familia Profesional al que pertenece el grupo lo ha autorizado, dejando constancia de ello por escrito en el Parte de Guardias.
- Ir al patio o a la entrada del centro, evitando molestar a los grupos que se encuentran en clase.

En ningún caso, el profesorado de guardia, en ausencia del profesor/a, permitirá que el alumnado deambule libremente por el centro.

Al no contar con alumnado de ESO en nuestro centro no existirán guardias en el período de recreo con profesorado de guardia. No obstante, siempre hay algún miembro del equipo directivo en el Centro para resolver las posibles contingencias que puedan surgir en el día a día, con la colaboración de cualquier miembro del personal docente o no docente.

### **Funciones del Profesorado de guardia**

1. Velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos. *En la actualidad es imprescindible que el personal de guardia, se cerciore que la comunidad educativa cumple con la distancia de seguridad, porta mascarillas y emplea medidas higiénicas correctamente.*
2. Rellenar adecuadamente el parte de guardias digitalizado establecido por el Centro para el profesorado y para alumnado el libro de incidencias del alumnado, habilitado para ello.
3. Resolver en colaboración con el/la Jefe/a de Estudios, cuantas incidencias se produzcan dentro del turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
4. Realizar las gestiones pertinentes de atención médica al alumnado, a través del 112. Comunicar telefónicamente a los padres o tutores del alumno/a, la situación y rellenar el Parte de Incidencia "Indisposiciones y Accidentes escolares" de Gestión de Calidad que se encuentra en la Secretaría.

5. Requerir la justificación a un alumno/a sobre su presencia, fuera del aula, en horas de clase.
6. Atender a las personas que vienen al Centro, por uno u otro motivo, en la entrada del mismo.
7. Controlar la entrada del alumnado a las aulas, comprobando que no hay alumnos/as fuera de clase.
8. Por ausencia o retraso de un profesor/a, el profesor/a de guardia se hará cargo del curso, bien en el aula o en cualquier dependencia donde para tal fin, se habilite para realizar alguna actividad. Todo esto facilitado por la Jefatura de Estudios.
9. En ningún caso el profesorado de guardia, en ausencia del profesor/a, permitirá que el alumnado deambule libremente por el Centro.
10. Cumplir adecuadamente todas y cada una de las funciones propias del profesorado de guardia, (Orden 9 de octubre de 2013, artículo 33).
11. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada. En este caso, consiste en supervisar que el alumnado que se quede en las aulas realizando una actividad didáctica marcada por su docente, mantenga condiciones óptimas de seguridad, higiene, ruido y respete el trabajo de sus compañeros/as tanto de grupo como del centro.
12. Supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
13. Supervisar los accesos al centro. En caso de detectar anomalías informar al Equipo Directivo.
14. Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia en lo referente a actividades lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases si no se hubiese dado parte ya, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.
15. Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la presente Orden. *Si se diera algún caso de sospecha de coronavirus en el centro, será imprescindible seguir el protocolo dictaminado en el Plan de Contingencias y avisar tanto a una persona coordinador/a de COVID19 del turno al que pertenezca el o la docente para recibir instrucciones específicas, como a alguien del equipo directivo.*
16. Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.

## **9. *Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa***

(DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.)

### **Participación de la comunidad educativa. (Art. 11)**

1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Social.
2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.
4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.
5. Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos por el centro.

Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.

### **Delegados y delegadas del alumnado (Art. 53)**

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

Las elecciones se organizan dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarse, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones que corresponden con:

- a. Ser **portavoz/a** de los problemas e iniciativas de sus compañeros y compañeras.
- b. **Asistir a las reuniones de la junta de delegados** y participar en sus deliberaciones.
- c. Exponer a las autoridades académicas las **sugerencias y reclamaciones** del grupo al que representan.
- d. **Fomentar la convivencia** entre el alumnado de su grupo.
- e. **Colaborar con el profesorado** y con las autoridades del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. **Fomentar la adecuada utilización del material** y de las instalaciones del instituto.
- g. **Dinamizar y coordinar las reuniones.**

#### **Junta de delegados y delegadas (Art. 54)**

En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.

La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Social, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

#### **Otros medios de organización, participación y colaboración (Art. 55)**

Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Social, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.

Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.



Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:

- a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
- b) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- c) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

## ***10. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno***

### **Exteriorizar la información de nuestra oferta formativa.**

Se establecerán mecanismos para dar a conocer nuestra oferta formativa y nuestras instalaciones a los diferentes agentes que interactúan con el centro (centros de la zona, alumnado de estos centros, familias, empresas, asociaciones, etc.)

Para los centros:

- Varios Centros de la zona contactan con la Vicedirección con el objetivo de visitar el Centro y las instalaciones y conocer las enseñanzas que impartimos al alumnado que cursa 4º de la ESO y/o 2º de Bachillerato.
- La Vicedirección coordina con los diferentes jefes/as de departamentos didácticos la visita:
- Desde la Vicedirección del Centro se organizan las visitas, estableciendo la fecha y la hora.
- Cada Familia profesional designará un profesor o profesora que será el responsable de dar la información referente al Ciclo que presentarán.
- Se nombrará a uno o varios profesores/as guías que serán los encargados de acompañar al grupo visitante a las aulas y/o talleres donde tendrá lugar la presentación.

### **Comunicación externa:**

Consideramos comunicación externa la que el Centro tiene con los distintos grupos de interés, estos son:

- Madres y padres: La comunicación con la familia, de alumnos y alumnas menores y de aquellos cuyos hijos/as mayores de edad muestren su consentimiento, se realiza teniendo en cuenta las planificaciones recogidas en el Plan Anual. Adicionalmente, información académica excepcional y/o disciplinaria podrá

ser comunicada a través de circulares y vía telefónica a través de los tutores/as, Dirección y profesores de guardia.

- **Empresas:** Se realiza según lo especificado en el Proceso y los Procedimientos correspondientes a F.C.T. Además se incentiva la comunicación con empresas para la participación en eventos, charlas, jornadas, etc.
- **Consejería:** Se atiende a la convocatoria realizada por la Consejería, y se solicitan por el Equipo Directivo cuando se considere necesario. Si hubiera documentos de Entrada/Salida (E/S), quedarían registrados en el Registro de E/S del centro.
- **Otros Centros educativos:** La comunicación establecida con otros centros está enmarcada en diversos contextos: Proyecto de Centros Coordinadores, colaboración en proyectos intercentros, socios colaboradores en la red de Centros Integrados, visitas a a/de otros centros para conocer oferta formativa, instalaciones, etc.
- **Organismos europeos,** esencialmente para el intercambio de alumnos y profesores. Estos pueden incluir centros educativos europeos afines, organismos de gestión para el intercambio de alumnos/as y profesores/as, empresas europeas de acogida de alumnos de F.C.T.
- **Público en General:** Todas las comunicaciones que el Centro realice a medios de difusión, (prensa, radio...), pasarán por la Dirección para su aprobación.

### **Coordinación con los centros de la zona de influencia**

La coordinación con centros educativos de la zona es esencial para favorecer la dinamización de la oferta educativa en la zona de influencia de nuestro instituto, ya que la mayoría del alumnado de nuestro centro proviene de los institutos cercanos.

En este contexto se impulsarán las jornadas de puertas abiertas para los alumnos/as de cuarto de la E.S.O., segundo de bachillerato y en general cualquier alumno proveniente de estos centros que quiera continuar sus estudios en el CIFP Villa de Agüimes.

### **Coordinación con otras instituciones**

Dentro de la comunicación externa de un centro de nuestra naturaleza se encuentra la coordinación con el resto de organizaciones empresariales y de la Administración Pública.

Instituciones como Ayuntamientos, Consejerías del Gobierno de Canarias, Cabildo, centros de investigación (ITC, Ciatec, etc.), el C.E.P., Cámara de Comercio, asociaciones empresariales, etc., son fundamentales para mantener alianzas estratégicas que nos ayuden para la mejora continua de nuestra oferta de empresas para la realización de las prácticas, de nuestras instalaciones, material didáctico, espacio para el desarrollo de actividades didácticas imposible de llevar a cabo en las instalaciones del instituto, etc.

A su vez, el centro colabora activamente con todas estas instituciones para aportar nuestro principal recurso, nuestros/as alumnos y alumnas y sus conocimientos, a la productividad de nuestro entorno.

### III. Derechos y deberes de la comunidad educativa

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.)

#### 11. *Derechos del alumnado*

##### **Derecho a una formación integral.** (Art. 6)

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

1. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
2. La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
3. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
4. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
5. El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

##### **1. Derecho al respeto.** (Art. 7)

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

#### **Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje. (Art. 8)**

1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.
3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad, lo podrán hacer sus familias.

#### **Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro. (Art. 9)**

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Social de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Social y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Social tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.
- d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los y las miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.

#### **Derecho a la manifestación de la discrepancia. (Art. 10)**

1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Social los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

#### **Derecho del alumnado menor a la atención inmediata. (Art. 11)**

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

#### **Derecho a la igualdad de oportunidades. (Art. 12)**

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

#### **Derecho a la protección social. (Art. 13)**

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

## **12. Los Deberes del alumnado**

### **Deber de estudio y de asistencia a clase. (Art. 14)**

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

2. El estudiantado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

### **Deber de respeto al profesorado. (Art. 15)**

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

### **Deber de respeto a la comunidad educativa. (Art. 16)**

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**Deber de respetar las normas de convivencia. (Art. 17)**

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Social del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

**Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro. (Art. 18)**

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

### **13. Derechos de las familias**

**Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos. (Art. 19)**

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

### **Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos. (Art. 20)**

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Social del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

## **14. Deberes de las familias**

### **Deber de compromiso. (Art. 22)**

1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

### **Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas. (Art. 23)**

1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.

2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

### **Deber de respeto de las normas del centro. (Art. 24)**

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

## **15. Derechos del profesorado**

### **Derecho al respeto personal. (Art. 25)**

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

### **Derecho a la autonomía. (Art. 26)**

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

### **Derecho a la formación permanente. (Art. 27)**

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### **Derecho a la consideración de autoridad pública. (Art. 28)**

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

### **Derecho a la protección legal y defensa jurídica. (Art. 29)**

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

## **16. Deberes del profesorado**

### **Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro. (Art. 30)**

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

**Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar. (Art. 31)**

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

**Deber de colaborar e informar a las familias. (Art. 32)**

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

**Deber de formarse. (Art. 33)**

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.

Y, con especial atención, a la actualización permanente de las competencias que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos acordes con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, y especialmente dando respuesta al alumnado con necesidades específicas tal como reza en el Título I, capítulo 1 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo.

**Deber de sigilo profesional. (Art. 34)**

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

## **17. *Derechos del personal de administración y servicios***

### **Derecho al respeto. (Art. 35)**

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.

### **Derecho a la defensa jurídica. (Art. 36)**

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

## **18. *Deberes del personal de administración y servicios***

### **Deber de colaboración y comunicación. (Art. 37)**

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

### **Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual. (Art. 38)**

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

### **Deber de custodia y sigilo profesional. (Art. 39)**

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

## IV. Criterios de transparencia en la toma de decisiones

### 19. *Criterios relacionados con la admisión y escolarización del alumnado.*

(DECRETO 61/2007, de 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias).

(ORDEN de 27 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias).

(ORDEN de 19 de marzo de 2009, por la que se modifica la Orden de 27 de marzo de 2007, que desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias).

(Resoluciones de la Consejería por cada curso académico).

Todo el proceso de admisión se realiza en la Consejería, encargándose el centro solo de recogida de solicitudes e introducción de datos en la aplicación.

La admisión del alumnado se realizará garantizando el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro, así como la previsión de una equilibrada distribución entre los centros docentes de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

### **Criterios de admisión**

#### **Criterios específicos para la admisión del alumnado.** (Art. 10)

En la admisión a los ciclos formativos de grado medio y grado superior de la formación profesional, cuando no existan plazas suficientes en el centro solicitado, se tendrá en cuenta la nota media del expediente académico de la titulación que les da acceso o la nota final de las pruebas previstas, independientemente de que el alumnado proceda del mismo centro o de otro distinto de aquel en el que se imparta el ciclo formativo. **El orden de preferencia vendrá dado por la nota media obtenida.**

#### **Criterios de desempate para los Ciclos Formativos de Formación Profesional:**

Cuando persista el empate, la prioridad en el orden de lista vendrá dada aplicando como primera letra, de forma sucesiva en los dos apellidos y en el nombre, la que resulte del sorteo efectuado durante el procedimiento de admisión convocado en cada curso escolar.

#### **Publicación de listas.** (Art. 14)

El centro docente publicará en el tablón de anuncios, en el plazo que se determine, la relación de alumnos admitidos y no admitidos, con especificación de la puntuación obtenida una vez aplicados los criterios de admisión (artículos 9 y 10), con indicación de la forma y los plazos de matrícula, así como los de reclamación, en su caso. De la misma manera publicarán la relación de alumnos que la Comisión de Escolarización haya decidido que se escolarice en este centro.

### **Recursos.** (Art. 15)

Contra las decisiones definitivas de admisión adoptadas por los Consejos Sociales de los centros públicos, los titulares de los centros privados concertados o las Comisiones de Escolarización, los interesados podrán presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el Director Territorial de Educación de Las Palmas, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

La Administración resolverá y notificará en el plazo máximo de tres meses, teniendo en cuenta el calendario anual de comienzo de actividades lectivas para una adecuada escolarización del alumnado.

### **20. *Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos de justificación***

Recogido en el sistema de Gestión de Calidad, dentro de los procesos de aula (PC-03). Estableciendo el POC-PC 03.01 Organización y trabajo en el aula, pasar lista y registrar las faltas como una de las etapas que desarrolla el profesorado en su actividad en el aula. Desarrollándose detenidamente en el POC-PC 03.1.01 Control de asistencia de alumnos y profesores, correspondiente al PC-03.1 Gestión de Convivencia y Régimen académico.

### **21. *El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo***

#### **Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado**

##### **Entrada**

El alumnado matriculado en el Centro deberá asistir a clase de todos aquellos módulos de los que se encuentra matriculado y deberá ser puntual en la asistencia a los mismos. Para ello, tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- A 1ª y 4ª hora cuando falten unos minutos para el comienzo de la clase, el alumnado se dirigirá al aula y esperará la llegada del profesorado.
- Entre clase y clase, si el alumnado debe cambiar de aula lo hará diligentemente. Si el alumnado no debe cambiar de aula, esperará en el aula la llegada del siguiente profesor/a.
- En caso de que el profesor o la profesora no llegue el delegado de curso o un alumno del mismo se lo comunicará al profesorado de guardia que tomará las medidas oportunas.

##### **Permanencia**

Con respecto a la permanencia del alumnado en el centro se distinguirá entre alumnado mayor de edad/alumnado menor de edad y alumnado matriculado en enseñanzas presenciales/enseñanzas semi-presenciales.

- Para el alumnado matriculado en las enseñanzas de carácter presencial la asistencia a clase es obligatoria.
- Todo/a alumno/a menor de edad estará obligado/a a entrar al Centro al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma.
- Los alumnos y alumnas menores de ciclos formativos deberán permanecer en el centro hasta el cambio de hora con otro profesor o la finalización de la jornada. Únicamente en caso de ser recogido por el padre/madre o tutor legal, el alumno podrá abandonar el centro previa firma del tutor en el libro de guardia del alumnado.
- Para las enseñanzas de régimen a distancia, sólo estará obligado/a a asistir el alumnado que se matricule en este tipo de enseñanza y, únicamente, a las asignaturas, materias o módulos en las que se haya matriculado y en la jornada semanal obligatoria.

### **Salida**

- La totalidad del alumnado podrá salir del Centro a la finalización de cada jornada escolar.
- Si un/a alumno/a se encontrara enfermo o se tuviese que ausentarse del Centro y es menor de edad, tendrá que acudir su padre, madre o tutor/a al centro a recogerlo/y se dejará constancia de ello en el libro de incidencias del alumnado.
- El alumnado mayor de edad podrá salir libremente del centro, justificando al profesorado afectado y a su tutor/a las ausencias a los módulos o asignaturas a las que no asista.

### **Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar**

El DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias en su artículo 14.2 indica que el alumnado tiene, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

### **Pérdida de evaluación continua por faltas de asistencia injustificadas.**

#### ***Para los Ciclos Formativos.***

Se establece como norma general el 10% del total de horas del área o módulo (CF) para que el alumnado reciba un apercibimiento, y el 20% para que pierda el derecho a la evaluación continua, teniendo en cuenta el decreto 174/2018 de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

<b>APERCIBIMIENTOS Y PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA</b>				
HORAS SEMANALES	MÓDULOS DE 32 SEMANAS		MÓDULOS DE 22 SEMANAS	
	Apercibimiento (10%)	Pérdida de Evaluación Continua (20%)	Apercibimiento (10%)	Pérdida de Evaluación Continua (20%)
1	3	6	2	4
2	6	13	4	9
3	10	19	7	13
4	13	26	9	18
5	16	32	11	22
6	19	38	13	26
7	22	45	15	31
8	26	51	18	35
9	29	58	20	40
10	32	64	22	44
11	35	70	24	48
12	38	77	26	53

Según aprobación del Consejo Social, el porcentaje de faltas por asignatura que exige la aplicación de sistemas extraordinarios de evaluación. Estos sistemas extraordinarios de evaluación serán establecidos por el Claustro, oídos los Departamentos correspondientes. Así, cada Departamento establecerá los procedimientos extraordinarios de evaluación para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua y dejará constancia de ello en el libro de actas del Departamento.

## Procedimiento para la justificación de faltas

Serán justificables las faltas de asistencia siguientes:

- En los casos de enfermedad del alumnado, siempre que estén documentadas con parte médico o notificación escrita de la familia, tutor/a o del propio alumnado, si éste fuese mayor de edad.
- Por cumplimiento de un deber inexcusable (asistencia a un organismo público, citación judicial, conciliación de la vida laboral-familiar, etc.). Siempre que sea posible se documentará la causa de la ausencia a clase.
- En todos los casos (el alumnado si es mayor de edad, su familia o tutor/a en los casos de ser menor de edad) se deberá cumplimentar el PC.01-POC.06.F1 Justificante de faltas o retrasos del alumnado.

Para la justificación de la falta, el alumno/a mostrará a cada profesor/a el documento justificativo de la ausencia o retraso. Posteriormente, se lo entregará al tutor/a para su archivo.

## Control de faltas por parte del profesorado y el tutor o tutora

Este procedimiento se encuentra recogido en el sistema de Gestión de Calidad, dentro de los procesos de aula (PC-01); estableciendo el [PC.01-POC.06](#) Organización y trabajo en el aula, pasar lista y registrar las faltas como una de las etapas que desarrolla el profesorado en su actividad en el aula. Al mismo tiempo, se desarrolla detenidamente en el POC-PC 03.1.01 Control de asistencia de alumnos/as y profesorado, correspondiente al [PC.02-POC.01 Procedimiento de Gestión de Convivencia](#).

Según el artículo 36 (apartado 2) del Decreto 81/2010, de 8 de julio, que regula en Reglamento Orgánico de los Centros en la Comunidad Autónoma de Canarias, de entre las atribuciones asignadas al personal tutor ratificadas en la Orden de 9 de octubre de 2013 que lo desarrolla, destacan:

a) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar estas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.

Todo ello viene contemplado también en el Decreto 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias (artículo 34) en su apartado:

b) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su grupo y comunicar estas y otras incidencias, cuando corresponda, a sus padres, madres o representantes legales, así como a la jefatura de estudios.

1. El profesorado de las distintas asignaturas o módulos profesionales controlará al principio de cada clase las ausencias o retrasos del alumnado, mediante la "Ficha de seguimiento del absentismo"

(mensual). A su vez, diariamente debe pasar lista a través de la herramienta habilitada para este fin dentro del programa Píncel Ekade.

2. El alumno/a mostrará a cada profesor/a el documento justificativo de la ausencia o retraso en el momento de su reincorporación al centro. A continuación se lo entregará al tutor/a para su archivo. Posteriormente, dicho docente incorporará la información a Píncel Ekade.

3. El personal tutor deberá gestionar el control de faltas mensualmente mediante la herramienta Píncel Ekade realizando los trámites pertinentes. En caso de detectar que algún o alguna estudiante de los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior en la **modalidad de enseñanza presencial**, posee algún aviso de control de faltas superado (primer apercibimiento o pérdida de evaluación continua) deberá registrar mediante Píncel Ekade, imprimir y entregar (presencial o telemáticamente) a las personas afectadas la *Comunicación de faltas de asistencia* con el correspondiente *Informe de superación de control de faltas*.

4. La notificación puede realizarse presencial o telemáticamente debiendo asegurarse que recibe el justificante de recepción que expide la propia aplicación debidamente firmado. En caso de alumnado mayor de edad, podrán hacerlo a su nombre. Si nos encontramos con alumnado menor de edad, deben ser firmados por su madre, padre o representante legal. El personal tutor será el/la encargada de custodiar esta información.

5. Es importante tener presente que en caso de existir estudiantes menores de edad, las familias deben estar informadas en todo momento de su situación académica. Por ello es fundamental que reciban las notificaciones de absentismo y asegurar que la poseen mediante la cumplimentación de la anterior documentación. Es necesario, además, consultar en Píncel Ekade la existencia o inexistencia de familias con variaciones en la guarda y custodia del alumno/a. Si surgiera alguna variante, la herramienta otorga la posibilidad de generar una comunicación separada para cada responsable con derecho a información y dirección propia.

Asimismo, el personal tutor comprobará para todas las modalidades formativas impartidas en el centro a lo largo del curso el grado de absentismo del alumnado matriculado por si fuera necesario darles de baja de oficio.

Igualmente, controlará el absentismo del estudiantado becario para informar al Negociado de Becas, cuando éste solicite el informe correspondiente.

Haciendo referencia a los **estudios semipresenciales**, seguirá las mismas premisas dictadas anteriormente en los apartados 1, 2 y 5 exceptuando el control de faltas a través de la herramienta Píncel Ekade (3 y 4). Teniendo en cuenta las dificultades que presenta el aplicativo para hacer un seguimiento de esta modalidad de formación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El profesorado de los distintos módulos notificará al tutor/a del grupo entre los días 1 y 5 del mes siguiente, la relación de faltas de asistencia de su alumnado mediante informe.

2. El personal tutor realizará el vaciado de faltas en Píncel mensualmente en los cinco días siguientes a la entrega de dicho informe e incluso antes, en caso de detectar alguna superación de control de faltas para módulos con menor número de prácticas obligatorias que requieran un seguimiento más continuado (primer apercibimiento o pérdida de evaluación continua, conllevando este último la

imposibilidad de continuar con el módulo durante el presente curso escolar). Para ello, se registrará por las instrucciones expuestas en el apartado 10 de la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021.

3. Una vez consultada la base de datos de Píncel Ekade, enviará a las familias del alumnado menor de edad o a ellos y ellas directamente en caso de ser mayores de edad, los avisos correspondientes cumplimentando los formatos propuestos por el Sistema de Gestión de Calidad. Podrá realizarse de forma presencial o telemática teniendo que asegurarse que recibe el justificante de recepción.

## **22. Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias**

1. Al inicio del curso escolar, la Vicedirección elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares con las propuestas recibidas de los distintos órganos de representación de la comunidad educativa: Departamentos Didácticos y Equipo Técnico Asesor en caso de actividades puntuales que se organicen durante el curso fuera de dicho Plan y que se desarrollen con pernoctación, deberán tener el VºBº del Consejo Social y de la Dirección Territorial, comunicándose vía correo electrónico, según solicitud de la territorial, firmado por la dirección del centro y en un plazo de preaviso mínimo de 7 días (Normativa Orden de 15 de enero de 2001, que regula las actividades extraescolares y Orden de 19 de enero de 2001 que dicta instrucciones sobre medidas de seguridad a aplicar por el profesorado.)
2. Se cumplimentará la documentación obligatoria (recogida en el SGC) antes de la realización de cada actividad, teniendo en cuenta si la actividad se realiza dentro del Centro o fuera de éste y si se trata de una actividad con pernoctación. Si el alumnado es menor de edad, se requiere la firma del padre/madre o tutor legal.
3. Si se necesitasen servicios externos, éstos serán solicitados a la entidad correspondiente por el Vicedirector/a.
4. En los supuestos en que se requiera recaudación económica, ésta se realizará por parte del profesor/a que organice la actividad. Posteriormente entregará la cantidad recaudada al Vicedirector/a quien a su vez la entregará al Secretario/a.
5. En los días posteriores a la finalización de la actividad se procederá a la evaluación de la misma por parte del docente que la organizó.
6. El alumnado deberá presentarse con puntualidad en los lugares establecidos como punto de encuentro.

El alumnado deberá respetar las normas específicas de comportamiento y/o seguridad de los lugares que se visitan.

## **23. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas**

Para el alumnado matriculado en enseñanzas presenciales, los exámenes y demás pruebas se establecerán de mutuo acuerdo entre el profesorado y el alumnado. Se procurará no realizar más de un examen en un mismo día.

Los exámenes de módulos pendientes serán fijados por la jefatura de estudios a propuesta de los diferentes departamentos didácticos.

Para el alumnado matriculado en Formación Profesional a Distancia, los exámenes serán presenciales para los contenidos que se determinen de cada módulo, con independencia del resto de contenidos que deban superarse, en cada una de las unidades didácticas a través de las actividades ordinarias de evaluación y que estarán recogidas en la programación didáctica.

Las fechas de los exámenes del alumnado que cursa enseñanzas semipresenciales vienen fijadas por la Resolución de 26 de julio de 2010, por la que se actualizan las instrucciones de organización de la oferta de formación profesional a distancia en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2010-2011.

#### **24. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado**

- Desde la jefatura de estudios se emitirá un comunicado a los padres y madres en el que se les hará saber las fechas y horarios de la convocatoria relacionada con el seguimiento educativo del alumnado.
- La Jefatura de estudios publicará los espacios, fechas y horario en que los tutores y tutoras deberán atender a los padres/madres/tutores o tutoras del alumnado tutorado cuando éste es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad, es necesario el consentimiento del mismo por escrito.
- La Jefatura de Estudios habilitará diferentes espacios para que los tutores y tutoras puedan atender a los padres/madres/tutores o tutoras del alumnado tutorado.

#### **25. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación**

##### **Inasistencia del profesorado**

La LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, DE EDUCACIÓN, supuso una nueva reforma legislativa en el marco de la educación, adecuándose a ésta, se desarrolló el Decreto 81/2010 de 8 de julio que establece en el apartado 2n) del artículo 41 que las normas de organización y funcionamiento deberán concretar los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado y, de esta forma, garantizar que no se interrumpa su formación, en esta línea las Instrucciones de la *Resolución de 21 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19.*

indican que los centros deben realizar un PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN. Respondiendo a estas nuevas exigencias, se establece el siguiente plan de sustituciones de corta duración:

- El profesorado que previamente sepa que va a faltar al Centro, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios o a la Dirección.
- Cuando el motivo de la falta sea conocido por el causante en el mismo día en que aquélla tenga lugar, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de la Dirección lo antes posible.
- Será el profesorado asistente el que tenga que atender al alumnado por ausencia del profesorado correspondiente. Para ello se elaborará un cuadrante en el que se reflejará el profesorado al que le corresponde la atención del alumnado.
- Para elaborar el cuadrante de sustituciones se establecerá el siguiente orden:
  - Profesorado de Guardia.
  - Profesor/a Guardia Dirección.
  - Tutores y tutoras. o Jefaturas de departamento.
  - Adjuntos/as
- Se llevará un seguimiento de la atención al alumnado a través de un documento diseñado para tal fin.
- En la Jefatura de estudios, estará a disposición del profesorado que realice la sustitución de las actividades propuestas como apoyo.

## **26. Normas sobre la evaluación**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado de que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado de cada módulo profesional, al comienzo de cada curso escolar, dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación.

La comunicación se realizará mediante entrega al alumnado del resumen de programaciones. Éste podrá ser enviado al correo electrónico, mediante entrega de una copia al delegado o mediante una copia a cada uno de los miembros del grupo. En cualquier caso, se tendrá que dejar constancia al jefe o jefa de departamento sobre la entrega del documento.

La jefatura de estudios establecerá una reunión de tutoría durante el primer trimestre, con el objetivo de que el tutor o la tutora informe al alumnado tutelado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos, sin perjuicio de que dicha información sea facilitada, cuando se requiera, por otros órganos competentes, al alumnado o sus familias.

### **Ciclos Formativos.**

Los Ciclos Formativos en las modalidades LOGSE y LOE estarán al amparo de la Orden de 20 de octubre de 2000 por la que se regulan los procesos de evaluación de la Formación Profesional Específica, y la Orden de 3 de diciembre de 2003 por la que se modifica la anterior, salvo en aquellos aspectos dictados descritos en la Circular Nº 2 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos referentes a las instrucciones que regulan la promoción y el acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo, aplicable únicamente a los ciclos formativos regidos por la LOE.

### **Formación Profesional a Distancia**

La Formación Profesional a Distancia se regula en el CIFP Villa de Agüimes mediante la siguiente normativa:

- Resolución de 10 de julio de 2012, por la que se actualizan las distribuciones de módulos y asignaciones horarias a tutorías de determinados ciclos formativos de Formación Profesional a Distancia impartidos en la Comunidad Autónoma de Canarias, y se fijan las de ciclos formativos que se implantarán en el curso académico 2012-2013.
- Resolución de 26 de julio de 2010, por la que se actualizan las instrucciones de organización de la oferta de formación profesional a distancia en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2010-2011.
- Resolución de 8 de noviembre de 2010, por la que se dictan instrucciones para la recuperación de módulos no superados de Formación Profesional a Distancia, y se establece el procedimiento de tránsito del alumnado que cursa determinados ciclos formativos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), a lo regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), a partir del curso académico 2010-2011, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **Requisitos de la Formación Profesional a Distancia**

La evaluación de la Formación Profesional a Distancia se regirá por lo establecido en la normativa vigente. Con carácter general, se atenderá a lo establecido en la Orden de 20 de octubre de 2000 (BOC nº 148, de 10.11.00), por la que se regulan los procesos de evaluación de la Formación Profesional Específica, y la Orden de 3 de diciembre de 2003 (BOC nº 248, de 22.12.03), por la que se modifica la anterior, así como por aquellas otras disposiciones dictadas al efecto.

- ⌚ Para la superación del módulo es necesario realizar con aprovechamiento TODAS las prácticas obligatorias y superar los contenidos teóricos mínimos establecidos. Si se acumula alguna falta de asistencia, el alumnado podrá recuperar sus clases en las tutorías voluntarias asignadas para ello mediante acuerdo con su profesor/a.

## Control de Asistencia

El profesorado y alumnado de Formación a Distancia realizará un seguimiento continuo de sus faltas de asistencia a través de la Plataforma Píncel Ekade de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

En los casos debidamente justificados, se podrán recuperar faltas de asistencia sin repercusión en la calificación del módulo siguiendo la *Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan las instrucciones referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos*, destacando que, según acuerdo propio del desarrollo de la actividad lectiva y de la organización del centro por parte del equipo directivo del CIFP Villa de Agüimes; se considerarán otras causas justificadas los motivos laborales, siempre y cuando el porcentaje de faltas por esta situación no supere el 20% de las prácticas obligatorias que conforman un módulo profesional determinado. Si un/a estudiante no justifica la falta de asistencia en la entrega de una determinada actividad evaluable, no tendrá derecho a ser valorado/a, obteniendo la calificación de 0 puntos.

## Apercibimiento y Pérdida de Evaluación Continua

Para los Ciclos Formativos a Distancia se establece como norma general el 10% del total de horas del área o módulo para que el alumnado reciba un primer apercibimiento, y el 20% para que pierda el derecho a la evaluación continua, teniendo en cuenta el Decreto 174/2018 de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Para ello, solo se tendrán en cuenta de cara al cómputo total, aquellas faltas que sean injustificadas.

## **27. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación**

### **Formación Profesional**

(ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias).

(ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias).

### **Derecho a la reclamación.** (Art. 17)

La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:

- Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Notables discordancias entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

### **Evaluaciones Parciales FP**

#### **Reclamaciones a evaluaciones parciales.** (Art. 18)

Se presentarán en la secretaría del centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma.

El profesor o profesora que tiene asignado el módulo profesional reunido con el departamento correspondiente, a instancia del director del centro, adoptará acuerdo al efecto en el que conste la procedencia o no de la reclamación, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.

Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al notificarle los resultados de la siguiente evaluación.

Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas, por el profesor tutor o la profesora tutora y visto bueno del Director, mediante diligencia extendida en el acta de evaluación y en el informe-síntesis de las calificaciones obtenidas. **Evaluaciones Finales FP**

#### **Reclamaciones para evaluaciones las finales.** (Art. 19)

Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumno considere incorrectas, él o su representante legal podrá presentar reclamación a las mismas, en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del centro.

Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT, el Director del centro, con el asesoramiento del Equipo Técnico Asesor, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda y a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o del Equipo Técnico Asesor, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad. "Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa."

Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

## **28. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares**

La décima instrucción de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se desarrolla la orden de 28 de julio de 2006, desarrolla el protocolo de actuación en los casos de asistencia sanitaria al alumnado:

1. Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias al alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la seguridad social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de Salud o de la entidad aseguradora privada que cubra la atención médica y hospitalaria al alumno. Con ellas se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro.
2. El accidente o indisposición de un alumno o alumna menor de edad durante la jornada escolar, se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el alumno accidentado o indispuerto necesita atención sanitaria y un familiar no puede hacerse cargo del mismo, será acompañado al centro público de salud o centro de atención de otra entidad médica privada por un profesor o profesora, que se identificará como tal y que irá provisto de la citada fotocopia. La determinación del profesorado que deberá acompañar al alumno, así como el modo de atención del resto de su alumnado, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento.
3. En caso de accidente de un alumno o alumna no beneficiario de la Seguridad Social o de otras entidades aseguradoras, se acudirá para su asistencia a cualquier institución sanitaria, abonando la factura los padres, madres o tutores del accidentado o el centro. Tal factura se remitirá con un oficio a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Universidades para que se proceda a

la tramitación de su abono a quien haya sufragado tales gastos, indicando el procedimiento que se considere más fácil para el reintegro de los costos.

4. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán por la Secretaría General Técnica a través de la web de la Consejería para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

### **Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se contactará, cuando proceda, telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno/a, no recomendando el servicio médico su traslado a un centro médico. En cualquier caso, si no fuera necesario, por la levedad de la indisposición el contacto con el 112, se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle que se persone en el centro.

2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado /a cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, y se lo hará llegar a cualquier miembro del equipo directivo. En caso de incidencias lesivas el Equipo Directivo actuará de conformidad a lo establecido en el PA.03-POC.01 Tratamiento de accidentes.

### **Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico.**

1. El/los profesores/as de guardia o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor/a o personal no docente, ha contactando telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a, y el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia.

2. El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor/a de guardia o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:

- a. Alumnado en general: solicitará en conserjería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del

seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopia el original, estos dos documentos se adjuntará el modelo oficial.

b. Si el alumno/a tiene más de 28 años o se encuentre dado de alta en la seguridad social como trabajador en cuyo caso no puede utilizar la prestación del seguro escolar.

3. Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

4. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y donde se ha dejado al alumno/a.

5. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, y se lo hará llegar a cualquier miembro del equipo directivo. En caso de incidencias lesivas el Equipo Directivo actuará de conformidad a lo establecido en el [PA.03-POC.01 Tratamiento de accidentes](#).

### ***29. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico***

1. Cuando se aprecie que la lesión es grave:

a. El/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, informando del estado del trabajador/a.

b. Si el servicio médico recomendará su traslado a un centro médico, será la persona que contactó con el servicio de emergencias 112 quien lo tramite.

c. Se avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.

2. Cuando se estime que la lesión no es grave se trasladará a un Centro Médico en vehículos privados de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. El/Los profesores/as de guardia o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, informará al personal de Secretaría para que éste cumplimente el MODELO SE-1 que debe remitirse al Centro Médico correspondiente junto con la fotocopia de la cartilla de la seguridad social y la fotocopia del DNI. Asimismo, deberá archivar una copia en el registro de salida del Centro.

4. Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado.

5. En todos los casos se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el portal de Gescentros en el apartado de Frontal de Directores

## **V. Normas de convivencia**

Las normas de convivencia se recogen en el Plan de Convivencia del Centro (Anexo I).

### **30. Aulas o espacios específicos y talleres**

El Centro cuenta con aulas y talleres para que el alumnado pueda recibir una enseñanza de calidad a la cual tiene derecho y para que el personal del Centro pueda desempeñar el trabajo en condiciones óptimas se han establecido una serie de normas de funcionamiento.

### **31. Normas de Uso**

#### ***Uso de instalaciones:***

- Se deberá respetar, cuidar y mantener las instalaciones, mobiliario, material y todos los recursos del Centro, así como mantener la limpieza y el orden en todas las zonas del mismo. El mal uso de las instalaciones conllevará la reparación de las mismas, asumiendo el coste de dicha reparación.
- Habrá que respetar la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro (Salón de Actos, Aula Ateca, Aula de Emprendimiento). Dicha reserva estará supeditada a las necesidades y eventos del Centro, reubicando al grupo que lo tuviera reservado.
- El uso del material del Aula Ateca (ej: Impresora 3D,...) tendrá un límite económico por departamento (al tratarse de material bastante caro). Habrá que dejar constancia del préstamo de las gafas 3D o cualquier material que salga de dicha aula.
- En caso de necesitar el uso de algún taller, se registrá por las normas establecidas por cada departamento y previa autorización del jefe/a de dicho departamento.
- Reciclar los residuos.

- El profesorado de la última hora de cada turno deberá revisar: que se apaguen luces, equipos informáticos, proyector y ventiladores, cerrar ventanas, bajar persianas o dejar cortinas cerradas, supervisar que las sillas queden colocadas, velar por la limpieza y cerrar el aula o taller.
- El alumnado ha de estar siempre acompañado por profesorado en el aula o taller.
- El alumnado, profesorado y personal no docente que transite por los pasillos entre horas de clase, guardará silencio a fin de respetar el desarrollo habitual de las clases.
- El alumnado utilizará los espacios adecuados para el desayuno o la merienda. No se podrá comer ni beber en las aulas ni en los pasillos, salvo que el profesorado, en ocasiones puntuales, lo autorice, haciendo uso de las papeleras, quedando el aula limpia.
- Las escaleras no se deberán usar como asiento al ser lugar de tránsito para las personas.
- Los aseos han de mantenerse limpios, evitando el vertido de papel y otros objetos a los inodoros. No se deberán utilizar para cambiarse, para tal fin existen los vestuarios.
- El uso de las canchas fuera del periodo correspondiente al recreo debe estar supeditado al control o vigilancia del profesorado que esté a cargo del grupo o profesorado de guardia para evitar ruidos que puedan molestar el normal desarrollo de las clases.
- Los aparcamientos serán de uso exclusivo del personal del centro y los proveedores deberán utilizar el aparcamiento habilitado al efecto. Las motos y bicicletas se aparcarán en su lugar específico en el aparcamiento delantero, las primeras previa autorización de la dirección del centro.
- Cualquier persona que haga uso de las instalaciones deberá respetar dichas normas.

### ***Uso de dispositivos electrónicos en el aula:***

- El uso de teléfonos móviles, smartphones, relojes inteligentes o dispositivos similares, incluyendo pequeñas consolas y todo dispositivo electrónico que interfiera en el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado no está permitido en el aula, salvo autorización del docente o personal competente.



<b>Faltas Leves</b>			
<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	<b>Medida correctora aplicable</b>	<b>Órgano competente para sancionar</b>	<b>Seguimiento o Medida Aplicable</b>
<p>Arrojar basura y/o no utilizar debidamente los contenedores para el reciclaje de los residuos habilitados a tal fin, produciendo daños y descuidando las instalaciones del centro (paredes, pasillos), así como el deterioro de los recursos y materiales del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amonestación privada o por escrito. Si el alumnado fuese menor de edad, la amonestación se comunicará a los padres, madres o tutores.</li> <li>● Realización de tareas dirigidas a reparar el daño, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación.</li> <li>● Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.</li> </ul>	<p>-Tutor/a</p> <p>-Equipo Educativo.</p> <p>-</p> <p>Asesoramiento por parte del Equipode Gestión de la Convivencia, en última instancia.</p>	<p>- Tutor/a</p> <p>-Equipo Educativo</p>



<b>Faltas Graves</b>			
<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	<b>Medida correctora aplicable</b>	<b>Órgano competente para sancionar</b>	<b>Seguimiento Medida Aplicable</b>
<p>Arrojar basura y/o no utilizar debidamente los contenedores para el reciclaje de los residuos habilitados a tal fin, produciendo daños graves en el centro y/o sus proximidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a la reparación.</li> <li>● Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un <b>periodo de tres a diez días lectivos</b>, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.</li> <li>● Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes. De 11 a 20 días si la falta es muy grave.</li> </ul>	<p>Dirección o Equipo Directivo/  Equipo de Gestión de la Convivencia</p>	<p>Jefatura de Estudios/Juez/a  Instructor/a</p>

## VI. Aplicación, revisión y difusión del NOF

### ***32. El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.***

El Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre que establece las Competencias del Consejo Social indicando que, entre otras, le corresponde la aprobación y evaluación de las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

Los diferentes estamentos de la comunidad educativa, dentro de su ámbito de competencias, pueden realizar propuestas de modificación o ampliación de las NOF. Estas propuestas serán presentadas en la Secretaría del Centro. Se comunicará a todos los sectores de la comunidad educativa para que realicen las aportaciones u objeciones que consideren siendo el Consejo Social el órgano competente para su aprobación.

Ya que la normativa en que se basan las NOF puede experimentar modificaciones, siempre que éstas afecten a las NOF, será imperativa su modificación o ampliación para adecuar las NOF a la legislación en vigor.

### ***33. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa***

Las Normas de Organización y Funcionamiento, una vez aprobadas por el Consejo Social, deben ser conocidas y asumidas por todos los sectores de la comunidad educativa.

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias, donde se regulan las Competencias del Consejo Social “una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo”.

Además de lo establecido por el citado Decreto, una copia de las NOF estará disponible en la Dirección, otra en la Jefatura de Estudios y se dejará disponible otra copia para la Comisión de Convivencia.

Se proponen algunos canales:

- Consejo Social.

- Tutorías con Familias reuniones al inicio del curso.
- Reuniones de la Junta de Delegados.
- Tablones de anuncio, Folletos, Dípticos, Periódico digital, Página Web del Centro.
- Para su difusión entre el profesorado se colocará en la plataforma moodle.
- Sesiones del Claustro de Profesores y profesoras
- Formato papel en la sala de profesorado.
- Formato papel en la conserjería.

## VII. Marco Jurídico

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 26 de julio de 2010, por la que se actualizan las instrucciones de organización de la oferta de formación profesional a distancia en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2010-2011.
- Resolución de la Dirección General De Centros E Infraestructura Educativa, por la que se desarrolla la orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos De Educación Secundaria dependientes de la Consejería De Educación, Cultura Y Deportes Del Gobierno De Canarias.
- DECRETO 61/2007, de 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 27 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley Orgánica 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres, en el marco de prácticas y herramientas docentes

- Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Circular Nº 2 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos por la que se dictan instrucciones para regular la promoción y el acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo.
- DECRETO 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.