



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (Art. 125 LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO																		
DENOMINACIÓN: CIFP "ALMAZÁN"																		
CÓDIGO: 42000322																		
DIRECCIÓN: C/ La Dehesa, s/n																		
LOCALIDAD: Almazán																		
PROVINCIA: SORIA																		
ENSEÑANZAS	Inf.	<input type="checkbox"/>	Pri.	<input type="checkbox"/>	ESO	<input type="checkbox"/>	Bach.	<input type="checkbox"/>	FP	<input checked="" type="checkbox"/>	Conserv.	<input type="checkbox"/>	Art.	<input type="checkbox"/>	EOI	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público																		
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: María Josefa Pastor Matellán																		

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 28/10/2024
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

APARTE DEL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO, LOS CENTROS PODRÁN INCORPORAR AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE CONSIDEREN OPORTUNO Y QUE AYUDE A LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

1. OBJETIVOS PARA EL CURSO:
Nota: Partiendo de los objetivos generales y específicos del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA.
1.1. Objetivos Generales:
Indicados como punto 1.1 del Plan General Anual (Anexo I)
1.2. Objetivos específicos:
Indicados como punto 1.1 del Plan General Anual (Anexo I)

2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO:
Nota: Partiendo de los valores y prioridades de actuación del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA utilizando como referencia la memoria fin de curso y el plan de mejora del centro.
Incidir en completar las matrículas de ambos ciclos, mejora constante en las nuevas tecnologías, aumentar el vínculo entre formación y empresas del sector, que favorezca la empleabilidad de los alumnos una vez concluidos los cursos.

3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
3.1 Objetivos:
Conocer el funcionamiento de otros Centros, empresas y agentes relacionadas con el medio forestal en su actividad profesional diaria.
3.2 Actuaciones:
Visitas a diferentes Centros con dedicación específica en la rama forestal por parte del alumnado, contemplando en cada uno de ellos, las unidades de aprendizaje. En el punto 5 del PGA, se especifican las actividades complementarias y extraescolares
3.3 Seguimiento:



Seguimiento y continuidad de las actividades, con valoración de sus resultados.

3.4 Evaluación:

En la Memoria final del curso se valorarán las actividades y visitas realizadas.

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR.

¿Se efectuó alguna modificación de la propuesta/propuestas del curso anterior?	NO
¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/curricular de las enseñanzas que imparte el centro? Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos:	SÍ

Incorporar como **Anexo I solamente** las modificaciones introducidas en la propuesta/s que corresponda

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE SE TIENEN PREVISTO MODIFICAR

<p>Incorporar como Anexo__ solamente las modificaciones introducidas en las programaciones didácticas que correspondan.</p> <p>En el caso de que las programaciones afecten a todas las áreas/materias de un nivel, se especificará en la pestaña “Área o Materia” “TODAS”</p>		
Área o materia: Inglés Profesional	Anexo: Nueva módulo	Curso: 1º de Grado Medio y 1º de Grado Superior
Área o materia: Itinerario Personal para la Empleabilidad I	Anexo: Sustituye al antiguo módulo de FOL	Curso: 1º de Grado Medio y 1º de Grado Superior
Área o materia: Optativa I -Innovación en los Procesos Productivos	Anexo: Nueva módulo	Curso: 1º de Grado Medio y 1º de Grado Superior
Área o materia: Resto de programaciones de los cursos	Anexo: Incorporación al Ciclo de Formación Profesional Dual (LFP)	Curso: 1º de Grado Medio y 1º de Grado Superior



Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Área o materia: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Anexo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Curso:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC).

Fecha de remisión a la Dirección Provincial de Educación mediante el Portal de Educación	31/10/2024
--	------------

El DOC incluye la memoria administrativa del centro. Las modificaciones que se introduzcan en él deben ser puestas en conocimiento de la Inspección Educativa. Dichos documentos, que se han simplificado en algunos de sus contenidos, se encuentran en el Portal de Educación.

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

Nota: En primer lugar, se marcará con una X los que han tenido modificaciones el curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado

7.1 Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.2 Plan de convivencia.	<input checked="" type="checkbox"/>



7.3 Plan de orientación.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.4 Plan de Acción Tutorial.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.5 Plan de Atención a la Diversidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.6 Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	<input type="checkbox"/>
7.7 Plan de Acogida	<input checked="" type="checkbox"/>
7.8 Plan de lectura.	<input type="checkbox"/>
7.9 Plan Digital.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.10 Plan de mejora.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.11 Otros planes, programas o proyectos (especificar)	<input type="checkbox"/>

8 MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA

La PGA debe ser accesible a la comunidad educativa. Debe tenerse en cuenta lo referido a la normativa de protección de datos personales:

- *Página Web del Centro*
- *Cartelería y material impreso*
- *Elija un elemento.*
- *Elija un elemento.*
- *Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.*

8. EVALUACIÓN DE LA PGA:

8.1 Agentes evaluadores.

1. Equipo Directivo
2. Participación Comunidad Educativa
3. Elija un elemento.
4. Elija un elemento.
5. Elija un elemento.
6. Elija un elemento.
7. Elija un elemento.
8. Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

8.2 Momentos de la evaluación.

1. Inicial o Diagnóstica
2. Final o de impacto
3. Elija un elemento.
4. Elija un elemento.
5. Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



8.3 Herramientas e indicadores de evaluación.

1. Rendimiento Académico
2. Equidad e Inclusión
3. Participación y Compromiso de la Comunidad Educativa
4. Elija un elemento.
5. Elija un elemento.
6. Otros: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9. FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO:

En SORIA , a 30/10/2024

Fdo.: María Camacho Camacho

NOTA:

La Programación General Anual es un documento de planificación del centro con carácter anual, y supone una concreción del proyecto educativo para cada curso escolar.

Es competencia del Consejo Escolar aprobar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores a este respecto.

El claustro de profesores aprueba la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA

PROGRAMACIÓN ANUAL GENERAL

2024-2025

CENTRO: Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán" (Soria)

PROVINCIA: Soria

Teléfono: 975301111 **FAX:** 975300154

Correo electrónico (1): 42000322@educacyl.jcyl.es

Fecha de entrega: antes del 31 de octubre

- 1. Programación general
- 2. Organización del módulo de formación en centros de trabajo.
- 3. Criterios de Evaluación mínimos.
- 4. Distribución de horas lectivas por curso y por profesor
- 5. Actividades escolares y extraescolares

(1) Correo que se revise diariamente

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE FORMACIÓN AGRARIA:

Fdo: María Camacho Camacho

Contenido

1. PROGRAMACIÓN GENERAL	4
1.2. Organización y utilización de instalaciones docentes.....	6
3.1. Criterios generales.....	8
3.2. En módulos compartidos.....	8
3.3. Formación en empresa (Todo el ciclo en FPDual).....	9
3.4. Pérdida de evaluación continua:.....	10
Carga horaria de los Módulos	10
Carga horaria de los Módulos	11
Carga horaria de los Módulos	11
5. ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES.....	17
NORMAS CONVIVENCIA DEL CIFP “ALMAZAN”	62
CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.	63
PROFESORADO.....	63
ALUMNADO.....	63
INSTALACIONES, ORDEN, HIGIENE Y SALUD	63
CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.....	64
APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.	65
NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA.....	66
CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	66
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES)	66
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (GRAVES Y MUY GRAVES).....	67
INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR	71
Incoación.	71
Medidas cautelares.....	71
Instrucción.....	72
Resolución.....	72
Régimen de prescripción.....	73
RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES:	73
Medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro:	73
Mediación escolar	73
Acuerdo reeducativo.....	74

Acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones	76
Responsabilidad por daños:.....	76
Coordinación interinstitucional:	76

1. PROGRAMACIÓN GENERAL

1.1. Objetivos del Centro

- Crear un buen clima de convivencia. Haciendo un especial seguimiento a la residencia, pilar fundamental del centro.
- Transmitir los conocimientos mínimos necesarios para conseguir la capacitación en los dos ciclos formativos que se imparten en el Centro
- Mejorar las infraestructuras y medios disponibles para la consecución de dichos objetivos
- Garantizar el desarrollo coordinado de la acción educativa y la respuesta a la diversidad del alumnado
- Determinar las competencias de los distintos órganos de gobierno y la participación de toda la comunidad educativa.
- Marcar las pautas de actuación generales del curso escolar.
- Promover la coordinación y colaboración de los servicios concurrentes que inciden en el Centro
- Coordinar la labor docente potenciando la implicación del profesorado en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- Potenciar entre el profesorado la reflexión, el debate y la toma de decisiones que mejoren el funcionamiento global.
- Promover una dinamización adecuada de las sesiones de claustro
- Optimizar y potenciar los recursos materiales del Centro.
- Potenciar un ambiente de trabajo agradable, distendido y eficaz entre todo el personal del centro.
- Garantizar un clima de convivencia y seguridad a los alumnos, favoreciendo la integración
- Propiciar la participación de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa
- Mejorar el rendimiento del alumnado, en concreto del curso de 1º de medio, al menos promocionen el 50% de los que están en primer curso.

MEDIDAS

- Informar puntualmente al profesorado de lo que acontece en el centro.
- Consensuar aspectos curriculares y metodológicos del Centro.
- Organizar las sesiones de claustro.
- Promover e impulsar el uso de la Biblioteca y del aula de informática. Mantener

el material informático y audiovisual en óptimas condiciones de uso.

- Incentivación y apoyo a las actuaciones y actitudes que mejoren de la convivencia.
- Reparto del trabajo a fin de que todo el profesorado se implique en la dinámica del centro.
- Intervención del Equipo Directivo como elemento mediador en la resolución de posibles conflictos que pudieran surgir.
- Acción Tutorial más estructurada y aplicada a conseguir actitudes que redunden en la buena convivencia. Aplicación de las faltas de disciplina al alumnado que actúa de manera inadecuada.
- Continuar aplicando el criterio de privar de la residencia a aquellos alumnos cuyo rendimiento académico sea nulo o escaso.
- Continuar con el PLAN CÓDICE TIC, mejorando la aplicación de las nuevas tecnologías en el estudio, en la actividad docente, en la relación con padres y tutores y en relaciones interadministrativas.
- Funcionamiento y mejora del PLAN de ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, para todo el colectivo implicado en la formación, alumnos, padres y tutores, tutores de ciclos, profesorado y equipo directivo, con el objetivo de una actividad integradora y universal para todos los grupos implicados.
- Elaboración y puesta en funcionamiento del Plan de Mejora, con incidencia en el avance de la comunicación y el trabajo en equipo de toda la comunidad educativa; una convivencia sana con objetivos claros y potenciar el uso de las nuevas tecnologías (Siendo a futuro un Centro de Asociado de CYL Digital).
- Elaboración y puesta en funcionamiento del Plan de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional desde nuestro Centro.

1.2. Organización y utilización de instalaciones docentes

Instalación	Responsable	Horarios	Normas*
Sala de Informática	Juan Antonio Gamarra Inmaculada Sebastián Escolano		Apertura horaria de tarde Cierre 21:00.
Biblioteca	Adoración Sanz		Apertura a demanda del alumnado
Taller forestal	Jorge Soriano	Horario lectivo	Según módulo
Taller de maquinaria	Agustín Garijo	Horario lectivo	Según módulo
Taller de jardinería	Juan Antonio Gamarra	Horario lectivo	Según módulo
Obrador de Apicultura	Juan Antonio Gamarra	Horario lectivo	Según módulo
Invernadero	Mirian Garrote Calvo	Horario lectivo	Según módulo
Laboratorio	Fernando García Crego	Horario lectivo	Según módulo

2. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Objetivos:

- 1.- Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el Centro Educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación relacionadas en las actividades del centro de trabajo o empresa.
- 2.- Adquirir las competencias profesionales características del Técnico en Grado Superior y una identidad y madurez profesional.
- 3.- Evaluar los aspectos más relevantes de las competencias profesionales adquiridas por el alumno en situaciones reales de producción.
- 4.- Facilitar su inserción laboral mediante la adquisición del conocimiento de la organización productiva de una explotación forestal y el sistema de relaciones socio-laborales existentes.

Con carácter General los periodos para los dos grados serán los siguientes, ambos se han calculado dando un margen para facilitar completar el número de horas a aquellos alumnos que por alguna circunstancia, ya sea personal o de la empresa no puedan haber acudido algún día a la misma.

Grado Medio: **21 marzo-13 de junio**

Grado Superior: **3 de marzo- 23 de mayo**

Actividades programadas (empresas/entidades):

Durante el presente curso se les facilitará tanto a los alumnos como a las empresas toda la información necesaria, así como todas las facilidades posibles para que se puedan desarrollar las prácticas. Se buscará dar la máxima oferta posible a los alumnos, para poder desarrollar adecuadamente su formación. Estas empresas podrán variar en función de los intereses y requisitos de los alumnos y las empresas.

Como en los últimos años se solicitará a la Dirección Provincial de Educación los permisos correspondientes para que los alumnos puedan hacer sus prácticas:

- En varias empresas. Aquellos alumnos que así lo deseen, podrán realizar sus practicasen más de una empresa, para conocer distintas estructuras empresariales y modos de trabajo.
- Localidad distinta de Almazán, ya sea en la provincia de Soria u otras provincias o Comunidades Autónomas. Con esta medida se pretende facilitar al alumno el realizar las prácticas en un entorno próximo al domicilio familiar, y el conocimiento de empresas de la zona.
- Realización de prácticas fuera del horario habitual. Esta medida suele aplicarse en determinado tipo de empresas, como cotos de caza o empresa relacionadas con el turismo, cuyo mayor volumen de trabajo suele ser en periodos vacacionales o de fines de semana.

Profesor	Grupo
Miriam Garrote Calvo	2º G.S. y 2º G.M.

La tutora hará seguimiento del alumno, visitando a las empresas al menos una vez durante el transcurso de las mismas.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS Para el curso 24-25

3.1. Criterios generales

- Máximo porcentaje de faltas de asistencia 10% en cada módulo
- En caso de ausencia de algún profesor la clase será sustituida por otro profesor de otro módulo. Avisándose con tiempo a los alumnos en tablón de anuncios. En caso de no haber podido avisarse con tiempo las faltas no se tendrán en cuenta.
- Establecer examen práctico a los alumnos con pérdida de evaluación continua que puedan necesitarlo. Así como trabajos, actividades, herbario, etc... que estime el profesor que deba realizar
- En cada trimestre cada profesor realizará los controles que crea necesario (a realizar durante su horario lectivo u otro horario en caso de exceder el tiempo necesario). Para la evaluación se incluirán exámenes prácticos, trabajos, herbarios en el porcentaje que quede reflejado en las respectivas programaciones del módulo.
- En 1er curso, los parciales aprobados se guardarán hasta los segundos exámenes finales (finales de junio)
- En segundo curso solo se guardarán parciales trimestrales hasta 1º finales (marzo) salvo las partes diferenciadas en módulos compartidos por dos profesores que se guardarán hasta 2ª final (junio)
- Al comienzo de nuevo curso no se guardará ningún trimestre

3.2. En módulos compartidos

- Establecer el % de cada parte entre profesores del módulo compartido
- Durante la evaluación continua (trimestral) se exige una nota mínima de 5 en cada parte compartida, para superarla.

- La Evaluación queda suspensa al no superar cualquier parte a evaluar por un profesor, aunque la media del módulo sea superior a 5
- Al comienzo del curso siguiente no se guarda ninguna parte aprobada anteriormente.
- En el curso siguiente no se guarda ninguna parte aprobada anteriormente

3.3. Formación en empresa (Todo el ciclo en FPDual)

- La formación que realice cada alumno en empresa deberá adquirir unos resultados de aprendizaje entre 10 - 20 % del total del ciclo
- Se realizará entre el 25 % - 35% de las horas totales del ciclo
- En primer curso de Superior serán 180 horas y entre 385 – 515 horas en segundo curso
- En primer curso de medio serán 90 horas y entre 415 – 555 horas en segundo curso.
- Las horas que, excepcionalmente no desarrolle un alumno/a en primer curso, las acumulará junto a las de segundo curso
- Posibilidad de que un alumno vaya a más de una empresa
- Momento dependerá de la estacionalidad y disponibilidad de las plazas
- Alumnado debe tener cumplidos los 16 años y debe haber adquirido las competencias de riesgos específicos y PRL correspondientes
- El tutor de empresa supervisa en coordinación con el centro.

3.4. Pérdida de evaluación continua:

CURSO 1º GM

Para la pérdida de la evaluación continua será necesario haber faltado al 10 % de la carga lectiva de cada módulo. La pérdida de evaluación continua supondrá que el alumno no tendrá derecho a la realización de los exámenes parciales que se realicen durante el Curso Escolar, sin embargo sí tendrán derecho a realizar un examen al final (teórico-práctico) del curso, sin más valoración que esa nota.

Carga horaria de los Módulos

Módulos	Horas lectivas	10%
Aprovechamientos Forestales	204	21
Sanidad Vegetal	102	10
Producción de plantas	170	17
Fundamentos Agronómicos	136	14
Mecanización agraria	170	17
Empleabilidad I	102	10
Inglés Profesional	68	7
Optativa I (Innovación)	34	4

CURSO 2º GM

Para la pérdida de la evaluación continua será necesario haber faltado al 10 % de la carga lectiva de cada módulo. La pérdida de evaluación continua supondrá que el alumno no tendrá derecho a la realización de los exámenes parciales que se realicen durante el Curso Escolar, sin embargo sí tendrán derecho a realizar un examen al final (teórico-práctico) del curso, sin más valoración que esa nota.

Carga horaria de los Módulos

Módulos	Horas lectivas	10%
Control fitosanitario	147	15
Tratamientos y Repoblaciones	147	15
Caza y Pesca	105	11
Incendios	65	7
Uso Público	105	11
Empresa	65	7

CURSO 1º GS

Para la pérdida de la evaluación continua será necesario haber faltado al 10 % de la carga lectiva de cada módulo. La pérdida de evaluación continua supondrá que el alumno no tendrá derecho a la realización de los exámenes parciales que se realicen durante el Curso Escolar, sino sólo a un examen al final (teórico-práctico) del curso, sin más valoración que esa nota.

Carga horaria de los Módulos

Módulos	Horas lectivas	10%
Botánica Agronómica	136	14
Gestión de Montes	170	17
Topografía	68	7
Pesca Continental	68	7
Mecanización e instalaciones agroforestales	170	17
Caza	68	7
Empleabilidad I	102	10
Gestión y Organización del Vivero Forestal	102	10
Inglés Profesional	68	7
Optativa I (Innovación)	34	4

CURSO 2º GS

Carga horaria de los Módulos

Módulos	Horas lectivas	10%
Empresa	65	7
Proyecto	15	2
Fitopatología	105	11
G.U.P.M.N.	168	17
Aprovechamientos Forestales	168	17
Educación Ambiental	65	7
Incendios	65	7

Para la pérdida de la evaluación continua será necesario haber faltado al 10 % de la carga lectiva de cada módulo.

3 DISTRIBUCION DE HORAS LECTIVAS POR CURSO Y POR PROFESOR

GRADO MEDIO

1º CURSO

MÓDULOS	Agustín Garijo	Alejandra Álvarez	Juan Antonio Gamarra	Jorge Soriano	David Guisande	Susana	José Ramón Lafuente	Jorge Ortega Rodríguez	Manuel Tena
APROVECHAMIENTO DEL MEDIO NATURAL				340					
SANIDAD VEGETAL					55			115	
PRODUCCIÓN PLANTA								306	
MAQUINARIA E INSTALACIONES FORESTALES	240						66		
ITINERARIO EMPLEABILIDAD I (INNOVACIÓN)						102			
FUNDAMENTOS AGRONÓMICOS		136	136						
OPTATIVA I (INNOVACION)		34							
INGLÉS									68

GRADO MEDIO

2º CURSO

MÓDULOS	Agustín Garijo	Juan Antonio Gamarra	David Guisande	Susana	Mirian Garrote	Estela Cacho	Fernando García	José Ramón Lafuente
CONTROL FITOSANITARIO.	84	63						
REPOBLACIONES Y TRATAMIENTOS SELVÍCOLAS.			74					74
CONS. DE LAS ESP. CINEGÉTICAS Y PISCÍCOLAS.						95		
PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.			74					
USO PÚBLICO EN ESPACIOS NATURALES.							116	
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA.				63				
FCT					192			

GRADO SUPERIOR

1º CURSO

MÓDULOS	Agustín Garijo	Diego Muñoz	Juan Antonio Gamarra	Susana	Mirian Garrote	Estela Cacho	Adoración Sanz	Manuel Tena	José Ramón Lafuente
BOTÁNICA AGRONÓMICA		204							
TOPOGRAFIA			136						
MAQUINARIA E INSTALACIONES FORESTALES	66								240
GESTIÓN PESCA						136			
GESTIÓN CINEGÉTICA						136			
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL VIVERO FORESTAL					170				
GESTIÓN DE MONTES							306		
ITINERARIO EMPLEABILIDAD I				102					
OPTATIVA I (INNOVACIÓN)		34							
INGLÉS								68	

GRADO SUPERIOR

2º CURSO

MÓDULOS	Alejandra Álvarez	Juan Antonio Gamarra	Jorge Soriano	David Guisande	Susana	Mirian Garrote	Adoración Sanz	Fernando García
APROVECHAMIENTOS FORESTALES		53	126				53	
INCENDIOS				94				
GUP NATURAL								221
EMPRESA					63			
FITOPATOLOGÍA				163				
EDUCACIÓN AMBIENTAL	105							
PROYECTO G. F.							26	
FCT						192		

5. ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES

El C.I.F.P "Almazán" da gran importancia al contenido de las prácticas y gran parte de ellas se hacen fuera del centro con vehículos de la Consejería de Agricultura conducidos por los profesores.

Las salidas a determinados lugares no tienen fechas concretas, ya que es difícil prever con suficiente antelación determinadas circunstancias:

Condiciones meteorológicas.

Disponibilidad de personal

Disponibilidad de vehículos.

En cada programación individual de cada módulo, el profesor responsable del mismo ha plasmado con la mayor fidelidad posible el programa de salidas de todo el año, tratando de aproximarse lo más posible a las fechas concretas de cada práctica. A lo largo del año también surgen posibilidades de realizar visitas y si se considera interesante para un aprovechamiento de los alumnos se lleva a cabo.

A continuación se exponen las visitas que con carácter general se vienen haciendo los cursos anteriores, estas se complementan con las expuestas en la programación de los módulos correspondientes.

Si hay posibilidades se realizará un viaje de prácticas coincidente con el final de curso de los segundos cursos de Grado medio y Superior. La duración prevista será de tres días. La realización o no del mismo y las fechas, estará en función de la disponibilidad de profesores voluntarios para acompañarles y del propio deseo de los alumnos de participar en dicho viaje, si finalmente no saliera adelante se impartirían clases con normalidad.

ACTIVIDADES Y SALIDAS PREVISTAS CURSO 24-25

ACTIVIDAD		MOTIVO DE LA ACTIVIDAD	PARTICIPANTES		OBSERVACIONES
Tipo	Nº		Procedencia	Nº	
Visitas Técnicas al exterior	2	Visita aula del Río (Ucero)	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Visita a Laguna Negra	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Visita aula del bosque del Amogable	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Castillo de Berlanga	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Acebal de Garagüeta	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Visita a Cañon del río Lobos	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Planta de residuos de Golmayo	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Sabinar de Cabrejas y Calatañazor	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Casa de la Madera Quintanar de la Sierra y Neila	Alumnos CIFP Almazán	24	
	2	Visita coto privado de caza	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Visita Aromáticas San Felices	Alumnos CIFP Almazán	24	
	2	Visita ELIF (Garray)	Alumnos CIFP Almazán	24	
	2	Visita BRIF (Lubia)	Alumnos CIFP Almazán	24	
	3	Pesca eléctrica en el Duero	Alumnos CIFP Almazán	8	
	1	Visita al "Centro Nacional de los Recursos Genéticos Forestales" de Valsaín	Alumnos CIFP Almazán	48	
	1	Visita laguna de Gallocanta (Teruel)	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Centro de Recuperación animales silvestres	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Visita al museo de fauna salvaje de Valdehuesa (León)	Alumnos CIFP Almazán	32	
1	Centro Piscícola Experimental Vegas del Condado (León)	Alumnos CIFP Almazán	32		

	1	Visita al Centro cinegético de Valsemana en León	Alumnos CIFP Almazán	32	
	2	visita la Vivero Central de la Junta en Valladolid	Alumnos CIFP Almazán	41	
	2	Visitas a Aprovechamientos madereros mecanizados en los alrededores	Alumnos CIFP Almazán	41	
	2	Centro Provincial de mando Soria	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Resinas Naturales de Almazán	Alumnos CIFP Almazán	24	
	2	Reserva de Caza de Urbión	Alumnos CIFP Almazán	24	
	2	Semilleros de empresa Soria	Alumnos CIFP Almazán	24	
	1	Empresa de cultivo de setas (Olvega o Cabrejas del Pinar)	Alumnos CIFP Almazán	24	

CHARLAS IMPARTIDAS A LOS ALUMNOS DE CENTRO POR COLABORADORES AJENOS AL CENTRO

- *Charla de agentes medioambientales sobre el contenido del trabajo*
- Curso sobre incendios.
- Stihl, Formación para el uso y mantenimiento de motosierras.
- Manejo de motobomba y Emisoristas. (Técnicos de medioambiente).
- Orientación para el acceso a la Universidad y al ciclo superior. UVA
- Orientación profesional. Servicio de Empleo J.C. y L.
- PREVENCIÓN RIEGOS LABORALES.
- ORIENTACIÓN SOBRE EL USO DE SUSTANCIAS NOCIVAS. AECC

PROYECTO FUNCIONAL C.I.F.P. ALMAZAN

OBJETIVOS

El Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán", puede definirse como un espacio formativo que debe contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, un lugar donde confluyen los dos subsistemas: la formación profesional inicial y la formación profesional para el empleo.

Como Centro Integrado, debe convertirse en un espacio de cooperación entre el sistema de formación profesional y el entorno productivo sectorial.

Fomentará la creación de vínculos con las empresas, impulsando la innovación y el desarrollo, transfiriendo e intercambiando conocimiento, participando en los procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante experiencia laboral o vías no formales de formación y proporcionando servicios de información y orientación profesional tanto a las personas jóvenes como a las adultas para que tomen las decisiones más adecuadas sobre sus necesidades de formación profesional; asegurando la calidad y equidad de servicios prestados.

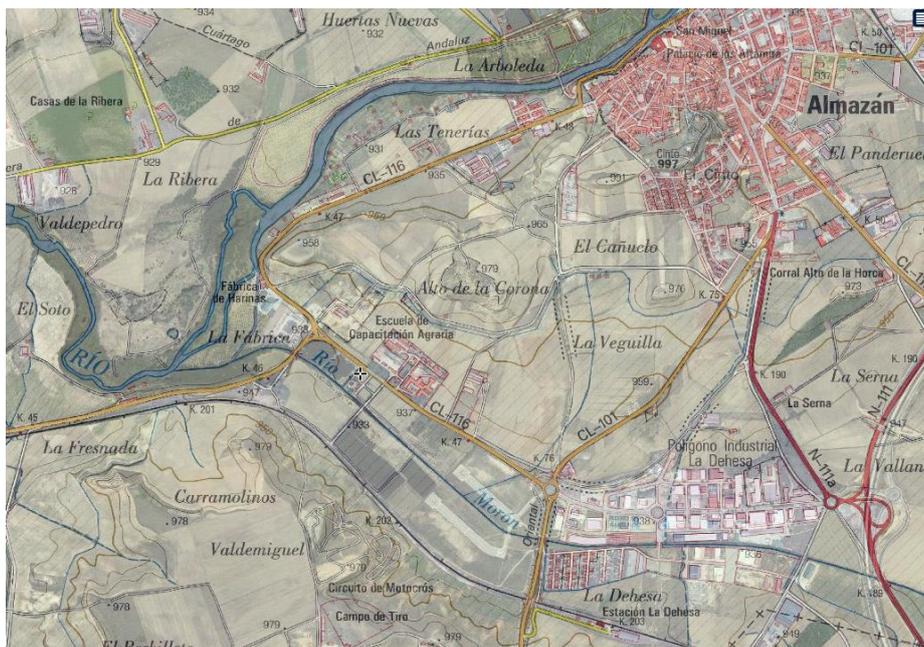
Existen tres razones fundamentales que impulsan a la comunidad educativa la elaboración del Proyecto Funcional del Centro Integrado de Formación Profesional:

1- Dar cumplimiento y desarrollo a la normativa que resulta de aplicación:

- a. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- c. Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional
- d. Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- e. Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en Castilla y León
- f. ACUERDO 2/2017, de 19 de enero, de la Junta de Castilla y León, por el que se crean Centros Integrados de Formación Profesional.

UBICACIÓN:

El C.I.F.P. "Almazán" de Almazán está ubicado a 2 km del centro urbano de Almazán a continuación del polígono Industrial, en el paraje conocido como la Dehesa. Se sitúa a 32 km al sur de la capital de la provincia y a 192 km de Madrid. Es además núcleo de servicios de una extensa comarca rural, fundamentalmente agraria.



HISTORIA:

Dependiendo actualmente de la Consejería de Agricultura y Ganadería, el Centro Integrado de Formación Profesional " Almazán" se creó mediante el ACUERDO 2/2017, de la Junta de Castilla y León , conocido anteriormente como Centro de Formación Agraria de Almazán y con anterioridad Escuela de Capataces Agrícolas y Forestales, inició su actividad académica en el curso 1969-1970. En estos años de andadura ha contribuidos destacablemente a la formación agraria y forestal de varias generaciones de profesionales del sector primario. En este periodo cabe destacar que el perfil del alumnado ha ido cambiando, de tal manera que la demanda inicial de formación agraria ha pasado a ser demanda de formación forestal. Así, en 1982 salió del centro la última promoción de alumnos de formación profesional agraria.

A partir de entonces el centro se ha especializado en Formación Profesional de carácter Forestal, bajo distintas denominaciones. En la actualidad, estos estudios de formación profesional se conocen con el nombre de ciclos formativos, de los que se imparten dos:

- Ciclo Formativo Grado Medio: Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural
- Ciclo Formativo Grado Superior: Gestión Forestal y del medio Natural.

Estas titulaciones sustituyen a las que se venían impartiendo desde el 97-98, para grado medio y 2000-2001 para grado superior.

CONTEXTUALIZACIÓN

En Castilla y León la oferta educativa de enseñanzas agrarias ha procedido principalmente de 9 Escuelas, antiguos Centros de Capacitación Agraria dependientes de la Consejería de Agricultura y Ganadería que están impartiendo enseñanzas de Formación Profesional Agraria de primero y segundo grado, así como enseñanzas no regladas financiadas por la Junta de Castilla y León .

En años anteriores además de estos centros, se impartían estas enseñanzas en la región los Colegios Familiares Rurales de Tordesillas (Valladolid), Hospital de Órbigo (León), el centro de Formación Profesional "Lorenzo Milani" de Salamanca y el IES "Alfonso IX" de Zamora.

Durante el curso 22-23 se imparten los siguientes ciclos:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Familia Agraria

- Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Viñalta", Palencia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.
- Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de Coca, Segovia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán", Soria.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de Almazcara, León.
- Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Viñalta", Palencia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de la "Escuela de Capacitación Profesional y Experiencias Agrarias de Segovia .

Familia Industria Alimentaria

- Técnico superior en Vitivinicultura , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

Familia Agraria

- Técnico en Producción Agropecuaria , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional, de Ávila.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Príncipe Felipe" de Albillos, Burgos.
- Técnico en Producción Agroecológica , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Viñalta", Palencia.
 - Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de Coca, Segovia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán", Soria.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de Almazcara, León.
- Actividades Ecuéstras, se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de la "Escuela de Capacitación Profesional y Experiencias Agrarias de Segovia

Familia Industria Alimentaria

- Técnico en Elaboración de Aceites de Oliva y Vino , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.

Familia Actividades Físico-Deportivas

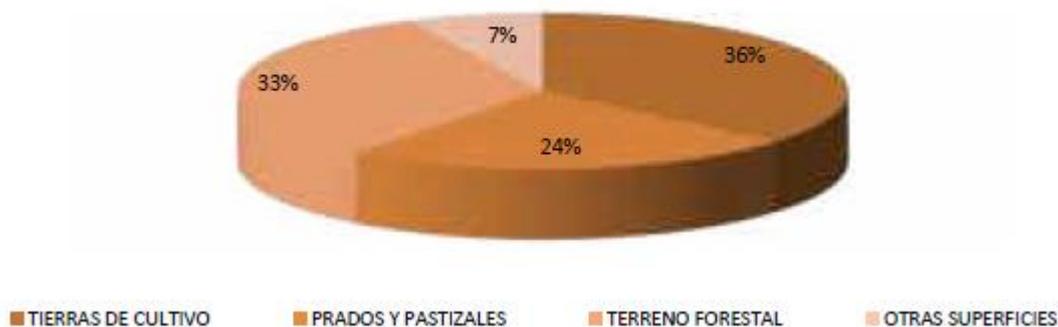
- Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de la "Escuela de Capacitación y Experiencias Agrarias", de Segovia.

La actividad docente se desarrolla en el C.I.F.P." Almazán" de la provincia de Soria, concretamente en la localidad de Almazán de apenas 5800 habitantes censados en una provincia con un bajo índice de densidad poblacional en torno a 9,2 habitantes por metro cuadrado, encuadrada en la CCAA de Castilla y León, en la que el 38,5% de su población está censada como rural.

	Superficie (ha)									
	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora	Castilla y León
TIERRAS DE CULTIVO	179.243	585.457	311.008	472.430	288.543	264.639	350.736	569.242	397.696	3.418.994
Cultivos Herbáceos	134.645	501.269	234.304	430.073	234.445	216.518	272.379	481.472	284.476	2.789.581
Barbechos	35.943	62.164	65.074	41.596	46.838	45.627	75.202	54.820	99.873	527.137
Cultivos Leñosos	8.655	22.024	11.630	761	7.260	2.494	3.155	32.950	13.347	102.276
PRADOS Y PASTIZALES	336.508	375.094	211.097	128.501	412.840	191.972	187.213	60.243	372.052	2.275.520
Prados Naturales	28.048	39.848	47.060	6.585	37.519	6.139	1.023	4.414	25.346	195.982
Pastizales	278.472	277.564	127.937	115.131	343.990	129.444	17.828	36.580	149.494	1.476.440
Erial a pastos	29.988	57.682	36.100	6.785	31.331	56.389	168.362	19.249	197.212	603.098
TERRENO FORESTAL	224.331	377.471	889.337	141.853	457.969	183.869	440.440	122.912	204.229	3.042.411
Monte Maderable	87.509	251.978	344.902	107.785	51.503	117.798	404.886	97.056	74.065	1.537.482
Monte Abierto	64.821	125.299	68.279	32.352	382.004	34.831	3.464	19.374	17.433	747.856
Monte Leñoso	72.002	194	476.155	1.716	24.462	31.240	32.090	6.482	112.731	757.072
OTRAS SUPERFICIES	64.916	91.087	146.328	62.436	75.643	51.821	52.328	58.654	82.235	685.447
Terreno Improductivo	27.317	15.695	62.468	17.645	13.119	9.051	5.569	9.884	18.631	179.378
Superficie No Agrícola	28.804	58.070	62.769	31.162	43.714	35.798	33.375	41.700	40.916	376.307
Ríos y Lagos	8.796	17.323	21.090	13.630	18.809	6.973	13.384	7.070	22.687	129.761
TOTAL	804.998	1.429.109	1.557.769	805.220	1.234.995	692.301	1.030.716	811.050	1.056.212	9.422.372

Fuente: SG de Análisis, Coordinación y Estadística del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Distribución de la superficie según aprovechamientos en Castilla y León



Fuente, Anuario de Estadística agraria de Castilla y León 2020

En Castilla y León las tierras de cultivo ocupan 3,4 millones de ha, lo que supone el 21% de las tierras de cultivo del territorio nacional. La superficie forestal se distribuye en 3 millones de ha a lo largo de montes que clasificamos de la siguiente manera: monte abierto (25%), monte leñoso (25%) y monte maderable (50%). El monte maderable ocupa 1,5 millones de ha, distribuyéndose el 65% de esta entre Soria, León y Burgos. El monte leñoso se reparte a lo largo de 0,75 millones de ha, estando el 50% en León. El monte abierto ocupa una superficie de aproximadamente 0,75 millones de has, ocupando Salamanca y Burgos más del 50% de esta superficie.

Estos datos indican la fuerte influencia que tiene el mundo agrario en la CCAA de Castilla y León y más concretamente en la provincia de Soria con una gran cantidad de superficie forestal. Las características de la región suponen unas perspectivas cada vez más importantes del medio forestal como creador de empleo. Una política de repoblaciones apoyada por la P.A.C. (Política Agrícola Común) está transformando amplias zonas de la región, antes improductivas en área forestal. Por otra parte, a medida que aumenta el nivel de vida y se produce el abandono de los pequeños núcleos rurales a favor de las ciudades, aumenta el uso público del monte para ocio y disfrute de la población. La ordenación, conservación y gestión sostenible del medio natural son esenciales para el desarrollo económico y social, como fuente de empleo y de salud en un marco de equilibrio ambiental. El sector forestal que cumple con las funciones protectora, productiva y recreativa, constituye una fuente de bienestar y requiere mucha mano de

obra.

El Centro Integrado Formación Profesional "Almazán" ejerce la formación reglada sobre los módulos de los ciclos formativos de "Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural" (Grado Medio plan LOE) "Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural" (Plan LOE) formando profesionales en orden a ejercer su trabajo en instituciones, empresas y/o asociaciones relacionadas con actividades de protección y conservación de la naturaleza.

Asimismo se otorgan conocimientos de naturaleza práctica y teórica en empresas de servicios de mecanización agraria y forestal, aprovechamientos, repoblaciones, actividades de protección fitosanitaria, producción, aprovechamiento y mantenimiento de los recursos naturales, centros de investigación aplicada al sector forestal, etc.

Ofertándose aproximadamente 96 plazas, comprendidas entre los dos ciclos formativos de 2 años de duración, estas plazas se encuentran ampliamente cubiertas por las solicitudes que recibe el centro, con un amplio listado de reservas.

El C.I.F.P. "Almazán", dependiente de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León tiene como finalidad "contribuir a la educación y especialmente a la formación de los jóvenes del medio rural, mediante el desarrollo de enseñanzas correspondientes a la Familia Profesional de "ACTIVIDADES AGRARIAS".

SISTEMA ORGANIZATIVO

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

a) Órganos de Gobierno

El Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán" tendrá los siguientes órganos de gobierno:

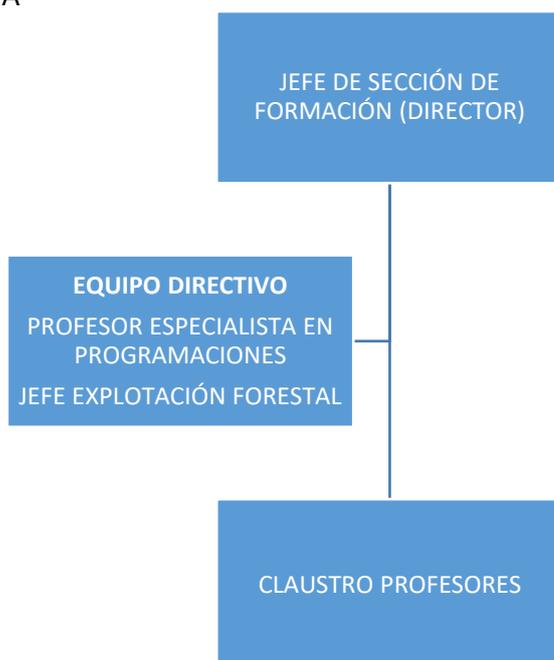
Unipersonales

- Jefe de Sección de Formación, que asumirá la Dirección.
- Profesor Especialista en Programaciones, que asumirá la Secretaría.
- Profesor Especialista en Explotaciones Forestales.

Órganos Colegiados de participación

- Consejo Social.
- Claustro de Profesores.

b) ORGANIGRAMA



c) Documentos de centro

DOCUMENTO	ÓRGANO ELABORA/REVISIA	REVISIÓN
Proyecto Funcional	Equipo Directivo	Anual
Documento Organización de Centro	Equipo Directivo	Anual
Programación General Anual	Equipo Directivo	Anual
Plan de convivencia	Equipo Directivo	Anual
Programaciones didácticas	Profesores	Anual
Memoria FCT	Tutor FCT	Anual
Memoria Anual	Equipo Directivo	Anual

d) El Equipo Directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se realizará de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo con los requisitos señalados en la Relación de Puestos de Trabajo, lo establecido en el Real Decreto de provisión de puestos de trabajo en la Administración de Castilla y León.
3. Funciones del Equipo Directivo:
 1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
 2. Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos y de la Comunidad Educativa, en la vida del Centro.
 3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del

Centro, colaborando en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

4. Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.

5. Proponer, a la Comunidad Educativa, actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.

6. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Social en el ámbito de su competencia.

7. 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.

8. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo social y del claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

9. Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.

10. Colaborar, con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación y en materia de empleo, en la consecución de los objetivos del Centro.

11. Elaborar la propuesta del Proyecto Funcional del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final del Curso.

12. Coordinar, para su mejor aprovechamiento, los recursos pedagógicos existentes.

e) El Director

1. En este Centro, según la normativa vigente, el cargo de Director recae en el Jefe de la Sección de Formación Agraria del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Soria.

2. Competencias del Director.

1. Ostentar la representación del Centro y de la Administración Educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, así como las instrucciones recibidas de la Administración competente.

3. Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Social.

4. Imponer las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia que se establecen en el Reglamento de Régimen Interno, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

5. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007.

6. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social, y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007.

7. Velar por el cumplimiento de las medidas puestas en sus justos términos.

8. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno. Supervisar todas las actividades y ejercer la jefatura inmediata de todo el personal adscrito al Centro.

9. Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro.

10. Mantener las relaciones administrativas con las autoridades educativas correspondientes y proporcionar la información que le sea requerida por éstas.
11. Gestionar los medios materiales del Centro.
12. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
13. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
14. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados y rendir cuentas en las condiciones que estén reglamentariamente establecidas.
15. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios precisos para la eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
16. Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Social del mismo y con las sugerencias formuladas por el Claustro, y velar por su correcta aplicación.
17. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Social y el Claustro de Profesores y demás actos oficiales del Centro.
18. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
19. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su futura inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración con los mencionados centros.
20. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
21. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar, con la administración educativa, en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
22. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interior y con los criterios fijados por el Consejo Social.
23. Asignar responsabilidades al personal, dentro de las que genéricamente corresponden a cada puesto de trabajo, como tutores de curso, de prácticas en empresas, colaboradores en programas experimentales, etc.
24. Promover la proyección técnica y formativa del Centro, dentro de su área de actuación, y particularmente hacia los agricultores, familias y explotaciones agrarias, e impulsar la participación de la Comunidad Educativa, fortaleciendo las relaciones del Centro con las instituciones representativas de la sociedad rural relacionadas con aspectos socio – económicos, culturales o educativos.
25. Impartir clases técnico – prácticas y cualesquiera otras que se le determinen reglamentariamente.

26. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo Social, aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior».
27. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Director, este será suplido temporalmente por la persona que ejerza de Jefe de Estudios

f) Profesor Especialista en Programaciones: Competencias.

El Profesor Especialista en Programaciones acumula a la Jefatura de Estudios las funciones académicas de la Secretaría y tiene las siguientes competencias:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias, de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los departamentos u otros órganos de coordinación docente que puedan existir en el Centro, así como la programación de las actividades prácticas, en colaboración con el Profesor/es Jefe de Explotación/es y demás profesores.
6. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
7. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
8. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional del Centro.
9. Organizar los actos académicos del Centro.
10. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Funcional y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las

correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Social.

13. Impartir clases técnico – prácticas y cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.
14. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro de su ámbito de competencia

El Profesor Especialista en Programaciones tendrá, como Secretario, las siguientes competencias:

1. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
2. Custodiar los libros y archivos académicos del Centro.
3. Expedir las certificaciones académicas que soliciten los interesados.
4. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
5. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro de su ámbito de competencia.

g) Profesores Especialistas en Explotación Agropecuaria y Forestal.

1. Al frente de la Explotación, bajo la supervisión del Director, hay dos Profesores Especialistas de Explotación Agropecuaria y Explotación Forestal, que serán los responsables de la coordinación y desarrollo del oportuno plan de explotación.
2. El plan de explotación responderá a las necesidades formativas de los alumnos del Centro y del plan de experiencias establecido, que estará integrado en el Plan Regional de Experimentación Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería.
3. Funciones de los Profesores Especialistas en Explotación Agropecuaria y Forestal.
 - Elaboración, ejecución, dirección técnica del plan de explotación, y la gestión técnico – económica de la explotación bajo la supervisión del Director.
 - Dirigir los trabajos de la explotación y ejercer, por delegación del Director, la jefatura inmediata del personal que trabaja en la explotación.
 - Informar al Director de las necesidades y problemas técnicos o de personal, relacionados con la explotación, y hacer las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias.
 - Organizar y coordinar, con el Director y el Profesor Especialista en Programaciones, el desarrollo del plan de explotación, en relación con las necesidades docentes, facilitando la realización de las actividades prácticas y las tareas de los alumnos.
 - Programar y llevar la dirección técnica de los proyectos de experimentación que se desarrollen en la explotación del Centro, directamente o en colaboración con los diferentes Servicios de la Consejería de Agricultura y Ganadería.
 - Coordinar los recursos y las actividades docentes de los módulos relacionados con la Explotación Agropecuaria y/o Forestal
 - Realizar una memoria anual de la Explotación
 - Impartir las clases técnico – prácticas que le correspondan, cumplir con los

servicios especiales de cuidado y vigilancia de las actividades de la explotación y cuantas otras competencias de análoga naturaleza se le puedan encomendar.

- Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro de su ámbito de competencia

Órganos Colegiados de participación

- Consejo Social.
- Claustro de Profesores.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

El C.I.F.P. "ALMAZÁN", es un centro que depende administrativa y económicamente de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Administrativamente constituye una Sección del Servicio Territorial de Agricultura y ganadería de Soria, concretamente la Sección de Formación. Como tal su organización difiere de un Centro educativo tradicional, la persona que ostenta las funciones de dirección del Centro, es en realidad el Jefe de Sección.

A efectos educativos, se rige por la normativa de la Consejería de Educación.

Del mismo modo, la gestión económica se traslada al mencionado Servicio Territorial, por lo que el centro carece de autonomía completa en este aspecto.

Sin duda, la información sobre las inversiones y gastos que se llevan a cabo cada curso serán trasladadas al Consejo Social, para su conocimiento.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El CIFP de Almazán es un Centro Específico de Formación profesional que imparte el ciclo de grado medio Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural y el ciclo de grado superior Técnico Superior en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural. No dispone de Departamento de Orientación, por lo que las funciones de tutoría son coordinadas directamente por Jefatura de Estudios y los tutores, en colaboración con la CCP.

a) Líneas Básicas:

1. El Plan de Acción Tutorial es el marco en el que se especifican los criterios para la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la acción tutorial en el centro.
2. Abarca tres áreas preferentes:
 - a. La participación del alumnado en la vida del centro educativo.
 - b. El seguimiento del proceso personalizado de aprendizaje del alumnado y del grupo de tutoría.
 - c. La orientación para facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
3. Para ello se cuenta con:
 - a. El trabajo del profesor/a tutor/a.
 - b. La actuación coordinada del equipo de profesores.
 - c. El apoyo del profesor de FOL.
 - d. La función orientadora de cada uno de los profesores.
4. Jefatura de Estudios contribuirá al desarrollo de este plan y será la encargada de la coordinación del mismo, asesorando a los tutores en sus funciones.

b) Objetivos:

1. Contribuir al carácter integral de la educación favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona: cognitivos, afectivos y sociales.

2. Contribuir a la individualización de la educación, facilitando una respuesta educativa ajustada a las necesidades particulares del alumnado.
 3. Favorecer la adecuada relación e interacción entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
 4. Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y de toma de decisiones respecto al futuro académico y profesional.
- c) Distribución de funciones y responsabilidades respecto a la acción tutorial:
1. Funciones del profesorado tutor.
 - a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial bajo la coordinación del jefe de estudios.
 - b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
 - c. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y en el centro fomentando su participación en las actividades que se desarrollen en el mismo.
 - d. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - e. Colaborar en las medidas para la mejora de la convivencia.
 - f. Facilitar la cooperación entre el profesorado y las familias del alumnado menor de edad.
 - g. Organizar las sesiones de evaluación de su grupo.
 - h. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - i. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - j. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
 2. Funciones de Jefatura de Estudios.
 - a. Supervisar la elaboración del PAT y realizar propuestas sobre el mismo.
 - b. Proponer el Plan de Acción Tutorial, que deberá aprobar el claustro, recogiendo las aportaciones de los tutores.
 - c. Convocar, coordinar y moderar las reuniones de tutores.
 - d. Supervisar el correcto desarrollo del plan previsto mediante su seguimiento en las reuniones de tutores.

d) Líneas de trabajo:

Los objetivos planteados en el presente plan de acción tutorial se van a desarrollar a partir de los cuatro aspectos que se detallan a continuación. Tendrán mayor o menor incidencia en cada ciclo formativo y en cada curso de los mismos según sean sus características.

1. Convivencia.

Pretende favorecer el desarrollo integral de la persona, las relaciones sociales y la educación en valores, sin olvidar que una óptima convivencia escolar favorece el rendimiento del alumnado y su adecuado desarrollo socio afectivo.

2. Información y orientación académica profesional.

Se pretende ofrecer no sólo información, sino realizar una labor orientadora que propicie la toma de decisiones del alumnado en la búsqueda de empleo.

3. Proceso de enseñanza- aprendizaje.

A partir de las tutorías se analizarán los resultados de cada evaluación, estudiando las dificultades que se presenten para buscar posibles soluciones.

4. Participación de las familias del alumnado menor de edad.

Los alumnos de este centro son en su mayoría, alumnos mayores de edad. Sólo se contempla este apartado para el alumnado menor de edad.

La cooperación de los padres con el centro en la tarea educativa será un objetivo a promover por todo el profesorado, a través del intercambio de información y de la

búsqueda de compromisos mutuos.

e) La acción tutorial con el alumnado.

1. Primer curso de ciclos formativos de grado medio y grado superior.
 - a. Acogida e integración del alumnado en su grupo y en el centro.
 - b. Información sobre el funcionamiento del centro y sus normas.
 - c. Información sobre las características de los estudios (evaluación, promoción, FCT, etc.).
 - d. Respuesta educativa ajustada a las características del alumnado.
2. Segundo curso de ciclos formativos de grado medio y grado superior.
 - a. Seguimiento del alumnado con materias pendientes, apoyando las medidas de recuperación.
 - b. Información sobre los aspectos de la Formación en Centros de Trabajo.
 - c. Desarrollo de conductas profesionales para la inserción laboral satisfactoria.
 - d. Adquisición de habilidades sociales necesarias para la inserción laboral.
 - e. Desarrollo de estrategias para potenciar la búsqueda de empleo.
 - f. Concienciación de la prevención de riesgos en su sector profesional

f) Actuaciones

ÁMBITO	OBJETIVOS	ACTUACIONES	SEGUIMIENTO CONTROL EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Acogida del alumnado en el centro	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al alumnado información sobre lo que el centro oferta y exige. • Facilitar el conocimiento del funcionamiento del centro. • Generar expectativas positivas en el alumnado hacia el centro y los estudios. • Favorecer la integración y adaptación del alumnado al grupo y al centro. 	<p>Sesión de acogida por Jefatura de Estudios y tutores en la que se proporcionará información sobre normas de funcionamiento, RRI, calendario escolar, horario, profesorado, aulas e instalaciones, etc.</p> <p>Actividades específicas de acogida en los respectivos módulos por el profesorado correspondiente: información sobre objetivos y contenidos, metodología, evaluación, etc.</p> <p>Acto de inauguración del nuevo curso.</p> <p>Actividades específicas dirigidas a facilitar el conocimiento mutuo entre el alumnado.</p> <p>Todo el profesorado colaborará en la acogida del alumnado interesándose por conocer cada uno de ellos en un breve plazo de tiempo.</p>	<p>SEGUIMIENTO: Jefatura de Estudios y Dirección.</p> <p>CONTROL: Jefatura de Estudios y tutores.</p> <p>EVALUACIÓN: Jefatura de Estudios.</p>	<p>Sesiones de acogida.</p>

ÁMBITO	OBJETIVOS	ACTUACIONES	SEGUIMIENTO CONTROL EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Organización del grupo y fomento de la participación en la vida del grupo y del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Implicar al alumnado en la buena marcha del grupo y en el buen funcionamiento del centro. • Definir y mantener unas normas básicas de convivencia y funcionamiento interno del grupo que sean asumidas por todos. • Velar por el mantenimiento de una relación de respeto entre el alumnado evitando actitudes discriminatorias. • Organizar y realizar la elección de los representantes del grupo (delegado, subdelegado) • Implicar al alumnado en la participación democrática en la vida del centro a través de los canales previsto para ello. 	<p>Información al alumnado durante el primer mes del curso de los objetivos del PAT y las funciones del profesor tutor/a.</p> <p>Promoción de la participación del alumnado en la programación y realización de actividades. Recogida de aportaciones y sugerencias.</p> <p>Organización y celebración de la elección de delegados de curso y grupo.</p> <p>Información del delegado de grupo al tutor sobre asuntos que les afecten.</p> <p>Análisis entre el tutor y su grupo clase de posibles problemas de convivencia o aprendizaje en el mismo.</p>	<p>SEGUIMIENTO: Jefatura de Estudios.</p> <p>CONTROL: Jefes de departamento y tutores.</p> <p>EVALUACIÓN: CCP</p>	<p>Nº de delegados y subdelegados.</p> <p>Nº de alumnado participante en las actividades que se programen.</p> <p>Nº de aportaciones y sugerencias asumidas.</p> <p>Grado de satisfacción de resolución de posibles problemas de convivencia o aprendizaje.</p> <p>Nº de incidentes relevante de convivencia.</p>

<p>Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación del alumnado del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y recoger las aportaciones y sugerencias del grupo sobre el desarrollo y resultado del proceso de evaluación al término de cada trimestre. • Realizar el seguimiento de la evaluación del alumnado con módulos pendientes de cursos anteriores. • Promover compromisos en el grupo para reforzar logros que se hayan podido conseguir y corregir desajustes que se hayan podido producir. 	<p>Los tutores recogerán la información sobre el alumnado del grupo referida a su situación académica y personal, y remitirán al profesorado del grupo la misma.</p> <p>Los tutores recopilarán la documentación necesaria para la celebración de las juntas de evaluación trimestrales.</p> <p>El tutor presidirá las juntas de evaluación aportando los datos necesarios y recopilando la información necesaria para ello.</p> <p>Colaboración de los tutores en la planificación del calendario de pruebas de evaluación para que resulte equilibrado.</p> <p>Antes de cada sesión de evaluación el tutor recabará de sus alumnos propuestas y sugerencias pertinentes, así como el análisis que el propio grupo realiza de su rendimiento.</p> <p>Los tutores informarán a los alumnos del grupo después de cada sesión de evaluación sobre lo desarrollado y acordado en ellas, concretando y comunicando las medias específicas de recuperación para el grupo o los alumnos que lo precisen.</p>	<p>SEGUIMIENTO: Jefatura de Estudios.</p> <p>CONTROL: Jefatura de Estudios y Tutores.</p> <p>EVALUACIÓN: Jefatura de Estudios.</p>	<p>Grado de satisfacción del alumnado en el calendario de pruebas de evaluación.</p> <p>Nº de propuestas trasladadas a las Juntas de Evaluación.</p> <p>Porcentaje de propuestas aceptadas.</p>
---	--	--	--	---

Seguimiento, orientación y apoyo al aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar posibles problemas de aprendizaje. • Obtener información pertinente sobre la evolución de cada alumno y sobre sus necesidades educativas. • Reflexionar con el alumnado sobre las dificultades que van apareciendo en las distintas materias y formular propuestas y peticiones positivas para intentar superarlas. • Detectar deficiencias en el uso de técnicas de trabajo y estudio intelectual y sensibilizar sobre la importancia de estrategias de aprendizaje adecuadas. • Mejorar la capacidad del alumnado que lo necesite para planificar y organizar el tiempo de trabajo y estudio personal. • Preparar el alumnado para que afronte en condiciones óptimas los procesos de evaluación. 	<p>Evaluación inicial para detectar posibles problemas de aprendizaje. Comunicación de los mismos al tutor, si fuera necesario elaboración de actividades o planes individualizados.</p> <p>Seguimiento del alumnado que, a la vista de los resultados de la 1ª y 2ª evaluación, se halle en situación de riesgo de no superar el curso. Entrevista personal con los mismos (si fueran menores de edad también con sus padres) para intercambiar información y favorecer compromisos.</p> <p>Favorecer hábitos adecuados para el aprovechamiento del tiempo de trabajo y estudio personal.</p> <p>Al menos una vez al trimestre el tutor recogerá del alumnado sus impresiones sobre la marcha del proceso de aprendizaje en los distintos módulos, atendiendo a las peticiones que resulte procedente trasladar a otros profesores del grupo.</p>	<p>SEGUIMIENTO: Jefes de departamento.</p> <p>CONTROL: Jefes de departamento y tutores.</p> <p>EVALUACIÓN: Jefatura de Estudios.</p>	<p>% de alumnado con problemas de aprendizaje y % de ese alumnado con actividades programadas.</p> <p>% de alumnado que ha mejorado sus hábitos de trabajo y estudio personal.</p> <p>% de alumnado que ha adoptado compromisos y que los ha seguido.</p>
---	---	--	--	---

ÁMBITO	OBJETIVOS	ACTUACIONES	SEGUIMIENTO CONTROL EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Orientación académica y profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información objetiva y precisa sobre las diferentes opciones académicas y, en su caso, profesionales. • Ayudar al alumnado a desarrollar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones y a comprender la relación entre ellas y la elección profesional. • Ayudar al alumnado a desarrollar estrategias efectivas para la toma de decisiones. • Asegurar una orientación profesional no discriminatoria, eliminando estereotipos sexistas para mejorar las perspectivas de empleo y formación de todo el alumnado. 	<p>Las actividades que se desarrollen en este ámbito contemplarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la estructura del sistema educativo y de las distintas opciones e itinerarios. - Conocimiento del sistema productivo y laboral y de los procesos de inserción en él. - Conocimiento de las propias posibilidades, intereses y limitaciones. - Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones. <p>El profesor de FOL colaborará con todo el profesorado en este ámbito proporcionando la información adecuada.</p>	<p>SEGUIMIENTO: Jefatura de Estudios.</p> <p>CONTROL: Jefatura de Estudios y Tutores</p> <p>EVALUACIÓN: Jefatura de Estudios.</p>	<p>Nº de sesiones informativas</p> <p>% de alumnado informado sobre los distintos programas educativos y/o profesionales.</p>

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (artículo 24 ORDEN EDU/1051/2016)
(Incluida en la copia impresa. Documento descargado del IES 2000)

HORARIO GENERAL

Los lunes las clases empiezan a las 10:20 con el objeto de facilitar a los alumnos, especialmente los de fuera la llegada al centro. La jornada escolar del turno diurno comienza a las 8:30 h. de la mañana finalizando a las 15:00 h, excepto los viernes que finalizan a las 13:40, ya que los periodos lectivos de después del recreo tienen una duración de una hora. El recreo tiene lugar entre las 11:15 y las 11:40. La programación de numerosas salidas fuera del centro para realizar las prácticas hace que en ocasiones el horario se prolongue más allá de las 15:00 ya que se trata de visitas que, por su interés exigen que la duración de la práctica sea mayor, para lograr un mejor aprovechamiento.

PLAN DE CONVIVENCIA

PERSONAL DEL CENTRO

El personal que trabaja en el centro se clasifica en:

a) Personal docente:

La plantilla actual de profesorado del C.I.F.P "Almazán", está formada por 12 docentes, con las siguientes peculiaridades:

* Once pertenecen al cuerpo de funcionarios, siendo todos interinos cuyas competencias se recogen en la R.P.T. de la Consejería de Agricultura Y Ganadería. Debido a que su provisión se realiza mediante Concurso de Traslado suele ocasionar graves trastornos a nivel organizativo y de aprovechamiento de los alumnos ya que, normalmente, estos concursos se resuelven una vez iniciado el curso académico y sin haber concluido éste.

Por otro lado, al depender el profesorado de la Consejería de Agricultura y Ganadería y regirse el Centro por la normativa educativa de la Consejería de Educación, se crean frecuentes ambigüedades que sólo se solucionan merced a la buena voluntad de las personas.

* Organigrama:

Jefe de Sección de Formación Agraria que realiza las funciones de dirección del Centro.

Profesor especialista en programaciones, que realiza las funciones de Jefe de Estudios y Secretario.

Profesor especialista en explotaciones forestales.

Profesores Técnico-prácticos.

b) Personal de administración:

Está constituido por un funcionario de carrera con destino definitivo del cuerpo de Auxiliares Administrativos que desempeña la Jefatura de Negociado. Existe otra plaza, en este momento vacante, del cuerpo Administrativo que también desempeñaría otra Jefatura de Negociado.

c) Personal Laboral:

Personal adscrito a la residencia y a la explotación según relación de R.P.T. para personal laboral. La provisión de estos puestos de trabajo también está sometida a Concurso de Traslado por lo que, en determinados momentos, el cambio de varios trabajadores por la resolución del concurso puede ocasionar graves trastornos para el mantenimiento de las diferentes actividades el Centro.

Zona Educativa de la Escuela.

La Escuela de Capacitación Agraria de Almazán tiene ámbito regional, que abarca las 9 provincias de Castilla y León, si bien tanto el Ciclo de Grado Medio como el Ciclo de Grado Superior, la mayor parte de los alumnos son de las provincias de Soria y Burgos.

La capacidad máxima de la residencia es de 100 plazas en internado. Estando su ocupación los últimos años en torno al 50%. Durante el curso 2018-2019 el número de internos será de 40.

1. Relaciones del CENTRO con otras entidades E INSTITUCIONES

El C.I.F.P "Almazán", está adscrito funcional y administrativamente a la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria a través del Servicio de Formación Agraria e Iniciativas, a quien corresponde la organización, coordinación y supervisión, como se establece en la Orden que desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Administrativamente depende, también, del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Soria. Esta doble dependencia ocasiona frecuentes problemas de organización y administración. Por este motivo, se ha sugerido reiteradamente que convendría depender de un único Servicio que coordine todos los Centros de Formación Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Mantiene relación con los Servicios de la Consejería de Agricultura y Ganadería, especialmente con el de Investigación y Tecnología Agraria y con las Consejerías de Medio Ambiente y Educación y Cultura. Los contactos, a nivel de información y de captación de alumnos, es más estrecho con el IES Gaña Nuño al que el Centro está adscrito.

Igualmente mantiene relación con los servicios, instituciones, empresas y explotaciones relacionadas con el sector agrario, alimentario y forestal para el mejor desarrollo de las actividades formativas, culturales y empresariales, así como con las Organizaciones Profesionales Agrarias.

ALUMNADO

El alumnado procede fundamentalmente de municipios de las provincias de Soria y Burgos y de la capital, aunque también vienen alumnos de toda la Comunidad Autónoma, e incluso alguno de otras Comunidades, por proximidad como Castilla la Mancha y la Rioja y Madrid.

Estas circunstancias tienen una clara incidencia en el proceso educativo y en la organización del centro. En concreto repercuten en:

- Dificultades en la organización del horario e incluso del Calendario escolar.
- Dificultades para el transporte.

- Limitaciones a la hora de proyectar actividades extraescolares.

Relativo aislamiento de los alumnos, que afrontan el estudio de una forma individual, sin la posibilidad de compartir las tareas o formar grupos de trabajo.

Sensación de aislamiento personal; lo que convierte al Centro en un espacio de relación social de los alumnos con compañeros de su edad.

1.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA.

Teniendo en cuenta que la gran mayoría del alumnado está en régimen de internado, la convivencia es uno de los puntos más importantes de la vida diaria del centro, puesto que, si esta es buena, repercute de manera directa y favorable en los demás aspectos del centro mejorando notablemente la labor docente.

En la actualidad el clima general de convivencia en el centro es bueno. No obstante, se observan problemas puntuales motivados por la falta de disciplina puesto que muchos alumnos matriculados provienen de fracasos escolares, o bien, con poca motivación al estudio y algunos de ellos provienen de familias desestructuradas con problemas emocionales importantes. Entendemos como conflicto las actuaciones generadas por algún miembro de la comunidad educativa que presenta alteración de comportamiento, entendiendo estas actuaciones como un proceso en el que alguno de los miembros no se ajusta adecuadamente a las normas de convivencia sociales y a las establecidas en el centro, repercutiendo este hecho en su vida emocional, académica y en el propio centro.

A partir del curso 2013-2014, por Orden del Director General de Industrias Agrarias y Modernización de Explotaciones, el internado del Centro de Formación Agraria de Almazán no admite menores salvo que tengan reconocida la emancipación ante notario.

El centro cuenta con un servicio de vigilancia desde las 15:00h. hasta las 8:00.

RESPUESTAS DEL CENTRO A ESTAS SITUACIONES.

La respuesta del centro ante las situaciones conflictivas que se suelen generar es:

- La búsqueda del diálogo y del entendimiento entre las partes, fomentando habilidades que contribuyan a potenciarlo a través de la labor tutorial fundamentalmente.
- La aplicación si es necesario de medidas disciplinarias menores como realizar labores que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro.
- En los casos que se observa reiteración o revisten cierta gravedad es necesario tomar alguna medida disciplinaria más severa como la privación del derecho de internado durante un periodo de tiempo.
- Para los casos muy graves se recurre a la privación total del derecho de internado y a los expedientes disciplinarios, como recoge el R.R.I,

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD.

La relación del Centro con las familias es generalmente buena, aunque escasa. Los contactos con las familias a lo largo del curso son:

- Durante todo el curso y, especialmente, dentro de los plazos de matriculación desde la Administración del Centro se les informará de cualquier asunto relacionado con el curso (Becas...).
- A lo largo del curso los tutores disponen de una hora semanal para atender a los padres y madres que así lo requieran. También

algunos profesores que no son tutores de grupo han designado una de sus horas complementarias para recibir padres.

- El tutor está a disposición de los padres previa cita.
- El equipo directivo atenderá a los padres, siempre que sea posible, e incluso sin cita previa y en un horario flexible.
- Si algún alumno presentara problemas de convivencia, el centro se pone en contacto con las familias para intentar solucionarlo o si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.
- El P.E.P. (Profesor Especialista en Programaciones) atenderá a los padres, en la medida de lo posible, consultas sobre la situación del curso, orientándoles en determinados aspectos (Becas, FCT...) e informándoles sobre la situación académica de su hijo.

EXPERIENCIAS DE CONVIVENCIA REALIZADAS EN EL CENTRO.

Las experiencias que se han desarrollado en el centro para favorecer la convivencia son las siguientes:

- Explicación el primer día del curso académico del Reglamento de Régimen Interno a todos los alumnos, quien comentará los aspectos más importantes en lo relativo a la convivencia en el Centro. El R.R.I del centro aprobado por el Consejo escolar está a disposición de quien lo desee en la página web del centro.
- Cada semana un grupo de diferentes cursos colabora en la tarea de servir y recoger las mesas en la comida y cena.
- Reuniones para la búsqueda de actuaciones comunes por parte de todo el claustro de profesores.

NECESIDADES DE FORMACIÓN.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es muy importante para mejorar actitudes y pautas de comportamiento que potencien un clima favorable en el centro.

Para desarrollar este objetivo se deben dar un conjunto de dimensiones, como: autoconocimiento, autonomía y autorregulación, capacidades de diálogo, capacidad para transformar el entorno, comprensión crítica, empatía y perspectiva social, habilidades sociales para la convivencia y razonamiento moral.

Para conseguir estas dimensiones es necesaria una formación permanente del profesorado y en definitiva de la comunidad educativa.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR CON EL PLAN

FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

RELACIONES ENTRE PROFESORADO

- Coordinación del profesorado a la hora de redactar, aplicar y sancionar las normas que se establezcan, fijando tiempos concretos para ésta coordinación.
- Favorecer la convivencia entre el profesorado del C.I.F.P.
- Fomentar la relación de comunicación del profesorado con el equipo directivo en ambas direcciones. Animación mutua. Debido a que el equipo de profesores de Almazán es muy reducido doce personas en la actualidad, la Jefa de Sección, el equipo directivo está formado por prácticamente el 50 % del profesorado por lo que, muchas veces el profesorado colabora estrechamente con decisiones del equipo directivo.
- Favorecer cauces para la resolución de conflictos entre profesores. Durante el curso 2016-2017. la relación entre los profesores ha sido buena. Está unidad del profesorado es detectada por el alumnado y repercute

positivamente en el funcionamiento del centro y en la docencia. Durante el presente curso no ha habido ningún cambio en el profesorado.

RELACIONES ENTRE PROFESORADO Y ALUMNADO:

- Potenciar en el alumnado el sentimiento de pertenencia al centro.
- Implicar a todo el profesorado en la educación de todos los alumnos y que estos vean a todos los profesores (no sólo a los que les dan clase) como educadores.
- Fomentar la participación del alumnado en todas las actividades propuestas por el centro. Normalmente se hacen dentro del horario escolar prácticas que incluyen salidas por la provincia, como explotaciones forestales, centros empresariales, entornos naturales de interés.
- Favorecer la convivencia con actividades fuera del aula. Sobre todo en el internado utilizando las propias instalaciones del centro para realizar diversas actividades, deportivas, juegos de mesa, retransmisiones deportivas.

RELACIONES ENTRE EL ALUMNADO

- Fomentar el trabajo cooperativo. Responsabilidad individual en relación al grupo.
- Educar en la tolerancia mutua respeto a las diferencias interpersonales en cuanto a raza, sexo, etnia, nacionalidad.
- Educar al alumnado en la resolución de conflictos mediante el diálogo asertivo.
- Impulsar el aprendizaje de habilidades de comunicación y de relación

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

El centro de Formación Agraria de Almazán al estar dotado de internado tiene una serie de medidas recogidas en las normas de residencia además del Reglamento de Régimen Interior, en el cual se incluyen aquellas que atañen exclusivamente a la docencia, tal y como se recoge en el Decreto 51/2007

Serán conductas contrarias a las Normas de Convivencia

El incumplimiento de la normativa General del Centro en lo relativo a la asistencia y puntualidad, normas a seguir en pasillos, aula, recreo y estancia en patios, comedor, salud e higiene. Además las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Fumar en el centro
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Serán conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia:

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física,

directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

En aquellas faltas que se detecten en el internado se aplicará lo dispuesto en las normas del internado. No obstante quien cometiera faltas que sean consideradas conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia podrían ser sancionados siendo privados de internado.

ACTITUDES QUE PRETENDE FAVORECER EL DESARROLLO DEL PLAN

- Crear un ambiente adecuado de orden y respeto
- Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales.
- Afrontar adecuadamente los conflictos.
- Hacer que se produzca la adecuada instrucción en las diversas materias
- Formar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
- Lograr la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Enseñar a resolver pacíficamente los conflictos.

Prevenir, tratar y erradicar el acoso entre iguales

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Los aspectos de convivencia no son solo aspectos organizativos, sino que deben tener un contenido que se ha de desarrollar y que es parte fundamental de la formación del alumnado; por ello la convivencia no puede reducirse a una mera aplicación de medidas disciplinarias y sanciones puramente represivas, sino que debe ir encaminada, fundamentalmente, a servir de aprendizaje y desarrollo de las actitudes que queremos conseguir. De cualquier forma, cuando tenga lugar alguna conducta .especialmente grave y se hayan agotado soluciones dialogadas, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Medidas de actuación inmediata ante las situaciones de conflicto.

El profesor en aquellas conductas dentro del aula, valorará en virtud del artículo 35 del Decreto 51/2007, si procede o no la redacción de un parte.

Si no procede la redacción de parte alguno, se entiende que se trata de una conducta que no ha llegado a ser más que levemente contraria a las normas de convivencia y que no precisa más corrección que la ordinaria en el proceso de enseñanza y aprendizaje que puede ser:

- Amonestación pública
- Petición de disculpas
- Realización de algún trabajo complementario.

Tales cuestiones permanecen en el ámbito de la libertad de cátedra del profesorado y serán tenidas en cuenta por él, sin iniciarse procedimiento alguno.

En el caso de las faltas de asistencia, o retrasos a las clases, todos los profesores tendrán la obligación de cumplimentar el correspondiente parte, que entregarán al tutor del curso para su tramitación.

Para el resto de conductas dentro o fuera del aula, que puedan calificarse como contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia, se realizarán las siguientes actuaciones.

- Detección de la situación por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realización de un parte escrito que se dará al tutor del curso al que pertenezca el alumno o alumnos implicados quien en virtud de los hechos, iniciará el proceso más adecuado, Según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interior.
- Si la conducta puede afectar de forma directa a terceras personas o bienes, se comunicará el hecho directamente al equipo directivo (Director, Jefe de estudios, jefe de internado), con el fin de tomar las medidas cautelares necesarias.

Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación y referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.

El Equipo directivo, averiguará, entre profesores, otros miembros de la comunidad educativa y compañeros, e incluso entre los padres o tutores legales, qué elementos son pertinentes para evaluar el comportamiento problemático del alumno.

Documentación utilizada:

- Parte que rellena el profesorado, según modelo establecido por el C.I.F.P. Almazán
- Expediente que se puede incoar.

Actuaciones:

- Aplicación del RRI y comunicación, según gravedad, a la inspección educativa
- Opcionalmente, comunicación a instancias judiciales, sociales o sanitarias, siempre respetando la ley de protección de datos y los códigos civil y penal.

Plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.

Siempre que sea posible, se abrirá un proceso de mediación y acuerdo reeducativo, en los términos marcados en el RRI.

El seguimiento se realizará por el equipo directivo, con la colaboración de los profesores del grupo, con el fin de observar la reiteración, refuerzo, atenuación o desaparición de la conducta objeto de actuación.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Los mecanismos de difusión de plan de convivencia serán:

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el plan se difundirá entre los distintos sectores de la siguiente manera:

Profesorado:

- Aunque el claustro de profesores tendrá especial relevancia en la

elaboración definitiva del plan, y contará con su visto bueno, a principio de curso se difundirá un resumen de los puntos más importantes entre los profesores.

- Una copia del plan estará en la sala de profesores, si hubiera.
- Alumnado:
- En las primeras sesiones de tutoría se dará a conocer el plan de convivencia.
 - A través de los representantes en el Consejo escolar.
 - A través de los Delegados del Curso.

Padres y familias:

- Exposición en la página web.
- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia en el CFA de Almazán, estarán basados en el Artículo IV de la Orden de la Consejería de Educación (ORDEN EDU/52/2005) de 26 de Enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

Es decir, se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de seguimiento y evaluación:

- a) Trimestralmente las Comisiones de convivencia de los Consejos Escolares elaborarán un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
- b) Una copia del informe, que incorporará el estudio del Consejo Escolar que sobre él haya realizado en la reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).

ACTIVIDADES PREVISTAS

ACTIVIDADES ` PREVISTAS PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS ESCOLARES

Actividades del plan de acción tutorial (Para favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	METODOLOGÍA	ESPACIOS FÍSICOS Y TEMPORALIZACIÓN
Charla y debate para explicar el plan de convivencia y RRI con los Alumnos	Equipo Directivo, tutor y Departamento de Orientación		Charla y debate con los Alumnos. Activa y participativa	Salón de actos. A comienzo del primer trimestre.
Debate en las sesiones de tutoría con los alumnos para explicar el plan de convivencia y RRI.	Tutor y/o Departamento de Orientación.	Cuadernillo conteniendo lo más importante del Plan y de las Normas de Convivencia.	Activa y participativa.	El aula de cada grupo. 2 sesiones durante el primer trimestre.
Se abordará en tutoría cualquier problema relativo a la convivencia que pueda surgir.	Tutor con la colaboración del Departamento de Orientación si lo hubiera.	Diálogo	Participativa	El aula de cada grupo Todo el año
Asesoramiento individual	Orientador y/o tutor	Preparación personal	Entrevista	Despacho de tutoría Todo el año
Técnicas de resolución de conflictos	Orientador y/o tutor	Fichas guía, material del tutor	Sesión de tutoría colectiva	Aula de clase Todo el año
Revisión en tutoría de la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre	Orientador y/o tutor	Debate en clase	Participativa y democrática	El aula de cada grupo Al final de cada trimestre

ACTIVIDADES ` PREVISTAS PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CONFLICTOS ESCOLARES

Actividades de las áreas curriculares (Para favorecer la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	METODOLOGÍA	ESPACIOS FÍSICOS Y TEMPORALIZACIÓN
Análisis y comentarios de noticias de prensa, radio y TV relativas a problemas de convivencia.	Profesores de FOL	Los propios de las áreas prensa, radio, TV.	Sesión ordinaria de clase	Aula de clase Fechas significativas o cuando aparezca una noticia relevante.
Revisión en las sesiones de evaluación de la convivencia de la clase	Tutor y colaboración con Jefatura de Estudios.	Acta de la sesión de evaluación	Participativa y democrática	Biblioteca profesores En cada sesión de evaluación
Reuniones periódicas con la junta de delegados y representantes del consejo escolar del sector de alumnos para realizar un análisis de la convivencia del centro.	Equipo directivo	Resumen facilitado por Jefatura de Estudios de la situación de la convivencia	Participativa y democrática	En claustro de profesores Cada trimestre.
Unificación de criterios para todo el profesorado o profesores de un mismo grupo	Equipo directivo Claustro de profesores	Partes de incidencias , informes conductas del grupo, etc.	Participativa y democrática	En claustro de profesores Todo el año

ACTIVIDADES ` PREVISTAS RESPUESTA INMEDIATA AL ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE IGUALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	METODOLOGÍA	ESPACIOS FÍSICOS Y TEMPORALIZACIÓN
Pautas de autoprotección y autodefensa	Orientador y/o tutores	Ficha-guía, material del tutor.	Sesión de tutoría colectiva	Aula de clase y primer trimestre
Técnicas de resolución de conflictos	Orientador y/o tutores	Ficha-guía, material del tutor.	Sesión de tutoría colectiva	Aula de clase y primer trimestre
Control individual para prevenir, tratar y erradicar el acoso.	Profesorado y alumnado	Sesiones preparatorias para profesorado y alumnado	Todo el tiempo de estancia en el centro.	Todo el centro Todo el año
Asesoramiento individual	Orientador/profesorado	Preparación personal	Entrevista	Despacho de tutoría
Análisis y comentario de noticias de prensa, radio y TV relativas a problemas de acoso escolar.	Profesores de FOL y tutores	Los propios de las áreas	Sesión ordinaria de clase	Aula de clase Todo el año
Análisis de datos estadísticos, científicos o tecnológicos relativos al acoso escolar.	Profesores de FOL y tutores.	Los propios de las áreas	Sesión ordinaria de clase	Aula de clase Todo el año
Proyecciones cinematográficas	Personal de internado, y tutores	Ficha-guía Material del tutor	Sesiones en horario no lectivo	Aula de audiovisuales Todo el año
Trabajo en tutoría contra el Maltrato entre Iguales (bullying).	Tutor y Departamento de Orientación.	Material por determinar	Participativa y democrática	Aula de clase Segundo trimestre
Actuación rápida y eficaz del equipo directivo ante cualquier incidencia	Equipo directivo con la colaboración del Departamento de Orientación.	Diálogo y aplicación del Reglamento de régimen interior	Participativa	El Centro Todo el año

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS OFERTADOS AL ALUMNADO

EL CENTRO Y SU ENTORNO

El C.I.F.P "Almazán", dependiente de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León tiene como finalidad "contribuir a la educación y especialmente a la formación de la juventud del medio rural, mediante el desarrollo de enseñanzas correspondientes a la Familia Profesional de "ACTIVIDADES AGRARIAS".

INSTALACIONES Y MEDIOS.

El C.I.F.P "Almazán", está ubicada en el T.M. de Almazán provincia de Soria, calle La Dehesa s/n, dispone de residencia para 100 alumnos en internado y de las instalaciones, medios y dependencias que exige la legislación vigente para impartir los Ciclos Formativos que tiene autorizado.

Residencia

Se considera fundamental para el éxito en la tarea educativa y tiene las siguientes finalidades:

a.- Servir como instrumento de apoyo a la formación de los profesionales del sector agrario y sus familias, a fin de atender las necesidades de escolarización de alumnado procedente de localidades alejadas, cuya asistencia diaria no sería posible por razón de la distancia al Centro.

b.- Cumplir una función compensatoria y social hacia el sector agrario, facilitando la participación de los diferentes miembros de las familias agrarias en cursos de formación y, a la juventud del medio rural, cursar enseñanzas regladas de Formación Profesional Agraria.

c.- Organizar y desarrollar actividades extraescolares y de animación socio-cultural, una vez concluido el horario de las actividades docentes, completando la formación integral del alumnado, a través de la educación para el ocio y la convivencia, mediante la utilización creativa del tiempo libre.

d - Desarrollar hábitos de responsabilidad, solidaridad y de trabajo en equipo.

Cuando existan plazas libres, en el internado de la Escuela, podrán utilizarse sus medios e instalaciones, incluida la residencia, para el desarrollo de otras actividades formativas, culturales y profesionales que hagan posible la utilización racional de los recursos disponibles en la Escuela.

Descripción:

ZONA ACADÉMICA:

- Despacho del Jefe de Sección de 22 m².
- Despacho del Profesor Especialista en Programaciones de 14 m²
- Despacho Secretaría-administración de 57 m².
- Cuatro despachos de profesores, un despacho para la Gobernanta y el Jefe de Internado de distintas dimensiones.
- Cuarto fotocopiadora.
- Laboratorio de 36 m².
- Cuatro aulas de 53 m² cada una.
- Sala de informática de 53 m².

- Sala de audiovisuales de 67 m².
- Biblioteca de alumnos.

ZONA DE INTERNADO:

- Cuatro dormitorios de invitados de 2 plazas con baño anexo.
- Veinte dormitorios de alumnos de 3 plazas con baño compartido
- Veinte dormitorios de alumnos de 2 plazas con baño anexo.
- Dos salas de lectura, una por planta.
- Salón de actos de 246.5 m².
- Sala de Juntas.
- Una sala de teléfono.
- Una sala de estar.
- Sala de televisión.
- Sala de juegos.
- Comedor para 130 personas y otro comedor de 20 personas.
- Cocina,
- Despensa.
- Tres cámaras frigoríficas.
- Almacén de comestibles y almacén de limpieza.
- Lavandería.
- Cuarto de la plancha.
- Dos vestuarios para personal laboral con baño.
- Dos habitaciones individuales sin reforma con baño anexo.
- Tres cuartos trasteros.
- Un cuarto de estar del personal.
- Un cuarto de almacén de mantenimiento.
- Tres roperos.

En el Centro hay un número suficiente de aseos para alumnos/as, profesores/as y vestuarios para alumnos, personal de cocina y limpieza.

Edificios Anexos

- Cuatro talleres de prácticas (soldadura, forestal, jardinería y mecánica) suficientemente dotados para el desarrollo de las diferentes prácticas agrícolas, ganaderas y forestales.
- Naves para maquinaria y aperos.
- Vivero forestal. Cuenta con edificio trabajo y almacén. Túnel invernadero de plástico. Invernadero de metacrilato calefactado y automatizado. Terreno y eras para el cultivo.

Explotación agropecuaria y forestal

Es uno de los medios docentes más importantes para el desarrollo de las enseñanzas profesionales, ensayos y demostraciones de nuevas técnicas agropecuarias de posible aplicación en las explotaciones agrarias de su ámbito.

La explotación está organizada para cumplir tres funciones claramente diferenciadas y complementarias:

- a) Medio fundamental para la capacitación agraria en todas sus facetas: enseñanzas regladas y no regladas, como un proceso de aprendizaje permanente.
- b) Medio para la experimentación y ensayo de nuevas técnicas agropecuarias que respondan a la problemática de los tipos de explotación de la zona de influencia.
- c) Lugar de demostración de nuevas técnicas y tecnologías mediante la

utilización de los medios más adecuados, sirviendo de regencia a los agricultores en su ámbito y facilitando la actualización técnica del profesorado.

Este tipo de enseñanzas técnico-prácticas han de ser eminentemente participativas, lo que conlleva su realización en "pequeños grupos", de acuerdo con los medios existentes, multiplicando significativamente el número de profesores.

Características y medios:

- Un Invernadero fijo automatizado y otro semi - móvil y 16 mesas de trabajo para prácticas de alumnos.
- Cuatro Umbráculos de 86 a 92 m².
- Almacén de granos y maquinaria
- Nave ganadera y patio de ejercicio con sus respectivas dependencias.
- Nave para almacenamiento de forrajes.
- Tractores, maquinaria y aperos agrícolas para atender convenientemente a la enseñanza y a la explotación agrícola-ganadera.
- Equipos de riego.
- Controladores de riego del vivero (2-Hunter, Galcon)
- Garajes
- Equipamiento básico para impartir el Ciclo Formativo de Grado medio "Técnico en aprovechamientos y conservación del medio natural". y de Grado superior "Técnico Superior en Gestión forestal y del medio natural.

Otros recursos didácticos

- Equipamiento de material audiovisual (vídeos, proyector de diapositivas y opacos, retroproyectores, televisores, cuatro cañones de proyección, pantallas y fotocopiadora.
- Fondo bibliográfico con aproximadamente 3.000 volúmenes.
- Los medios informáticos constan de: sala de informática dotada de servidor con conexión a INTERNET y equipos necesarios para impartir enseñanza a grupos de 10 alumnos; de 8 ordenadores personales 7 ordenadores portátiles para uso del profesorado y del personal administrativo.
- Un laboratorio suficientemente dotado para atender a la totalidad del alumnado.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Siguiendo las directrices de la ORDEN EDU/2169/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León.

Los alumnos que, teniendo necesidades educativas especiales, que no sean incompatibles con la consecución de los objetivos de cada módulo, serán objeto de la adaptación correspondiente para que pueda conseguir dichos objetivos, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones se verán reflejadas en las programaciones didácticas de cada módulo profesional.

PLAN ANUAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD (Artículo 25 ORDEN EDU/1051/2016)

Ante la posibilidad de que se produzcan daños en personas y/o bienes materiales, por cualquier incidente que se pudiera producir en el Centro, es preciso, establecer un conjunto de actuaciones para que la comunidad educativa active en caso de necesidad.

Los incidentes que pueden acontecer en un centro educativo son de diversa índole,

a saber: Inundación, incendio, fuga de gas, explosión, amenaza de bomba, enfermedad repentina, accidente con lesiones, inclemencias meteorológicas, fallo estructural, caída de rayo, robo..

ACCIONES PREVENTIVAS E INFORMATIVAS, PARA EVITAR SITUACIONES QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD Y PONGAN EN RIESGO LA SALUD.

Con carácter general y frecuencia anual, se hace un simulacro de evacuación durante el mes de octubre, en horario lectivo.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL SIMULACRO C.I.F.P "ALMAZÁN"

La organización y desarrollo de los siguientes puntos le corresponderán al equipo directivo del centro y al profesorado y personal del centro designado como coordinador.

OBJETIVOS

Desalojar el centro en un máximo de tres minutos por planta y diez para la evacuación total.

Deberá preverse la eventualidad de que una de las salidas exteriores en la planta baja se considere bloqueada, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existentes en el edificio la puerta que estará cerrada será la salida principal la del salón de actos

El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio; los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director del centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se ejecute sin contar con colaboración exterior (cruz roja, bomberos, protección civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar.

El Director de cada Centro deberá informar a la dirección provincial sobre los resultados de este simulacro de evacuación.

Como consecuencia de todo lo anterior, se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio. Sobre estas deficiencias deberá informarse a los alumnos de forma periódica.

Designación de los siguientes coordinadores:

1. Coordinador general: director del centro, que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo.
2. Coordinador suplente: jefe de estudios del centro.
3. Una persona por cada salida Será el profesor que esté en la clase de 1º de grado medio en el momento del simulacro, si estuviesen en prácticas, sería el profesor que estuviese en 1º de superior. Igualmente se designará otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo (será el director del centro).
4. Un responsable que desconecte el gas y la electricidad del centro: Oficial de mantenimiento.

Se informará mediante la colocación de un aviso en un tablón visible, con la debida antelación.

Se mantendrá en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el director del centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el centro (profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

Plan de Evacuación del Centro

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO DEL CENTRO

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo

Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo. En el caso de nuestro centro el punto de encuentro será el parking.

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

La hoja puerta de salida al aparcamiento será abierta por los profesores de los despachos colindantes.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS/AS

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo. (Funciones :cerrar ventanas y puertas)
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
5. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
6. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
7. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
8. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
9. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
10. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
11. En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
12. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesor el control

de los alumnos

MODELO A CUMPLIMENTAR

EVALUACIÓN SIMULACRO C.I.F.P. "ALMAZÁN":

FECHA:

PROVINCIA: Soria	LOCALIDAD: Almazán
Denominación del Centro: C.I.F.P."ALMAZÁN"	Código:42000322
Dirección Postal: La Dehesa S/N	Teléfono :975 30 11 11
Nivel(es)educativo(s) F.P Medio y superior	
Fecha del simulacro:	Hora:

Se ha programado el simulacro según las instrucciones:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO:	<input type="checkbox"/> BUENA	<input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> MALA
¿Siguen el orden general de evacuación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El coordinador de planta revisa los recintos cerrando las puertas?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se realiza recuento en el punto de encuentro?		
Observaciones:		

TIEMPOS REALES DE LA EVACUACIÓN		
	Tiempo Controlado	Nº de personas
Total del centro:		
Observaciones:		

COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO	
¿Siguen las indicaciones del profesorado?	
¿Dejan las ventanas cerradas?	
¿Mantienen el orden y silencio?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Observaciones:	
CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN:	Suficiente <input type="checkbox"/> insuficiente
¿Se forman estrechamientos o tapones durante la evacuación?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Están libres de obstáculos las vías?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Funciona el alumbrado de emergencia?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Observaciones:	

FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:			
Sistema de Alarma:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No existen <input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No existen <input type="checkbox"/>
Escaleras de emergencia:		No <input type="checkbox"/>	No existen <input type="checkbox"/>
PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:			

Gas:			
Electricidad:			
Gasóleo			
Agua:			
Observaciones:			

INCIDENTES NO PREVISTOS:	
Accidentes de personas:	No
Deterioros en el Edificio:	No
Deterioro en el Mobiliario:	No
Observaciones:	

Conclusiones pedagógicas:	
Balance general del simulacro:	
Sugerencias:	

ACTUACIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un incidente lo comunicará al Equipo Directivo

Toma de decisiones urgentes por parte del centro:

Alejar alumnado de zona afectada

Acordonar la zona

No tocar restos de siniestro

Si con todos los pasos anteriores no se soluciona la emergencia habría que comunicarla:

- Llamada al 112
- Informar padres de posibles afectados
- Comunicación a D.P. de Educación/ST Agricultura
- Comunicar emergencia q quien pudiera verse afectado, Ayuntamiento, comunidad educativa Cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado.

Puesta en marcha del Plan de Evacuación o Confinamiento:

- Tener prevista la salida organizada de personas.
- Tener controlados los elementos potencialmente aversivos.
- Tener en cuenta las dificultades de alumnos con NNEE.
- Primeros auxilios en caso necesario
- Si se precisase dar instrucciones:
- Transmitir serenidad y control.
- Instrucciones sencillas con frases cortas y vocabulario concreto.
- Usar medios alternativos y apoyos a la comunicación oral.
- Utilizar gestos, fotos o dibujos

Recogida por escrito de todo lo acaecido

FICHA TIPO CONOCIMIENTO MEDIO FÍSICO VALORACIÓN POSIBLES RIESGOS ESPECIALES
 EXTERNOS C.I.F.P.ALMAZÁN
 RIESGOS EXTERNOS

RIESGOS EXTERIORES

RIESGO	SI	NO
INUNDACIÓN	X	
NEVADAS Y HELADAS	X	
TORMENTAS	X	
INCENDIO FORESTAL	X	
CERCANIA A POLÍGONO INDUSTRIAL	X	
LINEAS ALTA TENSIÓN	X	
RIESGO DE ACCIDENTE QUÍMICO		X

DISTANCIAS A INSTALACIONES

INSTALACIÓN	SI	NO	DISTANCIA
GASOLINERA	X		2 Km.
INDUSTRIA QUÍMICA (RESINERA)	X		700m
ALMACEN PRODUCTOS TÓXICOS			
CARRETERA PRINCIPAL			60m.

ENTORNO NATURAL

- Geología
- Hidrología
- Ecología
- Meteorología

FORMULARIO PARA SUPUESTOS DE RECEPCIÓN TELÉFONICA DE BOMBA

Permanezca tranquilo.

Intente alargar lo más posible la conversación y estimule a hablar con el fin de recibir el mayor número de datos.

DATOS SOBRE LA AMENAZA

Receptor de la llamada:

Fecha/hora/duración:

Sexo del comunicante:

Edad estimada:

TEXTO EXACTO DE LA AMENAZA:

PREGUNTAS E IMPRESIONES DEL COMUNICANTE:

- ¿Cuándo hará explosión?
- ¿Dónde hará explosión?
- ¿Cómo es?
- ¿Qué tipo de artefacto es?
- ¿Cómo puede uno librarse de la amenaza?
- ¿Puso Vd. La bomba?
- ¿Por qué la puso?
- ¿Por qué llama?

VOZ DEL COMUNICANTE:

CALMOSA		CONFUSA		BROMISTA	
ENFADADA		VACILANTE		SONRIENTE	
DESPRECIATIVA		MONÓTONA		BURLONA	

BEBIDO		SUSURRANTE		LOROSA	
AUTORITARIA		BALBUCEANTE		NASAL	
FUERTE		INCOHERENTE		TARTAMUDEO	
MIEDOSA		SERIA		CANSADA	
NERVIOSA		SARCÁSTICA		ACENTO	

Si la voz resulta familiar indicar a quien le recuerda:

MODO DE HABLAR:

USO DE MODISMOS		VULGAR		LENTA	
PALABRAS REGIONALES		EDUCADA		BUENA/MALA PRONUNCIACIÓN	
NORMAL		RÁPIDA			

SONIDOS DE FONDO:

RUIDOS DE CALLE		MAQUINARIA		ANIMALES	
BAR		OFICINA		MEGAFONÍA	
CABINA TELEFÓNICA		CONVERSACIONES		SILENCIOSO	
BOCINAS PITOS		MÚSICA		CONSTRUCCIÓN	
ECOS		TORMENTA		VENTILADORES	
LLUVIA		PASOS		VEHÍCULOS	
GOLPES		VIENTO		OTROS RUIDOS	

RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES

La Escuela está adscrita funcional y administrativamente a la Dirección General de Competitividad Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, a quien corresponde la organización, coordinación y supervisión, como se establece en la Orden que desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Administrativamente depende, también, del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Soria. Esta doble dependencia ocasiona frecuentes problemas de organización y administración. Por este motivo, se ha sugerido reiteradamente que convendría depender de un único Servicio que coordine todos los Centros de Formación Agraria de la Consejería de Agricultura y Ganadería.

Mantiene relación con los Servicios de la Consejería de Agricultura y Ganadería, especialmente con el de Investigación y Tecnología Agraria y con las Consejerías de Fomento y Medio Ambiente. A efectos académicos depende de la Consejería de Educación y Cultura. A nivel de información y de captación de alumnos, es más estrecho con el IES Gaña Nuño al que el Centro está adscrito. Igualmente mantiene relación con los servicios, instituciones, empresas y explotaciones relacionadas con el sector agrario, alimentario y forestal para el mejor desarrollo de las actividades formativas, culturales y empresariales, así como con las Organizaciones Profesionales Agrarias y el resto de Centros de las mismas características que se ubican en el resto de provincias de Castilla y León.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD.

La relación del Centro con las familias es generalmente buena. Los contactos con las familias a lo largo del curso son:

- Durante todo el curso y, especialmente, dentro de los plazos de matriculación desde la Administración del Centro se les informa de cualquier asunto relacionado con el curso (Becas...).
- A lo largo del curso los tutores disponen de una hora semanal para atender a los

padres y madres que así lo requieran. También algunos profesores que no son tutores de grupo han designado una de sus horas complementarias para recibir padres.

- El tutor está a disposición de los padres previa cita.
- El equipo directivo atenderá a los padres, siempre que sea posible, e incluso sin cita previa y en un horario flexible.
- Cuando algún alumno presenta problemas de convivencia, el centro se pone en contacto con las familias para intentar solucionarlo o si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.
- El P.E.P. (Profesor Especialista en Programaciones) atenderá a los padres, en la medida de lo posible, consultas sobre la situación del curso, orientándoles en determinados aspectos (Becas, FCT...) e informándoles sobre la situación académica de su hijo.

EXPERIENCIAS DE CONVIVENCIA REALIZADAS EN EL CENTRO.

Las experiencias que se han desarrollado en el centro para favorecer la convivencia son las siguientes:

- Entrega y explicación el primer día del curso académico del Reglamento de Régimen Interno a todos los alumnos por parte del Jefe de Internado o quién corresponda, que comentará los aspectos más importantes en lo relativo a la convivencia en el Centro.
- Charlas para los alumnos sobre drogodependencias y valores universales.
- Cada semana un grupo de diferentes cursos colabora en la tarea de servir y recoger las mesas en la comida y cena.
- Anualmente, si lo posibilita la participación del alumnado o el desarrollo del calendario escolar, se organiza una olimpiada donde participan todos los alumnos del centro en diferentes actividades.
- Reuniones para la búsqueda de actuaciones comunes por parte de todo el claustro de profesores.
- Visitas de diferentes centros educativos, tanto de Centros similares como de otros de Educación Primaria y Secundaria de la provincia.

Finalmente, destacar que el presente Proyecto, es un documento vivo, cuyos fines se perseguirán y sus medios se modificarán cuantas veces fuese oportuno, para conseguir los objetivos planteados.

**REGLAMENTO DE
REGIMEN INTERIOR CIFP
“ALMAZÁN”
CURSO 24/25**

Contenido

<u>1</u>	<u>NORMAS CONVIVENCIA DEL CIFP “ALMAZAN”</u>	62
<u>2</u>	<u>CUMPLIMIENTO DE HORARIOS</u>	63
<u>2.1</u>	<u>PROFESORADO</u>	63
<u>2.2</u>	<u>ALUMNADO</u>	63
<u>3</u>	<u>INSTALACIONES, ORDEN, HIGIENE Y SALUD</u>	63
<u>4</u>	<u>CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN</u>	64
<u>5</u>	<u>APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS</u>	65
<u>5.1</u>	<u>NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA</u>	66
<u>5.2</u>	<u>CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS</u>	66
<u>5.3</u>	<u>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES)</u>	66
<u>5.4</u>	<u>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (GRAVES Y MUY GRAVES)</u>	67
<u>5.5</u>	<u>INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR</u>	71
<u>5.5.1</u>	<u>Incoación</u>	71
<u>5.5.2</u>	<u>Medidas cautelares</u>	71
<u>5.5.3</u>	<u>Instrucción</u>	72
<u>5.5.4</u>	<u>Resolución</u>	72
<u>5.5.5</u>	<u>Régimen de prescripción</u>	73
<u>5.6</u>	<u>RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES</u>	73
<u>5.7</u>	<u>Medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro</u>	73
<u>5.7.1</u>	<u>Mediación escolar</u>	73
<u>5.7.2</u>	<u>Acuerdo reeducativo</u>	74
<u>5.7.3</u>	<u>Acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones</u>	76
<u>5.7.4</u>	<u>Responsabilidad por daños</u>	76
<u>5.7.5</u>	<u>Coordinación interinstitucional</u>	76

NORMAS CONVIVENCIA DEL CIFP “ALMAZAN”

Artículo 28 bis.–Normas de convivencia y conducta.(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitararlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase, no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Además de todas las normas dictadas en los distintos capítulos del presente Reglamento, referentes al funcionamiento del Centro, la utilización de espacios y recursos, dentro y/o fuera del horario lectivo, las relaciones con otras instituciones, derechos y deberes, se establece la siguiente normativa:

CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

La puntualidad y asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los profesores y alumnos.

PROFESORADO.

El control de la asistencia y puntualidad de los profesores y profesoras es responsabilidad del Jefe de Estudios. Para llevar a cabo este control, y atendiendo a lo establecido por la legislación vigente, existirá un parte mensual donde se harán constar las faltas justificadas e injustificadas, así como las actividades complementarias y extraescolares que afecten al horario de permanencia en el Centro de los profesores.

ALUMNADO.

El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesor que en cada espacio horario imparta clase. Asimismo, todo el personal docente y no docente del Instituto velará activamente para que se respeten las normas establecidas sobre el control de faltas y para proteger el derecho al estudio de los alumnos. Este control se hará efectivo mediante las siguientes disposiciones:

1. Sin perjuicio de la necesaria flexibilidad que esta materia requiere, toda falta de asistencia y/o puntualidad se considera injustificada a menos que el alumno presente la justificación adecuada (el documento oficial correspondiente) en la forma y plazo establecidos por el presente Reglamento.

2. A lo largo de la semana, el profesor deberá ir anotando las faltas de los alumnos. No obstante, esta comunicación se realizará en un tiempo menor siempre que se adviertan faltas de puntualidad o asistencia reiteradas, en este caso, el profesor se dirigirá directamente al tutor.

3. Los tutores llevarán cuenta de las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo, registrando antes del segundo día lectivo del mes siguiente las justificaciones entregadas al tutor. No se considerarán faltas justificadas los viajes en días lectivos ni los motivos personales, salvo que el tutor así lo determine tras solicitar explicaciones a las familias.

4. El Jefe de Estudios supervisará el procedimiento y establecerá junto con los tutores las medidas correctivas oportunas.

5. La falta de asistencia a clase de modo reiterado, tanto de forma justificada como injustificada, impide la aplicación de los criterios ordinarios de evaluación y, en particular, la evaluación continua, tanto en cada área o materia en particular, como en el conjunto de todo el curso. En consecuencia, se establece un 10% como máximo de faltas de asistencia a clase de cada módulo, suma de justificadas e injustificadas, cuya superación implicará automáticamente la aplicación de criterios extraordinarios de evaluación, excepto cuando concurra la circunstancia excepcional de enfermedad grave.

6. Los criterios extraordinarios de evaluación consistirán en la realización de un examen final del módulo en el tercer trimestre de curso, pudiendo realizarse examen práctico en caso de considerarse necesario y de la entrega de los trabajos y tareas obligatorias que hayan sido encomendados al resto de alumnos del curso.

INSTALACIONES, ORDEN, HIGIENE Y SALUD

1. Queda prohibido fumar en el recinto del Centro.
2. Queda prohibido el uso de cigarrillos electrónicos en el recinto del Centro.

3. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud en todo el recinto del Centro, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan su alumnado y profesorado.
4. Es necesario en todo momento llevar la indumentaria apropiada, así como mantener unos hábitos de higiene correctos.
5. Tanto el profesorado y el personal no docente como el alumnado velarán por que los recursos, instalaciones y materiales del Instituto sean utilizados correctamente, y para que se guarde el debido respeto a su orden y conservación. La responsabilidad por el uso incorrecto o los daños ocasionados a dichos recursos, se fijarán en el presente reglamento.
6. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en el aula, debiendo permanecer apagados o en modo avión.
7. Los alumnos y alumnas del Centro podrán hacer uso de sus espacios, instalaciones y materiales, siempre que respeten en cada circunstancia las siguientes condiciones:
 - a. Hallarse en el desempeño de una actividad didáctica propuesta por un profesor del Centro y realizada bajo la supervisión y responsabilidad de éste. Tal condición resulta absolutamente imprescindible en el caso de aquellos materiales cuya utilización puede implicar riesgos, como son los que se hallan en los laboratorios y en los talleres, o en el de materiales delicados, costosos o de difícil reposición.
 - b. Estudiar, preparar trabajos o realizar aquellas actividades que tengan relación directa con sus deberes escolares, siempre que el alumno tenga un espacio libre en su horario lectivo y que tales actividades no supongan el abandono o la ausencia de clases normales. En estos casos, se podrán utilizar aquellos materiales o instalaciones necesarios para realizar sus trabajos o tareas (ordenadores, vídeos, fondos de la biblioteca), pero siempre con el permiso expreso y bajo la responsabilidad de un profesor.
8. En todas las circunstancias descritas en el artículo anterior, los alumnos deberán utilizar los espacios, instalaciones y materiales de manera adecuada, respetando las normas de uso y conservación. Un alumno o grupo podrá ser privado del derecho a hacer uso de determinados recursos si se observa una actitud o comportamiento incorrecto en relación con ellos; así mismo, un alumno o grupo podrá ser sancionado a pagar o reparar los recursos, materiales o instalaciones deteriorados por un uso negligente o deliberadamente erróneo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
9. El uso del aula de informática se realizará de acuerdo a las normas de utilización y en horario descrito, siempre con el permiso de la persona encargada (ordenanza en caso de realizarse de tarde) o Jefe de estudios o profesor responsable (en caso de mañana)

CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
 - a) **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**, que serán consideradas como **leves**.

b) **Conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como **graves o muy graves**.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 51/2007 modificado, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007 modificado. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3º Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007 modificado. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo

APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del decreto de derechos y deberes, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

NOTIFICACIÓN DE LA FALTA DE DISCIPLINA

ACTUACIONES INMEDIATAS

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. Jefatura de Estudios, junto con el tutor del grupo, estudiará la conveniencia de comunicar a la familia del alumno la falta de disciplina, así como la vía oportuna de comunicación (entrevista presencial, llamada telefónica o envío de correo).

CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o prácticas

2. También podrán llevarse actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas perturbadoras de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. Se entregará a los alumnos una notificación de amonestación que deberán firmar un “recibí” los alumnos mayores de edad o por los padres o tutores legales en caso de ser menores de edad, en el plazo que se especifique la misma.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (LEVES)

1. Reiteración de retrasos injustificados
2. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
3. No traer el material necesario para la realización de las actividades académicas.
4. Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, con falta reiterada de atención a las actividades lectivas.
5. Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
6. Comer o beber, salvo causa justificada, durante el desarrollo de las actividades lectivas.
7. Fumar en el recinto del centro
8. Deterioro intencionado, no grave, de las dependencias del centro, del material de éste o del de otros miembros de la comunidad educativa. Se incluye dentro de este material aquellos dispositivos móviles usados en el centro o prestados para usar en casa

9. Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. Se incluyen las conductas contrarias a la convivencia en redes sociales, Teams, correo electrónico, eTwinning, Aulas Virtuales, ...

10. Utilización por parte del alumnado, dentro del centro o en actividades complementarias y extraescolares, de teléfonos móviles o dispositivos análogos no necesarios para la actividad académica.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS LEVES (Inmediatas)	ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación pública o privada.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime oportuno el profesor y que, en ningún caso, podrá superar la duración del período lectivo en el que tuvo lugar el hecho disruptivo. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina, la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios, Director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor
Realización de tareas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor, Jefe de Estudios, Director o Coordinador de convivencia	Oído el alumno y su profesor o tutor
En chats, Teams, aulas virtuales.. cuya gestión corresponda a un profesor, éste podrá bloquear o expulsar del chat al alumno o alumnos responsables cuando se produzcan comentarios contra otros alumnos o personal de la comunidad docente. Informando a jefatura de estudios y solicitar disculpas públicas o privadas.	Profesor, Jefe de estudios	Oído el alumno

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (GRAVES Y MUY GRAVES)

En este apartado la gravedad de la conducta será establecida atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso.

1. Reiteración en la comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia (3 faltas leves constituirá 1 grave; y 3 graves constituirá una muy grave).

2. Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Deterioro intencionado grave de las dependencias del centro, del material de éste o del de otros miembros de la comunidad educativa.
4. Sustracción de bienes y objetos.
5. Incumplimiento de la responsabilidad por daños o no restituir los bienes sustraídos.
6. Suplantación de personalidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos académicos.
7. Actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.
8. Negación a cumplir las sanciones impuestas por los órganos competentes si se ha incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia del centro leves o graves.
9. Grabación de imágenes o sonidos dentro del Centro o en actividades relacionadas con él, reproducción o distribución de los mismos sin que ello forme parte de una actividad académica autorizada por el profesorado.
10. Actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. Incluida la toma de sustancias nocivas para la salud (drogas, alcohol...)
11. Conducta que atenta contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tiene como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que ha realizado contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. SERÁ CONSIDERADA MUY GRAVE EN TODOS LOS CASOS.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Inmediatas)	ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación pública o privada.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o Tutor	
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina, la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios, Director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor
Realización de tareas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor, Jefe de Estudios, Director o Coordinador de convivencia	Oído el alumno y su profesor o tutor

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES (Medidas posteriores)	ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación por escrito (parte de apercibimiento según modelo adjunto) de la que conservará constancia el Jefe de Estudios y el Tutor, y que será comunicada por escrito a los padres o tutores legales si éstos lo consideran oportuno.	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios o Director.	Oído el alumno y dado cuenta al Jefe de Estudios y al Tutor, comunicación a padres o tutores legales.
Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un período máximo de 5 días lectivos. La realización de estas tareas no será eximente de la responsabilidad por daños o robo.	Director, Jefe de Estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales, en su caso.
Cambio del grupo de prácticas alumno	Director, Jefe de Estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	Director, Jefe de estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, llevará a cabo las tareas académicas que se le encomienden, ni conllevará la pérdida de evaluación continua.	Director, Jefe de estudios o Comisión de Convivencia	Oído el alumno, comunicación a padres o tutores legales.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES (Inmediatas)	ÓRGANO O PERSONA COMPETENTE	CONDICIONES
Amonestación pública o privada.	Profesor o Tutor	Oído el alumno
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Profesor o Tutor	
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios. El profesor pondrá por escrito, mediante modelo de parte de disciplina, la descripción de las incidencias ocurridas.	Profesor, Tutor, Jefe de Estudios, Director o Coordinador de convivencia.	Oído el alumno y profesor o tutor

Realización de tareas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutor, Jefe de Estudios, Director o Coordinador de convivencia	Oído el alumno y su profesor o tutor
Denuncia a la Guardia Civil.	Profesor o Director.	Oído el alumno.

MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES

(Medidas posteriores)

Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos a fin de garantizar dicho derecho.

Expulsión temporal o definitiva del centro

ÓRGANO / PERSONA COMPETENTE

Director/a, Comisión de Convivencia.
Consejo Escolar

Director/a, Comisión de Convivencia.
Consejo Escolar

Director/a, Comisión de Convivencia
Consejo Escolar

CONDICIONES

Instrucción de expediente sancionador o Acuerdo abreviado.

Instrucción de expediente sancionador o Acuerdo abreviado.

Instrucción de expediente sancionador o Acuerdo abreviado.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones:

A. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral siempre que la conducta no sea reincidente.
2. La falta de intencionalidad.
3. El carácter ocasional de la conducta.
4. Si no se puede llegar a un acuerdo, o no se puede llevar a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

B. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. La premeditación

2. La reiteración
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presentan características de acoso o intimidación a otro alumno.
5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

Incoación.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en este R.R.I.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

1. Corresponde a la directora del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 modificado (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro) prescribirán en el plazo de **noventa días** contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

RECLAMACIONES DE LAS SANCIONES DECIDIDAS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES:

Reclamaciones de sanciones impuestas ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro leves y graves:

1. Los padres o tutores legales de los alumnos sancionados podrán manifestar su oposición a los castigos impuestos. Para ello podrán presentar una reclamación por escrito ante el director o el jefe de estudios, en un plazo de 24 horas hábiles desde el momento en que sean informados. El equipo directivo dispondrá de un plazo de 24 horas hábiles para resolver la reclamación e informar de dicha resolución a los padres.

2. En caso de que la resolución de la reclamación no satisfaga los deseos de las familias, tendrán derecho a solicitar una revisión de la misma por parte de la inspección educativa de Soria, que cuenta entre sus funciones, según el artículo 151.d de la LOE, la de velar por el cumplimiento, en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que afecten al sistema educativo. Para hacer efectiva esta posibilidad se proporcionará a las familias toda la información que precisen.

Reclamaciones de sanciones impuestas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Contra la resolución de un expediente sancionador se podrá presentar recurso de alzada ante la dirección provincial de educación correspondiente en los términos previstos en el artículo 14 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro:

Mediación escolar

A. Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

B. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas para la mediación escolar será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

C. Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en este R.R.I.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Acuerdo reeducativo

A. Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

B. Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en la legislación referente a los acuerdos reeducativos. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan conforme a este R.R.I.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

C. Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad mencionadas en éste Reglamento.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones

“Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave”. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

El procedimiento a seguir para la tramitación de un acuerdo abreviado de aceptación inmediata de sanciones es el siguiente:

- a. Comunicación telefónica con la familia y citación lo más inmediata posible.
- b. Informar a la familia acerca de los hechos en reunión con Jefatura de Estudios.
- c. Propuesta de resolución del incidente y sanción si procede, con la firma de la Dirección del Centro.
- d. Aceptación por escrito de la propuesta con la firma del alumno y de la familia según modelo

Responsabilidad por daños:

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Coordinación interinstitucional:

1. El centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales, o en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno sigue presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de las familias o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y los deberes del alumno descritos en este Reglamento.

ANEXO I. MODELOS

- 1. INFORME DE COMPORTAMIENTO EN CLASE**
 - 2. MODELO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN**
 - 3. MODELO DE ACUERDO ABREVIADO**
-

INFORME DE COMPORTAMIENTO EN CLASE

DATOS DEL ALUMNO/A:

Apellidos:		Nombre:
Curso y grupo:	FECHA:	HORA:

DATOS DEL PROFESOR/A

Apellidos:		Nombre:
Módulo:		

MOTIVOS (Describe lo sucedido de la manera más precisa posible):

<p>Fdo:</p> <p>El profesor/a:</p>

MEDIDAS O TAREAS A REALIZAR POR EL ALUMNO/A:

--

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN (MODELO DE EJEMPLO)

Reunido el Equipo Directivo de este Centro el día 1 de junio de 2021 se ha decidido:

Sancionar con

1 FALTA GRAVE al alumno **D.**por infringir el Reglamento de Régimen Interior en el punto 2 del capítulo 4.4.

“2. Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa. “

Por falta de respeto a los profesores durante las prácticas de y durante la clase del día siguiente relatado en el informe de comportamiento con fecha de 1 de junio.

El cumplimiento de este apartado se considera básico por el bien de la convivencia en el Centro.

Finalmente se quiere hacer constar que de continuar con esta actitud se incurrirá en falta muy grave con sus correspondientes consecuencias.

Por el Equipo Directivo

PROFESOR ESP. EN PROGRAM.

DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo.:

Fdo:

JEFA DE INTERNADO

JEFA DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA

Fdo:

Fdo:

Recibí, por parte del alumno:

Fecha y firma

MODELO ACUERDO PROCEDIMIENTO ABREVIADO

<u>DATOS PERSONALES</u>	
<u>CENTRO</u>	
<u>CENTRO INTEGRADO FORMACIÓN PROFESIONAL "ALMAZÁN"</u>	
<u>ALUMNO</u>	
<u>Nombre y Apellidos</u>	
<u>Profesor Tutor:</u>	
<u>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</u>	
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO</u>	
<u>PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA</u>	
<u>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS</u>	
<u>ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO O PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA</u>	
<p style="text-align: center;">D. _____ <u>Acepta la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.</u> Almazán a _____ de _____ de 20____ Firma Alumno _____</p>	

<u>PROPUESTA DE FINALIZACIÓN</u>	
<u>PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA</u>	
<u>ACTUACIONES DERIVADAS</u>	

NORMAS FUNCIONAMIENTO C.I.F.P ALMAZÁN

CURSO 2024-2025

INTERNADO O RESIDENCIA

- Artículo 1.** Es competencia del Equipo Directivo la decisión de que un alumno no tenga derecho al uso de la Residencia (Incluye alojamiento y manutención durante el curso lectivo).
- Artículo 2.** La acumulación de 25 faltas de asistencia a clase no justificadas en el primer curso, o de 15 en segundo, supondrá la pérdida inmediata del derecho de internado. Serán faltas justificadas las ocasionadas por enfermedad, concurrencia a exámenes oficiales, huelgas legalmente convocadas y cualquier otra obligatoria de carácter personal o que considere el equipo directivo.
- Artículo 3.** El suspender la totalidad de los módulos de un trimestre supondrá la pérdida del derecho de internado para el resto del curso.
- Artículo 4.** La permanencia en la residencia vendrá ligada a la asistencia a clase y a su rendimiento académico además del correcto uso y respeto de las normas de convivencia fijadas, existiendo la posibilidad de privar de su uso parcial o permanentemente a quien no cumpla dichas normas.
- Artículo 5.** El uso de la residencia será exclusivamente durante el periodo lectivo. Una vez hayan finalizado los exámenes los internos no podrán permanecer en el centro, salvo aquellos alumnos que hagan las prácticas de empresa en la zona, o deban realizar cursos autónomos organizados por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, siempre que haya posibilidad para ello. Los días no lectivos la residencia permanecerá cerrada.
- Artículo 6.** Los alumnos que repitan curso, o renuncien a plaza no podrán disfrutar de los servicios de residencia, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, en tal caso será decisión del Equipo Directivo.
- Artículo 7.** Los alumnos que hayan tenido una falta muy grave el año anterior, incluso por acumulación de faltas, no tendrán derecho a residencia.
- Artículo 8.** No tendrán derecho a residencia alumnos expulsados de otros centros de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Artículo 9.** Si los alumnos no hicieran un uso correcto de algunas de las dependencias del centro, el equipo directivo podrá decidir cerrar temporalmente alguna de éstas como pasillos, aulas, etc.

Artículo 10. Está prohibida la entrada a despachos, talleres y otras instalaciones de uso del personal del centro sin la autorización del mismo. (LEVE-MUY GRAVE).

Artículo 11. Se evitará cualquier comportamiento que pueda molestar al resto de usuarios de la residencia o al personal que trabaja en la misma. (LEVE-MUY GRAVE)

Artículo 12. Los alumnos no podrán ausentarse del internado sin el conocimiento del profesor Especialista en Explotaciones Forestales, o Profesor Especialista en Programaciones o personal responsable. Deberán firmar la correspondiente autorización de salida en caso de faltar uno o más días. (LEVE)

Artículo 13. Una vez terminadas las actividades lectivas del curso se deberán dejar las habitaciones recogidas, y retirados todos los efectos personales, se considerará que el alumno renuncia a la posesión de todos los objetos que no se hayan llevado.

CUIDADO Y USO DE HABITACIONES

Artículo 14. La persona responsable podrá comprobar, en cualquier momento, el estado de las habitaciones, pudiendo retirar de las mismas, objetos que supongan un peligro para la integridad de los moradores y personal trabajador.

Artículo 15. La distribución de las habitaciones corresponde exclusivamente al personal del centro y podrá ser modificada por dicho personal, a lo largo del curso por razones justificadas. No se hará cambio de habitación asignada por decisión del alumno. (GRAVE)

Artículo 16. En los baños que son compartidos por varias habitaciones se utilizarán únicamente los sanitarios asignados. (LEVE - GRAVE)

Artículo 17. Cualquier modificación en las habitaciones debe de ser autorizada por el Gobernante o por el Equipo Directivo. (LEVE-MUY GRAVE)

Artículo 18. Por la mañana, antes de ir a clase, los alumnos deberán dejar ventilando la habitación y el baño, hacer su cama y ordenar sus efectos personales, retirando los efectos personales de suelos para favorecer la limpieza que realizará el personal de servicio. (LEVE)

Artículo 19. El uso de las habitaciones será exclusivamente como lugar de estancia y descanso fuera del horario lectivo. (LEVE-MUY GRAVE)

Artículo 20. El acceso y permanencia en las habitaciones fuera del horario establecido, estará justificado sólo por razones de máxima necesidad con conocimiento y autorización del Gobernante, del Equipo Directivo o persona responsable. (GRAVE)

Artículo 21. A partir de las 23:30 será obligatorio guardar silencio. A partir de esta hora la residencia permanecerá cerrada y no se podrá acceder a la misma. (LEVE)

- Artículo 22.** No se podrá permanecer en las habitaciones durante el horario lectivo o actividad organizados por el centro. El acceso a las habitaciones permanecerá cerrado en todo, caso durante el horario lectivo. (LEVE)
- Artículo 23.** Las reuniones que perturben el natural orden de la residencia, molestar o incomodar a los que estudien o descansen quedan totalmente prohibidas independientemente de la hora en que tuviesen lugar. (GRAVE)
- Artículo 24.** Las habitaciones son de uso individual o compartida, siendo los usuarios responsables de los perjuicios ocasionados en las mismas. (LEVE – MUY GRAVE)
- Artículo 25.** El acceso a la residencia y habitaciones de personas ajenas a la misma, deberá contar con la autorización previa de la persona responsable. (GRAVE)
- Artículo 26.** Únicamente está permitido tener en las habitaciones aquellas cosas estrictamente personales como útiles de aseo, ropa, libros, material escolar, etc. Se debe mantener la habitación en correctas condiciones de limpieza y orden.
- Artículo 27.** Está prohibido tener bebidas y alimentos perecederos, plantas, animales o cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o impida la correcta limpieza del espacio. (LEVE)
- Artículo 28.** No se podrán tener en las habitaciones aparatos eléctricos (estufas, TV, microondas, etc.) que para su funcionamiento necesiten un alto consumo de energía o que puedan entrañar problemas de seguridad o accidentes. (LEVE)
- Artículo 29.** Para favorecer la eficiencia energética, se procurará bajar persianas, cerrar puertas, apagar luces, utilizar flexos, etc. (LEVE)
- Artículo 30.** No se permite la colocación de pósteres, fotografías u otras publicaciones con colas pegamentos u otro adhesivo que deterioren las paredes o mobiliario. (LEVE)
- Artículo 31.** No se deberá dejar prendas de ropa ni otros objetos en las ventanas. (LEVE)
- Artículo 32.** En todas las instalaciones está prohibido el consumo y exhibición de tabaco, así como el uso de cigarrillo electrónico. (LEVE)
- Artículo 33.** Las averías y desperfectos en las dependencias privadas deberán ser comunicadas inmediatamente, al personal del centro. (LEVE-GRAVE)
- Artículo 34.** Si intencionadamente se ocasionaran desperfectos en las habitaciones, dependencias o material de uso común, los gastos de arreglo o reposición deberán ser abonados por el causante del hecho, en caso de no ser conocido, se distribuirán los gastos de la reparación o sustitución de forma proporcional entre todos los residentes o usuarios de las instalaciones, haciendo uso del dinero de la fianza para ello. (GRAVE)

Artículo 35. La pérdida de la llave de la habitación supondrá el cargo de los gastos del cambio de la nueva cerradura de la puerta.

SERVICIOS DE COMEDOR

Artículo 36. El alumno que de forma puntual no utilice el servicio de comedor (Comidas y cenas) de lunes a jueves, deberá comunicarlo antes de las 12 h del día anterior como mínimo (Entendiendo que los lunes, lo comunicará los viernes), para lo cual se colgará en tablón de anuncios de la Residencia un listado semanal para apuntarse. De la misma forma mediante listado semanal, los alumnos que NO UTILICEN el servicio de comedor (Comidas) los viernes, deberán comunicarlo el miércoles previo de dicha semana. Los viernes y vísperas de festivos, se abrirá el comedor si cuenta con 5 (Cinco) o más comensales. (LEVE).

Artículo 37. La entrada al comedor se realizará puntualmente y de forma ordenada en las horas previstas y para los fines establecidos, con las manos limpias, de acuerdo con las instrucciones de los responsables del mismo. (LEVE).

Artículo 38. Dentro del comedor se mantendrá una actitud y comportamiento adecuados. Se evitarán los gritos, ruidos y cualquier otra actitud que pueda molestar a los demás usuarios. (LEVE-MUY GRAVE).

Artículo 39. El tiempo de permanencia en el comedor será el estrictamente necesario, evitando reuniones al acabar la comida. (LEVE).

Artículo 40. Los alumnos no podrán realizar reclamaciones sobre el servicio de cocina comedor al personal de esta. Cualquier reclamación al respecto se dirigirá al Gobernante por escrito. (LEVE).

Artículo 41. No se pueden sacar ni introducir en el comedor bebida o elementos del mobiliario o vajilla (LEVE-GRAVE).

Artículo 42. En las ocasiones especiales, que el número de alumnos para una comida o cena sea inferior a cinco, el centro podrá dar a los alumnos un bocadillo en lugar de elaborar el correspondiente servicio.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 43. Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor o responsable llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada, se dejará constancia por escrito.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor o responsable, debiendo permanecer en el centro o aula habilitada para ello. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. Si la permanencia es en el Centro bajo la supervisión de un responsable.

Artículo 44. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

A efectos de la tipificación de faltas:

Se considerarán circunstancias positivas:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) El grado de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta (No es reincidente).
- d) Cuando no se puede llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación y la reiteración de los hechos.

- b) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva, con participación directa o indirecta en la acción, que lesionen los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- d) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 45. Se pondrán las sanciones establecidas en la normativa correspondiente. Las sanciones disciplinarias irán desde la realización o tareas de limpieza, conservación y reparación de medios e instalaciones, hasta la privación temporal o total de los servicios de comedor e internado, tanto en el presente curso como en el siguiente, así como la reparación económica de la avería.

Artículo 46. La pérdida de evaluación continua en varios módulos que no se tenga justificada, podrá constituir pérdida del internado a propuesta del claustro de profesores. El equipo directivo, a propuesta del claustro de profesores podrá privar de los servicios de comedor e internado a aquellos alumnos que muestren actitudes que dificulten la convivencia en el internado así como aquellos que mantengan una actitud de escasa aplicación e interés por las actividades educativas, no teniendo el alumno derecho a la devolución de la tasa abonada por el internado.

Artículo 47. **La acumulación de 3 faltas leves constituye una falta grave por acumulación.**

Artículo 48. **La acumulación de 3 faltas graves constituye una falta muy grave.**

Artículo 49. Cuando se produzca una falta leve se anotará en el expediente del alumno, se comunicará el hecho a sus padres o tutores y por parte del director se procederá a una amonestación verbal.

Artículo 50. En caso de falta grave habrá anotación en el expediente, comunicación a sus padres o tutores y se privará de forma temporal el servicio del internado o de comedor hasta un máximo de 7 días naturales.

Artículo 51. Cuando la falta sea muy grave el procedimiento será: comunicación a sus padres o tutores, anotación en su expediente y privación temporal o total de internado o comedor mínimo de 8 días naturales.

Artículo 52. Las sanciones impuestas sobre privación de servicios del internado no eximirán de la obligación de asistencia a clase. Las sanciones sobre privación de asistencia a clase, sí que conllevará la privación del servicio de internado al alumno, durante el tiempo que dure la sanción.

Artículo 53. La tipificación de faltas en caso de duda, y la sanción correspondiente, corresponde al equipo directivo.

DISPOSICIÓN FINAL

- Artículo 54.** Las presentes normas de residencia entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación.
- Artículo 55.** Estas normas podrán ser modificadas si el equipo directivo lo considera oportuno. Dicha modificación se comunicará al Consejo Social.
- Artículo 56.** De considerarse necesario, la Dirección del centro podrá incorporar de forma inmediata modificaciones a las presentes normas.

PLAN DE ORIENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Decreto 5/2018, de 8 de marzo, establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León, trata de reunir en una única norma el conjunto de disposiciones existentes en relación con la orientación educativa, vocacional y profesional y la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Dicho decreto define la orientación educativa, vocacional y profesional como el conjunto de procesos estratégicos del sistema educativo no universitario relativos al acompañamiento, asesoramiento, prevención e intervención dirigidos a los centros educativos, a los docentes, al alumnado y a los padres, madres o tutores legales, con la finalidad de contribuir a la mejora de la educación, facilitando la inclusión y el desarrollo integral del alumnado, definiendo a su vez los siguientes conceptos:

- a) **La orientación educativa:** Proceso de acompañamiento, asesoramiento y colaboración en la planificación, despliegue del proyecto educativo y de los documentos institucionales de los centros educativos, así como, de ayuda al alumnado, a los docentes y a los padres, madres o tutores legales en lo relativo a la enseñanza y aprendizaje, al entorno que los rodean y a las posibles necesidades educativas y valoraciones psicopedagógicas que pueden acaecer.
- b) **Orientación vocacional:** Proceso de ayuda y seguimiento al alumnado en el progresivo desarrollo de sus capacidades e intereses, en la elección de itinerarios académicos y, en la adecuación y ajuste entre su imagen personal y el futuro papel profesional.
- c) **Orientación profesional:** proceso de ayuda en la toma de decisiones del alumnado respecto a la elección, preparación y acceso a un campo profesional, extendiéndose desde el inicio de la escolarización hasta la incorporación del alumnado al mundo laboral.

FINALIDAD

La orientación educativa, vocacional y profesional tiene como finalidad contribuir desde los propios centros educativos a su mejora continua y, por ende, del sistema educativo, así como el desarrollo personal, académico, vocacional y profesional, de todo el alumnado, mediante el asesoramiento técnico, la colaboración con toda la comunidad educativa y la participación y promoción del trabajo coordinado e innovador de todos los agentes educativos y sociales implicados en el proceso.

CARACTERÍSTICAS

- La orientación educativa, vocacional y profesional es una línea estratégica del sistema educativo y de los propios centros escolares que pretende contribuir, mediante la

actuación psicopedagógica y el diseño universal, a la mejora de la educación de cada uno de los estudiantes.

- La orientación educativa, vocacional y profesional constituye un elemento esencial de equidad, igualdad y calidad en los centros docentes de Castilla y León, que constituye a conseguir unos estándares más altos de eficacia escolar y un mejor proceso de ajuste en el desarrollo personal y social de todo el alumnado.
- La orientación educativa, vocacional y profesional es un derecho del alumnado en la medida que contribuye a la personalización de la enseñanza y al desarrollo integral de la persona.
- La orientación educativa, vocacional y profesional debe acompañar al alumnado en su vida académica variando, según la etapa educativa en la que se encuentre éste, tanto los objetivos como el proceso de toma de decisiones académico- profesional, adquiriendo en este sentido su mayor intensidad en los cambios de etapa.
- La orientación educativa, vocacional y profesional se llevará a cabo de forma integrada y planificada, a través de actuaciones coordinadas entre los distintos profesionales de la educación mediante acciones, técnicas y conocimientos específicos del ámbito psicopedagógico en colaboración con los padres, madres o tutores legales.
- La orientación educativa, vocacional y profesional forma parte de la función docente, por lo que cada docente tiene responsabilidad en la atención personalizada y continua de su alumnado, especialmente los tutores de grupo.
- En el diseño de las actuaciones en materia de orientación educativa, vocacional y profesional tendrá una especial relevancia el trabajo en red, mediante la coordinación con los recursos educativos del entorno, así como el proceso de toma de decisiones como instrumento de conocimiento de las capacidades del alumnado en relación con sus intereses académicos y profesionales.

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

Los ámbitos de intervención de la orientación educativa, vocacional y profesional son:

- a) **Ámbito estratégico o de planificación:** Ámbito concerniente a la participación y colaboración en el seno de la organización educativa respecto a la planificación, puesta en práctica y evaluación del diseño y desarrollo de los documentos institucionales del centro, con la finalidad de que todos los procesos del mismo y en particular, los procesos de enseñanza aprendizaje y de tutoría, se apliquen en condiciones óptimas para la propia organización, así como para todo el alumnado, el profesorado y los padres, madres o tutores legales.
- b) **Ámbito preventivo:** Ámbito consistente en la detección de necesidades educativas lo más tempranamente posible en los diferentes momentos evolutivos de la persona, así como en la detección, por parte del equipo directivo y equipo docente, de posibles dificultades u obstáculos organizativos o funcionales generados en la dinámica ordinaria de los centros educativos.
- c) **Ámbito diagnóstico:** Ámbito centrado en la valoración de todos los factores personales, sociales y escolares que intervienen en la detección temprana de posibles necesidades educativas.

- d) **Ámbito vocacional:** Ámbito referido al asesoramiento respecto a la toma de decisiones para permitir que el alumnado elija los itinerarios y la formación para el desempeño de una profesión que más se ajuste a sus potencialidades.
- e) **Ámbito personal y social:** Ámbito basado en la práctica educativa que permita a la persona conocerse mejor a sí misma y a su entorno, e interactuar adecuadamente con el mismo.
- f) **Ámbito de calidad educativa:** Ámbito relativo a la introducción de procesos de mejora en los centros y, por ende, en el sistema educativo, para lograr una mayor eficiencia y calidad.
- g) **Ámbito integrador-holístico:** Ámbito consistente en englobar todas las dimensiones de la práctica orientadora para lograr una educación integral centrada en el alumnado.
- h) **Ámbito de formación, investigación e innovación:** Ámbito alusivo a la implementación de la orientación educativa, vocacional y profesional como agente de cambio.

PRINCIPIOS

a) Los principios inspiradores del sistema educativo español definidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, son principios inspiradores de la orientación educativa, vocacional y profesional.

b) Además, el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional se inspira, de manera específica, en los siguientes principios:

- **Principio de calidad y excelencia**, como medio para facilitar que todo el alumnado alcance su mejor y máxima potencialidad personal.
- **Principio de equidad e inclusión educativa**, por el que se asegura el desarrollo integral y la igualdad de oportunidades de todo el alumnado, teniendo en cuenta las diferencias personales mediante una actuación normalizada que adecúe el currículo ordinario a las necesidades educativas y personales del mismo.
- **Principio de prevención**, por el que la intervención orientadora adquiere un carácter fundamentalmente proactivo, anticipándose mediante la valoración temprana a las necesidades educativas del proceso.
- **Principio de accesibilidad universal y diseño para todos**, que avala el derecho a la orientación educativa, vocacional y profesional de todo el alumnado, sus padres, madres o tutores legales y los docentes del centro, a través de un proceso intencional diseñado para tratar de satisfacer las diferencias individuales.

- **Principio de compensación**, por el que se compensan las desigualdades de los colectivos más vulnerables, asegurando su participación en el entorno educativo y socio-comunitario.
- **Principio de globalidad**, por el que los servicios de orientación abordan las necesidades del alumnado y su intervención desde una perspectiva multidisciplinar de colaboración, coordinación y autonomía con diferentes profesionales e instituciones.
- **Principio de continuidad**, que respalda que la orientación educativa, vocacional y profesional estará presente en todas las enseñanzas y contextos, a través de la coordinación entre las distintas etapas educativas.
- **Principio de sistematicidad**, por el que la acción orientadora será objeto de una planificación, desarrollo y evaluación de forma intencionada.
- **Principio de igualdad y no discriminación por razón de género**, por el que se salvaguarda una orientación educativa, vocacional y profesional respetuosa con la identidad sexual y la identidad de género del alumnado.
- **Principio de investigación, formación e innovación**, que entiende la orientación educativa, vocacional y profesional como herramienta de promoción de buenas prácticas educativas.

OBJETIVOS

Los objetivos de la orientación educativa, vocacional y profesional agrupados en las cuatro categorías siguientes son:

- a) **Promoción de la educación inclusiva y de calidad.**
 - Colaborar y apoyar a los centros educativos en el proceso hacia la educación inclusiva y la mejora constante, contribuyendo a la dinamización pedagógica, a la calidad y a la innovación educativa desde los inicios de su planificación estratégica en la que se contemplan todos los procesos de la organización educativa. Asesorar y colaborar con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa, las metodologías didácticas, los materiales específicos, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación, las tecnologías del aprendizaje y del conocimiento y las tecnologías del empoderamiento y la participación para el trabajo con el alumnado, implicando a los padres, madres o tutores legales y entendiendo el diseño universal como requisito imprescindible.
 - Contribuir a la adecuada interacción de la comunidad educativa con el entorno social y comunitario, estableciendo los cauces de coordinación precisos con los servicios educativos, los servicios sociales y los servicios sanitarios para proporcionar una

respuesta inclusiva y de calidad lo más ajustada posible a las necesidades del alumnado.

- Impulsar las actuaciones que, dentro de su ámbito de actuación, favorezcan el desarrollo curricular, la investigación educativa, el intercambio de experiencias y, en definitiva, una respuesta educativa inclusiva y de calidad.
- Impulsar las actuaciones del centro dirigidas al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, y en especial, aquellas relacionadas con el desarrollo socio-emocional y el de las inteligencias múltiples.

b) **Asesoramiento a la comunidad educativa.**

- Informar y asesorar a los equipos docentes, al alumnado y a los padres, madres o tutores legales sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proceso de orientación educativa, vocacional y profesional que contribuyan a hacer efectiva una enseñanza de calidad.
- Orientar y participar en la elaboración de los documentos de análisis y planificación institucional.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones académicas, formativas y profesionales, así como de las ayudas a la formación y las oportunidades de empleo.
- Acompañar y ayudar al alumnado a identificar metas profesionales realistas y pertinentes para su inserción en el mundo laboral y social.
- Apoyar y asesorar a los equipos docentes para el desarrollo y evaluación de las competencias clave, críticas y personales.
- Asesorar al profesorado y a los padres, madres o tutores legales en el proceso de educar mediante un acompañamiento que fortalezca su competencia.
- Asesorar y colaborar en la planificación de actuaciones que faciliten un adecuado clima de convivencia y aprendizaje en el centro educativo.

c) **Prevención de necesidades educativas.**

- Prevenir y detectar precozmente la aparición de todo tipo de necesidades educativas del alumnado.
- Trabajar precozmente, en coordinación con el entorno familiar y social, para prevenir desajustes escolares derivados de la realidad socio- familiar del alumnado.
- Participar con los equipos directivos de los centros docentes en el diseño y desarrollo de actuaciones de prevención en colaboración con el resto de instancias del entorno.

d) **Intervención psicopedagógica.**

- Valorar las necesidades educativas del alumnado a lo largo de su escolarización e intervenir de forma diligente.
- Elaborar la propuesta de atención a las necesidades educativas, adaptada a las características del alumnado y del contexto.
- Impulsar medidas y actuaciones encaminadas a desarrollar una relación de colaboración entre el centro y los padres, madres o tutores legales.
- Contribuir al equilibrio personal del alumnado y al desarrollo saludable de todas sus capacidades como persona, atendiendo a los aspectos cognitivos, emocionales y de interacción social.

NIVELES DE INTERVENCIÓN

La orientación educativa, vocacional y profesional se desarrollará en tres niveles de intervención:

a) **Primer nivel:** Atención directa al alumnado y a los padres, madres o tutores legales, llevada a cabo en los centros educativos por todos los docentes y especialmente, por los tutores.

b) **Segundo nivel:** Atención directa e indirecta en los centros, al alumnado, a los docentes y a los padres, madres o tutores legales, por parte de los diferentes servicios de orientación educativa, vocacional y profesional, de los especialistas en pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y educación compensatoria, del personal de atención educativa complementaria y de cualquier otro personal no docente que preste servicio en los centros educativos, según las competencias de cada uno de dichos profesionales.

c) **Tercer nivel:** Atención indirecta desarrollada por el equipo de orientación educativa y multiprofesional para la equidad educativa de Castilla y León y otros que pudieran establecerse para la misma finalidad.

Por otro lado, la ORDEN EDU/1054/2012, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, en su Artículo 3, establece como finalidad de los departamentos de orientación la de asesorar e intervenir con el equipo directivo, profesorado, alumnado, familias y demás profesionales del centro en el desarrollo de las acciones de carácter orientador y prestar especial atención a la diversidad del alumnado, estableciendo asimismo para la consecución de su finalidad que los departamentos de orientación participarán en la planificación y desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en el centro, tanto a través de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en las distintas materias curriculares, como a través de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional.

Dicha Orden también establece que las funciones de los departamentos de orientación se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación que estarán interrelacionados entre sí:

- d) Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Apoyo a la orientación académica y profesional.
- f) Apoyo a la acción tutorial.

Para dar respuesta a la citada normativa se elabora el presente Plan de orientación de Centro, contextualizado a nuestra comunidad educativa y a su entorno. Este plan formará parte del proyecto educativo del centro y se concretará de manera anual en la Programación General Anual.

El Plan de Orientación de Centro, partiendo de la equidad y la educación inclusiva de todo el alumnado en él escolarizado, constituirá el referente de atención a la diversidad en nuestro centro educativo, concretando la práctica orientadora en cada uno de ellos.

COLABORACIÓN y ASESORAMIENTO, EN LA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, DESPLIEGUE Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y SU ENFOQUE HACIA EL DISEÑO PARA TODOS Y LA MEJORA CONTINUA.

Nuestro modelo de orientación educativa, vocacional y profesional se caracteriza por perfilarse como una de las líneas fundamentales para la mejora de la calidad del sistema educativo de Castilla y León, por hacer extensiva la orientación a todo el alumnado, como un proceso que se desarrolla de forma continuada y progresiva a lo largo de las distintas etapas educativas, y por partir de forma inequívoca de los centros educativos desde su planificación estratégica que involucra a todos sus agentes.

Por ello, la elaboración de este documento surge de una realidad que demanda la necesidad de planificar medidas que faciliten una respuesta adecuada a todo el alumnado escolarizado y de forma especial al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Por ello, el Plan de Orientación de Centro, que implica a toda la comunidad educativa, está inmerso en las actividades educativas del Centro y relacionado con los siguientes documentos institucionales:

- a) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**, que recoge de forma más concreta las medidas y actuaciones que durante el curso escolar se van a llevar a cabo en relación con la mejora de la educación y el desarrollo integral de todo alumnado.
- b) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL INTERNADO Y RESIDENCIA**, que recoge las normas básicas, cuidado y uso de habitaciones, servicios de comedor y tipificación de falta y sanciones disciplinarias, para la mejora de la convivencia y el desarrollo integral de todo alumnado.
- c) PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**, que contempla actuaciones y actividades específicas dirigidas al desarrollo personal e inclusión de todo el alumnado.
- d) PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**, que reflejan las medidas de diversa índole previstas para atender a la diversidad del grupo y a las diferencias individuales.
- e) DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**, medios materiales y humanos, así como organización pedagógica y la relación del centro con la comunidad.
- f) PLAN DE ACOGIDA**, donde se recogen las actuaciones que deben facilitar la adaptación del nuevo alumnado al centro escolar: acogida y recepción al alumnado sus familias, evaluación inicial y toma de decisiones, coordinación y traslado de información entre centros, coordinación y traslado de información entre Equipo Docente y relación con el tutor y acción tutorial.

PLAN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

OBJETIVOS DEL PLAN

La orientación académica y profesional es un proceso continuo y sostenido de ayuda al alumno en la toma de decisiones académicas y profesionales a lo largo de toda la escolaridad. Esta intervención no puede ser puntual, sino planificada y sistemática, asentada sobre informaciones previas que condicionan y dirigen este proceso.

Para este propósito, será imprescindible articular actividades para el conocimiento del alumnado (intereses, motivaciones, conocimiento personal, expectativas y aspiraciones). Asimismo, será necesario el estudio y reciclaje acerca de los itinerarios y ofertas educativas y formativas de que dispone el sistema educativo español actual, paralelamente al conocimiento de la zona y entorno con sus correspondientes recursos en el sentido referido.

Así, la finalidad de la orientación académica y profesional es contribuir al logro del autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral, para realizar una adecuada elección y, en consecuencia, conseguir la construcción final de un proyecto de futuro y de vida.

Los tutores de cada curso formativo, junto con el resto de profesorado y el equipo directivo, seguirán las directrices generales establecidas por la PFC, elaborará el POAP y contribuirá a su desarrollo y evaluación.

El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) es el plan en el cual se especifican las actuaciones que se desarrollan en el centro para facilitar la toma de decisiones de cada alumno a lo largo de su escolaridad respecto a su futuro académico profesional eligiendo entre distintos caminos y alternativas.

El papel de la orientación consiste en facilitar en la medida de lo posible los medios y la ayuda técnica y psicopedagógica necesaria para que los alumnos afronten adecuadamente la tarea de descubrir y elegir los mejores caminos para ellos, de forma consecuyente y comprometida.

Estas actuaciones van encaminadas tanto a facilitar la elección de los itinerarios académicos para continuar en el sistema educativo como a facilitar la inserción laboral y profesional de los jóvenes que dan por terminada su formación. Aunque la orientación académica y profesional adquiere una especial relevancia en aquellos momentos en los que el alumno debe elegir entre distintas opciones que pueden condicionar en gran medida el futuro académico y profesional, entendemos esta acción orientadora como un proceso que es conveniente desarrollar durante toda la Formación Profesional.

La orientación vocacional no tiene la finalidad de dirigir a los alumnos hacia unos caminos u otros, sino que está concebida como una función mediadora, como un proceso de andamiaje que apoya al alumno en el desarrollo de las capacidades necesarias para que pueda ser él mismo quien tome sus propias decisiones de manera libre y responsable, tanto en el momento actual como a lo largo de su vida.

Esta finalidad requiere la consecución de los siguientes objetivos generales:

1. Desarrollar el proceso de madurez vocacional en el alumnado tendiendo hacia la auto-orientación.
2. Informar y orientar al alumnado sobre las opciones de estudio y futuras posibles profesiones.

3. Iniciar la labor de seguimiento y orientación a lo largo de toda la escolaridad.

Estos objetivos suponen trabajar y desarrollar los siguientes aspectos:

- Potenciación en los alumnos de la auto-orientación:

- ✓ Habitarse a reflexionar sobre sus posibilidades.
- ✓ Habitarse en la búsqueda personal de posibilidades académicas y laborales.
- ✓ Fomentar y apoyar el uso de las TICs en este proceso de búsqueda.

- Reflexión sobre el proceso y toma de decisiones meditada, fundamentada y consecuente.

Ámbito de actuación: **JEFATURA DE ESTUDIOS**

Objetivos	Actividades	Responsables	Destinatarios	Temporalización	Criterios de evaluación
1. Coordinar las Actuaciones e iniciativas en el ámbito del POAP	Reunión periódica con Tutores	Jefe de estudios	Tutores/Orientadora	Todo el curso	Análisis de las reuniones
2. Colaborar con el Equipo Directivo en la organización de salidas a otros centros, universidades y empresas	Realizar salidas a otros centros, universidades y empresas.	Junta de profesores	Todo el alumnado	A partir del 2º trimestre	Valoración de las salidas

Ámbito de actuación: **ASESORAMIENTO Y APOYO**

Objetivos	Actividades	Responsables	Destinatarios	Temporalización	Criterios de evaluación
1. Ayudar al alumnado a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo	Realizar actividades para promover el autoconocimiento	Tutor/a	Todo el alumnado	A lo largo del curso	Mejora la percepción y valoración de sí mismos (Cuestionarios, actividades, reflexión)
2. Informar sobre itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen	Proporciona información sobre el sistema educativo	Tutor/a	Todo el alumnado	2º trimestre	Realización de la tarea
	Proporcionan información sobre las opciones educativas al término del curso	Tutor/a	Todo el alumnado	3º trimestre	Realización de tareas
	Aplicación de programas de orientación	Tutor/a	Alumnos de 2º Cursos	3º Trimestre	Adquisición de capacidades en empresas
3. Favorecer la inserción laboral y transición a la vida adulta	Realización de actividades en relación con la búsqueda de empleo	Tutor/a y profesores	Alumnos de 2º Cursos	3º Trimestre	Adquisición de capacidades específicas en empresas.

	y conocimiento del mercado de trabajo				
4. Analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones que se plantean	Cuestionarios para la reflexión	Tutor/a	Todo el alumnado	Finalizar el curso	

Ámbito de Actuación: **ASESORAMIENTO A PADRES**

Objetivos	Actividades	Responsables	Destinatarios	Temporalización	Criterios de evaluación
1. Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales	Realizar reuniones colectivas y profesionales	Tutor/a, profesores y equipo directivo	Familias	Todo el curso	Realización

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN DE CENTRO.

La evaluación de la orientación educativa, vocacional y profesional planteada como un proceso, se realizará con el objeto de mejorar la acción orientadora en los centros docentes y, por tanto, en el sistema educativo.

El proceso de evaluación de la orientación educativa, vocacional y profesional se realizará en los siguientes niveles:

1. Evaluación de la orientación educativa, vocacional y profesional desde el centro educativo: Al finalizar el curso escolar el equipo directivo del centro realizará una autoevaluación del plan de orientación de centro, analizando su grado de cumplimiento en función de los objetivos establecidos a comienzo de curso, plasmando el resultado en la memoria final de curso. Dicha evaluación contará con las aportaciones de los siguientes agentes:

- El equipo docente y el personal del centro, a través de las consideraciones de las reuniones de claustro y del consejo escolar del centro.
- El equipo directivo y tutores tendrán en cuenta las actuaciones e intervenciones realizadas durante el curso y los factores que han facilitado o dificultado el desarrollo del plan de orientación de centro e incorporaran asimismo propuestas de mejora para el próximo curso.

2. Evaluación de la orientación educativa, vocacional y profesional a nivel provincial y autonómico: las direcciones provinciales de educación y la dirección general competente en materia de orientación llevarán a cabo una evaluación global por curso escolar en su respectivo ámbito de actuación.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ÍNDICE

1.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y DEL CENTRO	1
2.	MARCO NORMATIVO	2
3.	NECESIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO	6
4.	OBJETIVOS	7
4.1.	Objetivos generales	7
4.2.	Objetivos relacionados con el desarrollo personal y social	7
4.3.	Objetivos relacionados con el desarrollo cognitivo	7
4.4.	Objetivos relacionados con la mejora de la convivencia	7
5.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS	9
5.1.	Medidas generales	9
5.2.	Medidas ordinarias	9
5.3.	Medidas específicas	10
5.4.	Seguimiento del alumnado	12
6.	EVALUACIÓN	13
7.	ANEXOS	13

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y DEL CENTRO.

El Centro Integrado de Formación Profesional es un centro público ubicado en Almazán, provincia de Soria. En funcionamiento desde 1969, es uno de los centros con más tradición en la formación forestal, en sus inicios se imparte la titulación de Jefe de Explotaciones Agropecuarias, al año siguiente en 1970 se suma a la anterior, la titulación de Capataces Forestales.

Durante el curso 1975-1976, la titulación de Jefe de Explotaciones Agropecuarias, pasa a llamarse Formación Profesional 2 Explotaciones Agropecuarias y continúa con igual denominación hasta el curso 1977-1978, cuando comienza a llamarse Formación Profesional 2 Explotaciones Agropecuarias, dicha formación deja de ofertarse a partir del curso 1993-1994.

La titulación de Capataces Forestales, después de 26ª promociones, en el curso 1997-1998 pasa a llamarse Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural (Centro de Formación de Grado Medio Forestales) y en el curso 2001-2002 se suma el Grado en Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos (Centro de Formación de Grado Superior en la rama Forestal), ambos grados se mantienen actualmente, con las modificaciones en el nombre; en 2013 el título de Grado Superior pasa a llamarse Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural y en 2014 el título de Grado Medio pasa a llamarse Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural.

Mediante Acuerdo 2/2017, de 19 de enero, de la Junta de Castilla y León, se crean los Centros Integrados de Formación Profesional, pasando a denominarse C.I.F.P. "Almazán". Desde el año 1969, más de 2200 alumnos se han matriculado a lo largo de la historia del Centro, dentro de las curiosidades del Centro, el curso 1975-1976 se destinó íntegramente a la formación de mujeres en la titulación Jefe de Explotaciones Agropecuaria. En el año 1985 se matricula la primera mujer en el Curso de Capataces Forestales, hoy representan el 18% del total del alumnado inscrito.

En la actualidad nuestro centro imparte Ciclos Formativos de la Familia Profesional Agraria, tanto de grado superior como de grado medio diurno.

Los alumnos matriculados en el curso 2024-2025 han sido 87 de los cuales, 35 alumnos pertenecen al Grado Medio y 52 alumnos al Grado Superior. Un total de 31 alumnos (11 de Grado Medio y 20 de Grado Superior), han completado la Formación en nuestro Centro de Trabajo en el curso 2023-2024.

En cuanto al rendimiento del alumnado, se han observado rendimientos más bajos en el primer curso del ciclo del grado medio.

Desde el PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (ATDI) se deberá dar respuesta para atender a toda la diversidad del alumnado en cuanto a sus características generales, motivaciones e intereses. Es también desde este documento desde el que se debe articular la respuesta para aquellos alumnos que presentan necesidades educativas de apoyo específico. En todos los casos, las medidas de atención a la diversidad tendrán como objetivo desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos teniendo en cuenta el principio de inclusión así como el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

2. MARCO NORMATIVO

La elaboración y actuaciones del Plan de Atención a la Diversidad quedan enmarcadas en la normativa vigente, y tomando en consideración los informes facilitados por las familias de los alumnos, durante el período educativo previo a comenzar sus estudios de nuestra Formación Profesional y agrupándolos según necesidades específicas en:

Normativa General

- 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (modificada por Orden 11783/2012, de 11 de

Curso 24/25

diciembre).

- Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden EDU/1051/2016, de 12 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Ley 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y II Plan de Atención a la Diversidad en Educación de Castilla y León 2017-2022.
- Decreto 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Normativa específica

ATENCIÓN EDUCATIVA

- Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/371/2018, de 2 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria.
- CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/371/2018, de 2 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

- RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

ATDI

- Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.

Según las modificaciones indicadas en el anexo 6 de la **INSTRUCCIÓN DEL 31 DE AGOSTO DE 2016 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, PARA LA APLICACIÓN EN EL CURSO 2017/2018 DE MEDIDAS RELATIVAS AL II PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

- El alumnado con TDAH sale de la tipología del grupo ACNEE y se considerará como un nuevo grupo: "TDAH: Trastorno por déficit de atención e hiperactividad".
- En el grupo "Dificultades de Aprendizaje y/o Bajo Rendimiento Académico", dentro de la categoría de "Retraso Simple del Lenguaje" se incluirá exclusivamente al alumnado escolarizado en el 2º ciclo de E. Infantil, así como en 1º y 2º de E. Primaria.

EVALUACIONES Y PERMANENCIAS EXTRAORDINARIAS ACNEES

- *ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/1076/2016, de 19 de diciembre, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para la exención de la materia de Educación Física, y las convalidaciones entre asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y materias de educación secundaria obligatoria y de bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/688/2017, de 2 de agosto, por la que se regula la exención extraordinaria de la materia Primera lengua extranjera de bachillerato en la Comunidad de Castilla y León para el alumnado que presente necesidades educativas especiales.*

ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

- Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

- Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.
- ORDEN EDU/1865/2004, de 2 de diciembre, relativa a la flexibilización de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para el alumnado superdotado intelectualmente.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO Y ALUMNADO EN DESVENTAJA SOCIOEDUCATIVA

- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

ALUMNADO CON NECESIDADES SANITARIAS O SOCIOSANITARIAS

- ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presentan necesidades sanitarias o sociosanitarias.

RATIOS

- ORDEN EDU/43/2022, de 24 de enero, por la que se da publicidad al «Acuerdo de 24 de enero de 2022, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León»

3. NECESIDADES EDUCATIVAS DEL CENTRO

Definir el Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro requiere partir de un mapa de necesidades, determinar unos objetivos a conseguir y establecer unas medidas en respuesta a las necesidades detectadas. Las principales necesidades detectadas en nuestro alumnado quedan recogidas en la siguiente tabla:

	Nº alumn os
ACNEE: Alumnado con Necesidades Educativas Especiales	1
ANCE: Alumnado con Necesidades de Comprensión Educativa	0
ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	0
DIFICULTADES DE APRENDIZAJE y/o BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	4
TDAH: Trastorno por déficit de atención e hiperactividad	1

Debemos tener presente la importancia en el traslado de información por parte de los Centros de procedencia y por parte de familiares que nos comunican documentalmente las necesidades educativas de los alumnos, mediante informes psicopedagógicos y de Centros Escolares de procedencia.

Además de este alumnado no podemos olvidar otros perfiles que deben ser contemplados en el presente plan: alumnado en situación de desventaja social, cultural y/o económica, o alumnos con condiciones de salud que afecten a su rendimiento académico.

La identificación de los diferentes perfiles se establece a través del cuestionario inicial del tutor, detección en el aula por parte del equipo docente, comunicación por parte de alumnos y familias.

El equipo directivo informará a los tutores de cada grupo de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo de los que tenga constancia.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivos generales

- Sensibilizar a toda la comunidad escolar sobre la existencia de diferencias y su valor.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Propiciar la inclusión de todos los alumnos, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas específicas.
- Favorecer la personalización del currículo de acuerdo a las capacidades y necesidades educativas de cada alumno.
- Favorecer la coordinación entre el Equipo Directivo, los tutores y los profesores en el diseño de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.
- Mantener una comunicación y coordinación activa entre todos los profesionales del centro.

4.2. Objetivos relacionados con el desarrollo personal y social.

- Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Motivar a los alumnos para que quieran y sientan la necesidad de aprender partiendo de sus intereses y ampliándolos.
- Promover una educación que fomente los valores fundamentales de la sociedad democrática, tales como el conocimiento y respeto hacia los demás, el entorno y el sentido de la libertad, participación, responsabilidad, igualdad y tolerancia.
- Favorecer un conocimiento adecuado de las posibilidades, usos y riesgos de la tecnología sobre todo en su dimensión social, prestando especial atención a cuestiones como seguridad y privacidad.

4.3. Objetivos relacionados con el desarrollo cognitivo.

- Facilitar al alumno el desarrollo progresivo de sus capacidades.
- Facilitar la adquisición de las competencias clave profesionales.

4.4. Objetivos relacionados con la mejora de la convivencia.

- Fomentar la puesta en marcha de actividades que favorezcan la inclusión del alumnado.
- Propiciar un clima de convivencia óptimo que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje y que garantice además el desarrollo eficaz del proceso educativo.
- Potenciar la participación del alumnado en la vida del centro.
- Promover el acercamiento de las familias al centro, así como la concienciación de la importancia y su responsabilidad en la adquisición de pautas de convivencia positiva de sus hijos o tutorados.
- Favorecer la adquisición de herramientas para la resolución de conflictos promoviendo la mediación entre iguales siempre que sea posible.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PROPUESTAS

5.1. Medidas generales

- Elaboración de forma consensuada, un plan que responda a la realidad de nuestro centro.
- Planificación de reuniones de coordinación entre los diferentes agentes educativos.
- Favorecer el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto e igualdad entre hombres y mujeres en el abordaje de diferentes contenidos tutoriales así como en el desarrollo de las programaciones de los diferentes módulos.
- Posibilidad de participación de agentes externos (Agente tutor, charlas participativas, Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos) orientada al fomento de valores recogidos en el Plan de Convivencia del centro, y en la nueva propuesta de Plan Digital de Centro fomentando del uso de herramientas digitales (Plataforma Teams y herramientas de Office 365), con la ayuda de los equipos informáticos del aula de informática.
- Creación de espacios comunes para el trabajo en equipo (medioteca).
- Contextualización y adaptación de las programaciones de los diferentes módulos a las características particulares del alumnado.
- Orientación personal y educativa del alumnado y de sus familias.

5.2. Medidas ordinarias

Las medidas de apoyo ordinario tienen carácter organizativo y metodológico, entre ellas destacamos:

- Integración del alumnado en la vida del centro mediante: actividades de acogida para los alumnos de primer curso (dinámicas de conocimiento, difusión de la Guía del Alumno, jornadas de presentación del centro, difusión de derechos y deberes del alumnado...), prácticas intercíclicas, jornadas profesionales...
- Diversificación de procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Uso de metodologías activas que favorezcan la participación de todo el alumnado, motivación y colaboración entre iguales.
- Aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje-servicio, aprendizaje cooperativo.
- Detección temprana de dificultades y comunicación personal al alumnado con un bajo aprovechamiento académico.
- En la evaluación de trabajos en grupo y prácticas intercíclicas se valorarán específicamente las actitudes vinculadas a la convivencia positiva.
- Difusión de información relativa a: servicios cubiertos por el seguro escolar, subvenciones a los estudios, teléfonos de asistencia, servicios de cercanías al Centro de Formación.

5.3. Medidas específicas

- Medidas de adaptación metodológica:

Tal y como queda recogido en la *Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León*, la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se fundamenta en una serie de principios de actuación que pretenden el mayor grado de normalización, inclusión, integración, compensación, calidad y equidad en su proceso educativo, en sus interacciones personales y sociales, en el aula y en el centro, con el objeto de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en el sistema educativo

Conforme a la Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección

General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León, las medidas estarán dirigidas al alumnado que cuente con una valoración de las necesidades específicas de apoyo educativo, ya sea a través del informe psicopedagógico elaborado por un profesional de orientación educativa en la que se determinen dichas necesidades, o por la aportación de un certificado de discapacidad en vigor o un dictamen técnico emitido por especialistas o profesionales sanitarios con identificación y número de colegiado en el que figure el diagnóstico e informes de revisión que permitan conocer estas necesidades específicas de apoyo educativo.

Una vez detectadas las necesidades, tal y como queda recogido en la citada normativa los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ La jefatura de estudios se encargará de comunicar e informar, a la mayor brevedad posible, de las necesidades de apoyo educativo del alumnado al equipo docente.
- ✓ El profesor tutor solicitará a la jefatura de estudios una reunión con todo el equipo docente que de clase al alumno/a con necesidad específica de apoyo educativo y/o discapacidad.
- ✓ El equipo docente, coordinado por el profesor tutor, determinará el tipo de medidas metodológicas y las relativas a los procedimientos de evaluación que deberán concretarse antes de que finalice el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas o desde el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de las mismas.
- ✓ Las medidas metodológicas acordadas serán recogidas en acta por el tutor y deberán incluirse en las programaciones didácticas. Podrán incluir, entre otras, las siguientes:
 - Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
 - Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
 - Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.
- ✓ Las medidas de adaptación relativas a los procedimientos de evaluación se recogerán en un informe firmado por el profesor tutor del grupo con el visto bueno de la jefatura de estudios que contendrá el tipo de medidas de aplicación acordadas en la reunión del equipo docente, su descripción y los módulos profesionales en los que se aplique. Asimismo quedarán recogidas en las programaciones didácticas. Podrán incluir, entre otras, las siguientes:
 - Adaptación de tiempos (hasta un 25%).
 - Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas, textos resumidos y resaltar las ideas importantes.
 - El uso de ordenador u otros dispositivos electrónicos para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible, en cuyo caso deberá imprimirse al finalizar la misma y firmarse por el alumno en todas sus páginas.
 - Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas.
 - Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores.
- Diseño y aplicación de planes individuales de actuación específicos para la mejora de la convivencia dirigidos a alumnos con problemas graves de conducta, siempre

5.4. Seguimiento del alumnado.

Según el artículo 9.5., de la Orden EDU/1152/2010, sobre seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad, se realizarán reuniones y prepararán informes, cuando se considere conveniente, a fin de orientar al alumno en la mejora del aprendizaje y su itinerario formativo y profesional. Los informes serán necesarios cuando los alumnos no hayan superado algún módulo y tengan que recuperar aprendizajes y, asimismo, en caso de que existan medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Por otro lado, se realizará una valoración individualizada de las medidas metodológicas y en los procesos de evaluación adoptadas. Las conclusiones de esta valoración se recogerán en el acta de la reunión del equipo docente en la sesión de evaluación y se trasladarán a la jefatura de estudios.

En la sesión de evaluación final en las que se evalúe al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se recogerá en el informe al que se refiere el artículo 9.6 de la Orden antes citada, una valoración de las medidas metodológicas y en los procesos de evaluación adoptadas.

6. EVALUACIÓN

El plan de atención a la diversidad será evaluado anualmente, dedicando un apartado de la memoria para tal fin. Para ello se hará uso de un cuestionario diseñado para tal efecto. Será necesario revisar el plan, cuando las características del centro y en especial de los alumnos se modifiquen sustancialmente, así como si se modifica la normativa vigente que tiene relación directa con la aplicación del plan.

7. ANEXOS

Con el fin de facilitar la adopción de las medidas contempladas en este Plan se anexan los siguientes documentos:

- Hoja de derivación al Equipo Directivo.
- Acta de reunión inicial con el alumno/a y/o familia.
- Informe relativo a la aplicación de las medidas para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Cuestionario de valoración del ATDI.

Curso 24/25

Anexo 1

HOJA DE DEMANDA AL EQUIPO DIRECTIVO

Profesor que realiza la solicitud: ____

Fecha: _

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____

Motivo:

Medidas adoptadas:

Firma:

Curso 24/25

Anexo 2

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____ Asistentes a la reunión:

Motivo de la reunión:

Comentarios:

Acuerdos:

Firma:

Anexo 3

**INFORME RELATIVO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA LA EVALUACIÓN DE ALUMNOS
CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO QUE CURSEN ENSEÑANZAS DE
FORMACIÓN PROFESIONAL**

CENTRO		CÓDIGO	
LOCALIDAD		CURSO	
ALUMNO/A			
ENSEÑANZAS			

El equipo docente del alumno/a ha considerado oportuno aplicar durante el presente curso escolar las siguientes medidas a la hora de realizar pruebas o exámenes de evaluación:

TIPO DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ACORDADAS	MÓDULOS PROFESIONALES EN LOS QUE SE APLICA (INDICAR CÓDIGOS)
Adaptación de tiempos	- incremento de tiempo de las pruebas hasta un 25%	
Adaptación del formato de la prueba escrita	tipo de fuente tamaño de la fuente interlineado espaciado entre preguntas hojas en blanco Resaltar texto en enunciados Sólo utilizar una carilla por folio	
Uso de ordenador	Uso de ordenador con teclado adaptado (1) -Con lupa/tele lupa o visualizador (1) con equipo de audio y software para lectura/escritura (1)	

TIPO DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS ACORDADAS	MÓDULOS PROFESIONALES EN LOS QUE SE APLICA (INDICAR CÓDIGOS)
Adaptación de espacios	Accesos sin barreras arquitectónicas Mobiliario adaptado.	17
Otros tipos de adaptación	Lectura de los enunciados en voz alta. -Amplificadores de sonido o equipos FM Adaptadores para escribir. (1) -Máquina Perkins (1) -Software adaptado. (1) -(2)	

(1) Aportado por el alumno/a.

(2) Especificar la medida, en el caso de que se acuerde adoptar alguna medida no contemplada entre las anteriores.

En____, a____de____de ____

EL/LA TUTOR/A VºBº
EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

Fdo: Fdo:

Anexo 4

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DEL ATDI

	1	2	3	4	5
PROCESO DE ELABORACIÓN					
- El análisis del contexto y las necesidades se ajustan a la realidad del centro.					
- En su elaboración se han seguido las directrices marcadas por la CCP.					
- El documento muestra coherencia con los otros documentos de centro.					
DESARROLLO DEL PLAN ATDI					
- La coordinación de jefatura de estudios con el departamento de orientación para la difusión de las medidas recogidas en el plan ha sido adecuada.					
- Se han elaborado los anexos de medidas de adaptación de los ACNEAE					
- Se ha ofrecido información sobre las medidas metodológicas de adaptación de los ACNEAE.					
- El tutor tiene conocimiento de las características psicopedagógicas de su grupo de alumnos.					
- La coordinación del equipo de dirección con los tutores ha sido eficaz.					
- En las sesiones de evaluación trimestrales se ha abordado la eficacia de las medidas de atención a la diversidad aplicadas a los alumnos que lo hayan precisado.					
- Existe un registro sistemático del alumnado que precisa de algún tipo de apoyo.					
- Los recursos disponibles para la aplicación del PAD son suficientes y pertinentes.					
- Han participado agentes externos colaborando en el fomento de valores recogidos en el plan.					
- Se ha hecho uso de metodología activas de forma sistemática.					
- Se ha difundido información sobre recursos externos para atender a la diversidad del alumnado.					
VALORACIÓN CUALITATIVA DE RESULTADOS					
Con respecto al alumnado:					
<ul style="list-style-type: none"> - En el ámbito del desarrollo personal y social - En el ámbito del desarrollo cognitivo - En el ámbito de la convivencia 					
Con respecto al centro:					
<ul style="list-style-type: none"> - En el ámbito de la planificación y trabajo conjunto - En la mejora de la convivencia - En el rendimiento académico - En la atención individualizada 					
PROPUESTAS DE MEJORA					
En el proceso de elaboración					
En el desarrollo					
En la evaluación					

*Escala tipo Likert (1: nada logrado; 2: poco logrado; 3: medio logrado; 4: bastante logrado; 5: totalmente logrado)

PLAN DE MEJORA

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2.2.1. Relacionados con la cooperación interdepartamental y la implementación de proyectos de centro	2
2.2.2. Relacionados con la convivencia y la gestión emocional del alumnado del centro	3
2.2.3. Relacionados con la promoción del centro y su imagen en el exterior	3
3. ACTUACIONES	3
3.1. PROPUESTAS CONCRETAS	4
4. INDICADORES DE SEGUIMIENTO	4
5. EVALUACIÓN	4
PROPUESTA DE MEJORA 1	5
PROPUESTA DE MEJORA 2	6
PROPUESTA DE MEJORA 3	7

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejora constituye una herramienta para reconocer debilidades y establecer posibles soluciones a las problemáticas encontradas en el Centro educativo. En este sentido, resulta fundamental apuntar a la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes, pues optimizar la calidad de estos debe ser el objetivo principal del trabajo en un centro educativo y por tanto de la elaboración e implementación de un Plan de Mejora.

Para lograrlo, debe involucrar y comprometer a toda la comunidad educativa. El plan de mejora de centro supone un instrumento para aprender como organización, una herramienta para mejorar la gestión educativa, un medio para elevar la calidad de los centros educativo y un compromiso entre el centro y la Administración Educativa. Para la elaboración de este plan de mejora se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- La memoria final del curso 2023/2024.
- Los resultados académicos del curso 2023/2024.
- Los objetivos y líneas prioritarias de mejora establecidos en el PFC y la PGA.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

Los objetivos generales que se establecen en este plan son los siguientes:

- Mejorar la convivencia en el centro y fomentar las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir posibles conductas de comportamiento en el alumnado que menoscabe la convivencia diaria del centro.
- Mejorar la imagen del centro en el exterior dando a conocer el trabajo que se lleva a cabo en el mismo a través de la página web y las redes sociales.
- Mejorar la cooperación entre los Centros educativos del municipio con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Relacionados con la cooperación del profesorado y la implementación de proyectos de centro:

- a) Favorecer la relación entre el profesorado, equipo directivo, alumnado para la elaboración conjunta de un proyecto de aprendizaje.

b) Fomentar la creación de proyectos de centro en el que participen tanto el claustro de profesores como el equipo directivo.

c) Presentar los proyectos del centro a concursos y planes.

2.2.2. Relacionados con la convivencia y la gestión emocional del alumnado del centro.

a) Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de conocer y prevenir las conductas que afectan a la convivencia del centro.

b) Hacer más visibles las opciones de ayuda para la prevención de este tipo de conductas.

c) Incorporar dentro de las charlas de tutoría, sesiones formativas para alumnos sobre este tipo de conductas, mecanismos de ayuda y de prevención.

d) Formar al profesorado del centro en gestión de convivencia escolar y prevención de conductas lesivas.

2.2.3. Relacionados con la promoción del centro y su imagen en el exterior:

a) Actualizar la información de la página web del centro, especialmente la relacionada con documentos institucionales y plan de estudios.

b) Colaborar con entidades, tanto públicas como privadas, que puedan ayudar a dar publicidad al ciclo de grado medio que se imparte en el centro para ampliar el número de alumnos que se matriculen en él.

c) Elaborar presentaciones y vídeos en los que se facilite información sobre las posibilidades laborales derivadas de la titulación en los ciclos que ofrece el centro.

d) Promocionar las actividades del centro a través de sus redes sociales.

e) Promocionar la oferta educativa del centro a través de sus redes sociales.

f) Elaborar presentaciones y documentos audiovisuales que muestren la realidad cotidiana del centro, sus proyectos y actividades.

3. ACTUACIONES

A. Ámbito educativo

a. Fomento de la colaboración en la comunidad educativa.

b. Elaboración de proyectos de centro que mejoren la comunicación y el trabajo en equipo.

B. Ámbito de la convivencia

a. Formación en prevención de conductas que menoscaben la convivencia para todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Fomento de la prevención de conductas lesivas.

C. Ámbito de las comunicaciones

a. Promoción de la oferta educativa del centro.

b. Mejorar el nivel de formación en nuevas tecnologías de toda la comunidad educativa.

c. Actualización de la página web.

d. Empleo de las redes sociales como fuente de información y publicitación de las actividades, planes y proyectos del centro educativo.

e. Seguir avanzando en la colaboración del proyecto Plántate en Almazán, como forma de integración en la comunidad que residimos.

3.1. PROPUESTAS CONCRETAS

Recogidas en tablas en la página 5 y siguientes.

4. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Los anotados en las propuestas concretas de mejora.

Incluidas en las propuestas concretas de mejora.

5. EVALUACIÓN

Incluidas en las propuestas concretas de mejora.

Se realizará una evaluación del plan al final de curso dentro de la evaluación del PFC y la PGA y se recogerán las conclusiones en la memoria final de curso.

Para dicha evaluación se tendrán en cuenta los indicadores establecidos en las propuestas concretas de mejora.

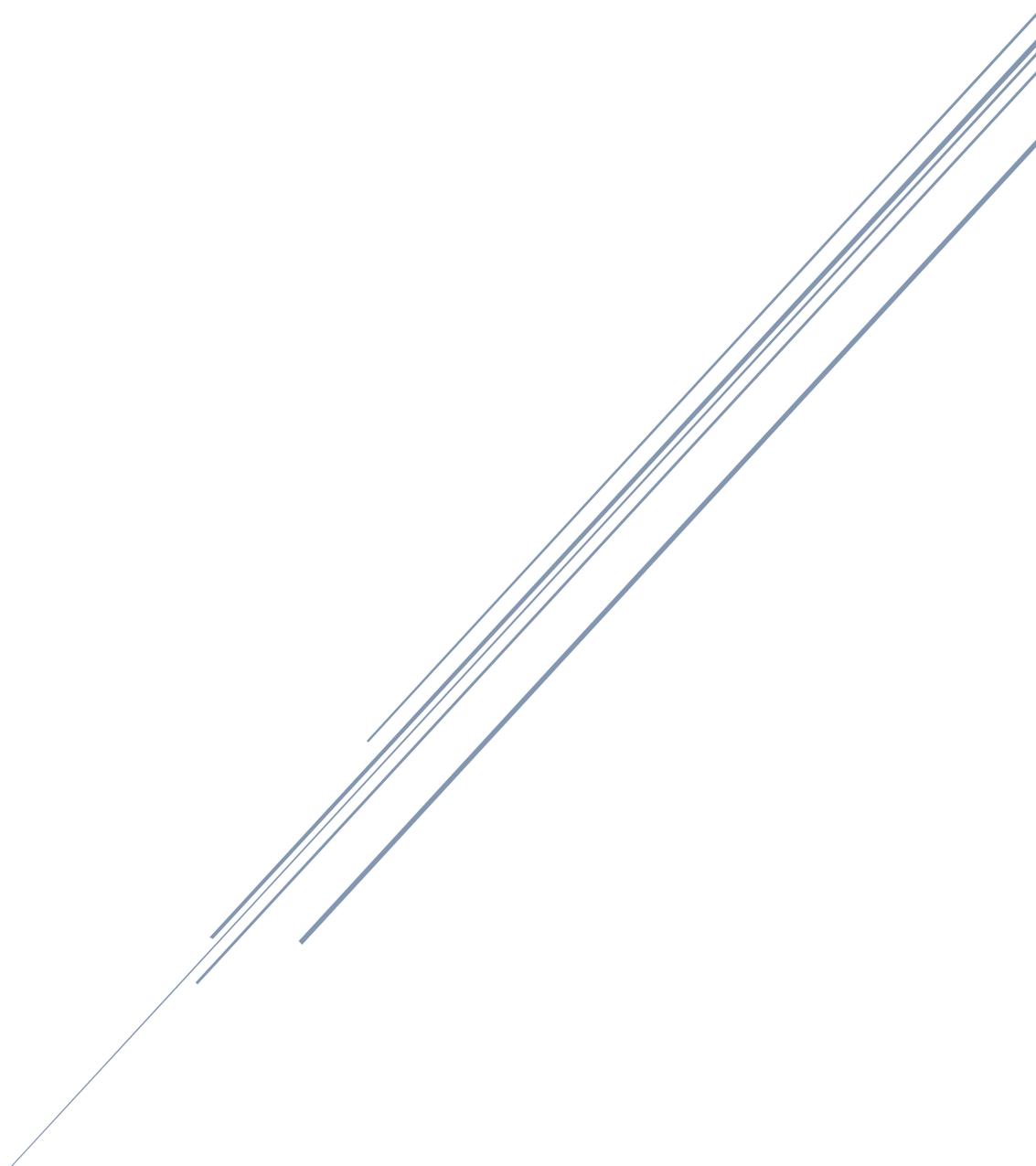
PROPUESTA DE MEJORA 1		Ámbito educativo: Fomento de la colaboración entre toda la comunidad educativa y en la elaboración de proyectos de centro que mejoren la comunicación y el trabajo en equipo
Actuaciones que desarrollar	Acción	Temporalización
	Presentación al claustro de profesores la propuesta de mejora para buscar su colaboración	Diciembre 2024
	Elaboración de horarios del Centro facilitando el desempeño del profesorado, que intervendrá en los proyectos más significativos	Septiembre 2024
	Elaboración de la propuesta curricular y las programaciones didácticas para el curso	Septiembre- Noviembre 2024
	Puesta en funcionamiento de los proyectos significativos programados a principio de curso y continuidad de los proyectos que están funcionando	Curso 2024/2025
	Evaluación de los proyectos significativos y su influencia en la consecución de la competencia clave	Trimestralmente
	Evaluación de la propuesta de mejora y planteamiento de mejoras para cursos siguientes	Junio 2025
Responsables	Indicadores de logro	Evaluación
Equipo directivo Claustro de profesores	Evaluación de las programaciones didácticas y propuesta curricular Evaluaciones trimestrales de los alumnos Resultados de todos los trabajos fin de curso y proyectos significativos	Trimestral

PROPUESTA DE MEJORA 2		Ámbito de la Convivencia: Formación en prevención de conductas que menoscaben la convivencia para todos los miembros de la comunidad educativa y fomento de la prevención de conductas lesivas.
Actuaciones que desarrollar	Acción	Temporalización
	Presentación al claustro de profesores la propuesta de mejora para buscar su colaboración	Diciembre 2024
	Participación del profesorado en formación relacionada con atención a la diversidad en el aula y formación específicas de programas educativos vinculados a las nuevas tecnologías	Septiembre 2024
	Charlas y conferencias a cargo del personal de la Guardia Civil, dentro del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos	Curso 2024/2025
	Talleres prácticos sobre reanimación cardio-pulmonar (RCP), con aumento de la responsabilidad personal y comunitaria de todos los ciclos de enseñanza que se imparten en el Centro.	Curso 2024/2025
	Realización de actividades prácticas en los diferentes Centros escolares del municipio, con aporte de experiencia personal tanto por parte de nuestro alumnado y profesorado como de los integrantes de los distintos centros	Curso 2024/2025
	Evaluación de la propuesta de mejora y planteamiento de mejoras para cursos siguientes	Junio 2025
Responsables	Indicadores de logro	Evaluación
Equipo directivo Claustro de profesores	Memoria de convivencia. Documentos de seguimiento atención a la diversidad Cuestionarios de evaluación	Trimestral

PROPUESTA DE MEJORA 3		Ámbito de las comunicaciones: Potenciar el uso de nuevas tecnologías como fuente de información para toda la comunidad educativa y personas en general.
Actuaciones que desarrollar	Acción	Temporalización
	Presentación al claustro de profesores la propuesta de mejora para buscar su colaboración	Diciembre 2024
	Participación del profesorado en formación relacionada con atención a la diversidad en el aula y formación específicas de programas educativos vinculados a las nuevas tecnologías	Septiembre 2024
	Charlas y conferencias a cargo del personal de la Guardia Civil, dentro del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos	Curso 2024/2025
	Talleres prácticos sobre reanimación cardio-pulmonar (RCP) con uso de alta tecnología, que favorece el aumento de la responsabilidad personal y comunitaria de todos los ciclos de enseñanza que se imparten en el Centro.	Curso 2024/2025
	Realización de prácticas externas al Centro con medios propios y en pequeños grupos con aprendizaje concretos de técnicas y mejora de la relación interpersonal	Curso 2024/2025
	Evaluación de la propuesta de mejora y planteamiento de mejoras para cursos siguientes	Junio 2025
Responsables	Indicadores de logro	Evaluación
Equipo directivo Claustro de profesores	Memoria de convivencia. Documentos de seguimiento atención a la diversidad Plan Digita Código-TIC Cuestionarios de evaluación	Trimestral

PLAN DIGITAL CODICE TIC

CIFP ALMAZÁN



CIFP ALMAZÁN (SORIA)
42000322

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Contexto socioeducativo	4
1.2. Justificación y propósitos del Plan.....	5
2. MARCO CONTEXTUAL.....	6
2.1. Análisis de la situación del centro:	9
2.1.1. Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.....	9
2.1.2. Autorreflexión: capacidad digital docente.	9
2.1.3. Análisis interno: debilidades y fortalezas.	10
2.2. Objetivos del Plan de acción.	11
2.2.1. Objetivos de dimensión educativa.	11
2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa:	11
2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica. digital.	12
2.3. Tareas de temporalización del Plan.	12
2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.....	12
3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN	13
3.1. Organización, gestión y liderazgo.	13
3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, responsable de medios informáticos.....	13
3.1.2. El Plan Digital Códice TIC en relación con los documentos y planes institucionales.	14
3.1.3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro.	15
3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	17
3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.	17
3.2.2. Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.	19
3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa.	19
3.2.4. Propuesta de innovación y mejora:.....	20
3.3. Desarrollo profesional.	21
3.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.	21
3.3.2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.	21
3.3.3. Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.....	21
3.3.4. Propuesta de innovación y mejora:.....	22
3.4. Procesos de evaluación.	22
3.4.1. Procesos educativos:	22
3.4.2. Procesos organizativos:	23
3.4.3. Propuesta de innovación y mejora: Acciones:	23
3.5. Contenidos y currículos	24

Los módulos recogidos en los ciclos que se imparten en el Centro tienen diferentes contenidos digitales. En las programaciones didácticas no se refleja cómo establecer entre los módulos para valorar los contenidos digitales, que nos indiquen los contenidos y objetivos a alcanzar.	24
3.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.	24
El confinamiento durante la pandemia de COVID ha marcado significativamente el uso de las TIC como método de enseñanza aprendizaje. Durante este periodo se establecieron sistemas y protocolos de actuación para la formación online, resultando el aprendizaje de alumnos y profesores en las nuevas tecnologías importante.	24
3.5.2. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.	25
3.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.	25
3.5.4. Propuesta de innovación y mejora:.....	25
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	26
3.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.	26
3.6.2. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.	27
3.6.3. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.	28
3.6.4. Propuesta de innovación y mejora:.....	29
3.7. Infraestructura	30
3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.	30
3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales institucionales.	31
3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.	31
3.7.4. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.	31
3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.	32
3.7.6. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.	32
3.7.7. Propuesta de innovación y mejora:.....	32
3.8. Seguridad y confianza digital	34
3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.....	34
3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.	35
3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.	36
3.8.4. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.	36
3.8.5. Propuesta de innovación y mejora: Acciones (numerar cada una de ellas):	36
4.1 Seguimiento y diagnóstico.	39
4.1.1. Herramientas para evaluación del Plan Una vez presentado el Plan CoDiCe TIC, se someterá a una autoevaluación inicial del Plan.	39

4.1.2. Grado de consecución de objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).....	39
4.1.3. Indicadores de logro de las propuestas de mejora.	39
4.2. Evaluación del Plan.	39
4.2.1. Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.	40
4.2.2. Valoración de la difusión y dinamización realizada.....	41
4.2.3. Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.	41
4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.....	41
4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.	41
4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.	41
Anexos	43

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto socioeducativo.

El CIFP Almazán es por su ubicación en la Villa de Almazán y por los estudios que ofrece de formación forestal un centro de referencia en la formación de Agentes Medioambientales y de actividades relacionadas con el sector Agrario y del Medio Rural.

El uso de las nuevas tecnologías y de la TIC ha estado siempre de forma presente en la formación, así como en los medios y recursos disponibles en el Centro.

En Castilla y León la oferta educativa de enseñanzas agrarias ha procedido principalmente de 9 Escuelas, antiguos Centros de Capacitación Agraria dependientes de la Consejería de Agricultura y Ganadería que están impartiendo enseñanzas de Formación Profesional Agraria de primero y segundo grado, así como enseñanzas no regladas financiadas por la Junta de Castilla y León.

En años anteriores además de estos centros, se impartían estas enseñanzas en la región, en los Colegios Familiares Rurales de Tordesillas (Valladolid), Hospital de Órbigo (León), el centro de Formación Profesional "Lorenzo Milani" de Salamanca y el IES "Alfonso IX" de Zamora.

Durante el curso 23-24 se imparten los siguientes ciclos:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Familia Agraria

- Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Viñalta", Palencia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.
- Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de Coca, Segovia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán", Soria.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de Almazara, León.
- Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal , se imparte en
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Viñalta", Palencia.
 - Centro Integrado de Formación Profesional de la "Escuela de Capacitación Profesional y Experiencias Agrarias de Segovia .

Familia Industria Alimentaria

- Técnico superior en Vitivinicultura , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

Familia Agraria

- Técnico en Producción Agropecuaria, se imparte en:

- Centro Integrado de Formación Profesional, de Ávila.
- Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.
- Centro Integrado de Formación Profesional "Príncipe Felipe" de Abillos, Burgos.
- Técnico en Producción Agroecológica , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional "Viñalta", Palencia.

Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural , se imparte en:

- Centro Integrado de Formación Profesional de Coca, Segovia.
- Centro Integrado de Formación Profesional "Almazán", Soria.
- Centro Integrado de Formación Profesional de Almazara, León.
- Actividades Equestres, se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de la "Escuela de Capacitación Profesional y Experiencias Agrarias de Segovia

Familia Industria Alimentaria

- Técnico en Elaboración de Aceites de Oliva y Vino , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de "La Santa Espina", de Castromonte, Valladolid.

Familia Actividades Físico-Deportivas

- Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural , se imparte en:
 - Centro Integrado de Formación Profesional de la "Escuela de Capacitación y Experiencias Agrarias", de Segovia.

1.2. Justificación y propósitos del Plan.

El Plan CoDiCe TIC del CIFP Almazán nace con la intención de plantear actuaciones concretas y comunes para el uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación en nuestro Centro. Los principales objetivos serían:

- Integrar y aplicar el uso de las TIC
- Establecer herramientas didácticas en los procesos de enseñanza aprendizaje
- Desarrollar Estrategias de Gestión y Administración

El nivel del uso de las TIC en el ámbito de todos los integrantes de la comunidad docente del CIFP Almazán (profesorado, alumnado, familias, personal de Administración y Gestión) es diverso por la gran heterogeneidad del alumnado y profesores por lo que el presente Plan pretende homogeneizar y fomentar el uso de estas tecnologías para mejorar el nivel de competencia digital de todo el personal que forma parte del CIFP Almazán.

El Plan CódDiCe TIC pretende ser un instrumento que contribuya a la adquisición y mejora de la competencia digital y al uso eficaz de tecnologías de aprendizaje digital en:

perfil del alumnado ha ido cambiando, de tal manera que la demanda inicial de formación agraria ha pasado a ser demanda de formación forestal. Así, en 1982 salió del centro la última promoción de alumnos de formación profesional agraria. A partir de entonces el centro se ha especializado en Formación Profesional de carácter Forestal, bajo distintas denominaciones. En la actualidad, estos estudios de formación profesional se conocen con el nombre de ciclos formativos, de los que se imparten dos:

- Ciclo Formativo Grado Medio: Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural
- Ciclo Formativo Grado Superior: Técnico en Gestión Forestal y del Medio Natural.

Estas titulaciones sustituyen a las que se venían impartiendo desde el 97-98, para grado medio y 2000-2001 para grado superior.

La actividad docente se desarrolla en el C.I.F.P. "Almazán" de la provincia de Soria, concretamente en la localidad de Almazán de apenas 5800 habitantes censados en una provincia con un bajo índice de densidad poblacional en torno a 9,2 habitantes por kilómetro cuadrado, encuadrada en la CCAA de Castilla y León, en la que el 38,5% de su población está censada como rural.

En Castilla y León las tierras de cultivo ocupan 3,4 millones de ha, lo que supone el 21% de las tierras de cultivo del territorio nacional. La superficie forestal se distribuye en 3 millones de ha a lo largo de montes que clasificamos de la siguiente manera: monte abierto (25%), monte leñoso (25%) y monte maderable (50%). El monte maderable ocupa 1,5 millones de ha, distribuyéndose el 65% de esta entre Soria, León y Burgos. El monte leñoso se reparte a lo largo de 0,75 millones de ha, estando el 50% en León. El monte abierto ocupa una superficie de aproximadamente 0,75 millones de has, ocupando Salamanca y Burgos más del 50% de esta superficie.

ESTADÍSTICAS GENERALES

1.3.1.1. Distribución de la tierra: Análisis provincial de la superficie según aprovechamientos, 2021.

	Superficie (ha)									
	Ávila	Burgos	León	Palencia	Salamanca	Segovia	Soria	Valladolid	Zamora	Castilla y León
TIERRAS DE CULTIVO	179.013	586.355	311.543	472.238	287.013	264.825	350.959	569.858	397.202	3.419.005
Cultivos Herbáceos	136.143	508.539	237.633	433.708	236.908	222.137	278.420	484.536	284.004	2.822.028
Barbechos	34.210	54.767	62.666	37.748	43.276	40.110	69.130	51.184	99.622	492.712
Cultivos Leñosos	8.660	23.049	11.244	782	6.829	2.578	3.408	34.138	13.577	104.265
PRADOS Y PASTIZALES	336.986	372.362	210.287	126.397	414.035	191.415	186.730	56.551	370.895	2.265.657
Prados Naturales	28.059	39.848	47.588	6.511	37.548	6.139	1.023	4.431	25.290	196.437
Pastizales	290.083	277.471	126.543	113.350	345.156	129.434	17.828	32.877	149.427	1.482.169
Erial a pastos	18.844	55.043	36.155	6.535	31.331	55.841	167.879	19.244	196.178	587.051
TERRENO FORESTAL	223.845	377.471	888.700	143.734	457.969	183.869	440.440	122.900	205.241	3.044.169
Monte Maderable	87.455	251.978	346.470	108.196	51.503	117.798	404.886	97.051	74.256	1.539.592
Monte Abierto	64.412	125.299	73.055	33.843	382.004	34.831	3.464	19.369	17.831	754.108
Monte Leñoso	71.978	194	469.176	1.695	24.462	31.240	32.090	6.481	113.153	750.468
OTRAS SUPERFICIES	65.156	92.806	147.301	62.826	75.977	52.193	52.551	61.741	82.825	693.374
Terreno Improductivo	27.492	17.030	63.068	18.688	13.309	9.251	5.496	12.616	19.103	186.054
Superficie No Agrícola	28.869	58.455	63.099	31.277	43.857	35.917	33.633	41.999	41.044	378.149
Ríos y Lagos	8.795	17.321	21.134	12.860	18.811	7.024	13.422	7.126	22.678	129.172
TOTAL	804.999	1.428.993	1.557.831	805.195	1.234.995	692.301	1.030.679	811.050	1.056.162	9.422.205

Fuente: SG de Análisis, Coordinación y Estadística del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.



Fuente, Anuario de Estadística agraria de Castilla y León 2021

Estos datos indican la fuerte influencia que tiene el mundo agrario en la CCAA de Castilla y León y más concretamente en la provincia de Soria con una gran cantidad de superficie forestal. Las características de la región suponen unas perspectivas cada vez más importantes del medio forestal como creador de empleo. Una política de repoblaciones apoyada por la P.A.C. (Política Agrícola Común) está transformando amplias zonas de la región, antes improductivas en área forestal. Por otra parte, conforme aumenta el nivel de vida y se abandonan los pequeños núcleos rurales a favor de las ciudades, aumenta el uso público del monte para ocio y disfrute de la población. La ordenación, conservación y gestión sostenible del medio natural son esenciales para el desarrollo económico y social, como fuente de empleo y de salud en un marco de equilibrio ambiental. El sector forestal que cumple con las funciones protectora, productiva y recreativa, constituye una fuente de bienestar y requiere mucha mano de obra.

El Centro Integrado Formación Profesional “Almazán” ejerce la formación reglada sobre los módulos de los ciclos formativos de “Técnico en Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural” (Grado Medio plan LOE) “Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural” (Plan

LOE) formando profesionales en orden a ejercer su trabajo en instituciones, empresas y/o asociaciones relacionadas con actividades de protección y conservación de la naturaleza.

Asimismo, se otorgan conocimientos de naturaleza práctica y teórica en empresas de servicios de mecanización agraria y forestal, aprovechamientos, repoblaciones, actividades de protección fitosanitaria, producción, aprovechamiento y mantenimiento de los recursos naturales, centros de investigación aplicada al sector forestal, etc.

Ofertándose unas 96 plazas, entre los dos ciclos formativos de 2 años, están ampliamente cubiertas por las solicitudes del centro, con un amplio listado de reservas.

El C.I.F.P. "Almazán", dependiente de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León tiene como finalidad "contribuir a la educación y especialmente a la formación de los jóvenes del medio rural, mediante el desarrollo de enseñanzas correspondientes a la Familia Profesional de "ACTIVIDADES AGRARIAS".

2.1. Análisis de la situación del centro:

Infraestructura tecnológica disponible en el centro:

Durante el curso 23-24 el CIFP "Almazán" dispone de:

- 5 ordenadores fijos (1 por aula) para el desarrollo de las clases teóricas.
- 12 ordenadores fijos para despachos de los profesores (1 para cada profesor)
- 3 ordenadores fijos para responsable de administración del centro, dirección y Gobernanta
- Un aula de informática compuesto por 12 ordenadores fijos, para el uso del alumnado
- 6 ordenadores portátiles para uso de profesores
- Un simulador de procesadora forestal compuesto por un ordenador portátil adaptado con los mandos, que durante el presente curso rotará por trimestre entre los otros Centros integrados forestales (Coca, Almazcara y Almazán)
- 10 tablets
- 1 panel digital
- Red WIFI para conexión de internet en aulas y zona de internado
- Conexión por fibra a los ordenadores fijos del centro

2.1.1. Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.

La integración de las Tecnologías en el Centro se realiza de forma continua, pero se hace evidente también de un instrumento que articule y refleje el uso y la introducción de estas tecnologías.

También es necesario una homogenización en cuanto a las aplicaciones, recursos y herramientas usadas por los miembros de la comunidad docente tanto para los procesos de enseñanza aprendizaje como para los procedimientos de Gestión y Organización.

2.1.2. Autorreflexión: capacidad digital docente.

Actitud del profesorado para el uso de TIC

El profesorado del centro es variado y el uso de TIC es heterogéneo en métodos y conocimientos, pero participa conjuntamente y activamente en cursos formativos en nuevas tecnologías.

Cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente

La mejora de la competencia digital docente se lleva a cabo a través de cursos de formación realizados por la práctica totalidad de los profesores del Centro

Participación del profesorado en los procesos de formación y actualización metodológica de las TIC

El profesorado participa en cursos de formación de forma general y específica mediante cursos del CFIE y ECLAP.

Diferentes niveles de competencia digital del docente y del alumnado

La situación del alumnado es heterogénea tanto en edades como en competencia digital y es complicado tener un nivel homogéneo en el uso de tecnologías digitales.

El profesorado aun teniendo gran diversidad, puede definirse con un nivel de competencia digital medio.

Trabajo colaborativo a través de tecnologías para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

El trabajo colaborativo en el proceso enseñanza aprendizaje a nivel TIC es medio y puede consistir en desarrollo de trabajos y puesta en común entre alumnos del centro, con trabajos y proyectos de empresa realizados por la Cámara de Comercio de Soria realizados en ocasiones a través de teleformación, así como el proyecto de intergeneracional realizado con el resto de los centros formativos de la localidad de Almazán.

Oferta amplia de desarrollo profesional en el uso de tecnologías educativas

En la situación actual el desarrollo profesional de TIC es necesario tanto en alumnado como en el profesorado

2.1.3. Análisis interno: debilidades y fortalezas.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Heterogeneidad del alumnado - Escasos o nulos conocimientos en algunos casos en competencia digital del alumnado - Falta de conocimiento, destrezas y confianza de algunos docentes para manejar con soltura las herramientas informáticas - Existencia de medios sin una formación paralela que permita poner en valor el equipamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a información no adecuada a la temática desarrollada en un momento determinado - Uso inadecuado de equipamiento con consecuencias graves en ocasiones (roturas, hurtos desconfiguración, ...) - Rápida obsolescencia de equipos.

<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de conectividad de parte de alumnado y profesorado en sus domicilios - Carga de trabajo excesiva de los profesores en aspectos puramente administrativos que provoca falta de interés en investigación de nuevos métodos educativos 	
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continua formación del profesorado en competencia digital - Infraestructura y Equipos actualizados - Buena disposición del profesorado - Cercanía entre profesores y alumnos - Buena comunicación entre profesores, equipo directivo y alumnos 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir formación externa - Nueva dotación de equipamiento - Presencia de recursos digitales en los domicilios

2.2. Objetivos del Plan de acción.

Los principales objetivos serán:

- Integrar y aplicar el uso de las TIC
- Establecer herramientas didácticas en los procesos de enseñanza aprendizaje
- Desarrollar Estrategias de Gestión y Administración

2.2.1. Objetivos de dimensión educativa.

- Emplear dispositivos digitales como refuerzo y ampliación de conocimientos.
- Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado.
- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, entre el alumnado y/o profesorado de otros centros.
- Mejorar la adecuación de la programación de la competencia digital en las nuevas programaciones de aula LOMLOE.
- Incrementar el nivel de competencia digital de la comunidad educativa.

2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa:

- Establecer y mejorar los mecanismos de comunicación con otros compañeros dentro y fuera del entorno educativo.
- Dinamizar plataformas sociales del centro como Instagram y uso de Página web.
- Generalizar el trabajo colaborativo en las herramientas corporativas en todos los órganos de coordinación docente e impulsar el uso de todos los medios informáticos disponibles en el centro.

2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica. digital.

- Detectar carencias en infraestructuras TIC y mejorarla en su caso.
- Incluir los nuevos avances tecnológico-educativos entre los dispositivos del centro.
- Difundir las actividades de formación para el profesorado y para familias de la Junta de Castilla y León y el Eclap, según las necesidades que demandan ellas mismas y el centro.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

El Plan CóDiCe TIC ha sido elaborado por la Comisión TIC para el inicio del curso 23-24, siendo informado del Plan el resto de los profesores del claustro para sugerencias y aportaciones a dicho plan.

Durante el primer trimestre del curso se realizará una autoevaluación entre el conjunto del profesorado para ver el seguimiento y valoración inicial del plan.

La evaluación del Plan será realizada por la Administración a través del asesor correspondiente para otorgar la certificación TIC pertinente.

A lo largo del curso se realizarán sucesivas autoevaluaciones para el seguimiento del plan a través de la plataforma SELFIE, realizando una encuesta en el primer trimestre otra en el segundo y otra a final de curso entre los miembros del Equipo directivo, Profesores y Alumnos.

La duración del presente Plan tendrá una duración de cuatro años, sin embargo, se trata de un documento vivo que puede ser susceptible de modificación y adaptación, anualmente.

2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

Al inicio de curso se difundirá el contenido del Plan entre los profesores del Centro para poder optimizar los recursos físicos del Centro y facilitar la comunicación entre el profesorado sobre las oportunidades que ofrece el Plan CoDiCe TIC.

Además, se Publicará el Plan en la Web del centro para difundir de mejor forma su contenido.

Los miembros del equipo TIC se encargarán de facilitar las herramientas necesarias y orientación para que los equipos se involucren en la consecución de los objetivos de este Plan, así como que se respeten los plazos y planillas de metaevaluación.

La transparencia a través de la accesibilidad al Plan en los grupos de trabajo colaborativo, así como al equipo TIC (para asesorarse, colaborar, orientar y formar), son los pilares de la implicación de los miembros de la comunidad educativa en este Plan.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

La comisión TIC estará formada por:

Directora del Centro:	María Camacho Camacho
Jefe de Estudios:	José Ramón Lafuente Gonzalo
Coordinador TIC:	José Ramón Lafuente Gonzalo
Coordinador Medios Digitales:	Juan Antonio Gamarra Frías
Coordinadora de Formación:	Adoración Sanz Crespo

3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, responsable de medios informáticos...

Funciones de la comisión TIC

- Elaborar Plan CoDiCe TIC.
- Impulsar el desarrollo y acciones para impulsar equipos y redes del centro.
- Recopilar información sobre herramientas y recursos digitales.
- Orientar al profesorado con la integración de las TICs en la programación del aula.

Director/a:

- Gestionar la entrega de credenciales de correos electrónicos a alumnos y profesores.
- Gestionar incidencias y novedades de Stilus.
- Solicitar equipos y adquirir software.
- Contactar con los servicios técnicos.
- Supervisar el uso y mantenimiento de los dispositivos móviles.
- Gestionar la participación y renovación en programas relacionados con las TIC, orientar al profesorado en la utilización de las herramientas que faciliten su proceso de enseñanza.
- Impulsar el uso de las TIC entre el profesorado para su mejora profesional y facilitar el aprendizaje del alumnado.

Coordinador/a TIC:

- Abrir y mantener Aulas Moodle.
- Gestionar el equipo de profesores de Teams.
- Gestionar del Bloc notas OneNote del centro.
- Contactar con el servicio técnico.
- Organizar el trabajo del resto de profesores del Equipo TIC.

- Mantener al día el inventario de dispositivos.
- Asignar los recursos del centro entre los distintos cursos.
- Recoger y gestionar las incidencias.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de aula.
- Orientar al profesorado en la utilización de las herramientas que faciliten su proceso de enseñanza impulsar el uso de las TIC entre el profesorado para su mejora profesional.
- Facilitar el aprendizaje del alumnado.

Profesores con asignación horaria:

- Mantener al día el inventario de dispositivos.
- Asignar los recursos del centro entre los distintos cursos.
- Recoger y gestionar las incidencias.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de aula.
- Orientar al profesorado en el uso de las herramientas que faciliten su proceso de enseñanza impulsar el uso de las TIC para su mejora profesional.
- Facilitar el aprendizaje del alumnado.
- Publicación de noticias, avisos y actividades del centro en RRSS.

3.1.2. El Plan Digital Códice TIC en relación con los documentos y planes institucionales.

El papel de las TIC en los documentos y planes institucionales del Centro son los siguientes:

PROYECTO FUNCIONAL

En nuestro Proyecto Funcional de Centro, tenemos varios apartados de integración de las TIC. Concretamente, hay un apartado, denominado, Plan de digitalización, “El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado”, y en la adquisición de la Competencia Digital, en el que la mayoría de los procesos se realizan a través de las TIC.

La tecnología es parte de la línea metodológica de enseñanza del centro, por lo que la respuesta educativa al alumnado pasa por el uso de las tecnologías como medio de inclusión educativa. Tienen además un papel fundamental en el Diseño Universal de Aprendizaje cuyos principios rigen en la programación de actividades.

P.G.A.

En nuestra Programación General Anual, se establece como uno de los objetivos de etapa el uso cotidiano de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en el desarrollo de un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran. Por ello, se establece entre las líneas metodológicas el uso prioritario de las TIC como facilitadoras del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos objetivos y metodología se repiten en las programaciones de todas las áreas.

R.R.I.

El REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO, define las normas de utilización de espacios comunes como sala de informática y actuaciones del Centro con conductas contrarias a la convivencia en el uso de las TIC, Internet y materiales informáticos del Centro.

Las principales son:

1. Desperfectos en dispositivos móviles usados en el centro o prestados para usar en casa por uso inadecuado (Se han gestionado préstamos de dispositivos en la App abierta en Educacyl)

En anexos presentamos la ficha de “Compromiso para préstamo de dispositivos”.

2. Conductas contrarias a la convivencia por el uso de teléfonos en el colegio (no permitido).

3. Conductas contrarias a la convivencia en Teams, correo electrónico, eTwinning, Aulas

Virtuales.

También disponemos de un “Documento de Bienvenida Digital” (véase anexos) con la finalidad de hacer sostenible y evolutivo en el tiempo este Plan, a pesar de los movimientos de plantilla.

PLAN DE CONVIVENCIA

En el Plan de Convivencia, se recogen actuaciones en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías. Dentro de este plan se encuentran las charlas impartidas por la Policía Nacional dentro del Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos.

- Proyecto Funcional definen la organización y procedimientos de gestión del Centro en el que las TIC tienen un papel fundamental.
- Programaciones didácticas. Se establece que figuren en las programaciones didácticas el uso de la plataforma Teams y Office 365.
- Plan de Formación del Centro donde se definen las acciones formativas del profesorado entre ellas sobre TIC.

3.1.3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro.

La Organización del Centro relativas a este aspecto se basa principalmente en el uso de determinadas herramientas como son:

- IES 2000 para la gestión académica
- Stilus para gestión académica del alumnado
- Herramientas que proporciona la Junta de Castilla y León a través de la Zona de Usuario Personal de la plataforma de “Educacyl”:
 - o Correo electrónico corporativo: todas las comunicaciones oficiales del centro se realizan por esta vía.

- OneDrive: en esta nube están los documentos de trabajo que el centro pone a disposición del profesorado. Tanto profesorado como alumnado dispone de un espacio personal en OneDrive.
- Microsoft Teams: Herramienta utilizada para transmitir archivos e información en distintos grupos, y también es la herramienta utilizada para comunicación online.
- Aula Virtual: a través de Moodle, para crear contenidos para el alumnado.
- Microsoft 365 con Herramientas como Office 365, Forms, One Note, One Drive...

3.1.3.1. Propuestas de innovación y mejora:

3.1 Organización Gestión y liderazgo	
ACCIÓN 1: Autorreflexión TIC	
Medida	Trabajar en el desarrollo de proyectos e iniciativas que nos hagan avanzar en el uso de las TIC
Estrategia de desarrollo	Promover la formación del profesorado en TIC y trabajar por conseguir los medios informáticos necesarios. Por otro lado, los miembros de la comisión TIC revisarán periódicamente el plan TIC para actualizarlo con nuevas necesidades que vayan surgiendo. Se realizarán reuniones de la comisión TIC
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Todo el curso

3.1 Organización Gestión y liderazgo	
ACCIÓN 2: Realizar inventario de Equipos y Recursos del Centro	
Medida	Inventariar equipos disponibles
Estrategia de desarrollo	Catalogar equipos y estado de los mismos
Responsable	Coordinador Medios Digitales

Temporalización	Anualmente
-----------------	------------

3.1 Organización Gestión y liderazgo

ACCIÓN 3: Mejorar la Bolsa de Trabajo

Medida	Crear plataforma de recogida de datos de empresas y alumnos y publicar ofertas en página web
Estrategia de desarrollo	Utilizar Forms con enlace a la Web y redes sociales del Centro
Responsable	Profesor FCT
Temporalización	Presente curso

3.1 Organización Gestión y liderazgo

ACCIÓN 4: Mantenimiento de Equipos Tecnológicos

Medida	Actualizar y renovar el equipamiento tecnológico
Estrategia de desarrollo	Propuesta en claustro
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Trimestralmente

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.

El uso de las TIC por parte del profesorado en el proceso enseñanza aprendizaje es constante y cada profesor tiene su propio método, pudiendo realizar actividades de tipo colaborativa, desarrollo de proyectos de iniciativa emprendedora y se utilizan recursos digitales y contenidos en la red. Sin embargo, se tienen criterios comunes como es el uso de creación de grupos a través de la plataforma Teams, para la comunicación, formación a distancia y transmisión de documentos y recursos didácticos. Todos ellos deben estar recogidos en las diversas programaciones. Se facilita la integración de alumnos en el uso de tecnología digital dando facilidades en cuanto a resolución de dudas para su incorporación digital y posibilidad de uso de equipos informáticos del aula de informática.

Todos los profesores utilizan los recursos TIC.

La secuenciación general del Centro, en la familia profesional Agraria seguirá las siguientes pautas:

A. Como objeto de aprendizaje

Desde el centro se han tenido muy presentes las TIC como objeto de aprendizaje. Por eso, en los últimos años se está potenciando su integración, tanto en las aulas como en todos los espacios de aprendizaje.

En nuestra propuesta curricular, queda recogida la integración de las TIC de la siguiente manera:

- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para discernir y escrutar información.
- Adquirir una preparación actualizada en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- Incidir en la aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación en el aula, al contar el centro con recursos adecuados para ello.
- Proponer trabajos de investigación que requieran la utilización de diferentes fuentes de información. Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- Utilizar nuevas metodologías activas y cooperativas a través de las TIC.

B. Como entorno para el aprendizaje

En los últimos años el centro está trabajando para que las TIC sean una realidad como entorno de aprendizaje. Por ello, se está trabajando para adquirir, tanto profesorado como alumnado, una serie de destrezas TIC, que permitan definir un entorno TIC para el aprendizaje.

Así, la integración de las TIC como entorno para el aprendizaje queda plasmado en:

- El uso en el aula de metodologías más eficaces que integren las TIC, con el fin de que alumnos y profesores trabajemos plenamente en un ambiente TIC.
- El uso y preparación de material didáctico digital más accesible y diverso para atender a un alumnado heterogéneo.
- El trabajo con distintas plataformas digitales de aprendizaje que fomenten, por un lado, el trabajo colaborativo de los alumnos y, por otro, faciliten la comunicación entre profesores y alumnos y el acceso a los contenidos de aprendizaje.
- El uso de las herramientas Office 365 y el correo @educa.jcyl.es para comunicarse entre profesores y alumnos.

C. Como aprendizaje del medio

El plan de formación en el que estamos inmersos consta de la adquisición y mejora de competencias digitales, en el presente curso hemos incorporado formación en paneles digitales, que favorecen la formación de todo el colectivo del Centro

D. Como medio para el acceso al aprendizaje

En el centro estamos apostando por el uso y la integración de las TIC como herramienta fundamental para que cada profesor pueda adaptarse a los diferentes niveles y ritmos de aprendizaje. La PDI en las aulas, las tablets, el trabajo en ordenadores o mediante plataforma de aprendizaje, el trabajo colaborativo en red..., permiten al profesor adaptarse a un entorno de aprendizaje heterogéneo y diverso.

Así, las TIC son una ayuda indispensable para el acceso al aprendizaje de los alumnos y, por tanto, para la atención a la diversidad, suponiendo un avance en la equidad educativa. Las PDI, portátiles o tablets permiten a los alumnos que así lo requieran estar completamente integrados en el entorno de aprendizaje de su grupo.

Las TIC abren las posibilidades de acceder, no sólo a los medios nacionales, sino a los internacionales. Prueba son los convenios realizados a través de diferentes entidades como EUROPEA para el programa ERASMUS +

3.2.2. Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.

En las programaciones cada profesor establece las formas de cómo trabaja en el aula y recursos con los que cuenta.

Criterios comunes para el desarrollo de competencias digitales del alumnado en la propuesta curricular y programaciones

Fomento de metodologías activas

Nuestro PFC señala que se fomentará el empleo de metodologías activas (trabajo cooperativo y Aprendizaje Basado en la práctica), las tecnologías a nuestra disposición y las que se van adquiriendo, sirven como medio para practicar en las diferentes áreas, que por otro lado son objeto de formación en el Plan del presente curso 2023-2024.

Pretendemos que nuestras actividades de enseñanza:

- Fomenten la combinación de diferentes metodologías de trabajo: método tradicional, trabajo por proyectos, aprendizaje basado en la práctica, clase invertida y aprendizaje telecolaborativo.
- Estimulen el desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico de alumnado.
- Permitan el uso de diferentes medios didácticos tecnológicos y no tecnológicos en todas las áreas con la finalidad de que, al finalizar su formación, los alumnos conozcan las herramientas y medios con las que aprenden mejor.
- Respeten los siguientes principios:
 - Flexibilidad (posibilidades de integración en el currículo),
 - Sencillez (facilitando el acceso a los alumnos)
 - Adaptado a los recursos del Centro
- Estrategias generales de enseñanza: selección de herramientas motivadoras que permitan la adaptación al ritmo de cada estudiante, que le permitan ver sus logros fácilmente, que puedan trabajar individual y colaborativamente, y buscar información, analizarla, transformarla, compartirla y exponerla.
- Estrategias generales de aprendizaje: lectura comprensiva en pantalla, búsqueda de información, transformación de información, programación y colaboración.

3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa.

El uso de las TIC puede favorecer la integración del alumnado en el proceso de enseñanza aprendizaje, dando oportunidades en mejora de la comunicación en alumnos con necesidades educativas especiales que serán analizadas con cada caso concreto.

3.2.4. Propuesta de innovación y mejora:

3.2 Prácticas de enseñanza aprendizaje	
ACCIÓN 1: Establecer criterios comunes en las programaciones y coordinar	
Medida	Utilizar plataforma Teams en proceso enseñanza aprendizaje
Estrategia de desarrollo	Reflejar en las programaciones el uso de tecnologías digitales
Responsable	Profesorado / Jefe de Estudios
Temporalización	Anualmente

3.2 Prácticas de enseñanza aprendizaje	
ACCIÓN 2: Evaluación de la integración curricular de las TIC en el Centro	
Medida	Utilizar plataforma Teams en proceso enseñanza aprendizaje
Estrategia de desarrollo	Realización de encuesta profesores y alumnos a través de plataforma SELFIE
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Durante el curso, mínimo dos, una al principio y otra al final

3.2 Prácticas de enseñanza aprendizaje	
ACCIÓN 3: Favorecer educación en remoto	
Medida	Definir plataforma común de remoto
Estrategia de desarrollo	Crear equipos Teams para clases online Subir material necesario
Responsable	Profesor
Temporalización	Todo el curso

3.2 Prácticas de enseñanza aprendizaje

ACCIÓN 4: Realizar sistema para compartir material entre el profesorado

Medida	Uso de Teams, One Drive
Estrategia de desarrollo	Utilizar estas herramientas para compartir y trabajar de forma colaborativa
Responsable	Coordinador TIC
Temporalización	Todo el curso

3.3. Desarrollo profesional.

Para el desarrollo personal del profesorado se han realizado diferentes procesos formativos como son realización de cursos y seminarios al conjunto de profesores del centro como han sido Teams básico y Teams avanzado que han permitido la formación y el desarrollo personal del conjunto del profesorado.

Nuestro Centro está inmerso durante el presente curso en un plan de formación desarrollado conjuntamente con el CFIE de Soria. Dentro de este plan, una de las líneas se centra en la digitalización, se han realizado y se siguen realizando cursos y seminarios para mejorar las competencias digitales de los profesores del centro. La otra línea se centra en la participación del profesorado en el proceso de formación general y específica mediante cursos impartidos por la ECLAP.

3.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

A lo largo del curso el responsable de formación del Centro informa de la posibilidad de la realización de cursos de formación del profesorado, los cuales pueden ser realizados de forma individual o a través de un plan de formación de dos años. A final de curso en claustro se valora los cursos o necesidades formativas del profesorado.

3.3.2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

El coordinador de formación informa a principio de curso de los cursos del plan de formación bianual que se realizarán en el presente ciclo lectivo.

También a principio de Curso la Comisión TIC informa al resto del claustro de los medios y herramientas disponibles durante el curso.

En el tercer trimestre el coordinador de formación recoge propuestas de necesidades formativas para el próximo curso entre ellas sobre TIC.

3.3.3. Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

La Comisión TIC informa a principio de curso de los medios de los que dispone el Centro y de las Herramientas digitales para el proceso enseñanza aprendizaje

3.3.4. Propuesta de innovación y mejora:

3.3 Desarrollo profesional	
ACCIÓN 1: Detección de necesidades formativas	
Medida	Encuesta de necesidades formativas entre profesorado
Estrategia de desarrollo	En claustro de profesores
Responsable	Coordinadora de Formación
Temporalización	Anualmente

3.3 Desarrollo profesional	
ACCIÓN 2: Impulsar actividades formativas	
Estrategia de desarrollo	Cursos y seminarios para formación digital
Estrategia de desarrollo	Cursos y seminarios para formación digital
Responsable	Coordinadora de Formación
Temporalización	Anualmente

3.4. Procesos de evaluación.

Los procesos de evaluación mediante el uso de las TIC en el Centro se hacen en diferentes niveles como puede ser:

- Durante el proceso de enseñanza aprendizaje donde cada profesor utiliza sus propios criterios de evaluación.
- De los procedimientos organizativos en los que se pretende utilizar la herramienta SELFIE para valorar el avance en la estrategia digital del Centro.
- De los elementos tecnológicos disponibles en el Centro
- Evaluación de competencia digital del alumnado

3.4.1. Procesos educativos:

3.4.1.1. Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital.

La Evaluación de la competencia digital de cada alumno será evaluada como tenga reflejada cada profesor en sus programaciones.

3.4.1.2. Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.

El nivel de competencia digital de cada alumno lo marca cada profesor de cada módulo pues cada profesor utiliza una serie de modelos, simuladores, plataformas con los que trabaja en el desarrollo

de sus clases y prácticas. Los cuáles serán recogidos en las consiguientes programaciones del módulo.

3.4.1.3. Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.

La valoración de los modelos metodológicos se hará mediante encuestas realizadas a través de SELFIE o las de valoración final de cada profesor.

3.4.1.4. Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.

La evaluación de las Tareas realizadas por los alumnos podrá ser recogidas a través de Teams, y a través de hojas Excel en las que cada profesor valorará los criterios de calificación recogidos en cada módulo.

3.4.2. Procesos organizativos:

3.4.2.1. Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.

Los procesos organizativos se irán modificando según van surgiendo problemas y dificultades, así el profesorado informará en el claustro semanal de los problemas o dificultades surgidas.

3.4.2.2. Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos.

A través de encuestas y sugerencias de profesores y alumnos. Cómo encuestas de satisfacción del alumnado en cuanto a las competencias digitales desarrolladas por los profesores.

3.4.2.3. Procesos tecnológicos:

La incorporación de medios tecnológicos es continua se incorpora a través del presupuesto de los Centros de Formación Agraria de la Consejería de Agricultura de Castilla y León

3.4.2.4. Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.

Las incidencias informáticas del personal son solventadas por medio de la red ASISTA de la junta de Castilla y León los cuales marcan los protocolos de actuación para el correcto uso de los equipos.

3.4.2.5. Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.

La actualización de equipos y programas informáticos es constante ya que el avance del proceso tecnológico y las necesidades formativas de ellas es imparable.

3.4.3. Propuesta de innovación y mejora: Acciones:

3.4 Procesos de Evaluación	
ACCIÓN 1: Evaluación del Plan TIC del Centro	
Medida	Realizar encuesta en plataforma SELFIE
Estrategia de desarrollo	Seguimiento del plan en alumnos, profesores y equipo directivo
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Trimestralmente

3.4 Procesos de Evaluación	
ACCIÓN 2: Autorreflexión de competencia digital del profesorado	
Medida	Autorreflexión
Estrategia de desarrollo	Conocimiento de formación individual del profesorado
Responsable	Profesorado
Temporalización	Continua

3.4 Procesos de Evaluación	
ACCIÓN 3: Evaluación de competencia digital del alumnado	
Medida	Evaluación de trabajos y actividades digitales
Estrategia de desarrollo	Planificación común de sistemas de evaluación
Responsable	Profesorado
Temporalización	Continua

3.5. Contenidos y currículos

Los módulos recogidos en los ciclos que se imparten en el Centro tienen diferentes contenidos digitales. En las programaciones didácticas no se refleja cómo establecer entre los módulos para valorar los contenidos digitales, que nos indiquen los contenidos y objetivos a alcanzar.

3.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.

El confinamiento durante la pandemia de COVID ha marcado significativamente el uso de las TIC como método de enseñanza aprendizaje. Durante este periodo se establecieron sistemas y protocolos de actuación para la formación online, resultando el aprendizaje de alumnos y profesores en las nuevas tecnologías importante.

Actualmente, la modalidad de formación de los ciclos es presencial, pero se tienen en cuenta los protocolos de formación y evaluación online para casos extremos de enfermedad o confinamiento.

Además, como se comenta antes cada profesor recoge en sus programaciones sus herramientas e instrumentos necesarios para el uso de las TIC.

3.5.2. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.

La competencia digital está asociada a cada uno de los módulos que componen los Ciclos impartidos en el CIFP “Almazán”

3.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Cada profesor recurre a los servicios y plataformas que más se adecúen a sus objetivos, siendo informado por la Comisión TIC a principio de Curso de los Recursos disponibles del Centro

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora:

3.5 Contenidos y Currículos	
ACCIÓN 1: Integración curricular de las TIC en áreas de enseñanza y aprendizaje	
Medida	Reflejar el uso de TIC en las programaciones
Estrategia de desarrollo	Aplicaciones comunes en todo el profesorado como TEAMS, y Office 365
Responsable	Profesorado/ Jefe de estudios
Temporalización	Primer trimestre

3.5 Contenidos y Currículos	
ACCIÓN 2: Estructuración y acceso a los contenidos, los recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.	
Medida	Crear un espacio como repositorio de contenidos didácticos digitales
Estrategia de desarrollo	Uso de sistemas para compartir documentos como vía Intranet, One Drive, Teams
Responsable	Profesorado
Temporalización	Continua

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

3.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.

La comunidad educativa abarca a todos los involucrados en la educación de un estudiante, incluyendo familia, docentes, directivos, personal administrativo y entorno, a su vez influenciado por los cambios e innovaciones en el modo de concebir la vida de las personas. En este contexto, el de la era digital, la implementación, uso y capacidades en el manejo de las TIC por parte de toda la comunidad educativa favorecerá el éxito en el mercado laboral que requiere del manejo de habilidades digitales.

En la siguiente tabla se muestra qué tipo de herramientas y con qué finalidad se utilizan en el Centro para favorecer la comunicación y colaboración con los distintos miembros de la comunidad educativa:

	HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	FINALIDAD
Docentes	Correo Microsoft Outlook	Comunicaciones oficiales.
	Intranet (carpeta compartida)	Almacenamiento compartido de documentación: plan de acogida, información tutores, información empresas.
	Microsoft Teams	Equipos de trabajo online (archivos, informes de aula).
	WhatsApp	Mensajería instantánea.
Alumnado	Microsoft Teams	Equipos de trabajo online para compartición de contenidos, entrega de prácticas. Videollamadas.
	Chat de Microsoft Teams	Mensajería instantánea.
	Resto de herramientas Office 365 (Word, PowerPoint, Excel, Forms...)	Trabajo colaborativo en línea. Creación de contenidos digitales para enseñanza y aprendizaje.
	FCT Ciceron	Seguimiento actividades realizadas durante el periodo de Formación en Centros de Trabajo.
	Página web del Centro	Información de oferta formativa, proyectos y actividades desarrolladas, Reglamento de régimen interno y otra normativa, bolsa de empleo, Becas, Erasmus+.
Administración	Stilus	Admisión, matrícula, consulta de expediente, cambios de grupo, gestión certificados, etc.
Entorno	Página web del Centro	Información específica: oferta formativa, documentación, datos, actividades desarrolladas, proyectos, etc.

	Correo Microsoft Outlook	Comunicaciones generales.
	Redes sociales (Facebook e Instagram)	Difusión, convocatorias y actividades del Centro.

La comunicación con las **familias**, debido al perfil del alumnado (mayores de 18 años y emancipados que residen en régimen de internado) se realiza a través de llamadas telefónicas con los tutores de los respectivos cursos y con Dirección.

3.6.2. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

El plan de acogida digital engloba la mayor parte de los criterios y protocolos relacionados con el uso de herramientas digitales de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del Centro siendo el criterio fundamental el uso de herramientas corporativas integradas dentro del Portal de Educación sobre todo con el objetivo de velar por el cumplimiento de la LOPDGDD.

Con respecto al **trabajo con el alumnado**, a principio de curso el centro se asegura que todo el alumnado tenga acceso al correo electrónico corporativo, (xxxxx@educa.jcyl.es). Además, se les informa sobre cómo recuperar sus datos de acceso (usuarios y contraseña) del Portal de Educación. <https://www.educa.jcyl.es/es/gestionclaves>

Para el desarrollo de las actividades educativas, la Junta de Castilla y León pone a nuestra disposición Microsoft 365 (ASOCIADO A LAS CUENTAS EDUCACYL) que cuenta con aplicaciones muy interesantes como:

- **OneDrive** para subir apuntes y entregar trabajos o tareas del alumnado, compartir archivos y carpetas para el trabajo colaborativo, subir programas o presentaciones de mucho tamaño.
- **Office 365** para elaboración y presentación de trabajos.
- **Forms** se pueden hacer cuestionarios, test y exámenes.
- **OneNote** como Bloc de notas de clase, etc.
- **Microsoft Teams**, para entrega de tareas o proyectos de clase, programar reuniones a través de videollamada y crear un espacio de trabajo colaborativo.

Se cumplirá para las interacciones con familias y alumnos el horario que cada docente tenga marcado y, siempre, respetando la desconexión digital del profesorado.

Dentro de los protocolos de trabajo con el alumnado durante las sesiones de clase realizadas en el aula de informática:

- Los trabajos de los alumnos se deberán guardar en el OneDrive de la cuenta asociada de cada alumno
- Se ha de salir de los programas y apagar los equipos, tanto ordenador como monitor y/o cualquier otro dispositivo correctamente.
- Al finalizar la sesión, el aula debe quedar en perfecto orden para facilitar su uso por otros grupos.

Con respecto a la **colaboración y trabajo entre el profesorado**, se utiliza el correo electrónico corporativo de la Junta de Castilla y León (xxxxxx@jcyl.es) para las comunicaciones oficiales, así como uso de OneDrive que permite un trabajo colaborativo y compartir archivos. Finalmente, el uso de WhatsApp se restringe para información instantánea y no oficial.

Con respecto a la **comunicación con el entorno**, se utiliza el correo electrónico corporativo de centro (xxxxx@educa.jcyl.es) para las relaciones con empresas y otras instituciones, así como el correo electrónico de la Junta de Castilla y León cuando dichas relaciones las lleva un docente específico que por razón de sus atribuciones deba relacionarse con ellas.

En cuanto a las **redes sociales** que utiliza el Centro (Instagram, Facebook) nos sirve de referencia la “Guía de Usos y Estilo en Redes Sociales” de la Junta de Castilla y León. Por otro lado, las actividades interesantes para la comunidad educativa se darán a conocer a los responsables de las redes sociales y página web para su publicación en las cuentas del centro.

3.6.3. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

En el Centro valoramos la comunicación con el entorno y el alumnado, ya que favorece a crear una comunidad educativa de calidad que implemente el aprendizaje del estudiante.

La página web constituye el principal canal de comunicación del Centro con el entorno, en la que se trabaja para lograr una navegación más intuitiva que permita localizar cualquier información que se busque en ella.

Las Redes Sociales se han incluido recientemente para potenciar la imagen del centro y el contacto con el alumnado actual, antiguo alumnado, otros centros de formación y empresas relacionadas con el sector forestal por lo que iniciamos un proceso de mejora en su aspecto e información que se incluye.

La utilización de herramientas TIC necesitan de una formación inicial y actualización que forman parte del plan formativo de centro que se realiza con carácter anual

El diagnóstico y valoración se realizará en la reunión de comisión TIC de final de curso que permita graduar el éxito y mejoras de las herramientas utilizadas gracias a la retroalimentación obtenida a través de:

- *formularios de satisfacción* del profesorado y alumnado.
- Realizando una revisión periódica de las *visitas a la página web y RR.SS.*, se medirá la eficacia de la interacción.

3.6.4. Propuesta de innovación y mejora:

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	
ACCIÓN 1: Potenciar imagen del centro en el entorno	
Medida	Utilización de RRSS y página Web
Estrategia de desarrollo	Actualización del contenido de página Web Difusión de actividades realizadas en el centro a través de RRSS
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Continua

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	
ACCIÓN 2: Potenciar el uso de Teams para comunicación interna	
Medida	Crear un equipo de Teams de claustro de profesores
Estrategia de desarrollo	Incluir el trabajo semanal de grupos de prácticas, sustituciones, reserva de vehículos y de aulas especializadas
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Continua

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	
ACCIÓN 3: Potenciar el trabajo colaborativo	
Medida	Uso de la herramienta Office 365
Estrategia de desarrollo	Incluir tareas y documentos que fomenten su uso entre los profesores y alumnado del centro
Responsable	Profesorado
Temporalización	Continua

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social

ACCIÓN 4: Potenciar Web de centro entre el alumnado

Medida	Crear una sección de alumnos del centro
Estrategia de desarrollo	Incluir horario de prácticas semanales
Responsable	Jefe de estudios
Temporalización	Continua

3.7. Infraestructura

El CIFP Almazán depende de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del que depende fundamentalmente para la adquisición de nuevas Tecnologías. Esta adquisición se hace en base al presupuesto del Servicio de Formación del que dispone la Escuela. El Equipo informático en cuanto a renovación y mantenimiento se hace a través del personal de Informática del Servicio Territorial de Agricultura de Soria.

El CIFP dispone de conexión WIFI en todo el recinto tanto para la zona de Residencia como en zona de aulas junto con una red de Fibra de alta velocidad para los equipos fijos del aula de informática, como para los ordenadores fijos del profesorado.

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

Durante el curso 2023/24 el CIFP “Almazán” dispone de:

- 5 ordenadores sobremesa (1 por aula) DELL Optiplex 755 y Monitor BELINEA 10 17 35
- 5 cañones proyectores marca ACER con sus pantallas correspondientes
- 12 ordenadores sobremesa HP ProDesk 600 G6 SFF (i5) y Monitor Acer B247Y para despachos de los profesores (1 para cada profesor)
- 2 ordenadores sobremesa HP ProDesk 600 G2 SFF para responsable de administración del centro y Gobernante y 1 ordenador HP ProDesk 600 G6 SFF (i5) y Monitor Acer B247Y para dirección
- Un aula de informática compuesto por 12 ordenadores sobremesa HP ProDesk 600 G6 SFF (i3) con su correspondiente Monitor Acer CB242Y, para el uso del alumnado
- 6 ordenadores portátiles DYNABOOK Tecra A50-J-1HD y 1 ordenador portátil HP250 G7 todos para uso exclusivo de profesores
- 5 ordenadores portátiles FUJITSU-SIEMENS Esprimo Mobile V5505
- Un simulador de procesadora forestal compuesto por un ordenador portátil adaptado con los mandos, que durante el presente curso rotará por trimestre entre los otros Centros integrados forestales (Coca, Almazcara y Almazán)
- 10 tablets SAMSUNG GalaxyTab A7

- 1 panel digital SMART Board 75

Donados por el MONASTERIO DEL PRADO, perteneciente a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte:

- Proyector Elmo EV 4450 AF-PAL-Visual presenter
- Proyector Elmo HP2850 Solar-Overhead projector
- Proyector Elmo Omnigraphic 253-35 mm slide projector
- Magnetófono Akai GX-4000D
- Reproductor de video VHS Panasonic NV-SJ216EG-S
- Equipo hi-fi Sigmatek HFDX-330

3.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales institucionales.

- Red WIFI para conexión de internet en aulas y zona de residencia.
- Conexión por fibra a los ordenadores fijos del centro.

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

La red WIFI está dividida en dos secciones, una para el uso de las aulas y otra para el uso del internado.

3.7.4. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.

La **adquisición** de equipos informáticos está supeditado al presupuesto de inversiones que la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Castilla y León destine al CIFP Almazán. Otra vía de reposición o adquisición de material informático es a través de solicitudes de necesidades al Servicio de Formación Agraria de la Consejería de Agricultura de Castilla y León

El CIFP Almazán depende de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León, siendo la adquisición de los equipos en función del presupuesto de inversiones destinado para el Servicio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Provincia de Soria.

El **mantenimiento** de hardware y software es realizado por el personal de Informática del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Soria, comunicándole a este las incidencias a través de la red ASISTA.

El **reciclado** de los equipos informáticos se realiza por medio de una solicitud para la enajenación del mismo, a través del personal informático de Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, quienes se encargan de la limpieza de los discos duros y enviarlo a su destino final.

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

Se dispone del aula de informática para la utilización por el alumnado del Centro en horario no lectivo y siempre que esta aula no esté ocupada por actividades formativas regladas o no regladas. La utilización del aula de informática se ajustará a las normas establecidas.

Las actuaciones principales que realizaremos para paliar la brecha digital serán:

1. Facilitar el acceso a internet a nuestros alumnos.
2. Facilitar equipos a alumnos cuando no dispongan de ellos, en el caso que fuese estrictamente necesario y tuviésemos que volver a la enseñanza online.
3. Realizar reuniones y videotutoriales para las familias facilitando el acceso a infoeduca en la web del centro y a diversos documentos oficiales.
4. Facilitar en la medida de lo posible y asesorar a las familias que tengan problemas con documentos o con algún procedimiento digital vinculado al centro.

3.7.6. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.

La valoración de las instalaciones tecnológicas del Centro viene determinada por la herramienta SELFIE y, en general, es positiva.

Al finalizar el curso se realiza un cuestionario entre el alumnado para comprobar el grado de satisfacción con las infraestructuras y equipos que faciliten detectar cualquier incidencia y poder subsanarla. El Centro siempre está dispuesto a estar tecnológicamente lo mejor posible, dado el avance de las nuevas tecnologías.

La estructura, funcionamiento del equipo para su uso educativo es muy bueno, aunque la revisión de estos equipos debe ser continua dada la rápida obsolescencia y el avance de las nuevas tecnologías.

3.7.7. Propuesta de innovación y mejora:

3.7 Infraestructura	
ACCIÓN 1: Actualizar inventario de TIC	
Medida	Mantener actualizado el material TIC existente en el Centro
Estrategia de desarrollo	Revisar periódicamente los equipos presentes y su estado de conservación
Responsable	Profesores/Coordinador TIC
Temporalización	Anualmente

3.7 Infraestructura	
ACCIÓN 2: Fomentar el uso de Firma en la nube	
Medida	Instalación de firma en la nube en ordenadores aula informática
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer protocolo para su utilización ▪ Facilitar los trámites que requieran la firma digital
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Anualmente

3.7 Infraestructura	
ACCIÓN 3: Utilización de aula de informática en horario extraescolar	
Medida	Facilitar uso del aula de informática a los alumnos
Estrategia de desarrollo	Establecer horario, normas y control para el uso del aula de informática por el alumnado
Responsable	Coordinador TIC / Ordenanza
Temporalización	Continua

3.7 Infraestructura	
ACCIÓN 4: Mejorar el sistema de gestión de incidencias de equipos informáticos	
Medida	Establecer un código QR en el aula de informática para acceder al formulario web de incidencias.
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar el formulario para gestión de incidencias y código QR de acceso ▪ Colocar código QR en el aula de informática
Responsable	Coordinador TIC
Temporalización	Todo el curso

3.7 Infraestructura	
ACCIÓN 5: Protocolo de préstamo para reducir Brecha Digital	
Medida	Establecer préstamo de equipos informáticos
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar un proceso de control a través de herramientas TIC ▪ Proponer equipos de préstamo y condiciones ▪ Definir usos del equipo y restringir instalación de Apps
Responsable	Coordinador TIC
Temporalización	Todo el curso

3.8. Seguridad y confianza digital

3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.

Todos los equipos de nuestro centro cuentan con dos usuarios, uno para el administrador y otro para los usuarios, ya sean profesores o alumnos. Como administrador actúan los responsables de informática del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Soria del que depende el Centro.

En los *ordenadores de aula*, el acceso como usuario se realiza exclusivamente por los profesores que disponen de una contraseña común para su acceso. Los equipos disponen de antivirus (Windows Defender) y están actualizados (Sistema Operativo, navegadores, aplicaciones).

Por su parte, el acceso a los *ordenadores del aula de informática* como usuario es libre, pero disponen de un nivel de seguridad que imposibilita la instalación de cualquier programa y cada vez que se enciende el ordenador se reinicia a la configuración establecida por los responsables de informática del Servicio Territorial. Los equipos disponen de antivirus (Windows Defender) y se actualizan (Sistema Operativo, navegadores, aplicaciones) al inicio del curso.

En cuanto al acceso a las redes corporativas, cada usuario tiene que introducir sus credenciales para acceder al equipo correspondiente y conectarse a la red. Mientras que el acceso a la red wifi del internado es libre y dispone un nivel de seguridad medio.

La seguridad y mantenimiento de los ordenadores del CIFP Almazán corren a cargo de los responsables de informática del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Soria del que depende el Centro. Cualquier anomalía o **riesgo sobre la seguridad** se comunica a los responsables informáticos, por parte del personal del Centro.

Los equipos docentes son responsables de hacer uso adecuado (respetando la ley de protección de datos) de toda la información que se les facilite y respetar los consentimientos dados por las familias sobre los datos de sus hijos.

También hacer saber al equipo de convivencia cuando algún alumno no respeta dicha protección haciendo un uso inadecuado de la imagen o datos de algún miembro de la comunidad educativa.

Los docentes tienen obligación de dar acceso a las familias, a la información relativa a los exámenes de sus hijos, siendo política de centro facilitarla presencialmente en tutoría. Respecto a las ausencias, el medio de comunicación suele ser el telefónico.

Por su parte, el equipo TIC supervisa el buen funcionamiento y mantenimiento del OneDrive donde se ubica la base de datos compartida con el equipo docente del centro para su continua actualización y coordinar la política de protección de datos en el centro.

3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

En cuanto a los datos académicos y documentación de Centro, es el equipo directivo quien se encarga de su custodia y de las copias de seguridad pertinentes. Cada profesor es responsable de la custodia de los datos personales de su grupo de alumnos y deben eliminar estos datos al finalizar el curso. Normalmente estos datos se guardan en dispositivos de almacenamiento propiedad del tutor o en cuadernos en papel que custodia el tutor en su cuaderno de tutor.

Los datos académicos son tratados con absoluta confidencialidad y las difusiones de notas se harán dentro de un entorno limitado al alumno dentro del aula con el debido tratamiento de su confidencialidad.

En cuanto a los datos personales, el centro se somete a la Ley de Protección de Datos. Todos los alumnos firman en la matrícula, si lo cree conveniente, el consentimiento imágenes/voz según el Reglamento General de Protección de datos. Dentro de este aspecto no se cederán datos a terceros.

Los alumnos firman en la matrícula, si lo cree conveniente, el consentimiento imágenes/voz según el Reglamento General de Protección de datos. Se solicita el consentimiento expreso en el momento de la matrícula para usar la imagen en las redes sociales del centro, cuyo fin es divulgar las actividades educativas del centro. Así como el consentimiento para su registro en la red de Educacyl y acceso de sus hijos a Teams, A.V y red de comunicación interna (a pesar de lo cual se les insiste en la necesidad de supervisión familias de su uso), pues en caso de observarse alguna conducta considerada contraria a la convivencia en el RRI del Centro, se accederá a su zona privada. Dentro de este aspecto no se cederán datos a terceros.

Los centros Educativos podemos recopilar información de los alumnos para nuestro desempeño de la función docente y educadora. Esta recopilación comienza con la matrícula en nuestro centro, por lo que la secretaria es la primera responsable de su recopilación y custodia.

En la secretaría se encuentran físicamente depositados:

- i. Expedientes académicos
- ii. Informes psicopedagógicos
- iii. Documentación relativa a circunstancias personales y familiares (poderes notariales, resoluciones judiciales e informes médicos)

El personal de secretaría (administrativo y secretaria del centro) recoge, además, otras informaciones sobre las familias y alumnado: foto para el expediente y datos del origen familiar y social del alumnado.

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

Dentro de las actuaciones formativas, todos los cursos participan en charlas impartidas por la Guardia Civil sobre seguridad en la red, los riesgos de un uso indiscriminado de las tecnologías digitales, las normas para tener un comportamiento responsable en entornos en línea o cómo protegerse de los peligros de las redes sociales.

Actualmente no hemos realizado actuaciones de formación y concienciación de almacenamiento y custodia de datos.

Pero gracias a la participación del centro en el Plan Director, el alumnado recibe información sobre conceptos básicos de datos, imagen virtual y ciberseguridad. Por su parte, las familias del centro pueden realizar la formación ofertada por la Dirección Provincial de Educación en Talleres online cuyas convocatorias les hacemos llegar directamente desde el centro.

3.8.4. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

La comisión TIC realiza valoraciones en las reuniones de evaluación del claustro de profesores sobre la seguridad de los datos, redes y servicios tratando de determinar puntos de mejora si se detectan potenciales vulnerabilidades. Todos los documentos se ajustarán a la Ley de protección de datos

3.8.5. Propuesta de innovación y mejora: Acciones (numerar cada una de ellas):

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 1: Seguridad de los equipos informáticos del aula informática	
Medida	Mantenimiento de seguridad de los equipos
Estrategia de desarrollo	Designar un miembro de la Comisión TIC que, una vez al trimestre, se encargue de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión de cortafuegos y antivirus ▪ Actualización de los Sistemas Operativos Se contará con la ayuda de los responsables informáticos
Responsable	Coordinador TIC
Temporalización	Mensualmente

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 2: Establecer actuaciones ante incidentes de seguridad	
Medida	Realizar un protocolo de actuación ante existencia de phishing, troyanos, etc....
Estrategia de desarrollo	Comunicar lo antes posible cualquier incidencia y forma de actuación ante estas incidencias
Responsable	Coordinador TIC
Temporalización	Continuo

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 3: Fomentar la participación del centro en actividades de formación y concienciación sobre el uso seguro de TIC y redes sociales	
Medida	Talleres sobre seguridad en redes
Estrategia de desarrollo	Participación de alumnado y resto de personal
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Anualmente

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 4: Formación sobre propiedad intelectual y derechos de autor	
Medida	Información sobre licencias “Creative Commons”
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, difundir y formar sobre propiedad intelectual y derechos de autor. ▪ Incluir esta formación en las tareas de clase
Responsable	Profesorado

Temporalización	Todo el curso
-----------------	---------------

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 5: Compartir documentos de forma segura	
Medida	Manejo de OneDrive avanzado
Estrategia de desarrollo	Conocer y aplicar los sistemas de seguridad de la aplicación OneDrive.
Responsable	Claustro de profesores
Temporalización	Todo el curso

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 6: Recoger en el Plan CoDiCe TIC el protocolo de seguridad digital	
Medida	Creación de un protocolo de seguridad del centro en cuanto a TIC se refiere
Estrategia de desarrollo	Formación del equipo directivo, reflexión sobre cómo hacer el protocolo y crearlo.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	En dos años

3.8 Seguridad y Confianza Digital	
ACCIÓN 7: Desarrollar acciones de formación y concienciación sobre la propiedad intelectual, los derechos de autor y la propiedad industrial.	
Medida	Organizar actuaciones de formación y concienciación sobre la propiedad intelectual y los derechos de autor
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Incluir dentro de la competencia digital la concienciación sobre la importancia del respeto a la

	<p>propiedad intelectual, los derechos de autor y la propiedad industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir actuaciones de forma transversal de concienciación sobre la propiedad intelectual
Responsable	Equipo directivo y Claustro
Temporalización	Todo el curso

4. EVALUACIÓN

La evaluación de los planes hace de ellos que estén vivos. Es la única manera de mejorar un documento y adaptarlo a la realidad del centro.

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

El seguimiento y evaluación del plan se realizarán a través de la plataforma SELFIE con diferentes cuestionarios a realizar entre los miembros del equipo directivo, profesores y alumnos durante los diferentes trimestres del curso.

4.1.1. Herramientas para evaluación del Plan Una vez presentado el Plan CoDiCe TIC, se someterá a una autoevaluación inicial del Plan.

Trimestralmente se realizará evaluaciones a través de la plataforma SELFIE entre el personal del Equipo Directivo, Profesorado y alumnos.

La Administración realizará una auditoria para conceder la Certificación TIC correspondiente.

La evaluación del plan y seguimiento quedará reflejado en la Memoria Final de Curso

4.1.2. Grado de consecución de objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).

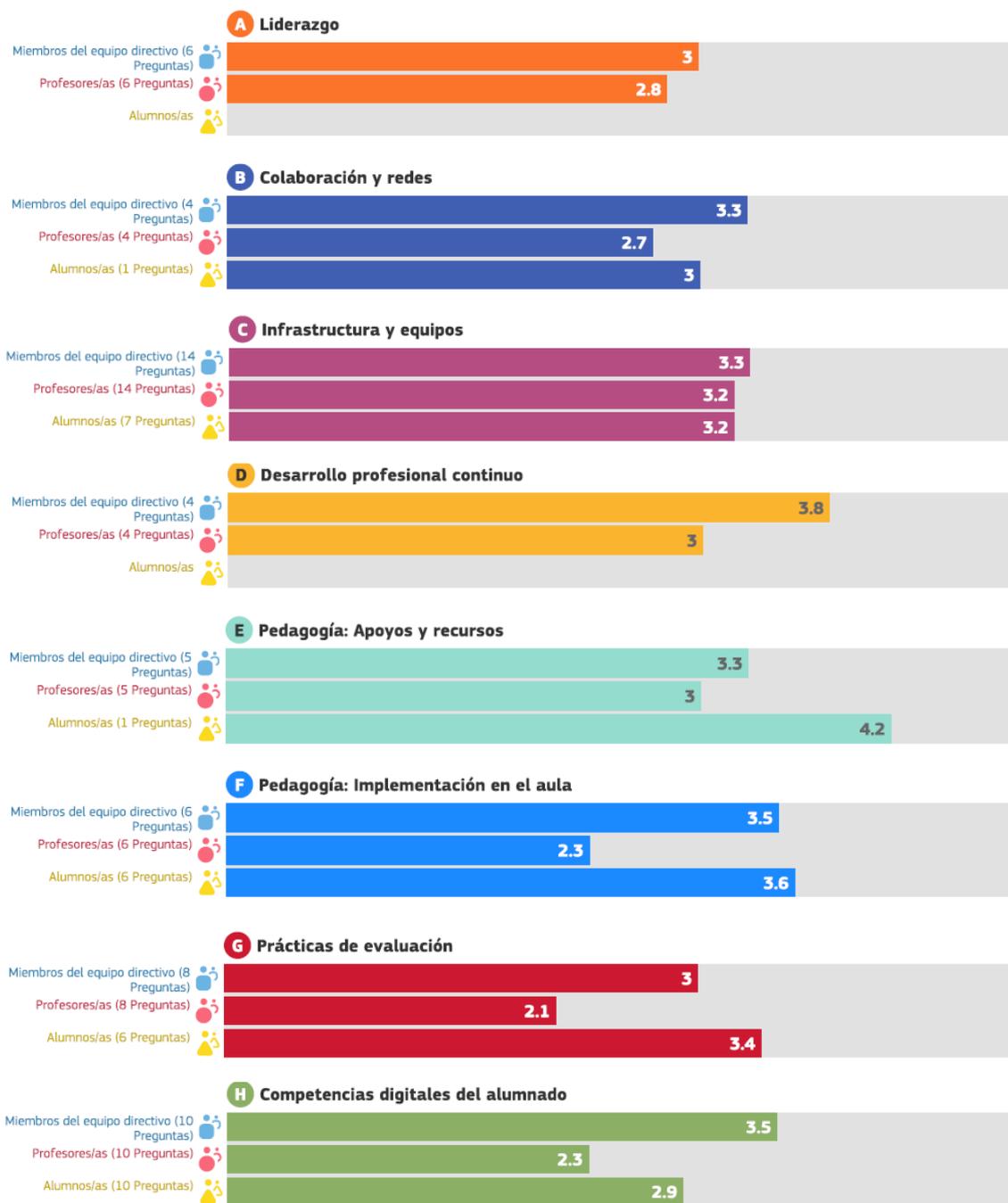
El grado de consecución de objetivos se irá analizando a lo largo del periodo de vigencia del Plan CoDiCe TIC.

4.1.3. Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Los logros de las propuestas de mejora se constatarán mediante un documento de evidencias de cada una de ellas.

4.2. Evaluación del Plan.

Para conocer la situación inicial del centro se realizó una evaluación durante el mes de julio de 2023 a través de la citada plataforma SELFIE. En ella se pudieron conocer algunos resultados que se exponen a continuación.



En estos resultados, aunque el índice de participación no fue demasiado representativo por las dificultades de realización de las fechas para profesores y alumnos si se puede extraer algunos puntos fuertes y débiles de forma general.

Los puntos fuertes del centro son infraestructura, dentro de la medida del entorno de un centro rural y el desarrollo personal continuo.

Los puntos débiles, son las prácticas de evaluación, así como algunos aspectos de las competencias digitales del alumnado y de implementación en el aula.

4.2.1. Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Se irá viendo en las sucesivas autoevaluaciones trimestrales

4.2.2. Valoración de la difusión y dinamización realizada.

Se irá viendo en las sucesivas autoevaluaciones trimestrales

Se realizará al finalizar el curso, después de recoger y analizar los datos de la difusión y dinamización realizada.

4.2.3. Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.

Se irá viendo en las sucesivas autoevaluaciones trimestrales

Se revisará al finalizar el curso y estará sujeta a modificaciones si hubiese problemas importantes.

El Plan TIC es un documento vivo, que está sujeto a modificaciones.

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

Vamos a realizar unos cuestionarios que evalúan el Plan TIC y que son rellenados voluntariamente por toda la comunidad educativa.

Estos cuestionarios estarán divididos en secciones, una por cada línea de actuación determinada y una de resultados clave. Además, en cada apartado se rellenan las propuestas de mejora que

cada uno estime oportunas. Tras el análisis y evaluación de los mismos, la Comisión TIC sacará las conclusiones derivadas y hará las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

Las propuestas de mejora de mayor prioridad serán afianzar el plan digital de centro continuando con el proceso de evaluación y formación del profesorado.

Se seguirá actuando en la adecuación y adecuación de las infraestructuras digitales disponibles.

Colaboración con empresas y centros en la difusión y comunicación de los diferentes procesos educativos y de empleo.

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

Este Plan CoDiCe TIC tendrá una vigencia de 2 años, pasado este plazo se revisará y se actualizará según los resultados obtenidos y la consecución de los fines

El plan prevé ser revisado y actualizado al finalizar el presente curso 23-24 de forma voluntaria.

DOCUMENTO DE BIENVENIDA DIGITAL

El protocolo de acogida de nuevo personal docente se realizará siguiendo las diferentes directrices y procesos.

1. **Asignación de ordenador y teléfono.** La Dirección solicitará a través de la plataforma ASISTA que el personal informático de Agricultura le asigne ordenador y teléfono en el despacho correspondiente
2. **Clave Agricultura (@jcy.es) y cuenta de educacyl (@educa.jcy.es).** Simultáneamente a la asignación del ordenador y teléfono (en caso de no tenerlo) el personal informático le asignará un usuario y contraseña para poder acceder al ordenador. El personal docente además de esta clave y usuario dispondrá de una cuenta de educación que solicitará el jefe de Estudios a la Dirección Provincial de Educación en caso de no haber ejercido la actividad docente en Castilla y León
3. **Uso de impresoras**
 - 1.1. **Impresoras.** Las impresoras disponibles en el centro funcionan a través de la red estando ubicadas en el cuarto adjunto de administración. El personal informático de Agricultura de CyL proporcionará el acceso en el momento de la asignación del equipo informático. Estas impresoras serán las siguientes:
 - JAGSO0015I215 (para copias en blanco y negro)
 - Brother HL-L8260CDWseries (para copias en color)
 - 2.1. **Realización de copias.** Para la realización de las copias se asegurará que se encuentra seleccionada la impresora correspondiente, se seleccionará por defecto las copias en la impresora en blanco y negro. La impresora a color será de uso esporádico y únicamente en los casos en que se requiera copias a color. Si se asignan copias a los alumnos, se comunicará al personal de administración el número de copias realizadas para que se deduzca el importe correspondiente. La impresora en blanco y negro puede realizar copias grapadas, para lo cual se seleccionará la opción y lugar correspondiente.
 - 3.1. **Atasco o carga de papel.** En caso de avería por atasco la impresora parpadeará con una señal amarilla intermitente, para ello se deberá seguir las instrucciones hasta conseguir desatascar el papel. En caso de que se agote el papel la señal será la misma con la indicación el “display” de la impresora de que “falta papel”. En ese caso se añadirá el papel correspondiente procediendo antes a separar las hojas del paquete con un movimiento rápido de abanico para prevenir atascos.
4. **Uso de aulas y proyector.** Para el profesorado, se dispondrá de ordenadores fijos en cada aula con su proyector y equipo de sonido. Previamente se deberá introducir la clave de acceso que le proporcionará el jefe de Estudios. El uso de USB se en estos ordenadores será de uso esporádico y se utilizará para las presentaciones o compartir material a través de OneDrive pudiéndose utilizar tanto la clave agricultura como la de educación como se explica en el punto siguiente.

5. **Uso de Teams y Office 365.** La cuenta de agricultura como la de educación dará acceso a las utilidades de Office 365 entre las que se encuentra Teams y OneDrive. Las instrucciones de la cuenta de educacyl estarán en la siguiente página.

<https://www.educa.jcyl.es/es/informacion/informacion-usuarios>

Las buenas prácticas y los protocolos de Agricultura para el uso de Microsoft365 podrá consultarse en la siguiente página.

<https://jcyl365.sharepoint.com/sites/Oficina365JCYL/SitePages>

El Equipo Directivo y el Coordinador/a TIC se comprometen a solventar todas las dudas que puedan surgir tras la consulta a dichos enlaces y tener una especial consideración en los primeros momentos de llegada de cada docente tanto en hardware como en software.

Anexo II Compromiso de préstamo de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales de centro como cualquier otro medio o herramienta propiedad del CIFP “Almazán” podrá ser objeto de préstamo para lo cual se rellenará el siguiente formulario. El responsable de préstamo será el coordinador de medios digitales, o los responsables del taller correspondiente a la que corresponda la herramienta o dispositivo.

MODELO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVO O HERRAMIENTA

Nombre y apellido del alumno:

Se compromete a realizar un uso adecuado del siguiente dispositivo, o herramienta

y devolverlo en perfecto estado al término de su periodo de préstamo.

Periodo de préstamo: Indicar fecha límite de préstamo o renovación.....

Observaciones Indicar si existe desperfecto o alguna otra cosa reseñable

Fecha de préstamo

Fecha de devolución

--	--

Firma del alumno

Firma del alumno

Anexo III Normas de utilización sala de informática

NORMAS DE USO DE SALA DE INFORMÁTICA

- HORARIO DE LUNES A JUEVES DE 16:00 A 20:00
- LIMITADO ÚNICAMENTE A ALUMNOS DEL CENTRO
- MÁXIMO 10 PERSONAS POR LAS TARDES
- NO INTRODUCIR COMIDA Y BEBIDA
- COMPORTAMIENTO ADECUADO, SIN MÚSICA, NI GRITOS, ETC.
- NO DESCONECTAR LOS EQUIPOS DE LA RED

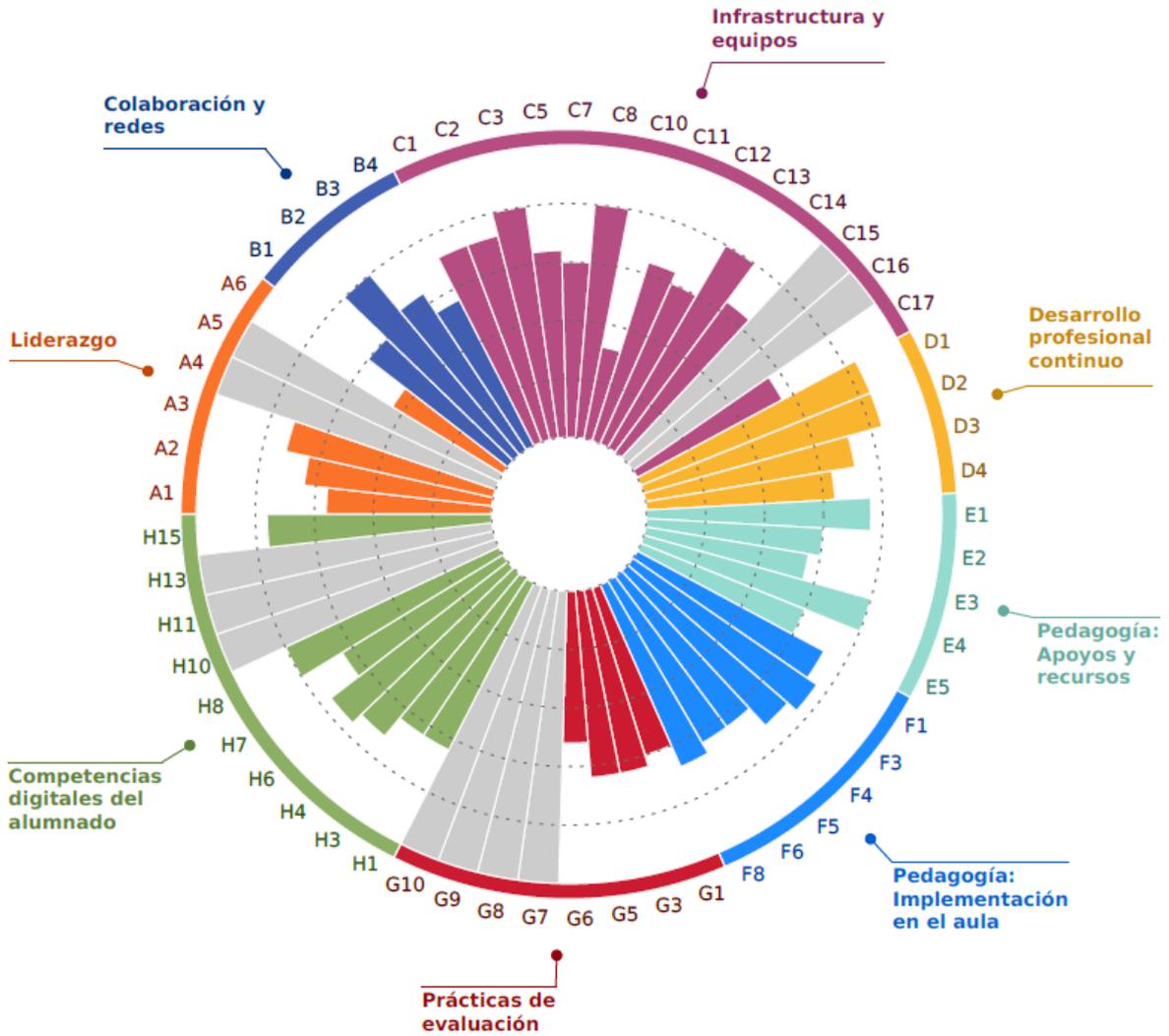
En horario de tarde, el acceso a la sala de informática lo regulará la ordenanza o responsable que pudiera estar en su lugar, para lo que tomará nota de la o las personas que entren.

El comportamiento en este espacio será el correcto según marcan las normas de comportamiento del internado en salas comunes y el reglamento de Régimen Interior de Centro, pudiendo en caso necesario ser objeto de medidas correctoras inmediatas o sancionadas con falta correspondiente.

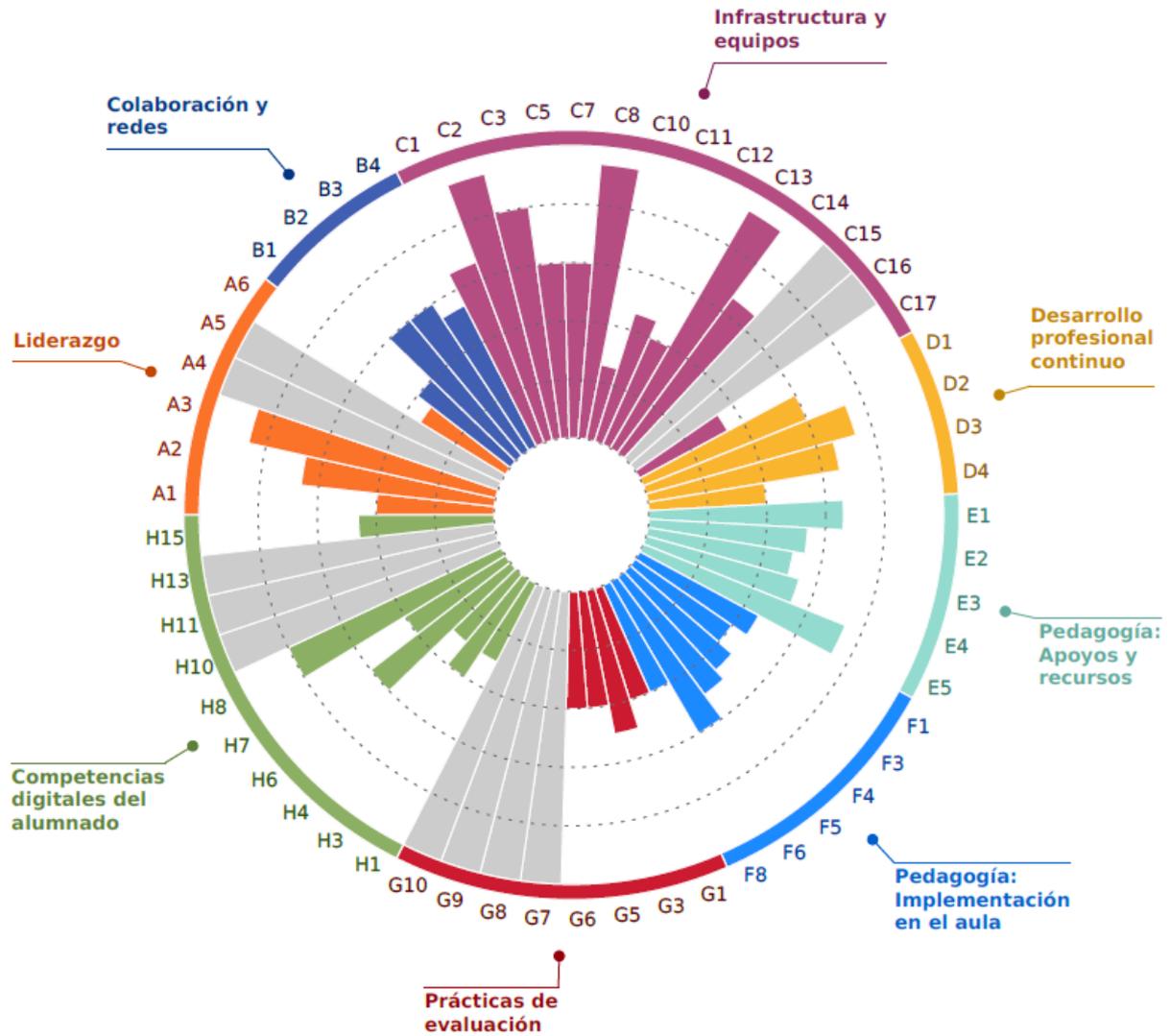
En horario de mañana el acceso de los alumnos será únicamente cuando no esté siendo usado por el profesorado en el desarrollo de las clases. Para ello el jefe de Estudios o profesor correspondiente dará acceso al o los alumnos abriendo la sala y tomando nota de los alumnos que hayan accedido y cerrando una vez que hayan acabado la tarea correspondiente.

Cada profesor que vaya a utilizar la sala de informática rellenará el correspondiente parte de utilización de medios en el claustro del lunes anterior que será publicada tanto en el Teams de profesores como en la sala de administración.

Miembros del equipo directivo



Profesores/as



Anexo III Resultado SELFIE Equipo directivo

Alumnos/as

